

# QualitätsAudit 2027

Wien, Juli 2026

## **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 und der Autorinnen und Autoren ausgeschlossen ist. Rechtsausführungen stellen die unverbindliche Meinung der Autorinnen und Autoren 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 ein.

### Das QualitätsAudit berücksichtigt insbesondere folgende zentrale Zukunftsthemen:

- **Digitalisierung:** Nutzung digitaler Werkzeuge und Prozesse für effizientes Arbeiten
- **Nachhaltigkeit:** Integration ökologischer und ökonomischer Prinzipien
- **Soziale Verantwortung (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 des QualitätsAudits:**

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.

Übungsfirmen, die bei den **11 Kriterien mindestens 87,5 % der insgesamt erreichbaren Punkte** erzielen, erhalten das Zertifikat für die Dauer von zwei Jahren. Die Überreichung der Zertifikate wird im jeweiligen Bundesland bzw. am Schulstandort organisiert.

### **Einreichung:**

Die erforderlichen Unterlagen werden über das Team „**QAUDIT 2027**“ in Microsoft Teams eingereicht. Die Anmeldung erfolgt mit dem jeweiligen uebungsfirmen.at-Konto. Die Aufgaben können dort auch einzeln bearbeitet werden.

Um dem **Team QAUDIT 2027** beitreten zu können, ist eine **Online-Anmeldung hier**: <https://forms.cloud.microsoft/e/3GEJikyf0T> **erforderlich**. Die Anmeldung ist nur mit dem jeweiligen uebungsfirmen.at-Account möglich. (Siehe „Infoblatt Einreichung QualitätsAudit“ auf [www.act.at](http://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 zum MS Teams QAudit 2027 bis **31.01.2027**
- Abgabe: bis **12.03.2027**

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

## QualitätsAudit Kriterien

|                                                    | Kriterium                             | Beschreibung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Inhalt/abzugebende Unterlagen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Alle Unterlagen aus dem laufenden Schuljahr</b> |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Innovationsmanagement</b>                       |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| I1                                                 | Elevator Pitch                        | <p>Präsentation eines <b>innovativen Produktes oder einer innovativen Dienstleistung</b>, das bzw. die das Sortiment erweitert oder <b>ergänzt</b>. Die Idee ist in einem 60- bis 90-sekündigen <b>Elevator Pitch</b> vorzustellen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Es soll sich um eine <b>möglichst neuartige Idee</b> handeln. Die bloße Übernahme eines bereits am Markt vorhandenen Produkts oder einer bestehenden Dienstleistung genügt nicht.</li> <li>Das Video mit dem Elevator Pitch soll auf dem Social-Media-Kanal oben angepinnt werden.</li> <li>Das Video kann auf Deutsch oder Englisch gestaltet sein.</li> </ul> <p><b>Hinweis:</b><br/>Weitere Infos zu den erforderlichen Inhalten und möglichen Formen eines Elevator Pitches in der PDF-Datei bei der Aufgabe im Team!</p> | <p><b>Abzugebende Unterlagen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Anklickbarer Link zum Social-Media-Kanal auf dem das Video oben angepinnt sein muss.<br/><b>Kontrollieren Sie den Link nach der Abgabe. Links, die nicht funktionieren, können von der Jury nicht beurteilt werden, was automatisch zu einer Bewertung von 0 Punkten führt.</b></li> </ul> |
| I2                                                 | KI in der Übungsfirma sinnvoll nutzen | <p>Künstliche Intelligenz (KI) verändert die Arbeitswelt – auch in der Übungsfirma.<br/><b>Zwei konkrete Einsatzbereiche von KI-Tools in der Übungsfirma sollen vollständig dokumentiert werden.</b> Dabei muss es sich um <b>zwei unterschiedliche Einsatzbereiche</b> handeln und die KI muss jeweils eine nachvollziehbare Arbeitserleichterung oder qualitative Verbesserung bewirken.</p> <p><b>Ausgenommen sind folgende Einsatzbereiche:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Social-Media-Aktivitäten (siehe M1)</li> <li>Elevator Pitch (siehe I1)</li> </ul> <p><b>Hinweis:</b><br/>Die <b>zwei</b> konkreten Einsatzbereiche sind mit Hilfe der Word-Vorlage bei der Aufgabe im Team zu dokumentieren. Hinweise in der Vorlage beachten!</p>                                            | <p><b>Abzugebende Unterlagen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Laden Sie die vollständig ausgefüllte Word-Vorlage als PDF-Datei hoch. Zusätzliche Ergebnisdateien, etwa Audio- oder Videodateien, sind ebenfalls hochzuladen, sofern sie nicht sinnvoll innerhalb der PDF-Datei dokumentiert werden können.</li> </ul>                                    |

