

QualitätsAudit 2026

Wien, Juli 2025

Impressum

Medieninhaber, Verleger und Herausgeber:
Bundesministerium für Bildung
Abteilung I/9, Minoritenplatz 5, 1010 Wien
In Kooperation mit der
ACT Servicestelle österreichischer Übungsfirmen
Seilerstätte 5/8, 1010 Wien

Copyright und Haftung:

Auszugsweiser Abdruck ist nur mit Quellenangabe gestattet, alle sonstigen Rechte sind ohne schriftliche Zustimmung des Medieninhabers unzulässig.

Es wird darauf verwiesen, dass alle Angaben in dieser Publikation trotz sorgfältiger Bearbeitung ohne Gewähr erfolgen und eine Haftung des Bundesministeriums für Bildung, Wissenschaft und Forschung und der Autorin/des Autors ausgeschlossen ist.

Rechtsausführungen stellen die unverbindliche Meinung der Autorin/des Autors dar und können der Rechtsprechung der unabhängigen Gerichte keinesfalls vorgreifen.

Das digitale QualitätsAudit – Zukunftskompetenzen sichern

Die Arbeit in Übungsfirmen unterliegt einem stetigen Wandel, der durch digitale Transformation, neue Technologien und sich verändernde Anforderungen in Bildung und Wirtschaft geprägt ist.

Die Übungsfirma **bleibt** dabei eine **zentrale Methode** für handlungsorientierten und zukunftsgerichteten Unterricht. **Individualisierung, Kompetenzorientierung und ein praxisnahes Lernen stehen im Mittelpunkt.** Die Arbeit basiert auf realitätsnahen Geschäftsfällen, die durch reale Außenkontakte – etwa mit anderen Übungsfirmen, Behörden oder Unternehmen – entstehen.

Um Schüler·innen gezielt auf die Anforderungen der modernen Arbeitswelt vorzubereiten, wird die Übungsfirma durch das digitale **QualitätsAudit** ergänzt. Dieses bietet einen strukturierten Rahmen zur Integration aktueller Entwicklungen in die tägliche Arbeit:

- **Digitale Medien und Tools** werden systematisch genutzt, um Kommunikations-, Organisations- und Arbeitsprozesse professionell zu gestalten.
- **Social Media Strategien** werden im Bereich Marketing und Kommunikation eingesetzt, um Zielgruppen digital zu erreichen und den Online-Auftritt zu optimieren.
- **Künstliche Intelligenz** kommt unterstützend zum Einsatz, etwa bei der Analyse von Kundendaten, der Automatisierung von Routineaufgaben oder der Optimierung von Geschäftsprozessen.

Neue **Lehrplaninhalte** wie Data Literacy, Investitions- und Finanzierungsentscheidungen, Nachhaltigkeit/ESG, Unternehmensstrategien und das digitale Kompetenzentwicklungsportfolio sind berücksichtigt und fließen in die Arbeit der Übungsfirma mit ein.

Das QualitätsAudit berücksichtigt gezielt zentrale Zukunftsthemen wie:

- **Digitalisierung:** Nutzung digitaler Werkzeuge und Prozesse für effizientes Arbeiten
- **Nachhaltigkeit:** Integration ökologischer und ökonomischer Prinzipien
- **Social Responsibility:** Gesellschaftliches Engagement und verantwortungsbewusstes Handeln

Zielsetzung:

- Erwerb praxisrelevanter Kompetenzen durch digital unterstützte Geschäftsprozesse
- Stetige Weiterentwicklung der Übungsfirma entlang von Qualitätskriterien
- Aufbau eines professionellen, zukunftsfähigen Unternehmensauftritts

Aufbau QualitätsAudit:

Die Kernprozesse orientieren sich an realen Unternehmensstrukturen:

