

# Schulartenspezifischer Bildungsstandard in der Berufsbildung Handelsakademie (HAK)

Kompetenzmodell, Deskriptoren und ausgewählte Unterrichtsbeispiele

## Übungsfirma 13. Schulstufe

(April 2017)

[www.bildungsstandards.berufsbildendeschulen.at](http://www.bildungsstandards.berufsbildendeschulen.at)

## **Impressum**

*Medieninhaber, Verleger und Herausgeber:*

Bundesministerium für Bildung, Minoritenplatz 5, 1010 Wien

[www.bmb.gv.at](http://www.bmb.gv.at)

Tel.: + 43 (1) 531 20-0

*AutorInnen:*

Prof. MMag. Tristan Petz, BHAK/BHAS Wien 10

Ass.-Prof. Mag. Dr. Elisabeth Riebenbauer, Karl-Franzens-Universität Graz

Prof. Mag. Dr. René Tittler, hszwei Salzburg

OStR Prof. MMag. Beate Tötterström, Schumpeter BHAK/BHAS Wien 13

Wien, April 2017

Die vorliegende Broschüre zum Bildungsstandard „**Übungsfirma**“ in der Berufsbildung dokumentiert das Ergebnis eines mehrjährigen Entwicklungsprozesses. In der Pilotierungsphase 2015/2016 wurden 17 Unterrichtsbeispiele an ca. 14 Pilotschulen im Unterricht erprobt und auf Basis der Rückmeldungen der PilotlehrerInnen sowie SchülerInnen im Sinne der Qualitätsentwicklung überarbeitet.

Ab sofort stehen nun allen interessierten Lehrerinnen und Lehrern sowie Schülerinnen und Schülern, aber auch allen anderen am kaufmännischen Schulwesen Interessierten unter [www.bildungsstandards.berufsbildendeschulen.at](http://www.bildungsstandards.berufsbildendeschulen.at) das Kompetenzmodell „Übungsfirma“, die entsprechenden Deskriptoren und eine Sammlung von Unterrichtsbeispielen für ihren Einsatz im kompetenzorientierten Unterricht zur Verfügung.

April 2017

# INHALTSVERZEICHNIS

<b>Vorwort der Steuerungsgruppe</b> .....	5
<b>1 Einleitung</b> .....	9
1.1 Mitglieder der Arbeitsgruppe „Übungsfirma“ .....	9
1.2 Präambel „Übungsfirma“ .....	10
1.3 Funktion von Bildungsstandards .....	11
<b>2 Kompetenzmodell „Übungsfirma“</b> .....	12
2.1 Dimension – Handlungsebene .....	12
2.2 Dimension – Inhaltsebene .....	13
2.3 Vernetzung der Kompetenzen .....	13
<b>3 Deskriptoren</b> .....	15
<b>4 Unterrichtsbeispiele (exemplarische Auswahl)</b> .....	17
4.1 Unterrichtsbeispiel „Neue Kunden in Schweden gewinnen“ .....	18
4.2 Unterrichtsbeispiel „Soll-Ist-Vergleich mit Abweichungsanalyse“ .....	21
4.3 Unterrichtsbeispiel „Qualität Schriftverkehr in der Übungsfirma“ .....	24
4.4 Unterrichtsbeispiel „Bewertungsspinne“ .....	27
4.5 Unterrichtsbeispiel „Sortimentsentscheidung“ .....	32
4.6 Unterrichtsbeispiel „Projektplanung für die Qualitätsmarke Üfa“ .....	33
4.7 Unterrichtsbeispiel „Kompetenzraster“ .....	42
<b>5 Hierarchie der Bildungsstandards</b> .....	48
5.1 Bildungsstandards als Teil der Qualitätsinitiative .....	48
5.2 Bildungsstandards in der Berufsbildung und in der Handelsakademie .....	49
5.3 Intentionen der Bildungsstandards in höheren kaufmännischen Schulen .....	49
5.4 Welche Bildungsstandards müssen Absolventinnen und Absolventen der Handelsakademie insgesamt erfüllen? (Stand: Mai 2014) .....	50
5.5 Soziale und personale Kompetenzen in der Handelsakademie .....	50
5.6 Bildungsstandards und kompetenzorientierter Unterricht .....	51
<b>6 Bibliographie und weiterführende Literatur</b> .....	52
<b>7 Copyrightregelung</b> .....	54

## Vorwort der Steuerungsgruppe

### Vielfalt und Qualität der Berufsbildung

Die Bildungssysteme in den Mitgliedstaaten der EU weisen vor allem im Bereich der Berufsbildung eine beachtliche Bandbreite auf, die auch ein Erfolgsfaktor für eine immer mehr von innovativen Produkten und Leistungen geprägten Wirtschaft ist. Die Vielfalt der Bildungswege fördert unterschiedliche Denk- und Handlungsansätze und schafft ein Potenzial an Kompetenzen, das zu originellen Problemlösungen befähigt. Dieses Potenzial kann am europäischen Bildungs- und Arbeitsmarkt aber nur wirksam werden, wenn diese vielfältigen Kompetenzen transparent gemacht und ihrem Wert entsprechend anerkannt werden. Die Anerkennung und Verwertbarkeit erworbener Kompetenzen beruht zu einem wesentlichen Teil auf dem Vertrauen in die Qualität des Bildungsangebots. Das Bekenntnis zu einer nachhaltigen Sicherung und Weiterentwicklung der Qualität von Bildungsprozessen, die im Besonderen eine transparente Darstellung von Lernergebnissen einschließt, steht daher auch im Mittelpunkt zentraler bildungspolitischer Themen der Gegenwart, wie der Schaffung eines Nationalen<sup>1</sup> und Europäischen Qualifikationsrahmens sowie eines Europäischen Leistungspunktesystems<sup>2</sup>. Die österreichische Berufsbildung beteiligt sich darüber hinaus am gesamteuropäischen Qualitätsprozess mit der Initiative QIBB<sup>3</sup> (Qualitäts-Initiative BerufsBildung). Ein wichtiges Teilprojekt von QIBB ist die Entwicklung und der Einsatz von Bildungsstandards.

### Bildungsstandards in der Berufsbildung

Die Bildungsstandards der Berufsbildung, die auf die Abschlussqualifikationen fokussieren, sind ein wesentliches Element zur transparenten Darstellung von Lernergebnissen. Sie sind somit ein Bildungsnachweis für das Portfolio einer Absolventin bzw. eines Absolventen an der Nahtstelle in das Berufsleben oder in eine weiterführende (tertiäre) Bildungseinrichtung. Dementsprechend konzentrieren sich die Standards auf:

- allgemeinbildende Kernkompetenzen,
- berufsbezogene Kernkompetenzen und
- soziale sowie personale Kernkompetenzen.

In einem ersten Schritt wurden allgemeinbildende Kernkompetenzen durch Standards definiert. Diese Kompetenzen stellen die „Studierfähigkeit“ sicher und befähigen zur aktiven Teilnahme am gesellschaftlichen Leben. Sie beziehen sich entweder auf einen einzelnen Unterrichtsgegenstand, wie Deutsch, Englisch, Angewandte Mathematik und Angewandte Informatik oder auf eine Gruppe von Unterrichtsgegenständen, wie die Naturwissenschaften (Physik, Chemie und Biologie). Die entsprechenden Kompetenzmodelle bauen auf bereits bestehenden Entwicklungen auf; sie orientieren sich z. B. am Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen des Europarats sowie an anerkannten Strukturen der entsprechenden Fachdidaktik.

In einem nächsten Schritt wurden bzw. werden berufsbezogene Kernkompetenzen definiert, die sich auf fachtheoretische und fachpraktische Unterrichtsgegenstände bzw. Gegenstandsbereiche eines Bildungsgangs beziehen.

---

<sup>1</sup> [www.qualifikationsregister.at/public/home](http://www.qualifikationsregister.at/public/home); [www.bmb.gv.at/schulen/euint/eubildung\\_nqr/index.html](http://www.bmb.gv.at/schulen/euint/eubildung_nqr/index.html)

<sup>2</sup> [www.ecvet-info.at](http://www.ecvet-info.at)

<sup>3</sup> [www.qibb.at](http://www.qibb.at)

Aufgrund der zunehmenden Bedeutung sozialer und personaler Kernkompetenzen (sowohl für die Arbeitswelt als auch für den Prozess des lebensbegleitenden Lernens) wurde auch für diesen Bereich ein entsprechender Standard erarbeitet, der unter [www.bildungsstandards.berufsbildendeschulen.at/kompetenzmodelle/soz\\_pers\\_kompetenzen.html](http://www.bildungsstandards.berufsbildendeschulen.at/kompetenzmodelle/soz_pers_kompetenzen.html) abrufbar ist.

Man gelangt so zu einem Kompetenzverständnis, das dem im Europäischen Qualifikationsrahmen verwendeten Ansatz entspricht<sup>4</sup>.

## **Elemente von Bildungsstandards in der Berufsbildung**

Ein Bildungsstandard besteht aus einem Kompetenzmodell, den Deskriptoren und den Unterrichtsbeispielen.

- Kompetenzmodelle ermöglichen die Darstellung abstrakter Bildungsziele. „Neu“ ist die Darstellung der Unterrichtsinhalte in einer Inhaltsdimension UND einer differenzierten Handlungsdimension. Die Inhaltsdimension weist die für einen Unterrichtsgegenstand oder Fachbereich relevanten Themenbereiche aus. Mit der Handlungsdimension wird die im jeweiligen Unterrichtsgegenstand oder im jeweiligen Fachbereich zu erbringende Leistung zum Ausdruck gebracht.
- Die zu erreichenden Kompetenzen werden durch Deskriptoren abgebildet und konkretisieren somit die Bildungs- und Lehraufgaben der Lehrpläne. Sie beschreiben Bildungsziele unter Aspekten der Fachdidaktik und berücksichtigen Theorien zum Wissensaufbau. Somit sind die Deskriptoren Umschreibungen in Form von Zielvorgaben. Die Formulierung der Deskriptoren hilft, die Perspektive der Schülerinnen und Schüler zu betonen und erlaubt eine höhere Lesbarkeit für Lernende und Lehrende, aber auch für alle anderen am kaufmännischen Schulwesen Interessierten.
- Um das Kompetenzmodell zu illustrieren, die Deskriptoren zu präzisieren und in die Praxis zu „übersetzen“, werden Unterrichtsbeispiele entwickelt. Diese eignen sich zur Verwendung im Unterricht und dienen der Darstellung der Bildungsstandards, der Orientierung und der Selbstevaluation.

## **Funktionen der Bildungsstandards**

Die Bildungsstandards erfüllen eine Reihe unterschiedlicher Funktionen. Einige sollen hier hervorgehoben werden:

Bildungsstandards dienen der Qualitätssicherung und -verbesserung des gesamten Schulsystems, in dessen Mittelpunkt die Lernleistungen aller SchülerInnen stehen. Im Bereich der Berufsbildung haben die Lehrpläne den Charakter von Rahmenvorgaben. Diese Tatsache hat in Verbindung mit den schulautonomen Gestaltungsfreiräumen dazu geführt, dass die Umsetzung der Lehrpläne stark standortbezogen erfolgt.

Die Formulierung von bundesweit gültigen Bildungsstandards soll dieser Entwicklung nicht entgegenwirken, aber Kernbereiche des Unterrichts in einer lernergebnisorientierten Darstellung festhalten ⇒ Orientierungsfunktion für den Unterricht.

---

<sup>4</sup> Indikatoren des EQR: Kenntnisse, Fertigkeiten, Kompetenz (im Sinne von Übernahme von Verantwortung und Selbstständigkeit)

So gesehen bringen die Bildungsstandards eine Konkretisierung der Lehrpläne in ausgewählten Kernbereichen und schaffen die Grundlage für die Implementierung eines kompetenzorientierten Unterrichts, der jedenfalls die Erreichung der zentralen, in den Bildungsstandards festgelegten Lernergebnisse sichern soll, und zwar unabhängig vom Schulstandort.

Durch Bildungsstandards sind Vergleiche zwischen unterschiedlichen Bildungsinstitutionen und eine objektive Darstellung des Bildungsweges möglich. Dies verbessert nicht nur die „Kommunikation“ zwischen Bildungsanbietern und Arbeitgebern in Österreich, sondern ebnet für Lernende den Weg nach Europa. Durch Standards, die die Zielvorgaben systematisch darstellen, können im österreichischen Schulsystem erworbene Kompetenzen anderen Ländern verdeutlicht werden. Darüber hinaus werden Bildungsstandards in der Berufsbildung als Unterstützung zur Weiterentwicklung der europäischen Transparenzinstrumente aufgefasst, wobei für die Berufsbildung insbesondere die Europass-Zeugniserläuterungen<sup>5</sup> von Bedeutung sind ([www.zeugnisinfo.at](http://www.zeugnisinfo.at)).

Bildungsstandards geben Lehrkräften ein Instrument in die Hand, um ihren Unterricht stärker auf (berufliche) Kernkompetenzen auszurichten und die Handlungsorientierung der Lernenden zu stärken. Dies impliziert eine Ausrichtung auf kompetenzorientierte Lernsituationen und damit eine Erweiterung der didaktischen Möglichkeiten.

## Entwicklungsplan

Der Projektplan sieht zwei aufeinanderfolgende Entwicklungsabschnitte vor:

- I. Abschnitt:** Die Entwicklung und Implementierung der Bildungsstandards als Grundlage für einen kompetenzorientierten Unterricht.
- II. Abschnitt:** Die Entwicklung und Implementierung von aus den Bildungsstandards abgeleiteten Methoden zur Überprüfung der Erreichung der Lernergebnisse auf Systemebene (standardisierte, kompetenzorientierte Reife- und Diplomprüfung – sRDP).