## Marketing und Sales

|    |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| M1 | Social Media     | <p>Die Übungsfirma entwickelt eine zielgruppenorientierte Social-Media-Strategie, setzt diese um, analysiert die Ergebnisse und leitet Maßnahmen ab.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PLAN</b> – Social-Media-Strategie</li> <li>• <b>DO</b> – Umsetzung der Social-Media-Strategie</li> <li>• <b>CHECK</b> – Analyse der Umsetzung</li> <li>• <b>ACT</b> – Ableitung von Maßnahmen</li> </ul> <p><b>Hinweis:</b><br/>Das Kriterium ist mit Hilfe der <b>Word-Vorlage bei der Aufgabe im Team</b> zu dokumentieren. Hinweise in der Vorlage beachten!</p>                                                                                                                                                                                  | <p><b>Abzugebende Unterlagen:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vollständig ausgefüllte Word-Vorlage als PDF-Datei hochladen</li> <li>2. Anklickbarer Link zum Social-Media-Kanal.</li> </ol> <p><b>Kontrollieren Sie den Link nach der Abgabe. Links, die nicht funktionieren, können von der Jury nicht beurteilt werden, was automatisch zu einer Bewertung von 0 Punkten führt.</b></p> <p><b>Hinweise zum Social-Media-Kanal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Das Konto muss öffentlich sichtbar sein. Private Konten können von der Jury nicht beurteilt werden.</li> <li>• Hinweis auf Übungsfirma und kein reales Unternehmen, keine Abkürzungen</li> <li>• <b>Urheberrechte</b> bei Fotos unbedingt beachten!</li> <li>• Seit 08/2026 gilt die <b>KI-Kennzeichnungspflicht</b> für bestimmte KI-generierte Inhalte.</li> </ul> |
| M2 | Direct Marketing | <p>Planung und Durchführung eines <b>Online-Verkaufsgesprächs mit einer schulexternen Übungsfirma. Ausgehend von diesem Verkaufsgespräch ist ein</b> durchgehender Verkaufsgeschäftsfall mit dieser Übungsfirma abzuwickeln.</p> <p><b>Tipps für den Ablauf:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suchen Sie Übungsfirmen mit passenden Arbeitszeiten über die Suchfunktionen im ACT-Firmenverzeichnis (Arbeitszeit, Kontaktoptionen).</li> <li>• Termin für Video-Meeting mit Kunden vereinbaren.</li> <li>• Produkt- bzw. Sortimentspräsentation vorbereiten.</li> <li>• Gesprächsleitfaden vorbereiten.</li> <li>• Online-Verkaufsgespräch durchführen.</li> </ul> <p><b>Achtung: Bitte keine Besprechungen im Team „QAUDIT 2027“.</b></p> | <p><b>Abzugebende Unterlagen:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gut erkennbare Screenshots vom Online-Verkaufsgespräch, auf denen Folgendes deutlich zu erkennen ist: <b>Käufer (Name der Übungsfirma muss erkennbar sein) und Verkäufer (Name der Übungsfirma muss erkennbar sein) während des Verkaufsgesprächs inkl. Produktpräsentation.</b></li> <li>2. Ausgangsrechnung</li> <li>3. Kontoauszug der Bank</li> <li>4. Kundenkontoblatt aus der FIBU, aus dem die <b>Verbuchung des Geschäftsfalles inklusive der Zahlung ersichtlich ist.</b> (Keine Bargeschäfte, keine Privatkunden!)</li> </ol> <p><b>Hinweis:</b><br/>Alle Dokumente sind in der angegebenen Reihenfolge <b>in einer (1!) PDF-Datei</b> hochzuladen. Die relevanten Punkte sind zu markieren.</p>                                                                               |