- **Innovationsmanagement** (inkl. Einsatz neuer Technologien, Kreativitätstechniken, Trendanalysen)
- **Marketing und Sales** (einschließlich Social Media, Online-Marketing und KI-gestützte Zielgruppenanalyse)
- **Einkauf** (digitale Beschaffungsprozesse, Nachhaltigkeitskriterien)
- **Human Resources** (Arbeiten mit ELDA und ERP-Systemen, termingerechte Abgabemeldungen und -zahlungen)
- **Unternehmensführung und Controlling** (Datenanalyse, digitale Tools, KI-Unterstützung)

Das Qualitätsmanagement verfolgt das Ziel, Übungsfirmen so weiterzuentwickeln, dass sie als innovative und verlässliche Geschäftspartner im nationalen und internationalen Übungsfirmen-Netzwerk agieren können.

Teilnahme:

Im Rahmen des Zertifizierungsprozesses können sich **alle aktiven Übungsfirmen aus Österreich und Südtirol**, die im jeweiligen Firmenbuch eingetragen sind, dem QualitätsAudit unterziehen.

Mit der **Erfüllung der 11 Kriterien** im Ausmaß von 87,5 % erfolgt die Zertifizierung für die Dauer von zwei Jahren. Die Überreichung der Zertifikate wird im jeweiligen Bundesland bzw. am Schulstandort organisiert.

Einreichung:

Die Abgabe der erforderlichen Unterlagen ist in MS Teams des Übungsfirmen-Accounts organisiert. Die Aufgaben können dort auch einzeln bearbeitet werden.

Der Beitritt zum **Team QAUDIT 2026** ist direkt mit dem Zugangscode **wevo4do** möglich. (Siehe auch „Infoblatt Einreichung“ auf www.act.at)

Alle Dokumente einer Aufgabe sind **in der richtigen Reihenfolge in einer PDF-Datei** hochzuladen. Die relevanten Punkte sind zu markieren. Werden mehrere Dokumente einzeln abgegeben (außer beim Kriterium angeführt), führt dies zu einem Punktabzug.

Alle Inhalte der eingereichten Dokumente müssen gut lesbar sein (z.B. Screenshots)!

Jurierung:

Die Jurierung erfolgt durch eine Fachjury.

Termine:

- Beitritt: bis 31.01.2026

Der Beitritt zum Team QAUDIT 2026 ist direkt mit dem Zugangscode **wevo4do** möglich.

- Abgabe: bis 25.03.2026

Die vorliegenden Kriterien wurden von Übungsfirmen-Expert:innen im Auftrag des BMB erarbeitet: *Andrea Gintenstorfer, Stefan Höfer, Manuela Klaushofer, Erich Marehard, Martin Pichlbauer, René Tittler, Susanna Traunfellner, Roswitha Wimmer*

QualitätsAudit Kriterien

	Kriterium	Beschreibung	Inhalt/abzugebende Unterlagen
Alle Unterlagen aus dem laufenden Schuljahr			
Innovationsmanagement			
I1	Elevator Pitch für ein innovatives Produkt	Die Übungsfirma stellt die Idee für ein neues Produkt oder eine innovative Dienstleistung in einem Elevator Pitch vor (Video zwischen 60-90 Sekunden). • Das Video vom Elevator Pitch muss prominent auf der Social-Media-Plattform der Übungsfirma platziert werden (z.B. oben anpinnen). • Video kann in Deutsch oder Englisch sein. Hinweis: Weitere Infos zu den erforderlichen Inhalten und möglichen Formen eines Elevator Pitches in der PDF-Datei bei der Aufgabe im Team!	Funktionierender und anklickbarer Link zum Video auf der Social-Media-Plattform. (Video soll oben angepinnt bzw. fixiert sein.)
I2	KI in der Übungsfirma kreativ und sinnvoll nutzen	Künstliche Intelligenz (KI) verändert die Arbeitswelt – auch in der Übungsfirma! Drei konkrete Einsatzbereiche von KI-Tools in der Übungsfirma sollen dokumentiert und reflektiert werden. Dabei muss es sich um drei unterschiedliche Einsatzbereiche handeln. Hinweis: Die drei konkreten Einsatzbereiche sind mit Hilfe der Word-Vorlage bei der Aufgabe im Team zu dokumentieren. Hinweise beachten!	Fertig bearbeitete Word-Vorlage als PDF-Datei hochladen. Zusätzlich die entsprechenden Dateien bei der Aufgabe hochladen, falls die Ergebnisse der KI-Anwendung nicht als Screenshots in die PDF-Datei eingefügt werden können (z.B. bei Audio- und/oder Video-Dateien).