Im **I. Abschnitt** ist für jeden einzelnen Bildungsstandard der Entwicklungs- und Implementierungsprozess in vier Phasen angelegt:

- Die 1. Phase betrifft die Erstellung des Kompetenzmodells und die Formulierung der zu erreichenden Ziele in Form von Deskriptoren.
- In der 2. Phase wird eine größere Anzahl von Unterrichtsbeispielen ausgearbeitet, die in sich geschlossene Aufgaben darstellen und in den Unterricht eingebaut werden können.
- Die 3. Phase dient der Erprobung von Unterrichtsbeispielen an ausgewählten Schulen.
- Die 4. Phase beinhaltet die Konzeption pädagogischer Grundlagen für einen kompetenzorientierten Unterricht sowie die Implementierung der erforderlichen Unterstützungsmaßnahmen.

---

<sup>5</sup> [www.europass.at/was-ist-europass/zeugniserlaeuterung/](http://www.europass.at/was-ist-europass/zeugniserlaeuterung/)

Für den **II. Abschnitt** ist die Entwicklung einer Methodik zur Evaluierung von Lernergebnissen vorgesehen. Durch die Formulierung von gemeinsamen Zielvorstellungen und durch kompetenzorientierten Unterricht wird die Voraussetzung für eine österreichweite Evaluierung des berufsbildenden Unterrichts geschaffen (**Evaluierungsfunktion auf Systemebene**).

So kann durch Messung der Leistung von Schülerinnen und Schülern der Abschlussklassen im Rahmen von **zentral vorgegebenen abschließenden Prüfungen**, die aus den Bildungsstandards entwickelt werden, Auskunft über die Erreichung der angestrebten Lernergebnisse gegeben werden.

Die berufsbildenden Schulen sind im Jahr 2004 in die Standardentwicklung eingestiegen. Zunächst für die berufsbildenden höheren Schulen, in einem zweiten Schritt für die berufsbildenden mittleren Schulen.

Die Ergebnisse der einzelnen Arbeitsgruppen zur Entwicklung der Bildungsstandards sind in Einzelbroschüren dokumentiert. Diese Dokumentation enthält eine ausführliche Beschreibung des jeweiligen Bildungsstandards. Diese Broschüren, die jeweiligen Kompetenzmodelle und Deskriptoren sowie die entsprechenden Unterrichtsbeispiele stehen als Download unter [www.bildungsstandards.berufsbildendeschulen.at](http://www.bildungsstandards.berufsbildendeschulen.at) zur Verfügung.

Die Steuerungsgruppe verbindet mit der Überreichung dieser Broschüre die Einladung, sich am Prozess der Bildungsstandardentwicklung zu beteiligen.

# 1 Einleitung

Die vorliegende Broschüre „Bildungsstandards **Übungsfirma**“ dokumentiert das Ergebnis eines mehrjährigen Entwicklungsprozesses, in dem ein Kompetenzmodell erarbeitet, Deskriptoren formuliert und kompetenzorientierte Unterrichtsbeispiele erstellt wurden.

Zur Entwicklung der vorliegenden Broschüre haben Fachkolleginnen und Fachkollegen aus verschiedenen Handelsakademien und Handelsschulen sowie der Universität Graz beigetragen. Im Schuljahr 2015/2016 wurden mehr als die Hälfte der erstellten Unterrichtsbeispiele bzw. kompetenzorientierten Arbeitsaufträge in ausgewählten Übungsfirmen im Auftrag des BMB erprobt. Auf Basis dieser Evaluierungsergebnisse wurden die Beispiele entsprechend überarbeitet.

## 1.1 Mitglieder der Arbeitsgruppe „Übungsfirma“

Prof. MMag. Tristan Petz, BHAK/BHAS Wien 10

Ass.-Prof. Mag. Dr. Elisabeth Riebenbauer, Karl-Franzens-Universität Graz

Prof. Mag. Dr. René Tittler, hokzwei Salzburg (Leiter der Arbeitsgruppe)

OStR Prof. MMag. Beate Tötterström, Schumpeter BHAK/BHAS Wien 13

## 1.2 Präambel „Übungsfirma“

Die Übungsfirma ist eine Unternehmenssimulation zu Lernzwecken, in der sowohl praktisches Anwenden und vernetztes Üben als auch das Generieren von neuem Wissen, Fertigkeiten, Fähigkeiten und Einstellungen – also die Weiterentwicklung der Kompetenzen der Lernenden – im Vordergrund stehen. Dieser Bildungsstandard bezieht sich auf den **Betrieb sowie den Lernort Übungsfirma** und ist somit auf den laufenden Betrieb einer Übungsfirma und deren Weiterentwicklung ausgerichtet (nicht auf den Gründungsprozess einer Übungsfirma). Im Unterschied zur Qualitätsmarke Übungsfirma steht hier nicht die Übungsfirma im Fokus, sondern die einzelne Schülerin bzw. der einzelne Schüler. Das bedeutet, dass dieser Bildungsstandard **keine Gliederung nach Abteilungen** bzw. Unternehmensbereichen vorsieht, da diese Kompetenzen von allen Lernenden erreicht werden sollen.

Der Bildungsstandard „ÜFA“ steht in engem Zusammenhang mit dem Bildungsstandard „Entrepreneurship – Wirtschaft und Management“. Die Inhalte fokussieren insbesondere auf die Übungsfirma im vierten Jahrgang der Handelsakademie – Kompetenzmodul 7 und 8.

Die wirtschaftlichen und rechtlichen Unterrichtsgegenstände haben im kaufmännischen Schulwesen einen sehr hohen Stellenwert, weil die Schülerinnen und Schüler in diesen typenbildende Unterrichtsgegenstände neben der fachlichen Spezialisierung in den Ausbildungsschwerpunkten vor allem jene Kernkompetenzen (Fachkompetenzen, Methodenkompetenzen, soziale Kompetenzen und personale Kompetenzen) auf- bzw. ausbauen, die für alle gehobenen Tätigkeiten in Wirtschaft und Verwaltung Voraussetzung sind.

Der **Bildungsstandard „Übungsfirma“** besteht aus

- einem **Kompetenzmodell**,
- **Deskriptoren** sowie
- **Unterrichtsbeispielen**.

Die integrative Sichtweise der Unterrichtsgegenstände spiegelt sich im Kompetenzmodell wider. Die Reihenfolge der Deskriptoren ist nicht hierarchisch zu verstehen.

Das Kompetenzmodell und die Deskriptoren des Bildungsstandards „ÜFA“ sind an den geforderten Kompetenzen am realen Arbeitsmarkt ausgerichtet, daher wird hier der Begriff Übungsfirma nicht verwendet. Im Gegensatz dazu beziehen sich die Unterrichtsbeispiele auf die schulische Übungsfirmenarbeit sowie den nationalen und internationalen Übungsfirmenmarkt. Die Dienstleistungen der **ACT – Servicestelle österreichischer Übungsfirmen** sind dabei von zentraler Bedeutung und werden als geeignetes Modell für den erforderlichen Kompetenzerwerb angesehen.

Die exemplarischen Unterrichtsbeispiele zur Konkretisierung der Deskriptoren verstehen sich nicht als taxative Aufzählungen, sondern als Anregungen und stellen somit keine Verbindlichkeit im Hinblick auf Lehrpläne dar. Die Unterrichtsbeispiele sind als möglicher Bestandteil der Übungsfirmenarbeit und als Orientierungshilfe in Bezug auf die Erreichung der Ziele gedacht, die in Form von Deskriptoren formuliert sind. Aufgrund der prozessorientierten Arbeitsweise in der Übungsfirma gibt es sowohl Beispiele, die sich innerhalb einer Übungsfirmeneinheit bewältigen lassen, als auch Beispiele, die sich über einen längeren Zeitraum erstrecken.

## 1.3 Funktion von Bildungsstandards

### Bildungsstandards ...

- sind erwartete Lernergebnisse aus den Kernbereichen eines Unterrichtsgegenstandes, mehrerer Unterrichtsgegenstände oder eines Clusters zu einem bestimmten Zeitpunkt (10. oder 13. Schulstufe).
- erläutern, über welche **nachhaltigen Kompetenzen** eine Schülerin oder ein Schüler verfügen muss, wenn das Bildungsziel einer bestimmten Schulform als erreicht gelten soll.
- definieren Kompetenzen (**kognitive, soziale und personale Fähigkeiten und Fertigkeiten**), die dazu dienen, Aufgaben unter Anleitung und selbständig zu lösen.
- verstehen sich in Österreich als **Regelstandards** (mittleres Anforderungsniveau).
- sind ergebnisorientiert (**Outcome-Orientierung**).
- betonen die **Nachhaltigkeit** (was nehmen die Absolventinnen und Absolventen in ihr Berufsleben bzw. Privatleben tatsächlich mit).
- beruhen auf **Fachlichkeit** (Bezug zum Kernstoff der verschiedenen Unterrichtsgegenstände/Cluster).
- definieren verfügbare Soll-Kompetenzen an **Schnittstellen** (nach dem V. Jahrgang bei Eintritt in das Berufsleben oder bei Beginn eines Studiums).
- dienen der **Orientierung** und **Transparenz** (Vergleichbarkeit trotz Schulautonomie).
- dienen der **externen Systemevaluierung** (Rückmeldung über die Qualität des Bildungssystems und der Schulform).
- sind ein Teilbereich der Qualitätsinitiative der Sektion Berufsbildung (QIBB) – **externe Qualitätssicherung und Qualitätsverbesserung des Unterrichts**.
- definieren grundlegende **Handlungsanforderungen**, denen Schülerinnen und Schülern im Lernbereich oder in den Fächern ausgesetzt sind.
- sind **Zielmarken** und benennen **klar erwartete Kompetenzen** von Schülerinnen und Schülern.
- haben einen **kumulativen Aufbau**. Sie fokussieren, was am Ende der Schulform sicher beherrscht werden soll, thematisieren aber nicht die Prozesskomponente des Lernens.
- sind Leitlinien, die **Wissen und Kompetenzen** ausdrücken.
- dienen der **Feststellung** und der **Bewertung** von **Lernergebnissen**.
- zielen darauf ab, die **Wirkungen des pädagogischen Handelns** an Hand des Ergebnisses **messbar zu machen**.

### Bildungsstandards sind nicht ...

- sind **keine Auflistung von Bildungs- und Lehraufgaben** bzw. **von Lehrinhalten oder Lernzielen** (= Input, Lehrplan).
- haben **keinen Einfluss auf die Leistungsbeurteilung**.
- **legen nicht fest, was guter Unterricht ist**.
- **reglementieren nicht das Lernen und Lehren**.
- sind **kein Eingriff in die Methodenfreiheit** der LehrerInnen – kompetenzorientierter Unterricht.
- sind **nicht prozessorientiert**.
- bedeuten **keine Standardisierung des pädagogischen Handelns**.

## 2 Kompetenzmodell „Übungsfirma“

Das Kompetenzmodell unterscheidet **zwei fachliche Teildimensionen**. Diese sind

- die **Handlungsebene** und
- die **Inhaltsebene**

### 2.1 Dimension – Handlungsebene

Unter Handlungskompetenzen versteht man **fachlich orientierte Aktivitäten**, die für die Bearbeitung und Nutzung der inhaltlichen Teilbereiche erforderlich sind. Durch eine Unterteilung werden charakteristische Handlungsbereiche spezifiziert, die sich aus dem allgemeinen Bildungsziel, der Rolle des Unterrichtsgegenstandes/der Unterrichtsgegenstände und der Zieldefinition des Clusters ableiten lassen.

Die folgenden Kompetenzbereiche beschreiben Handlungen, die für die Bearbeitung und Nutzung der inhaltlichen Teilbereiche in der Übungsfirma erforderlich sind.

Handlungsebene	
A Wiedergeben	umfasst die Kompetenz, etwas Gelerntes wiederzugeben und einzuordnen.
B Verstehen	umfasst die Kompetenz, etwas Gelerntes auf einen bestimmten Sachverhalt zu übertragen oder damit zu vergleichen; etwas in anderer Form zusammenfassend, charakterisierend darzustellen. Beispiele für Handlungen in der Kategorie „Verstehen“ <ul style="list-style-type: none"> <li>• vorgegebene Inhalte zusammenfassen</li> <li>• Schlussfolgerungen ziehen</li> <li>• Zusammenhänge erklären</li> <li>• vergleichen, begründen, erläutern, darstellen, einordnen</li> </ul>
C Anwenden	umfasst die Nutzung oder Anwendung eines gelernten Verfahrens. Beispiele für Handlungen in der Kategorie „Anwenden“ <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einholen und Vergleichen von Angeboten</li> <li>• Kontieren und Verbuchen von Belegen</li> <li>• Durchführung von Berechnungen</li> <li>• Erstellen von Auswertungen</li> </ul>
D Analysieren	umfasst, etwas Gelerntes neu zu strukturieren, eigene Kriterien, Gesichtspunkte zu entwickeln und zu übertragen. Beispiele für Handlungen in der Kategorie „Analysieren“ <ul style="list-style-type: none"> <li>• rechtliche Auswirkungen von eigenen Handlungen im Zusammenhang mit der Abwicklung eines Kaufvertrags beurteilen können</li> <li>• Daten für Kennzahlenermittlung auswählen und aufbereiten</li> <li>• Bedürfnisse der Kunden in Verkaufsgesprächen erkennen</li> </ul>
E Entwickeln	umfasst eigenständig etwas Neues zu konzipieren. Beispiele für Handlungen in der Kategorie „Entwickeln“ <ul style="list-style-type: none"> <li>• ständig wiederkehrende Tätigkeiten im eigenen Arbeitsbereich zeitsparend organisieren</li> <li>• Planen von geeigneten Ablagesystemen</li> </ul>

## 2.2 Dimension – Inhaltsebene

Das sind **Kompetenzen**, die von Schülerinnen und Schülern bei der Auseinandersetzung mit Inhalten im Cluster Entrepreneurship – Wirtschaft und Management, insbesondere in der **Übungsfirma** erworben werden. Die angeführten Kompetenzklassen entsprechen den im Lehrplan enthaltenen Inhaltsbereichen.