|    |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| M3 | Verkauf 1 an eine schulexterne Übungsfirma         | <p>Es ist ein <b>durchgehender Verkaufsgeschäftsfall</b> mit <b>einer schulexternen</b> Übungsfirma abzuwickeln.</p> <p>Dieser Geschäftsfall <b>darf weder</b> mit dem <b>Marketplace</b> noch mit <b>der ACTION Mall</b> durchgeführt werden.</p> <p><b>Optional:</b><br/>Auslandsgeschäftsfall und/oder Fremdsprache</p>          | <p><b>Für den Geschäftsfall sind folgende Unterlagen abzugeben:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Angebot bzw. Anpreisung, Bestellung und Ausgangsrechnung</li> <li>2. Kontoauszug der Bank</li> <li>3. Kundenkontoblatt, aus dem die Verbuchung des Geschäftsfalles inklusive der Zahlung ersichtlich ist. (Achtung: keine Bargeschäfte, keine Privatkunden!)</li> </ol> <p><b>Hinweis:</b><br/>Alle Dokumente sind in der angegebenen Reihenfolge <b>in einer (1!) PDF-Datei</b> hochzuladen. Die relevanten Punkte sind zu markieren.</p> |
| M4 | Verkauf 2 an eine weitere schulexterne Übungsfirma | <p>Es ist ein <b>durchgehender Verkaufsgeschäftsfall</b> mit <b>einer anderen schulexternen</b> Übungsfirma als bei M3 abzuwickeln.</p> <p>Dieser Geschäftsfall <b>muss</b> mit dem <b>Marketplace</b> durchgeführt werden (<b>nicht ACTION Mall!</b>).</p> <p><b>Optional:</b><br/>Auslandsgeschäftsfall und/oder Fremdsprache</p> | <p><b>Für den Geschäftsfall sind folgende Unterlagen abzugeben:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Angebot bzw. Anpreisung, Bestellung und Ausgangsrechnung</li> <li>2. Kontoauszug der Bank</li> <li>3. Kundenkontoblatt, aus dem die Verbuchung des Geschäftsfalles inklusive der Zahlung ersichtlich ist. (Achtung: keine Bargeschäfte, keine Privatkunden!)</li> </ol> <p><b>Hinweis:</b><br/>Alle Dokumente sind in der angegebenen Reihenfolge <b>in einer (1!) PDF-Datei</b> hochzuladen. Die relevanten Punkte sind zu markieren.</p> |

## Einkauf

|    |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| E1 | <b>Regelmäßiger Aufwand in der Klasse 7</b> | <p>Es ist ein aktueller, durchgängiger Dauervertrag mit einer schulexternen Übungsfirma abzuschließen (kann auch ein bereits bestehender Vertrag sein). <b>Die regelmäßigen Zahlungen und die Verbuchung des Aufwands sind anhand von mindestens zwei Zahlungsvorgängen nachzuweisen.</b></p> <p><b>Mögliche Beispiele:</b><br/>Miete, Reinigung, Abfallentsorgung, Internet, Telefon, Energie, Leasing, Beratung, Fitnessvertrag, betriebliche Gesundheitsförderung, Kopierpapier ...</p> | <p><b>Abzugebende Unterlagen:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Nachweis</b> über den Abschluss <b>eines Dauervertrages</b> (z.B. E-Mail-Kommunikation, Vertrag, Bestellbestätigung aus dem ACT Marketplace).</li> <li>2. <b>Zahlungsnachweis</b> (<b>vollständiger</b> Kontoauszug der Bank), auf dem mindestens zwei Zahlungen nachgewiesen werden.</li> <li>3. <b>Aufwandskontoblatt</b> (Klasse 7), auf dem mindestens diese zwei Buchungen ersichtlich sind.</li> </ol> <p><b>Hinweis:</b><br/>Alle geforderten Unterlagen sind in der angegebenen Reihenfolge <b>in einer (1!) PDF-Datei</b> hochzuladen. Die relevanten Punkte sind zu markieren.</p> |
| E2 | <b>Einkauf eines Anlagegutes</b>            | <p>Es ist ein durchgängiger Einkaufsgeschäftsfall mit einer anderen schulexternen Übungsfirma als bei E1 abzuwickeln. Es ist ein Anlagegut einzukaufen und im Anlagenverzeichnis zu erfassen. Es kann auch ein GWG sein, das aktiviert wurde.</p>                                                                                                                                                                                                                                          | <p><b>Für den Geschäftsfall sind folgende Unterlagen abzugeben:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eingangsrechnung (ER)</li> <li>2. Anlagenverzeichnis <b>aus einer Buchhaltungssoftware</b>, in dem das eingekaufte Anlagegut erfasst ist</li> <li>3. Zahlungsnachweis: <b>vollständiger</b> Kontoauszug der Bank</li> <li>4. Lieferantenkontoblatt</li> </ol> <p><b>Hinweis:</b><br/>Alle Dokumente sind in der angegebenen Reihenfolge <b>in einer (1!) PDF-Datei</b> hochzuladen. Die relevanten Punkte sind zu markieren.</p>                                                                                                                              |

