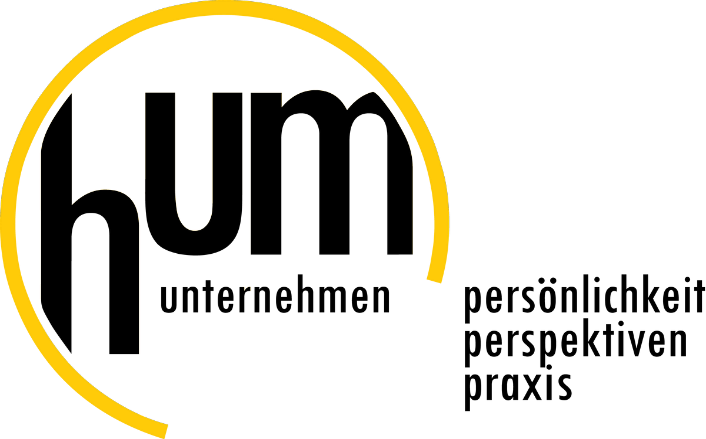
**ZERTIFIZIERUNG**

**ÜBUNGSFIRMA**



**[Name der Firma]**

**[Schulname]**

**BetreuungslehrerIn: [Name und E-Mail Adresse]**

**Schuljahr 2025/26**

**Inhaltsverzeichnis**

1 Einverständniserklärung 5

2 Geschäftsmodell: betriebliche Struktur, Zielsetzung, Jahresplanung 6

2.1 Beschreibung des Kerngeschäfts/der Geschäftsidee 6

2.2 Datenbankauszug 7

2.3 Organigramm 8

2.4 Kurzbeschreibung der Hauptaufgaben einer Abteilung 9

2.5 Jahresziele 10

2.6 Business Model Canvas bzw. Businessplan 11

3 Veranstaltung, reales Projekt 12

3.1 Projektauftrag (Bestätigung, Auftraggeber) 12

3.2 Ziele 13

3.3 Projektstrukturplan 14

3.4 Risikoanalyse und -bewertung inkl. Maßnahmenplan 15

3.5 Meilensteinplan in Zeitstruktur 16

3.6 Arbeitspakete 17

4 Anwendung Marketingtools / Service-Design 18

4.1 Stakeholder Map/Projektumfeldanalyse inkl. Maßnahmen 18

4.2 Personas/Zielgruppe 19

4.3 Customer Journey 20

4.4 Prototyping/Desktop Walk Through 21

4.5 Storyboard 22

4.6 Design Moodboard 23

5 Betriebliche Prozesse 24

5.1 Grafische Darstellung eines Kernprozesses 24

5.2 Dokumentation von Geschäftsfällen in Form von Belegen 25

5.3 Planungsrechnung/Finanzplan/Budgetierung 26

5.4 Kaufmännisches Schriftstück in einer Fremdsprache 27

5.5 Vollständige Ablaufdokumentation eines weiteren betrieblichen Prozesses 28

6 Qualitätsmanagement und Reflexion 29

6.1 Protokoll von zwei aufeinander folgenden Aufzeichnungen der individuellen Tätigkeiten (Arbeitsprotokoll) ODER der gesamten Organisation ODER Abteilung. 29

6.2 Reflexion und Analyse der individuellen Tätigkeiten für zwei MitarbeiterInnen 30

6.3 Zielerreichungsanalyse 31

6.4 Dokumentation/Abschlussbericht einer Veranstaltung/eines Projektes 32

6.5 Reflexion Veranstaltung / Projekt 33

7 Dokumentation der Förderung von Social Skills 34

7.1 Dokumentation über Maßnahmen zur Steigerung der sozialen Kompetenz 34

**FAQ**

**[Diese Seite vor der Abgabe löschen]**

**Was muss ich in dieses Dokument eintragen, um das Zertifikat zu erhalten?**

* Alle Muss-Kriterien müssen ausnahmslos befüllt werden.
* Von den Kann-Kriterien sind mindestens zwei Kriterien zu erfüllen.
* Nur Dokumente aus dem aktuellen Schuljahr einfügen.