Die Inhaltsebene für den Standard „ÜFA“ wurde in folgende sieben Teilbereiche aufgeteilt:

<b>Inhaltsebene</b>	ÜFA1	Agieren am Markt
	ÜFA2	Prozessorientierung
	ÜFA3	Weiterentwicklung
	ÜFA4	Arbeitshaltung
	ÜFA5	Arbeitsorganisation
	ÜFA6	Teamorientierung
	ÜFA7	Individuelle Lernprozesse

## 2.3 Vernetzung der Kompetenzen

Die **Vernetzung der Handlungsebene mit der Inhaltsebene** ergibt das nachfolgende Modell. Die Realisierung eines solchen Kompetenzpaares in Form von Aufgaben kann in verschiedenen Anspruchsniveaus erfolgen.

		Handlungsebene				
		A Wieder geben	B Verstehen	C Anwenden	D Analysie- ren	E Ent- wickeln
<b>Inhaltsebene</b>	ÜFA1 Agieren am Markt					
	ÜFA2 Prozessorientierung					
	ÜFA3 Weiterentwicklung					
	ÜFA4 Arbeitshaltung					
	ÜFA5 Arbeitsorganisation					
	ÜFA6 Teamorientierung					
	ÜFA7 Individuelle Lernprozesse					

ÜFA-E-2.2.1

## Struktur der Nummerierung der Unterrichtsbeispiele (kompetenzorientierten Arbeitsaufträge)

Die Nummerierung der Unterrichtsbeispiele wurde nach folgender **Struktur** durchgeführt:

### ÜFA-E-2.2.1

**ÜFA:** Übungsfirma

**Handlungsebene:** E (in der Nummerierung wird immer nur die höchste anzustrebende Handlungsebene angeführt)

**Inhaltsebene:** 2 Prozessorientierung

**Bereich/Deskriptor Nr.:** 2 und

**Nummer des Beispiels:** 1

Die Einordnung eines Deskriptors in **ÜFA-E-2** bedeutet, dass dieser aus dem Bildungsstandard „ÜFA“ (Lehrplan 2014, Cluster Entrepreneurship – Wirtschaft und Management) stammt, der **Handlungsdimension D „Entwickeln“** sowie der **Inhaltsdimension 2 „Prozessorientierung“** zuzuordnen ist. Danach ist der **jeweilige Deskriptor der Inhaltsebene** angeführt, z. B. 2 entspricht „Ich kann Ziele und Maßnahmen planen (PLAN), diese umsetzen (DO), Ergebnisse analysieren (CHECK) und Verbesserungsvorschläge erarbeiten (ACT).“ In der Nummerierung wird jeweils die **höchste anzustrebende Handlungsebene** angeführt. In einem dazugehörigen Unterrichtsbeispiel (kompetenzorientierten Arbeitsauftrag) können sehr wohl auch darunter liegende Handlungskompetenzen verlangt werden.

Die Einordnung des Beispiels in der **Inhaltsebene 2** zeigt, dass größtenteils Kompetenzen des Bereiches „Prozessorientierung“ gefordert sind. Es kann und wird aber auch vorkommen, dass Kompetenzen anderer Inhaltsbereiche (z. B. Agieren am Markt) verlangt werden.

Die wirtschaftlichen Unterrichtsgegenstände haben im kaufmännischen Schulwesen einen **sehr hohen Stellenwert**, weil die Lernenden neben der fachlichen Schwerpunktsetzung der jeweiligen Schulform vor allem jene **Wirtschaftskompetenzen** (Fachkompetenzen, soziale Kompetenzen und Methodenkompetenz) entwickeln, die für **alle qualifizierten Tätigkeiten in Wirtschaft und Verwaltung** sowie **für das private Lebensumfeld** Voraussetzung sind.

Aufgrund der prozessorientierten Arbeitsweise in der Übungsfirma gibt es sowohl Beispiele, die sich innerhalb einer Übungsfirmeneinheit bewältigen lassen, als auch Beispiele, die sich über einen längeren Zeitraum erstrecken.

Die **integrative Sichtweise** der wirtschaftlichen Unterrichtsgegenstände spiegelt sich im **Kompetenzmodell** wider. Die Bildungsstandards bestehen aus einem Kompetenzmodell, Deskriptoren sowie Unterrichtsbeispielen (kompetenzorientierten Arbeitsaufträgen). Die Hinweise und Beispiele verstehen sich nicht als taxative Aufzählungen, sondern als Anregungen und stellen keine Verbindlichkeit im Hinblick auf Lehrpläne dar. Auch ist die Reihenfolge der Deskriptoren nicht hierarchisch zu verstehen.

Die **Unterrichtsbeispiele** sind als möglicher Bestandteil des Unterrichts in den verschiedenen Unterrichtsgegenständen und als Orientierungshilfe in Bezug auf die Erreichung der Ziele gedacht, die in Form von Deskriptoren formuliert sind.

Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass die **Anzahl der Unterrichtsbeispiele** zu einem Deskriptor **keinerlei Rückschlüsse auf dessen Wichtigkeit oder den Umfang zulassen**. Auch war und kann es nicht Ziel sein, mit einem einzelnen Arbeitsauftrag einen gesamten Deskriptor inhaltlich vollständig abzudecken. Häufig wird mit dem Arbeitsauftrag nur **eine oder mehrere Facetten des Hauptdeskriptors dargestellt**, um einen Eindruck zu vermitteln, wie sich die angesprochenen Kompetenzen präsentieren können.

### 3 Deskriptoren

Nr.	Inhaltsebene	Höchste Handlungsebene	Deskriptor
<b>1</b>	<b>Agieren am Markt</b>		
1.1	Ich kann das Unternehmensmodell erläutern und die Einbindung am Markt ableiten.	B	ÜFA-B-1.1
1.2	Ich kann nationale Beschaffungs- und Absatzvorgänge anbahnen und abwickeln.	C	ÜFA-C-1.2
1.3	Ich kann internationale Beschaffungs- und Absatzvorgänge, auch in einer Fremdsprache, anbahnen und abwickeln.	C	ÜFA-C-1.3
1.4	Ich kann auftretende Probleme bei der Abwicklung von Geschäftsfällen situationsadäquat lösen.	D	ÜFA-D-1.4
1.5	Ich kann termingerecht Behördenvorgänge (z. B. Finanzamt, SV, Bank, Gericht, Firmenbuch, Gewerbebehörde, Zoll, Wirtschaftskammer) bearbeiten und mit Reaktionen der Behörden umgehen.	C	ÜFA-C-1.5
<b>2</b>	<b>Prozessorientierung</b>		
2.1	Ich kann betriebliche Prozesse und Zusammenhänge erkennen und meine Arbeiten darauf selbstständig abstimmen.	C	ÜFA-C-2.1
2.2	Ich kann Ziele und Maßnahmen planen (PLAN), diese umsetzen (DO), Ergebnisse analysieren (CHECK) und Verbesserungsvorschläge erarbeiten (ACT).	E	ÜFA-E-2.2
2.3	Ich kann im Rahmen des PDCA-Kreislaufes adäquate Instrumente (z. B. Budget/Plan-GuV, Soll-Ist-Vergleiche, Vorschlagswesen) auswählen und einsetzen.	D	ÜFA-D-2.3
<b>3</b>	<b>Weiterentwicklung</b>		
3.1	Ich kann innovative und kreative Ideen entwickeln und umsetzen.	E	ÜFA-E-3.1
3.2	Ich kann Chancen und Risiken des Unternehmens analysieren und bewerten.	D	ÜFA-D-3.2
3.3	Ich kann die zentrale Bedeutung der Qualität für den Bestand und die Entwicklung des Unternehmens aufzeigen und analysieren.	D	ÜFA-D-3.3
<b>4</b>	<b>Arbeitshaltung</b>		
4.1	Ich kann unternehmerisch denken und handeln, Verantwortungen übernehmen sowie Entscheidungen treffen.	E	ÜFA-E-4.1
4.2	Ich kann mich mit dem Unternehmen und meiner Rolle im Unternehmen identifizieren.	C	ÜFA-C-4.2
4.3	Ich kann Arbeiten erkennen, diese sorgfältig und selbstständig erledigen sowie auf sich ändernde Arbeitssituationen reagieren.	D	ÜFA-D-4.3
4.4	Ich kann in meinem Aufgabenbereich Prioritäten setzen.	E	ÜFA-E-4.4

<b>4.5</b>	Ich kann mein Verhalten gemäß den vereinbarten Regeln (z. B. Termintreue, Verlässlichkeit, Arbeitszeiten) steuern, anpassen und situationsadäquat einsetzen.	D	ÜFA-D-4.5
<b>5</b>	Arbeitsorganisation		
<b>5.1</b>	Ich kann auf Basis definierter Regeln interne und externe betriebliche Kommunikation in mündlicher und schriftlicher Form situationsgerecht durchführen.	C	ÜFA-C-5.1
<b>5.2</b>	Ich kann aktuelle Informationstechnologien anforderungsgerecht auswählen und einsetzen.	C	ÜFA-C-5.2
<b>5.3</b>	Ich kann aktuelle Informationen (z. B. Passwörter, Dateien, Belege, Prozessbeschreibungen, gesetzliche Bestimmungen, Marktdaten, Neuerungen bei Behörden, Zuständigkeiten) besorgen und entsprechend verwenden.	C	ÜFA-C-5.3
<b>5.4</b>	Ich kann für betriebswirtschaftliche Auswertungen Unterlagen selbstständig zusammenstellen, analysieren und daraus unternehmerische Entscheidungen treffen.	E	ÜFA-E-5.4
<b>5.5</b>	Ich kann unternehmensspezifische Präsentationen und Moderationen vorbereiten und durchführen.	C	ÜFA-C-5.5
<b>6</b>	Teamorientierung		
<b>6.1</b>	Ich kann Kooperationsfähigkeit entwickeln und meiner Rolle entsprechend im Team arbeiten.	E	ÜFA-E-6.1
<b>6.2</b>	Ich kann Führungsaufgaben übernehmen.	D	ÜFA-D-6.2
<b>6.3</b>	Ich kann auch in Stress- und Konfliktsituationen wertschätzend und respektvoll mit anderen umgehen.	D	ÜFA-D-6.3
<b>6.4</b>	Ich kann entsprechend der Unternehmenskultur Feedback geben und nehmen.	C	ÜFA-C-6.4
<b>6.5</b>	Ich kann die Wirkung des eigenen Verhaltens auf andere beurteilen und das Handeln entsprechend anpassen.	E	ÜFA-E-6.5
<b>7</b>	Individuelle Lernprozesse		
<b>7.1</b>	Ich kann meine eigenen Stärken und Schwächen einschätzen und Lernpotentiale analysieren.	D	ÜFA-D-7.1
<b>7.2</b>	Ich kann meine Lernziele definieren, daran arbeiten, diese selbst überprüfen und reflektieren.	D	ÜFA-D-7.2
<b>7.3</b>	Ich kann den Nutzen des Kompetenzerwerbs für mein späteres Berufsleben bewerten.	D	ÜFA-D-7.3

## 4 Unterrichtsbeispiele (exemplarische Auswahl)

In der Folge finden Sie einige ausgewählte Unterrichtsbeispiele (kompetenzorientierte Arbeitsaufträge). Diese dienen einerseits dazu, zu verdeutlichen, was die Mitglieder der Arbeitsgruppe mit dem jeweiligen Deskriptor gemeint haben und sollen andererseits eine Anregung für den eigenen Unterricht darstellen.

Alle von der Arbeitsgruppe bisher erstellten Unterrichtsbeispiele finden Sie auf der Homepage [www.bildungsstandards.berufsbildendeschulen.at](http://www.bildungsstandards.berufsbildendeschulen.at). Auf dieser Website finden Sie unter Kompetenzmodelle – Schulartenspezifisch – Kaufmännische Schulen den Bereich „Übungsfirma (HAK)“.



Dort befinden sich einerseits die vorliegende Broschüre zum Download, andererseits ein Link „Kompetenzmodell und Unterrichtsbeispiele“.

Durch Klicken auf diesen Link öffnet sich ein Fenster, in dem das Kompetenzmodell mit den groben Inhaltsstrukturen und den Handlungsebenen zu sehen ist. Durch Klicken auf das  werden jeweils die einzelnen Deskriptoren eingeblendet.

Neben jedem Deskriptor wird auf dem Schnittpunkt mit der angesprochenen Handlungsebene ein grauer Punkt sichtbar. Durch Zeigen auf diesen Punkt kann man die Unterrichtsbeispiele (kompetenzorientierte Arbeitsaufträge) sehen und im folgenden Fenster downloaden.