## Human Resources

|     |                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| HR1 | <p><b>Laufende Personalverrechnung einschließlich Steuerkonto des ACT Finanzamts</b></p> | <p>Die monatliche Personalverrechnung ist für alle angemeldeten Mitarbeiter:innen vollständig und gesetzeskonform durchzuführen. Die entsprechenden Abgaben sind termingerecht zu melden und abzuführen.</p> <p>Mit dem Ausdruck des Steuerkontos ist auch die termingerechte Meldung/Zahlung der Umsatzsteuer ersichtlich.</p> <p><b>Hinweis:</b><br/>Alle Dokumente sind in der angegebenen Reihenfolge <b>in einer (1!) PDF-Datei</b> hochzuladen. Die relevanten Punkte sind zu markieren.</p> | <p><b>Für einen frei gewählten Monat aus dem Zeitraum September 2026 bis Jänner 2027 sind folgende Unterlagen hochzuladen:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Abrechnung des Monatsbezugs:</b> ein Gehaltszettel <b>aus einer Software für Lohn- und Gehaltsabrechnung</b> (z.B. BMD Lohn, Lohnbot, kein Excel oder Word!). Diese-r Mitarbeiter-in muss über ELDA angemeldet sein und bis zur Jurierung angemeldet bleiben!</li> <li>2. Auszahlungsjournal, Buchungsbeleg</li> <li>3. Buchungsjournal aus FIBU</li> <li>4. <b>Vollständiger Kontoauszug</b> der Bank mit Zahlungsnachweis aller Löhne und Gehälter</li> <li>5. <b>Kommunalsteuer</b> (zusätzlich in Wien: Wiener Dienstgeberabgabe)</li> <li>6. <b>LSt, DB und DZ</b> (Bei FA-Guthaben: Meldung der lohnabhängigen Finanzamtsabgaben termingerecht durchgeführt)</li> <li>7. Bestehendes <b>Steuerkonto</b> des ACT Finanzamts für <b>LSt, DB, DZ</b> aus dem die termingerechten Meldungen und die dazugehörigen termingerechten Zahlungen ersichtlich sind. (Bei einem Guthaben am Finanzamtskonto ist die termingerechte Meldung der lohnabhängigen Abgaben nachzuweisen.)</li> <li>8. Bestehendes <b>Steuerkonto</b> des ACT Finanzamt, aus dem <b>zwei</b> termingerechte Meldungen der <b>USt-Zahllast</b> und die dazugehörigen termingerechten Zahlungen ersichtlich sind. (Bei einem Guthaben am Finanzamtskonto ist die termingerechte Meldung der UVA nachzuweisen.)</li> </ol> <p>Folgende Tätigkeiten müssen durchgeführt werden. <b>Direkt überprüft</b> werden diese in der SV-Online (es muss nichts zusätzlich hochgeladen werden):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meldung (mBGM) und Zahlung an ACT Sozialversicherung <b>termingerecht</b> durchgeführt (<b>kein Einziehungsauftrag!</b>)</li> </ol> |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## Unternehmensführung und Controlling

|    |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| U1 | Fortbildungsmaßnahme | <p>Die <b>Lehrperson</b> der Übungsfirma nimmt an <b>einer</b> Fortbildungsmaßnahme teil, die in unmittelbarem Zusammenhang mit der Übungsfirma steht.</p> <p>Die Fortbildungsmaßnahme muss im aktuellen Schuljahr stattgefunden haben.</p> <p><b>Hinweis:</b> Vorlage für ein Lessons-Learned-Protokoll für Webinare, Coffee-Cup-Seminare, E-Learning-Bausteine etc. bei Aufgabe im Team!</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p><b>Abzugebende Unterlagen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teilnahmebestätigung von offiziellen PH-Seminaren oder</li> <li>• Protokoll einer SCHILF oder Dienstbesprechung oder</li> <li>• Lessons-Learned-Protokoll (kurze Zusammenfassung über die Fortbildung)</li> </ul> <p><b>Das Datum muss ersichtlich sein!</b></p>                                                 |
| U2 | Erfolgsanalyse       | <p><b>Zielsetzungen:</b><br/>Sicherstellung, dass alle Buchungen im ERP-System der Übungsfirma nicht nur formal korrekt, sondern auch betriebswirtschaftlich sinnvoll und realitätsnah abgebildet sind.<br/>Förderung des buchhalterischen Verständnisses, des betriebswirtschaftlichen Denkens und der Fähigkeit zur Reflexion der eigenen Geschäftstätigkeit.</p> <p><b>Aufgabe:</b><br/>Es sollen die Zahlen, basierend auf der kurzfristigen Erfolgsrechnung (KERF) bzw. Arbeitsbilanz/Arbeits-GuV des ERP-Systems (keine Saldenliste) für mindestens drei aufeinanderfolgende Monate des laufenden Schuljahres mit Hilfe des beiliegenden Analyseblattes analysiert werden.</p> <p><b>Beachte:</b><br/>Musterausdrucke bei der Aufgabenstellung</p> | <p><b>Abzugebende Unterlagen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kurzfristige Erfolgsrechnung (KERF) bzw. Arbeitsbilanz/Arbeits-GuV des ERP-Systems mit Vorjahresvergleich (keine Saldenliste) für mindestens drei aufeinanderfolgende Monate des laufenden Schuljahres</b></li> <li>• <b>Ausgefülltes Analyseblatt U2</b> lt. Beilage im Team (als PDF speichern!)</li> </ul> |