Siehe dazu auch die Informationen zur Zertifizierung.

**Wie kann ich dieses Dokument befüllen?**

* Mit Fließtexten oder Bildern/Screenshots Ihrer Unterlagen. Achtung auf Dateigröße!

**Wie kann ich das Deckblatt individualisieren?**

* Alle in der eckigen Klammer angeführten Punkte müssen an Ihr Unternehmen bzw. an die Schule angepasst werden.

**Wie kann ich die Kopf- und Fußzeile individualisieren?**

* Alle in der eckigen Klammer angeführten Punkte müssen an Ihr Unternehmen bzw. an die Schule angepasst werden.
* Passen Sie die Größe Ihres Logos an das HUM-Logo an.

**Was soll ich bei der Endformatierung beachten?**

* Überprüfen Sie, dass jede Überschrift auf einer neuen Seite beginnt.
* Löschen Sie alle Überschriften der nicht ausgefüllten Kann-Kriterien.
* Löschen Sie die Wörter „Muss-Kriterium“ und „Kann-Kriterium“.
* Löschen Sie die FAQ-Seite.
* Aktualisierung Sie das Inhaltsverzeichnis.

**Wie muss ich das Dokument abgeben?**

* Speichern Sie das Dokument im pdf-Format.
* Kontrollieren Sie das pdf-Format auf Vollständigkeit und Formatierung.
* Laden Sie Ihr Dokument bis 13.05.2026 in Ihrem Ordner hoch.

# Einverständniserklärung

Mit dem Einreichen der Unterlagen zur Zertifizierung „hum-unternehmen“ stimmt die Übungsfirma [Name einfügen] zu, dass die von ihnen erstellten Dateien für spätere good-practice Beispiele herangezogen und veröffentlicht werden dürfen.

[Ort, Datum]

[Name der Geschäftsführung]

# Geschäftsmodell: betriebliche Struktur, Zielsetzung, Jahresplanung

## Beschreibung des Kerngeschäfts/der Geschäftsidee

**MUSS-KRITERIUM**

## Datenbankauszug

Fügen Sie den aktuellen Firmenbuchauszug aus der ACT-Datenbank ein.

**MUSS-KRITERIUM**

## Organigramm

Organigramm mit Abteilungen/Bereiche, Funktionen/Aufgaben und Namen der SchülerInnen einfügen.

**MUSS-KRITERIUM**

## Kurzbeschreibung der Hauptaufgaben einer Abteilung

Beschreiben Sie die Hauptaufgaben einer von Ihnen gewählten Abteilung.

Fügen Sie eine Stellenbeschreibung dieser Abteilung mit Aufgaben, benötigten Qualifikationen der MitarbeiterInnen und Platzierung im Organigramm ein.

**MUSS-KRITERIUM**

## Jahresziele

Formulieren Sie mindestens **zwei Ziele** (SMART formuliert = spezifisch, messbar, attraktiv, realistisch und terminisiert).

**MUSS-KRITERIUM**

## Business Model Canvas bzw. Businessplan

**KANN-KRITERIUM**

# Veranstaltung, reales Projekt

## Projektauftrag (Bestätigung, Auftraggeber)

**KANN-KRITERIUM**

## Ziele

Formulieren Sie für Ihre Veranstaltung **drei Ziele** (SMART formuliert = spezifisch, messbar, attraktiv, realistisch und terminisiert), wobei **mindestens eines einem SDG** zugeordnet wird.

**MUSS-KRITERIUM**

## Projektstrukturplan

Fügen Sie den Projektstrukturplan Ihrer Veranstaltung ein (auch Foto, Screenshot möglich).