Übersicht über die in der Broschüre abgebildeten Unterrichtsbeispiele:

Nr.	Deskriptoren	Unterrichtsbeispiel	Zeit (in Minuten)
ÜFA-C-1.3.1	Ich kann internationale Beschaffungs- und Absatzvorgänge, auch in einer Fremdsprache anbahnen und abwickeln.	Neue Kunden in Schweden gewinnen	150
ÜFA-D-2.3.1	Ich kann im Rahmen des PDCA-Kreislaufs adäquate Instrumente auswählen und einsetzen.	Soll-Ist-Vergleich mit Abweichungsanalyse	180
ÜFA-D-3.3.1	Ich kann die zentrale Bedeutung der Qualität für den Bestand und die Entwicklung des Unternehmens aufzeigen und analysieren.	Qualität Schriftverkehr in der Übungsfirma	50
ÜFA-D-4.5.1	Ich kann mein Verhalten gemäß den vereinbarten Regeln (z. B. Termintreue, Verlässlichkeit, Arbeitszeiten) steuern, anpassen und situationsadäquat einsetzen.	Bewertungsspinne	30
ÜFA-E-5.4.1	Ich kann für betriebswirtschaftliche Auswertungen Unterlagen selbstständig zusammenstellen, analysieren und daraus unternehmerische Entscheidungen treffen.	Sortimentsentscheidung	120
ÜFA-D-6.2.1	Ich kann Führungsaufgaben übernehmen.	Projektleitung für die Qualitätsmarke Üfa	360
ÜFA-D-7.3.1	Ich kann den Nutzen des Kompetenzerwerbs für mein späteres Berufsleben bewerten.	Kompetenzraster	50

## 4.1 Unterrichtsbeispiel „Neue Kunden in Schweden gewinnen“

Ich kann am Markt zielorientiert und kundenorientiert arbeiten.

### ÜFA-C-1.3.1

Ich kann internationale Beschaffungs- und Absatzvorgänge, auch in einer Fremdsprache anbahnen und abwickeln.

Titel der Aufgabe	Neue Kunden in Schweden gewinnen
Methodisch-didaktische Hinweise	Das Beispiel sollte anhand der in der Übungsfirma vorhandenen Produktpalette bearbeitet werden. Teamarbeit zu zweit. Nutzung der Website von <b>ACT</b> Servicestelle österreichischer Übungsfirmen ( <a href="http://www.act.at">www.act.at</a> ) Ergänzend ist der Einsatz ACT-Fremdsprachenservice möglich
Geschätzter Zeitbedarf	ca. 150 Minuten Lösbar in mehreren ÜFA-Einheiten
Material- und Medienbedarf	Passwortliste der betreffenden Übungsfirma Internetzugang ( <a href="http://www.act.at">www.act.at</a> )
Quelle/n und weiterführende Literatur	Eigenentwicklung

### Ausgangssituation

Nach Erarbeitung der Gewinn- und Verlustplanung machen Sie sich als Verantwortliche/r für den geplanten Umsatz Gedanken darüber, wie dieser erreicht werden kann. Nach Diskussionen mit Ihren Kolleginnen und Kollegen entscheiden Sie sich dafür, mit Ihrer Übungsfirma den Markt in Schweden zu bearbeiten. Sie haben dieses Zielland ausgesucht, weil Sie da sehr gut in Englischer Sprache kommunizieren können.

### Aufgaben

1. Finden Sie unter Nutzung der **ACT** -Website heraus, welche Möglichkeiten der Kontaktaufnahme zu Übungsfirmen in Schweden offen stehen. (Anmerkung: ACT – Servicestelle österreichischer Übungsfirmen, [www.act.at](http://www.act.at))
2. Erarbeiten Sie ein **Werbeangebot** in Form eines **Flyers** für drei ausgesuchte schwedische Übungsfirmen sowie einen **Bestellschein** und ein **Begleitschreiben** (Mail oder Brief – je nachdem, wie Sie die Übungsfirmen kontaktieren wollen) in englischer Sprache. Hilfestellung, bei Bedarf, über ACT-Fremdsprachenservice. Bitte beachten Sie, dass unverlangte Mails an maximal 50 Empfänger gesendet werden dürfen und die Empfänger verborgen (blindcopy) anzugeben sind (Datenschutz!).
3. Erstellen Sie bitte auch eine **Checkliste** mit jenen Punkten, auf die zu achten ist, wenn Sie eine Rechnung an eine andere Übungsfirma innerhalb der EU ausstellen wollen. Diese Checkliste soll alle Bestandteile einer korrekten Rechnung und auch die Besonderheiten für innergemeinschaftliche Lieferungen enthalten – damit soll in Zukunft sichergestellt werden, dass keine fehlerhaften Rechnungen mehr versendet werden.

## Lösungshinweise

Damit Sie die Überweisung der Rechnung von Ihrem Geschäftskonto durchführen können, müssen Sie ein Konto bei der ACT Schulungsbank ([www.act.at](http://www.act.at)) für African Spirit anlegen. Sie erhalten dann die Zugangsdaten für Ihre Firma.

### 1. [www.act.at](http://www.act.at): Einloggen als Übungsfirma mit den eigenen Zugangsdaten

- Informationen auf der ACT-HP ⇒ **Wirtschaftskammer** wählen  
Länderinfo ⇒ Schweden, hier findet man auch den Link zur Zentrale der schwedischen Übungsfirmen und Übungsfirmen, die bereits erfolgreich Geschäfte mit österreichischen Übungsfirmen abgewickelt haben.

- **ÜFA-Suche:** ⇒ Ausland ⇒ internationale ACT-Datenbank:  
Firmensuche oder (besser) Downloads nach Ländern

Informationsblatt „ACT Geschäft mit dem Ausland auf einen Blick“ als Information.

Direkt über Anklicken von EUROPEN im Informationstext gelangt man mittels Login und Passwort der ÜFA in die Datenbanksuche.

- Unterlagen auf der ACT-HP zur Unterstützung bei der Korrespondenz auf Englisch stehen im „Fremdsprachenservice“ zur Verfügung.

### 2. Individuelle Lösung je nach ÜFA

### 3. Vorschlag für Checkliste siehe nächste Seite.

## CHECKLISTE Rechnungsbestandteile

Grundsätzlich sind innergemeinschaftliche Lieferungen von der Umsatzsteuer befreit. Um diese USt-Befreiung geltend machen zu können, müssen auf der Rechnung die UID-Nummer des Käufers/der Käuferin und der Hinweis, dass es sich um eine innergemeinschaftliche Lieferung handelt, hinzugefügt werden.

Im Sinne des § 11 UStG muss eine Rechnung folgende Bestandteile erhalten:

- Name** und richtige **Anschrift** des **leistenden Unternehmers (Lieferanten)/**  
der **leistenden Unternehmerin (Lieferantin)**
- Name** und richtige **Anschrift** des **Leistungsempfängers/**  
der **Leistungsempfängerin**  
(Kann bei Kleinbetragsrechnungen bis € 150,- brutto entfallen.)
- Rechnungsdatum**
- Tag der Lieferung bzw. Leistungszeitraum**  
(Rechnungsdatum allein genügt nicht!)
- Menge und **Bezeichnung der Leistung/Ware**
- Nettobetrag** (Betrag ohne USt)
- Steuersatz**
- Steuerbetrag**  
(bis € 150,- brutto genügt der Steuersatz, z. B. „inkl. 20 % USt“)
- Fortlaufende** (einmalige) **Rechnungsnummer**
- UID-Nummer** des leistenden Unternehmers/der leistenden Unternehmerin
- Wenn Rechnungsbetrag inkl. USt über € 10.000,- oder der Kunde ein Unternehmen innerhalb der EU ist, **UID-Nummer** des Leistungsempfängers/der Leistungsempfängerin
- Zusatztext: „**steuerfreie innergemeinschaftliche Lieferung**“, wenn Kunde ein Unternehmen innerhalb der EU ist

## 4.2 Unterrichtsbeispiel „Soll-Ist-Vergleich mit Abweichungsanalyse“

Ich kann am Markt zielorientiert und kundenorientiert arbeiten.

### ÜFA-D-2.3.1

Ich kann im Rahmen des PDCA-Kreislaufs adäquate Instrumente auswählen und einsetzen.

Titel der Aufgabe	Soll-Ist-Vergleiche mit Abweichungsanalyse
Methodisch-didaktische Hinweise	Partnerarbeit
Geschätzter Zeitbedarf	Lösbar über einen Zeitraum von drei Monaten; Jeweils 90 Minuten am Beginn bzw. am Ende dieser drei Monate
Material- und Medienbedarf	Computer mit Standardsoftware (Excel) und Buchhaltungsprogramm
Quelle/n und weiterführende Literatur	Eigenentwicklung, Übungsfirma 1001 Idee

### Ausgangssituation

Sie arbeiten nun seit einigen Wochen in der Übungsfirma. Das Unternehmensleitbild und die betrieblichen Ziele für dieses Jahr sind bereits gemeinsam mit der Geschäftsführung erarbeitet und diskutiert worden. Hinsichtlich des Umsatzes will Ihre Übungsfirma zumindest den Vorjahresumsatz halten können. Welche Erträge muss Ihre Übungsfirma erzielen und welche Aufwendungen werden dabei anfallen?

### Aufgaben

#### 1. Beginn der Arbeitsperiode

Die Geschäftsführung ersucht Sie, einen Überblick über die geplanten Erträge und zu erwartenden Aufwendungen für das nächste Quartal zu erstellen. Stellen Sie für die geplanten Erträge und Aufwendungen eine nach Kontenklassen gegliederte Plan-GuV.



#### 2. Ende der Arbeitsperiode

Am Ende des Quartals sind Sie schon neugierig, ob Ihre Übungsfirma die Ziele erreicht hat. Vergleichen Sie Ihre Planungsrechnung mit den Ist-Zahlen aus der Finanzbuchhaltung (z. B. lt. Saldenliste). Ist es zu Abweichungen gekommen? Wenn ja, warum? Erstellen Sie einen übersichtlichen Soll-Ist-Vergleich und analysieren Sie die Abweichungen (inklusive verbaler Erläuterungen). Präsentieren Sie Ihre Ergebnisse der Geschäftsführung und den ÜFA-Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen.

## Lösungshinweise

### 1. Beginn der Arbeitsperiode

Es wird eine Plan-GuV für das 4. Quartal erstellt, die wie folgt aussehen kann:

Plan - GuV			
1. Oktober - 31. Dezember			
		Soll	Erläuterung Soll
<b>Netto-Verkaufserlöse</b>		€ 120.000,00	lt. Vorjahresumsatz (aliquotiert)
Skontoaufwand		-€ 1.200,00	durchschnittlich 1% Skonto
<b>Materialaufwand</b>	€ 72.800,00		lt. Branchen Kennzahlen ca. 60%; lt. Kalkulation zu Verkauf
<b>Personalaufwand</b>			
Löhne/Gehälter	€ 9.600,00		Branchen Kennzahlen: 12% sowie
Lohn/Gehaltsnebenkonten	€ 4.800,00		siehe Verträge lt. PV
Fort-/Weiterbildungskosten	€ 700,00		geplantes Seminar KFUNI/line
Freiwilliger Sozialaufwand	€ 300,00		Annahme
<b>Sonstige betriebliche Aufwendungen</b>			
Miete/Betriebskosten	€ 1.200,00		Potz-Blitz Vertrag
Büromaterial	€ 450,00		1/2 letztes Jahr
GWG	€ 500,00		lt. Vorjahr
AFA	€ 600,00		5% der Anlagen lt. ALV
Werbeaufwand	€ 100,00		2/3 vom letzten Jahr
Rechts- & Beratungsaufwand	€ 200,00		Annahme
sonstige Aufwendungen	€ 3.600,00		lt. Branchen Kennzahlen
<b>Sonstige Zinsen und ähnliche Erträge</b>		€ 200,00	1/2 des Vorjahres
<b>Zinsen u.ä. Aufwendungen</b>	€ 400,00		1/2 des Vorjahres
	<b>€ 95.250,00</b>	<b>€ 119.000,00</b>	
Vorläufiger Gewinn vor Steuern	-€ 95.250,00		
- 25% KÖSt.	-€ 23.812,50		
geplanter Überschuss	<u>-€ 71.437,50</u>		

### 2. Ende der Arbeitsperiode

Nun wird ein Soll-Ist-Vergleich per 31. Dezember erstellt. Die Sollwerte laut Plan-GuV werden mit den Ist-Werten laut Saldenliste der Finanzbuchhaltung verglichen. Die Ursachen für Differenzen werden analysiert und gegebenenfalls erste Maßnahmen für das nächste Quartal überlegt.