Marketing und Sales			
M1	PR-Aktionen über Social Media Plattform	Die Übungsfirma nutzt eine eigene Social-Media-Plattform für zielgruppenorientierte Öffentlichkeitsarbeit. • Mindestens fünf für die Jury sichtbare Beiträge (Fotos, Videos, Stories etc.) aus dem aktuellen Schuljahr bis Audit, davon mindestens ein Video (zusätzlich zum Elevator Pitch) oben angepinnt • In der "Bio" oder im Impressum: funktionierender Link auf die Website der Übungsfirma • Hinweis auf Übungsfirma, keine Abkürzungen (z.B. auch Hinweis, dass kein reales Unternehmen!) • Account muss öffentlich sichtbar sein, da „Konto privat“ von Jury nicht beurteilt werden kann! Achtung: Urheberrechte bei Fotos unbedingt beachten! TIPP: Umsetzung eines Redaktionsplans	Funktionierender und anklickbarer Link zur Social-Media-Plattform
M2	Direct Marketing	Planung, Durchführung und Auswertung eines Online-Verkaufsgesprächs Termin für Video-Meeting mit Kunden vereinbaren. Tipp: Suchen Sie geöffnete Übungsfirmen über die Suchfunktionen im ACT Firmenverzeichnis (Arbeitszeit, Kontaktoptionen) Achtung: Es sind keine Besprechungen im QAudit Team gestattet! • Produkt- bzw. Sortimentspräsentation vorbereiten • Gesprächsleitfaden vorbereiten • Online-Verkaufsgespräch durchführen • Evaluation durch Kunden einholen (Kundenname muss ersichtlich sein)	1. Ein gut erkennbarer Screenshot vom Online-Verkaufsgespräch, auf dem Folgendes deutlich zu erkennen ist: Käufer (Name der Übungsfirma muss erkennbar sein) und Verkäufer (Name der Übungsfirma muss erkennbar sein) während des Verkaufsgesprächs inkl. Produktpräsentation. 2. Ergebnis der Online-Evaluation zum Verkaufsgespräch mit mindestens vier Fragen (Auswertung aus MS Forms in PDF, keine E-Mail-Rückmeldungen, der Kundenname muss ersichtlich sein). Hinweis: Alle Dokumente sind in der angegebenen Reihenfolge in einer (1!) PDF-Datei hochzuladen. Die relevanten Punkte sind zu markieren.

M3	Verkauf 1 an schulexterne Übungsfirma	Es ist ein durchgehender Verkaufsgeschäftsfall mit einer schulexternen Übungsfirma abzuwickeln. Optional: Auslandsgeschäftsfall und/oder Fremdsprache Hinweis: Alle Dokumente sind in der angegebenen Reihenfolge in einer (1!) PDF-Datei hochzuladen. Die relevanten Punkte sind zu markieren.	Für den Geschäftsfall sind folgende Unterlagen abzugeben: 1. Angebot/Anpreisung - Bestellung - Ausgangsrechnung 2. Kontoauszug der Bank (bei Kreditkartenzahlung auch Auszug Händlerkonto) 3. Kundenkontoblatt und/oder Kontoblatt Forderungen gegen Kreditkartenunternehmen aus der FIBU, aus dem die Verbuchung des Geschäftsfalles inklusive der Zahlung ersichtlich ist Achtung: keine Bargeschäfte, keine Mahnungen, keine Privatkunden
M4	Verkauf 2 an schulexterne Übungsfirma	Es ist ein durchgehender Verkaufsgeschäftsfall mit einer - anderen als M3 - schulexternen Übungsfirma abzuwickeln. Dieser Geschäftsfall muss mit dem Marketplace durchgeführt werden. Optional: Auslandsgeschäftsfall und/oder Fremdsprache Hinweis: Alle Dokumente sind in der angegebenen Reihenfolge in einer (1!) PDF-Datei hochzuladen. Die relevanten Punkte sind zu markieren.	Für den Geschäftsfall sind folgende Unterlagen abzugeben: 1. Angebot/Anpreisung - Bestellung - Ausgangsrechnung 2. Kontoauszug der Bank (bei Kreditkartenzahlung auch Auszug Händlerkonto) 3. Kundenkontoblatt und/oder Kontoblatt Forderungen gegen Kreditkartenunternehmen aus der FIBU, aus dem die Verbuchung des Geschäftsfalles inklusive der Zahlung ersichtlich ist Achtung: keine Bargeschäfte, keine Mahnungen, keine Privatkunden