**KANN-KRITERIUM**

## Risikoanalyse und -bewertung inkl. Maßnahmenplan

Fügen Sie die Risikoanalyse inkl. Bewertung und Maßnahmenplan Ihrer Veranstaltung ein (auch Foto, Screenshot möglich).

**KANN-KRITERIUM**

## Meilensteinplan in Zeitstruktur

Fügen Sie eine Zeitstruktur Ihrer Wahl ein und kennzeichnen Sie die Meilensteine, zusätzlich zu Projektstart und Projektende ODER fügen Sie eine Meilensteinliste ein.

**MUSS-KRITERIUM**

## Arbeitspakete

Fügen Sie die Beschreibung eines ausgewählten Arbeitspaketes (Inhalt, Ergebnisse) ein. Achtung die Bezeichnung des Arbeitspaketes muss mit dem Projektstrukturplan übereinstimmen.

**KANN-KRITERIUM**

# Anwendung Marketingtools / Service-Design

## Stakeholder Map/Projektumfeldanalyse inkl. Maßnahmen

(evtl. als Fotodokumentation)

**MUSS-KRITERIUM**

## Personas/Zielgruppe

(Fügen Sie **drei Personas** ein evtl. als Fotodokumentation)

**MUSS-KRITERIUM**

## Customer Journey

(Fotodokumentation)

**KANN-KRITERIUM**

## Prototyping/Desktop Walk Through

**KANN-KRITERIUM**

## Storyboard

**KANN-KRITERIUM**

## Design Moodboard

**KANN-KRITERIUM**

# Betriebliche Prozesse

## Grafische Darstellung eines Kernprozesses

(Beispiel für Einkauf, Verkauf, Produktion… Form = frei, max. 1 A4-Seite)

**MUSS-KRITERIUM**

## Dokumentation von Geschäftsfällen in Form von Belegen

Dokumentation von zwei abgeschlossenen Geschäftsfällen.

Das umfasst Schriftverkehr, Belege (Rechnungslegung) und Erfassung der Geldflüsse in der Unternehmensrechnung (EAR, FIBU)

**MUSS-KRITERIUM**

## Planungsrechnung/Finanzplan/Budgetierung

Fügen Sie ein Planungstool über mindestens ein Semester ein.

**KANN-KRITERIUM**

## Kaufmännisches Schriftstück in einer Fremdsprache

**KANN-KRITERIUM**

## Vollständige Ablaufdokumentation eines weiteren betrieblichen Prozesses

(z.B. Personal, Marketing, Produktion …)

**KANN-KRITERIUM**

# Qualitätsmanagement und Reflexion

## Protokoll von zwei aufeinander folgenden Aufzeichnungen der individuellen Tätigkeiten (Arbeitsprotokoll) ODER der gesamten Organisation ODER Abteilung.

.

**MUSS-KRITERIUM**

## Reflexion und Analyse der individuellen Tätigkeiten für zwei MitarbeiterInnen

(MitarbeiterInnengespräch, Feedbackbogen, Reflexionsbericht…)

**KANN-KRITERIUM**

## Zielerreichungsanalyse

(zu zwei angeführten Jahreszielen oder für zwei Ziele für das Projekte; Ziele bitte anführen)

**MUSS-KRITERIUM**

## Dokumentation/Abschlussbericht einer Veranstaltung/eines Projektes

(einschließlich Fotodokumentation)

**MUSS-KRITERIUM**

## Reflexion Veranstaltung / Projekt

Was würde man beim nächsten Mal beibehalten bzw. anders machen? (Bezogen auf das gesamte Schuljahr z.B. Learning-List)

**MUSS-KRITERIUM**

# Dokumentation der Förderung von Social Skills

## Dokumentation über Maßnahmen zur Steigerung der sozialen Kompetenz

(Beispiele: Kommunikation, Präsentation, Teamarbeit, Kreativität, Konfliktmanagement, Entscheidungstechniken, Zeitmanagement, …)

max. 2 Seiten einschl. Fotodokumentation

**KANN-KRITERIUM**