**SOLL-IST-Vergleich**  
1. Oktober - 31. Dezember

	Soll lt. PLAN-GuV	Erläuterung Soll	Ist lt. Saldenliste	Differenz	verbale Erläuterungen	Maßnahmenkatalog
<b>Netto-Verkaufserlöse</b>	€ 120.000,00	lt. Vorjahresumsatz (aliquotiert)	€ 42.840,96	€ 77.159,04	erstes Bestellungen erst Miete November erhalten, daher weniger Umsatz	früheres Versenden der Angebote, neue Marketingstrategie
Skontoaufwand	-€ 1.200,00	durchschnittlich 1% Skonto	-€ 85,90	-€ 1.114,10	nur wenige Kunden nutzen die Skontofrist aus	ev. Skontofrist verlängern
<b>Materialaufwand</b>	€ 72.800,00	lt. Branchenkenzahlen ca. 60%; lt. Kalkulation zu Verkauf	€ 36.963,19	€ 35.836,81	weniger Umsatz, also auch weniger Wareneinsatz	
<b>Personalaufwand</b>						
Löhne/Gehälter	€ 9.600,00	Branchenkenzahlen: 12% sowie siehe Verträge lt. PV	€ 8.144,59	€ 1.455,41	wg. ÜFA-Neuübernahme Personal erst mit 1. Nov. angemeldet	im nächsten ÜFA-Jahr Personal früher anmelden
Lohn/Gehaltsnebenkonten	€ 4.800,00		€ 5.147,66	-€ 347,66		
Fort-/Weiterbildungskosten	€ 700,00	geplantes Seminar KFUNIline	€ 400,00	€ 300,00	Erhöhung der Kompetenzen der MitarbeiterInnen	
Freiwilliger Sozialaufwand	€ 300,00	Annahme	€ 813,00	-€ 513,00		
<b>Sonstige betriebliche Aufwendungen</b>						
Miete/Betriebskosten	€ 1.200,00	Potz-Blitz Vertrag	€ 535,50	€ 664,50	Mietvorschreibung für Dez. noch nicht erhalten	Achtung: Rechnungsabgrenz.
Büromaterial	€ 450,00	1/2 letztes Jahr	€ 450,00	€ 450,00	mehr Neuanschaffungen	für diese Aufwendungen verstärkt Einkäufe am ÜFA- Markt überprüfen
GWG	€ 500,00	lt. Vorjahr	€ 1.001,92	-€ 501,92		
AFA	€ 600,00	5% der Anlagen lt. ALV	€ 600,00	€ 600,00		
Werbeaufwand	€ 100,00	2/3 vom letzten Jahr	€ 100,00	€ 100,00		
Rechts- & Beratungsaufwand	€ 200,00	Annahme	€ 400,00	-€ 200,00	Kostenerhöhungen des Steuerberaters	Wechsel des Steuerberaters bzw. Neuverhandlung der Konditionen
sonstige Aufwendungen	€ 3.600,00	lt. Branchenkenzahlen	€ 334,67	€ 3.265,33	zu einigen Bestellungen noch keine Rechnung bekommen	bei säumigen Lieferanten urgieren
<b>Sonstige Zinsen und ähnliche Erträge</b>	€ 200,00	1/2 des Vorjahres	€ 212,90	-€ 12,90	höheres Guthaben am Bankkonto	
<b>Zinsen u.ä. Aufwendungen</b>	€ 400,00	1/2 des Vorjahres	€ 42,98	€ 357,02	wegen Bankguthaben kaum Zinsaufwendungen	
	€ 95.250,00 € 119.000,00		<b>-€ 10.815,55</b>			

### 4.3 Unterrichtsbeispiel „Qualität Schriftverkehr in der Übungsfirma“

Ich kann zur Weiterentwicklung des Unternehmens beitragen.

#### ÜFA-D-3.3.1

Ich kann die zentrale Bedeutung der Qualität für den Bestand und die Entwicklung des Unternehmens aufzeigen und analysieren.

Titel der Aufgabe	Qualität Schriftverkehr in der Übungsfirma
Methodisch-didaktische Hinweise	Einzelarbeit und Bericht im Plenum
Geschätzter Zeitbedarf	50 Minuten
Material- und Medienbedarf	Schriftverkehr der Übungsfirma
Quelle/n und weiterführende Literatur	Eigenentwicklung, Übungsfirma 1001 Idee

#### Ausgangssituation

Qualität kann sich auf verschiedene Bereiche beziehen. Zum Beispiel sind Schriftstücke die Visitenkarte des Unternehmens nach außen.

Sie wollen daher die Qualität der schriftlichen Kommunikation in Ihrem Unternehmen unter die Lupe nehmen.

#### Aufgaben

Besorgen Sie sich aus jeder Abteilung Ihrer Übungsfirma ein Schriftstück (Mail, Brief, Rechnung, andere übliche Dokumente, etc.), das an Externe geschickt wurde.

Analysieren Sie den Schriftverkehr hinsichtlich der Qualität der Rechtschreibung, der Qualität der Aussagekraft (sind die Aussagen für den Empfänger eindeutig) und der Einhaltung der Corporate Identity und fassen Sie die Ergebnisse zusammen.

#### Lösungshinweise

##### Aufgabe 1

Siehe beiliegende Dokumente

- Schreiben Lieferverzug
- E-Mail Angebot
- Frühlingsangebot



## **Aufgabe 2**

Schreiben Lieferverzug:

- Firmendaten wie z. B. E-Mail, Telefonnummer, aktuelles Logo sind vorhanden.
- Kurze, eindeutige Sätze.
- Keine Rechtschreibfehler.
- Aussagen und Qualität der Aussagekraft o.k.

E-Mail Angebot:

- Rechtschreibung ist gut.
- Corporate Identity wird nicht eingehalten.
- Es fehlen Logo, Daten der Firma und Name des Bearbeiters/der Bearbeiterin.
- Aussagen und Qualität der Aussagekraft o.k.

Frühlingsangebot:

- Große Bilder mit guter Auflösung und Beschriftung mit beigelegtem Bestellschein.
- Corporate Identity wird eingehalten, durch Logo und Beschreibung der Firma.
- Aussagen und Qualität der Aussagekraft o.k.

#### 4.4 Unterrichtsbeispiel „Bewertungsspinne“

Ich kann geeignete Arbeitshaltungen im Sinn der Unternehmensphilosophie annehmen.

##### ÜFA-D-4.5.1

Ich kann mein Verhalten gemäß den vereinbarten Regeln (z. B. Termintreue, Verlässlichkeit, Arbeitszeiten) steuern, anpassen und situationsadäquat einsetzen.

Titel der Aufgabe	Bewertungsspinne
Methodisch-didaktische Hinweise	Eigeneinschätzung und Fremdeinschätzung durch den Lehrenden
Geschätzter Zeitbedarf	30 Minuten
Material- und Medienbedarf	Bewertungsspinne zur Selbst- und Fremdeinschätzung
Quelle/n und weiterführende Literatur	Bewertungsspinne: Übungsfirma KFUNI <i>line</i>

#### Ausgangssituation

Neben dem fachlichen Aspekt ist das Verhalten der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters ausschlaggebend für die Qualität der Arbeitsleistung.

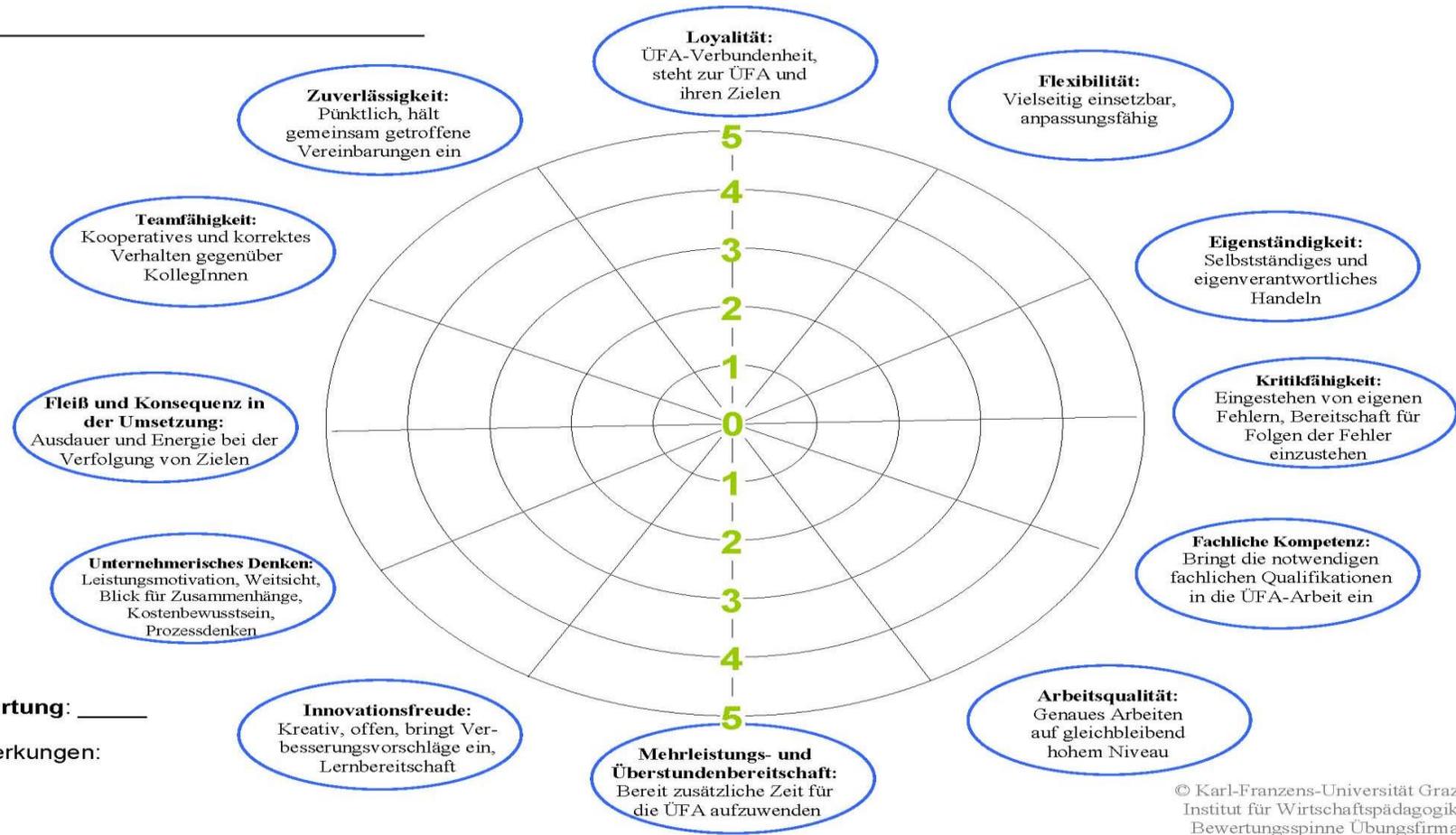
In gewissen Abständen erscheint eine Beurteilung der Arbeitsleistung und des Verhaltens sinnvoll.

#### Aufgaben

1. Führen Sie anhand der beiliegenden Bewertungsspinne eine Selbstbeurteilung der einzelnen Kriterien durch. Beurteilen Sie die einzelnen Faktoren für sich auf der Skala von 0 bis 5 (0 = wenig, ... 5 = ganz viel).
2. Geben Sie die Bewertungsspinne einem Vorgesetzten/einer Vorgesetzten und bitten Sie ihn/sie, Sie ebenfalls zu beurteilen (Fremdbeurteilung).
3. Vergleichen Sie die Beurteilungen, reflektieren Sie das Ergebnis und überlegen Sie, wie Sie Ihr Verhalten ev. optimieren können.

**Bewertungsspinne**  
Selbstbeurteilung/Fremdbeurteilung

MitarbeiterIn: \_\_\_\_\_



**Gesamtbewertung:** \_\_\_\_\_

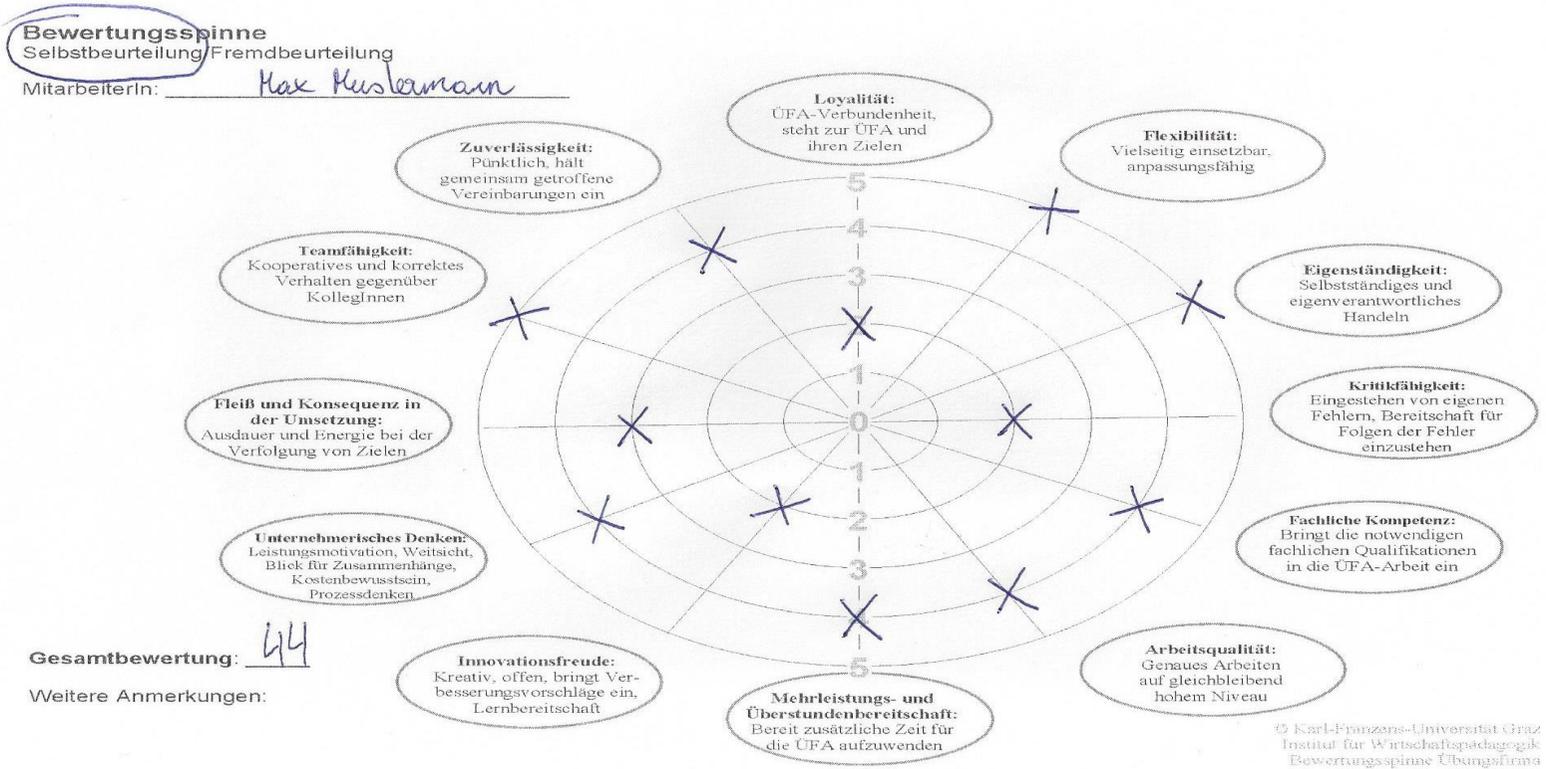
Weitere Anmerkungen:

**Lösungshinweise Aufgabe 1 – Selbstbeurteilung**

**HAK-spezifische Bildungsstandards für Üfa**

Angabe Unterrichtsbeispiel 1 zum Standard ÜFA-D-4.5, pilotiert

Ich kann mein Verhalten gemäß den vereinbarten Regeln (zB. Termintreue, Verlässlichkeit, Arbeitszeiten) steuern, anpassen und situationsadäquat einsetzen.