Einkauf			
E1	Regelmäßiger Aufwand in der Klasse 7	Es ist ein aktueller, durchgängiger Dauervertrag mit einer schulexternen Übungsfirma abzuschließen (kann auch ein bereits bestehender Vertrag sein). Die regelmäßige Zahlung (mindestens zwei Zahlungen) und Verbuchung dieses Aufwandes ist nachzuweisen. Mögliche Beispiele: Miete, Reinigung, Abfallentsorgung, Internet, Telefon, Energie, Leasing, Beratung, Fitnessvertrag, betriebliche Gesundheitsförderung, Kopierpapier Hinweis: Alle geforderten Unterlagen sind in der angegebenen Reihenfolge in einer (1!) PDF-Datei hochzuladen. Die relevanten Punkte sind zu markieren.	Für den Geschäftsfall sind folgende Unterlagen abzugeben: 1. Nachweis über den Abschluss eines Dauervertrages (z.B. E-Mail-Kommunikation, Vertrag, Bestellbestätigung Marketplace). 2. Zahlungsnachweis (ACT Bank-Kontoauszug), wo mindestens diese zwei Zahlungen nachgewiesen werden. 3. Aufwandskontoblatt (Klasse 7), wo mindestens diese zwei Buchungen ersichtlich sind.
E2	Einkauf Anlagegut	Es ist ein durchgängiger Einkaufsgeschäftsfall mit einer – anderen als E1 - schulexternen Übungsfirma im aktuellen Schuljahr abzuwickeln. Es ist ein Anlagegut einzukaufen und im Anlagenverzeichnis zu erfassen. Es kann auch ein GWG sein, das aktiviert wurde. Hinweis: Alle Dokumente sind in der angegebenen Reihenfolge in einer (1!) PDF-Datei hochzuladen. Die relevanten Punkte sind zu markieren.	Für den Geschäftsfall sind folgende Unterlagen abzugeben: 1. Eingangsrechnung (ER) 2. Anlagenverzeichnis: Erfassung des eingekauften Anlagegutes 3. Zahlungsnachweis: ACT Bank-Kontoauszug und bei Kreditkartenzahlung zusätzlich den Kreditkartenauszug 4. Lieferantenkontoblatt und/oder Kontoblatt: Verbindlichkeiten gegenüber Kreditkartenunternehmen aus der FIBU, aus dem die Verbuchung des Geschäftsfalles inklusive der Zahlung ersichtlich ist