## Aufgabe 2 – Fremdbeurteilung

### HAK-spezifische Bildungsstandards für Üfa

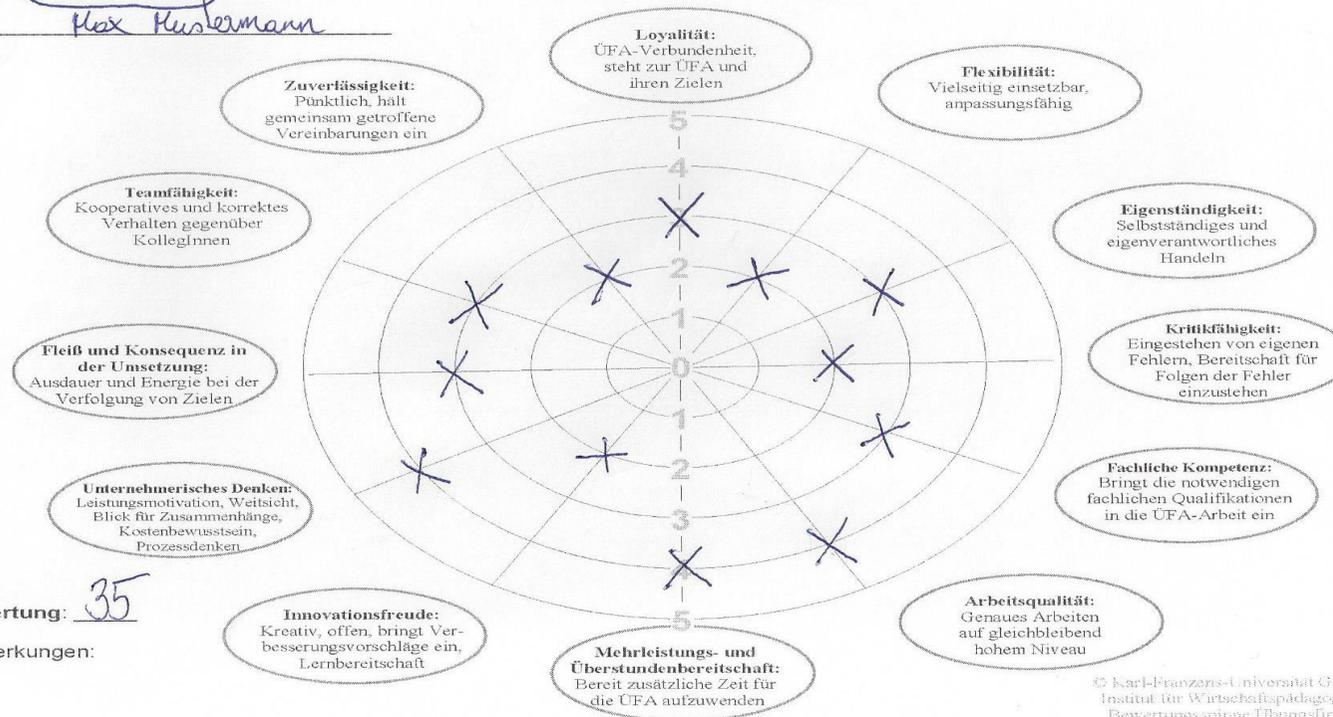
Angabe Unterrichtsbeispiel 1 zum Standard ÜFA-D-4.5, pilotiert

Ich kann mein Verhalten gemäß den vereinbarten Regeln (zB. Termintreue, Verlässlichkeit, Arbeitszeiten) steuern, anpassen und situationsadäquat einsetzen.

#### Bewertungsspinne

Selbstbeurteilung/Fremdbeurteilung

MitarbeiterIn: Flax Kuselermann



Gesamtbewertung: 35

Weitere Anmerkungen:

© Karl-Franzens-Universität Graz  
Institut für Wirtschaftspädagogik  
Bewertungsspinne Übungsform

### **Aufgabe 3 – Reflexion**

Prinzipiell habe ich mich besser eingeschätzt als mein Vorgesetzter/meine Vorgesetzte.

In den Bereichen

- Flexibilität
- Eigenständigkeit
- Teamfähigkeit
- Zuverlässigkeit

klaffen die Beurteilungen um mehr als ein Grad auseinander.

Mein Vorgesetzter/Meine Vorgesetzte hat mir seine/ihre Sichtweise genau erklärt. Wir haben meine Stärken und Schwächen gemeinsam analysiert.

Ich werde mich bemühen, die besprochenen Tipps in Zukunft zu berücksichtigen.

## 4.5 Unterrichtsbeispiel „Sortimentsentscheidung“

**Ich kann mich und meine Arbeit im Rahmen meiner Funktion im Unternehmen organisieren.**

### ÜFA-E-5.4.1

**Ich kann für betriebswirtschaftliche Auswertungen Unterlagen selbstständig zusammenstellen, analysieren und daraus unternehmerische Entscheidungen treffen.**

Titel der Aufgabe	Sortimentsentscheidung
Methodisch-didaktische Hinweise	Die Aufgabe soll von zwei Schülern gelöst werden.
Geschätzter Zeitbedarf	ca. 120 Minuten, lösbar in einer ÜFA-Einheit
Material- und Medienbedarf	ERP-System (Winline, BMD, RZL)
Quelle/n und weiterführende Literatur	Eigenentwicklung

### Ausgangssituation

Sie haben die Aufgabe, die Artikel der Übungsfirma zu analysieren und Vorschläge für die Sortimentsänderung zu erstellen und diese zu präsentieren.

### Aufgaben

1. Erstellen Sie eine Liste der Tops und Flops der Produkte bzw. Dienstleistungen Ihrer Üfa der letzten Monate.
2. Arbeiten Sie Vorschläge für eine Sortimentsänderung aus und finden Sie Argumente für Ihre Änderungsvorschläge.
3. Welche Möglichkeiten gibt es, Flops auszusortieren?
4. Präsentieren Sie Ihre Vorschläge.

### Lösungshinweise

1. Erstellen Sie eine Liste der Tops und Flops der Produkte bzw. Dienstleistungen Ihrer Üfa der letzten sechs Monate.
  - Übernehmen Sie die Daten der Materialentnahmen bzw. Verkäufe ins Excel.
  - Sortieren Sie die Liste absteigend nach den Materialien bzw. Verkäufen.
  - Ermitteln Sie die Tops und Flops.
2. Arbeiten Sie Vorschläge für eine Sortimentsänderung aus und finden Sie Argumente für Ihre Änderungsvorschläge.
  - Flops könnten aufgelassen (abverkauft) werden, Tops könnten forciert werden, wenn das vom Sortiment gerechtfertigt ist.
  - Weitere Maßnahmen: Marketing bzw. Preis anpassen.
3. Welche Möglichkeiten gibt es, um Flops auszusortieren?
  - Aktionen, Abverkauf, Suche von Üfas für Restposten, ...
4. Präsentieren Sie Ihre Vorschläge der Klasse.

## 4.6 Unterrichtsbeispiel „Projektplanung für die Qualitätsmarke Üfa“

Ich kann teamorientiert arbeiten.

### ÜFA-D-6.2.1

Ich kann Führungsaufgaben übernehmen.

Titel der Aufgabe	Projektplanung für die Qualitätsmarke Üfa
Methodisch-didaktische Hinweise	Partnerarbeit
Geschätzter Zeitbedarf	360 Minuten lösbar in 2 Üfa-Einheiten (1. Einheit Vorbereitung, 2. Einheit Vorbereitung und Präsentation).
Material- und Medienbedarf	<a href="http://www.act.at">www.act.at</a> ⇒ Checkliste Qualitätsmarke Üfa
Quelle/n und weiterführende Literatur	Eigenentwicklung

### Ausgangssituation

Sie übernehmen die Projektleitung für die Qualitätsmarke Üfa und haben die Aufgabe, das Projekt zu koordinieren und das Zertifikat erfolgreich zu erreichen.

### Aufgaben

1. Erstellen Sie einen Zeitplan für die Qualitätsmarke Üfa.
2. Definieren Sie die Arbeitspakete.
3. Erstellen Sie eine Liste mit den kritischen Aufgaben.
4. Stellen Sie ein Kernteam zusammen, das Sie bei der Erreichung des Zertifikats unterstützt.
5. Erstellen Sie einheitliche Vorgaben für die Abgabe.
6. Erstellen Sie ein Controlling-Konzept. Überlegen Sie sich dabei auch, wie der aktuelle Status visualisiert werden kann.
7. Bereiten Sie eine Präsentation vor, in der alle MitarbeiterInnen über das Projekt Qualitätsmarke Üfa informiert werden und die Arbeitspakete an die verantwortlichen Abteilungen übergeben werden.
8. Präsentieren Sie Ihre Überlegungen.



## Lösungshinweise

### 1. Erstellen Sie einen Zeitplan für die Qualitätsmarke Üfa.

Zeitplan für die Kriterien erstellen (Termine siehe ACT)

- Verbindliche Anmeldung mit Formular (meist Anfang Dezember)
- Veröffentlichung der angemeldeten Übungsfirmen auf [www.act.at](http://www.act.at) und [www.hak.cc](http://www.hak.cc) (ca. Mitte Dezember)
- Einlangen der Unterlagen (meist Anfang April)
- Verständigung der Übungsfirmen (meist Mitte April)
- Verleihung der Zertifikate pro Bundesland

Einzelne Kriterien finden sich unter <http://www.act.at/page.asp?id=685>

Kriterium	Checkpunkte	Bezeichnung
<b>A00</b>		<b>Zertifizierungsgrundlagen</b>
A00	1.	Ringordner
A00	2.	Orderrücken mit ÜFA-Name, Bundesland, Firmenbuch-Nr., Schulname
A00	3.	Eigenständigkeitserklärung
A00	4.	Deckblatt
A00	5.	Inhaltsverzeichnis
A00	6.	Fortlaufende Nummerierung
A00	7.	Trennblatt je Kriterium
A00	8.	KEINE Klarsichthüllen
A00	9.	Markierung mit Leuchtstift
A00	10.	<b>keine gefälschten externen Unterlagen!!!</b>
<b>A01</b>		<b>Modell unserer ÜFA</b>
A01	1.	Was ist eine Üfa als Lernort
A01	2.	Was ist eine Üfa als Betrieb
A01	3.	Name und Rechtsform (Firmenbuchauszug)
A01	4.	Unternehmensgegenstand, Branche
A01	5.	Begründung für Branchenwahl oder Partnerfirma
A01	6.	Organigramm mit Anzahl der Stellen
A01	7.	Aussenbeziehungen
A01	8.	Behördenkontakte (ACT)
<b>A02</b>		<b>Leitbild, Strategie und Jahresschwerpunkte</b>
A02	3.	Leitbild ÜFA als Betrieb
A02	4.	Leitbild ÜFA als Lernort
A02	5.	Strategische Ziele Betrieb
A02	6.	Strategische Ziele Lernort
A02	7.	Planung/Beschreibung der Umsetzung eines Jahresschwerpunkts
<b>A03</b>		<b>Rollenverständnis und Leistungsbeurteilung</b>
A03	1.	Rollenverständnis des Lehrenden für den Betrieb
A03	2.	Rollenverständnis des Lehrenden für den Lernort
A03	3.	Methode der Leistungsfeststellung

<b>A04</b>		<b>Check der Modellumsetzung bzw. der strategischen Ziele</b>
A04	1.	Erhebungsunterlagen (zB Mitarbeiterbefragung)
A04	2.	Auswertung der Erhebung
<b>A05</b>		<b>Reflexion über die Zielerreichung</b>
A05	1.	Reflexionsbericht des Lehrenden (A01 - A04)
A05	2.	geplante Maßnahmen für die Folgeperiode
<b>B01</b>		<b>Plan-GuV</b>
B01	1.	geplante Erlöse vorhanden
B01	2.	geplante Aufwendungen vorhanden
B01	3.	Zeitbezug
<b>B02</b>		<b>Investitionsplanung</b>
B02	1.	Investitionsplanung vorhanden (keine GWG's)
B02	2.	Zeitstruktur vorhanden
B02	3.	Mengenstruktur
B02	4.	Wertstruktur
<b>B03</b>		<b>Soll-Ist-Vergleich und Abweichungsanalyse</b>
B03	1.	Saldenliste Istzahlen aus FIBU (Klassen 4 - 8)
B03	2.	Abweichungsanalyse für Aufwände
B03	3.	Abweichungsanalyse für Erträge
B03	4.	verbale Erläuterung zur Abweichungsanalyse
B03	5.	Beschreibung zukünftige Maßnahmen (KVP)
B03	6.	Aktualität
B03	7.	Zeitlicher Zusammenhang mit Plan-GuV
<b>B04</b>		<b>Soll-Ist-Vergleich und Abweichungsanalyse Investitionen</b>
B04	1.	Saldenliste Istzahlen aus FIBU (Klasse 0)
B04	2.	Anlagenverzeichnis
B04	3.	unter B05 gekauftes AV im Anlageverzeichnis
B04	4.	Abweichungsanalyse
B04	5.	verbale Erläuterung zur Abweichungsanalyse
B04	6.	Beschreibung zukünftige Maßnahmen (KVP)
B04	7.	Aktualität
B04	8.	Zeitlicher Zusammenhang
<b>B05</b>		<b>Einkauf Anlagevermögen bei schulexternen Übungsfirmen</b>
B05	1.	2 Einkäufe abgeleitet aus Investitionsplanung
B05	2.	2 verschiedene Firmen (AV1 + AV2)
B05	3.	Deckblatt je Geschäftsfall
B05	4.	Anlagegut (muss aktiviert sein) (AV 1)
B05	5.	schulextern
B05	6.	Angebot (AV 1)

B05	7.	Bestellung (AV 1)
B05	8.	Rechnung (AV 1)
B05	9.	Kontoauszug der Bank
B05	10.	Lieferantenkontoblatt, aus dem <b>Verbuchung + Zahlung</b> des Kaufes ersichtlich ist
B05	11.	Zusammenhang (AV 1)
B05	12.	Aktualität (AV 1)
B05	13.	Anlagegut (muss aktiviert sein) (AV 2)
B05	14.	schulextern
B05	15.	Angebot (AV 2)
B05	16.	Bestellung (AV 2)
B05	17.	Rechnung (AV 2)
B05	18.	Kontoauszug der Bank
B05	19.	Lieferantenkontoblatt, aus dem <b>Verbuchung + Zahlung</b> des Kaufes ersichtlich ist
B05	20.	Zusammenhang (AV 2)
B05	21.	Aktualität (AV 2)
<b>B06</b>		<b>Darstellung Prozessablauf Einkauf</b>
B06	1.	Ablaufdarstellung Beschaffung
<b>B07</b>		<b>Einkauf bei schulexternen Übungsfirmen</b>
B07	1.	3 verschiedene Aufwandspositionen (EK1 - EK3)
B07	2.	3 verschiedenen Firmen
B07	3.	Deckblatt je Geschäftsfall
B07	4.	1 Webshop Bestellung (ACT-Webshop)
B07	5.	Aufwand abgeleitet aus PlanGuV
B07	6.	schulextern
B07	7.	Angebot (EK 1)
B07	8.	Bestellung (EK 1)
B07	9.	Rechnung (EK 1)
B07	10.	Kontoauszug der Bank
B07	11.	Lieferantenkontoblatt, aus dem <b>Verbuchung + Zahlung</b> des Einkaufs ersichtlich ist
B07	12.	Zusammenhang (EK 1)
B07	13.	Aktualität (EK 1)
B07	14.	Aufwand abgeleitet aus PlanGuV
B07	15.	schulextern
B07	16.	Angebot (EK 2)
B07	17.	Bestellung (EK 2)
B07	18.	Rechnung (EK 2)
B07	19.	Kontoauszug der Bank
B07	20.	Lieferantenkontoblatt, aus dem <b>Verbuchung + Zahlung</b> des Einkaufs ersichtlich ist
B07	21.	Zusammenhang (EK 2)
B07	22.	Aktualität (EK 2)

B07	23.	Aufwand abgeleitet aus PlanGuV
B07	24.	schulextern
B07	25.	Angebot (EK 3)
B07	26.	Bestellung (EK 3)
B07	27.	Rechnung (EK 3)
B07	28.	Kontoauszug der Bank
B07	29.	Lieferantenkontoblatt, aus dem <b>Verbuchung + Zahlung</b> des Einkaufs ersichtlich ist
B07	30.	Zusammenhang (EK 3)
B07	31.	Aktualität (EK 3)
<b>B08</b>		<b>Darstellung Prozessablauf Verkauf</b>
B08	1.	Ablaufdarstellung Absatz
<b>B09</b>		<b>Werbeplan</b>
B09	1.	Ziel
B09	2.	Zielgruppe (Subjekt)
B09	3.	Objekt
B09	4.	Umsetzung
B09	5.	Budget
B09	6.	Zeitpunkt (oder Periode)
<b>B10</b>		<b>Allgemeine Geschäftsbedingungen</b>
B10	1.	Allgemeine Geschäftsbedingungen
<b>B11</b>		<b>Produktkalkulation</b>
B11	1.	Kalkulation des Verkaufspreises für ein Produkt
<b>B12</b>		<b>Verkauf an schulexterne ÜFAs</b>
B12	1.	3 verschiedene schulexterne Kunden (VK1 - VK3)
B12	2.	Deckblatt je Geschäftsfall
B12	3.	Angebot (VK 1)
B12	4.	Bestellung (VK 1)
B12	5.	Rechnung (VK 1)
B12	6.	Kontoauszug der Bank
B12	7.	Kundenkontoblatt, aus dem die Verbuchung der AR ersichtlich sind
B12	8.	Kundenkontoblatt, aus dem die Verbuchung der Zahlungen ersichtlich ist
B12	9.	Aktualität (VK 1)
B12	10.	Zusammenhang (VK 1)
B12	11.	Angebot (VK 2)
B12	12.	Bestellung (VK 2)
B12	13.	Rechnung (VK 2)
B12	14.	Kontoauszug der Bank
B12	15.	Kundenkontoblatt, aus dem die Verbuchung der AR ersichtlich sind
B12	16.	Kundenkontoblatt, aus dem die Verbuchung der Zahlungen ersichtlich ist
B12	17.	Aktualität (VK 2)

B12	18.	Zusammenhang (VK 2)
B12	19.	Angebot (VK 3)
B12	20.	Bestellung (VK 3)
B12	21.	Rechnung (VK 3)
B12	22.	Kontoauszug der Bank
B12	23.	Kundenkontoblatt, aus dem die Verbuchung der AR ersichtlich sind
B12	24.	Kundenkontoblatt, aus dem die Verbuchung der Zahlungen ersichtlich ist
B12	25.	Aktualität (VK 3)
B12	26.	Zusammenhang (VK 3)
<b>B13</b>		<b>Stellenbeschreibung für eine Stelle</b>
B13	1.	Stellenbeschreibung vorhanden
B13	2.	Name der Stelle
B13	3.	Aufgaben
B13	4.	Über-/Unterstellung
<b>B14</b>		<b>Aufnahme von Mitarbeitern</b>
B14	1.	Bewerbungsschreiben
B14	2.	Lebenslauf
B14	3.	Dienstzettel oder Dienstvertrag
B14	4.	Anmeldung bei der ACT-Sozialversicherung
B14	5.	Zusammenhang Bewerbung : Stelle B13
B14	6.	Zusammenhang Bewerbung : Dienstzettel
B14	7.	Zusammenhang Bewerbung : ACT-Sozialvers. Anmeldung
B14	8.	Aktualität
B14	9.	Termingerecht
B14	10.	Zeitlicher Zusammenhang
<b>B15</b>		<b>Zielvereinbarungen für die Stelle</b>
B15	1.	Stellenziele vorhanden
B15	2.	Bestätigung zu Beginn der Tätigkeit mit Datum und Unterschrift
B15	3.	Zusammenhang zu B13/B14
<b>B16</b>		<b>Laufende Personalverrechnung</b>
B16	1.	Personalverrechnung für ein Monat händisch/Excel/Software
B16	2.	Abrechnung Monatsbezug (1 Gehaltszettel) (Bezug B14)
B16	3.	Lohn- und Gehaltsliste (Nettoliste) aller abgerechneten MA
B16	4.	Liste der Lohn- und Gehaltsnebenkosten (FIBU-Beleg/e)
B16	5.	zugehöriges Buchungsjournal
B16	6.	Beitragsnachweisung SV (SV-Online)
B16	7.	Zahlungsnachweis aller Löhne und Gehälter
B16	8.	Zahlungsnachweis ACT Finanzamt (bei Guthaben - Nachweis der Meldung)
B16	9.	Zahlungsnachweis ACT SV
B16	10.	Zahlungsnachweis Kommunalsteuer (ev. Wiener DA)
B16	11.	Zusammenhang der Belege

B16	12.	Aktualität der Belege
B16	13.	Termingerecht
B16	14.	Steuerkonto (ACT FA) Ausdruck - LSt, DB, DZ
B16	15.	Sozialversicherungs-DG-Konto Ausdruck
<b>B17</b>		<b>Dienstzeugnis</b>
B17	1.	Dienstzeugnis vorhanden
B17	2.	für den ausgewählten Mitarbeiter (Bezug B14,B16)
<b>B18</b>		<b>Steuern und Abgabenwesen</b>
B18	1.	Nachweis USt-Bemessungsgrundlage (Ausdruck FIBU) zB Steuerbeleg
B18	2.	eingereichte UVA
B18	3.	Steuerkonto (ACT FA) Ausdruck - USt
B18	4.	Zahlungsnachweis USt (Ausnahme: Guthaben)
B18	5.	Zusammenhang
B18	6.	Termintreue
<b>C01</b>		<b>Ziele und Maßnahmen für Kompetenzentwicklung der Lernenden</b>
C01	1.	Beginn des Üfa-Jahres
C01	2.	Istzustand Beginn - Lernender 1
C01	3.	fachliche und persönliche Ziele Beginn - Lernender 1
C01	4.	geplante Lernanlässe Beginn - Lernender 1
C01	5.	Unterschrift - Lernender 1
C01	6.	Istzustand Beginn - Lernender 2
C01	7.	fachliche und persönliche Ziele Beginn - Lernender 2
C01	8.	geplante Lernanlässe Beginn - Lernender 2
C01	9.	Unterschrift - Lernender 2
C01	10.	zwei unterschiedliche Bereiche
<b>C02</b>		<b>Arbeitsprotokoll einer ÜFA-Einheit</b>
C02	1.	2 Protokolle von Lernender 1
C02	2.	Protokolle von aufeinanderfolgenden Einheiten
C02	3.	Ziele
C02	4.	erledigte Arbeiten
C02	5.	nicht erledigte Arbeiten
C02	6.	Lernergebnis
C02	7.	Verbesserungsvorschlag
C02	8.	Lernender 1 gem. C01
C02	9.	2 Protokolle von Lernender 2
C02	10.	Protokolle von aufeinanderfolgenden Einheiten
C02	11.	Ziele
C02	12.	erledigte Arbeiten
C02	13.	nicht erledigte Arbeiten
C02	14.	Lernergebnis
C02	15.	Verbesserungsvorschlag

C02	16.	Lernender 2 gem. C01
<b>C03</b>		<b>Mitarbeitergespräch zur Kompetenzentwicklung der Lernenden</b>
C03	1.	Protokoll Mitarbeitergespräch von Lernenden 1
C03	2.	Festgestellter IST-Zustand am Ende der Evaluationsperiode
C03	3.	Abweichungsanalyse (Vergleich geplante:erreichte Ziele)
C03	4.	Maßnahmen zur weiteren Kompetenzentwicklung
C03	5.	neue fachliche und persönliche Ziele
C03	6.	Lernender 1 gem. C01
C03	7.	Protokoll Mitarbeitergespräch von Lernenden 2
C03	8.	Festgestellter IST-Zustand am Ende der Evaluationsperiode
C03	9.	Abweichungsanalyse (Vergleich geplante:erreichte Ziele)
C03	10.	Maßnahmen zur weiteren Kompetenzentwicklung
C03	11.	neue fachliche und persönliche Ziele
C03	12.	Lernender 2 gem. C01
<b>C04</b>		<b>Reflexionsbericht von Lernenden</b>
C04	1.	Reflexionsbericht von Lernendem 1 vorhanden
C04	2.	Lernender 1 gem C01
C04	3.	Reflexionsbericht von Lernendem 2 vorhanden
C04	4.	Lernender 2 gem C01

2. Definieren Sie die Arbeitspakete.  
siehe ACT: [http://www.act.at/upload/3200\\_2016\\_Ausschreibung%20QM%C3%9Cfa.pdf](http://www.act.at/upload/3200_2016_Ausschreibung%20QM%C3%9Cfa.pdf)
3. Erstellen Sie eine Liste mit den kritischen Aufgaben.  
Erfahrungsgemäß sind folgende Aufgaben für die Zertifizierung kritisch und sollten besonders betrachtet werden:
  - Vollständiger Einkauf von Anlagevermögen bei schulexterner Übungsfirma
  - 3 Vollständige Einkäufe von Aufwandspositionen bei schulexternen Übungsfirmen
  - 3 Vollständige Verkäufe an schulexternen Übungsfirmen
  - Vollständige Personalverrechnung inkl. Abgaben und Steuern
4. Stellen Sie ein Kernteam zusammen, das Sie bei der Erreichung des Zertifikats unterstützt. Das Kernteam sollte aus einem Projektleiter/einer Projektleiterin, einem Stellvertreter und ein bis drei weiteren Schülern/Schülerinnen gebildet werden – vorzugsweise aus den Abteilungen Qualitätswesen und Assistenz.
5. Erstellen Sie einheitliche Vorgaben für die Abgabe.
  - Ordner mit den Voraussetzungen (Deckblatt, ...) und Registern für die Abgabe
  - Ordner auf dem virtuellen Laufwerk erstellen.
  - Einheitliches Layout für die Abgaben erstellen.