Human Resources

HR1	Laufende Personalverrechnung inkl. Finanzamt Steuerkonto	Die monatliche Personalverrechnung soll vollständig und gesetzeskonform für alle angemeldeten Mitarbeiter:innen durchgeführt und die Abgaben termingerecht abgeführt werden. Mit dem Ausdruck des Steuerkontos ist auch die termingerechte Meldung/Zahlung der Umsatzsteuer ersichtlich. Hinweis: Alle Dokumente sind in der angegebenen Reihenfolge in einer (1!) PDF-Datei hochzuladen. Die relevanten Punkte sind zu markieren.	Für einen Monat (September bis Februar) sind folgende Unterlagen hochzuladen: 1. Abrechnung Monatsbezug (ein Gehaltszettel möglichst aus einem ERP-System oder Lohnbot). Diese:r Mitarbeiter:in muss über ELDA angemeldet sein und bis zur Jurierung angemeldet bleiben! 2. Dienstzettel oder Dienstvertrag von Mitarbeiter:in (aus 1.) mit markiertem Hinweis auf den geltenden Kollektivvertrag 3. Lohn- oder Gehaltsliste (Nettoliste/Auszahlungsjournal aller abgerechneten Mitarbeiter:innen) 4. Liste der Lohn- bzw. Gehaltsnebenkosten (FIBU-Beleg/Buchungsbeleg und zugehöriges Buchungsjournal) 5. Kontoauszug der Bank mit Zahlungsnachweis ○ aller Löhne und Gehälter ○ Kommunalsteuer (zusätzlich in Wien: Wiener Dienstgeberabgabe) ○ LSt, DB und DZ (Bei FA-Guthaben: Meldung der lohnabhängigen Finanzamtsabgaben termingerecht durchgeführt) 6. Bestehendes Steuerkonto des ACT Finanzamts für LSt, DB, DZ aus dem die termingerechten Meldungen und die dazugehörigen termingerechten Zahlungen ersichtlich sind. (Bei FA-Guthaben: Meldung der lohnabhängigen Finanzamtsabgaben termingerecht durchgeführt.) 7. Bestehendes Steuerkonto des ACT Finanzamts, aus dem ZWEI termingerechte Meldungen der USt-Zahllast und die dazugehörigen termingerechten Zahlungen ersichtlich sind. (Bei FA-Guthaben: Meldung der UVA termingerecht durchgeführt) Folgende Tätigkeiten müssen durchgeführt werden. Direkt überprüft werden sie in der SV-Online (es muss nichts zusätzlich hochgeladen werden):
-----	--	--	--

			8. Meldung (mBGM) und Zahlung an ACT Sozialversicherung termingerecht durchgeführt (kann auch mit Einziehungsauftrag durchgeführt werden)
--	--	--	---

Unternehmensführung und Controlling			
U1	Fortbildungs- maßnahme	Die Lehrperson der Übungsfirma nimmt an einer Fortbildungsmaßnahme teil, welche in unmittelbarem Zusammenhang mit der Übungsfirma steht. Die Fortbildungsmaßnahme muss im aktuellen Schuljahr stattgefunden haben. Vorlage für <i>Lessons Learned</i> bei Aufgabe im Team!	• Teilnahmebestätigung von offiziellen PH-Seminaren oder • Protokoll einer SchiLf oder Dienstbesprechung oder • <i>Lessons Learned</i> Protokoll (kurze Zusammenfassung über die Fortbildung) Datum muss ersichtlich sein!
U2	Erfolgsanalyse	Zielsetzungen: Sicherstellung, dass alle Buchungen im ERP-System der Übungsfirma nicht nur formal korrekt, sondern auch betriebswirtschaftlich sinnvoll und realitätsnah abgebildet sind. Förderung des buchhalterischen Verständnisses, des betriebswirtschaftlichen Denkens und der Fähigkeit zur Reflexion der eigenen Geschäftstätigkeit. Aufgabe: Es sollen die Zahlen, basierend auf der kurzfristigen Erfolgsrechnung (KERF) bzw. Arbeits-Bilanz/Arbeits-GuV des ERP-Systems für den Zeitraum September bis Jänner des laufenden Schuljahres mit Hilfe des beiliegenden Analyseblattes analysiert werden.	1. Kurzfristige Erfolgsrechnung (KERF) bzw. Arbeitsbilanz/ArbeitsGuV des ERP-Systems für den Zeitraum September bis Jänner des laufenden Schuljahres 2. Ausgefülltes Analyseblatt U2 lt. Beilage im Team (als PDF speichern!)