6. Erstellen Sie ein Controlling-Konzept. Überlegen Sie sich dabei auch, wie der aktuelle Status visualisiert werden kann.

Controlling-Konzept

- Kernteam bespricht sich jede Woche und kontrolliert den Projektfortschritt der einzelnen Arbeitspakete.
  - Auf die kritischen Bereiche wie Ein- und Verkäufe sollte schon ab Beginn ein Augenmerk gelegt werden.
  - Controlling-Termine sollten zumindest einmal im Monat in der großen Gruppe stattfinden, gegen Projektende zumindest 14-tägig.
  - Die Visualisierung des Projektfortschritts kann mittels Kärtchen auf einer Pinnwand erfolgen.
7. Bereiten Sie eine Präsentation vor, in der alle MitarbeiterInnen über das Projekt Qualitätsmarke Üfa informiert werden und die Arbeitspakete an die verantwortlichen Abteilungen übergeben werden. Die Präsentation sollte folgende Punkte beinhalten
- Was ist die Qualitätsmarke Übungsfirma?
  - Was ist das Ziel der Qualitätsmarke Übungsfirma?
  - Wie oft hat die Übungsfirma schon an der Zertifizierung teilgenommen und wie oft wurde sie zertifiziert?
  - Wer gehört zum Projekt-Team?
  - Welche Kriterien müssen erfüllt werden?
  - Wie sehen die Arbeitspakete für die einzelnen Abteilungen aus?
  - Wie sieht der Zeitplan aus?
  - Wie erfolgt die Abgabe?
  - Wie erfolgt das Projekt-Controlling?
8. Präsentieren Sie Ihre Überlegungen.
- Am besten den Überblick und die Eckdaten mit Zeitplan mittels Powerpoint.
  - Die einzelnen Arbeitspakete können dann auch im Word gezeigt werden.

## 4.7 Unterrichtsbeispiel „Kompetenzraster“

Ich kann meine eigenen Lernprozesse steuern.

### ÜFA-D-7.3.1

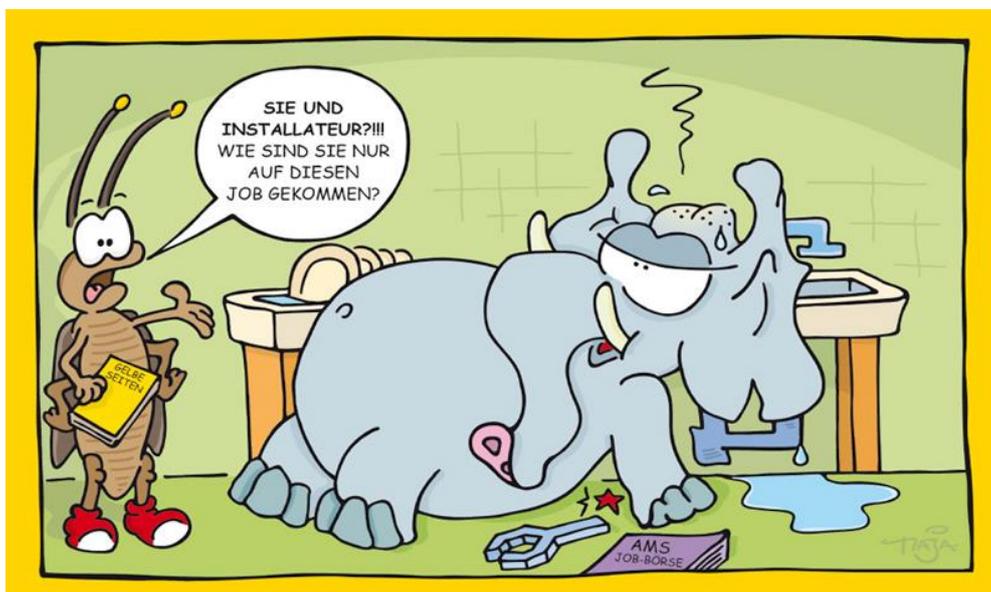
Ich kann den Nutzen des Kompetenzerwerbs für mein späteres Berufsleben bewerten.

Titel der Aufgabe	Kompetenzraster
Methodisch-didaktische Hinweise	Einzelarbeit, eventuell anschließende Diskussion der Ergebnisse in Partnerarbeit
Geschätzter Zeitbedarf	Ca. 50 Minuten
Material- und Medienbedarf	Internet
Quelle/n und weiterführende Literatur	Eigenentwicklung, Grafik: <a href="http://www.artmaja.at">www.artmaja.at</a> ; Verwendung von verschiedenen Jobbörsen z. B. <a href="http://www.karriere.at">www.karriere.at</a> ; <a href="http://www.jobpilot.at">www.jobpilot.at</a> ; <a href="http://www.ams.at">www.ams.at</a> ; <a href="http://www.stepstone.at">www.stepstone.at</a> ; <a href="http://www.jobboerse.gv.at">www.jobboerse.gv.at</a>

### Ausgangssituation

Bei der Wahl des Berufs ist es ganz entscheidend, sich mit den eigenen Interessen, Wünschen und Erwartungen auseinanderzusetzen. Sie sollen jedoch auch ein Bewusstsein über Ihre Begabungen sowie bereits erworbenen Fähigkeiten und Fertigkeiten entwickeln. Wichtig ist es danach auch, die persönlichen Berufsvorstellungen mit der derzeitigen (und auch der zukünftigen) Arbeitsmarktsituation abzustimmen.

Gerade bei der Arbeit in der Übungsfirma lösen Sie eigenverantwortlich oder im Team komplexe und praxisorientierte Problemstellungen. Wahrscheinlich haben Sie auch im Rahmen der Ferrialpraxis schon Erfahrungen in einem Unternehmen gemacht. Eine kritische Beschäftigung mit sich selbst, den eigenen Kompetenzen und mit der Berufs- und Arbeitswelt ist die beste Voraussetzung, um die individuell richtige Studien- und Berufswahl zu treffen.



Quelle: [www.artmaja.at](http://www.artmaja.at)

## **Aufgaben**

### **1. Berufswunsch**

Was ist Ihr derzeitiger Berufswunsch?

Wo können Sie sich vorstellen, später (nach Abschluss der Handelsakademie bzw. nach dem Bundesheer/Zivildienst oder gegebenenfalls nach einem Studium) zu arbeiten?

### **2. Stellenanzeige**

Suchen Sie sich in Zeitungen oder auf gängigen Jobportalen einige Stellenanzeigen zu Ihrem Berufswunsch bzw. zu dem Bereich, in dem Sie später tätig sein möchten.

### **3. Einschätzung der eigenen Kompetenzen**

- Listen Sie im nachfolgenden Formular die in den Jobangeboten notwendigen Anforderungen und gewünschten Qualifikationen auf, um die jeweiligen Aufgaben in dem genannten Beruf erfüllen zu können.
- Überlegen Sie, welche der geforderten Kompetenzen Sie schon im Rahmen der Übungsfirmenarbeit oder einer anderen praktischen Tätigkeit zeigen konnten.
- Halten Sie auch fest, was Ihnen noch fehlt bzw. wo Sie noch Entwicklungspotenziale haben?

Name: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Berufswunsch: \_\_\_\_\_

<b>Geforderte Kompetenzen</b> laut Stellenanzeige	<b>Eigene bereits erworbene</b> <b>Kompetenzen,</b> <b>Erfahrungen in der</b> <b>Übungsfirmenarbeit bzw.</b> <b>im Praktikum</b>	<b>Meine Entwicklungs-</b> <b>potenziale</b> (daran muss ich noch arbeiten)
Fachliche Kompetenzen:		
Überfachliche Kompetenzen:		
Gewünschte Qualifikati- onen oder Berufserfah- rungen:		

#### 4. Berufliche Alternative

Was wäre eine berufliche Alternative für Sie, falls sich Ihr erster Berufswunsch verändert oder nicht möglich ist?

## Lösungshinweise

Als Berufswunsch wird beispielsweise „Ich möchte einmal in einer Bank arbeiten“ geäußert. Die Suchmaschinen [www.stepstone.at](http://www.stepstone.at) und [www.karriere.at](http://www.karriere.at) zeigen u.a. folgende zwei Stellenangebote:



Experis agiert als offenes Netzwerk. Wir verbinden hochqualifizierte Kandidaten mit Unternehmen. Unser Kunde ist eine Spezial-Bank in Österreich. Zur Salzburger Verstärkung suchen wir einen engagierten Maturanten (w/m) mit hoher Dienstleistungsorientierung. MEDIA #/085

## Mitarbeiter Servicecenter Bank (w/m) Salzburg

### Ihre Aufgaben:

Telefonische Betreuung von Kunden im Bankbereich. Schriftliche Bearbeitung von eingehenden Anfragen. Auskunftserteilung zu Produkten und Serviceleistungen (z.B. Konto, Leasing, Versicherung). Administration. Sicherstellung der Kundenzufriedenheit. Zentrale Schnittstelle zu anderen Abteilungen.

### Ihre Qualifikationen:

Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Matura. Erste Berufserfahrung im Finanzwesen. Gute MS Office-Kenntnisse. Professionelles Auftreten. Redegewandtheit. Hohes Service- und Qualitätsbewusstsein. Freude am Kundenkontakt. Freude am Telefonieren. Teamorientierung. Engagement.

### Ihre Benefits:

Kein Produktverkauf. Umfassende Einführung und Ausbildung. Laufende langfristige Weiterentwicklungsmöglichkeiten. Sehr kollegiales Betriebsklima. Junges Team. Zentrale Lage. Soziale Benefits. Werden Sie Teil eines erfolgreichen Unternehmens! Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Lohn/Gehalt ab EUR 2.000,- brutto monatlich, Überzahlung aufgrund von Qualifikation und Berufserfahrung möglich.

**Beschäftigungsform:** Vollzeit

**Referenznummer:** 2067333992

**Jetzt bewerben!**

## Vertriebsassistent/in Private Banking



Für unsere Mitarbeiter sind einzigartiger persönlicher Service und höchste Kundenorientierung die Leitlinien ihrer Arbeit. Mit dieser Begeisterung für ihre Kunden sowie höchster Professionalität entwickelt sich die RLB zur besten Beraterbank. Werden Sie Teil unseres Teams:

### Vertriebsassistent/in Private Banking

#### Ihre Aufgaben

- Unterstützen Sie persönlich die Kundenbetreuer in allen Tätigkeitsbereichen
- Beantworten Sie eigenständig die telefonischen Anfragen der Kunden
- Führen Sie die Vor- und Nachbearbeitung von Kundenterminen aus
- Empfangen Sie die Kunden im Looshaus und leiten Sie diese in das Besprechungszimmer weiter
- Übernehmen Sie organisatorische Tätigkeiten

#### Ihr Profil

- Sie haben eine HAK oder HBLA erfolgreich mit Matura abgeschlossen
- Sie bringen mindestens 3 Jahre Bankerfahrung, vorzugsweise im Retail-Bereich mit
- Sie verfügen über sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Eine ausgeprägte Kundenorientierung mit Freude am direkten Kontakt mit Kunden zeichnet Sie besonders aus
- Teamfähigkeit und Belastbarkeit gehören zu Ihren Stärken
- Sie haben Erfahrung mit den EDV-Systemen der RLB NÖ-Wien (GEOS, GEBOS etc.)
- Selbständiges Arbeiten und Offenheit für Neues zählen zu Ihren Arbeitsprinzipien

#### Ihre Chance

Für diese Position bieten wir ein monatliches Bruttomindestgehalt von € 1.920,--, basierend auf dem oben angeführten Anforderungsprofil an. Entsprechende Berufserfahrung und Qualifikation werden zusätzlich berücksichtigt.

Bei Interesse und Qualifikation bewerben Sie sich bitte gleich online!



Bewerbung von Menschen mit Behinderung ausdrücklich erwünscht.





## 5 Hierarchie der Bildungsstandards

### 5.1 Bildungsstandards als Teil der Qualitätsinitiative

Bildungsstandards haben neben der **Innen-** auch eine **Außenwirkung**. Dies bedeutet, dass sie einen interessierten Außenstehenden darüber informieren, was sie/er als potenzielle Arbeitgeberin/potenzieller Arbeitgeber oder als aufnehmende Weiterbildungsinstitution von einer Absolventin bzw. einem Absolventen der Handelsakademie an Kompetenzen erwarten können. Im Vergleich zu anderen Schulen haben die **berufsbildenden höheren Schulen** einen umfassenderen Bildungsauftrag. Sie fördern einerseits den Erwerb der **Allgemeinbildung**, andererseits führen sie die Absolventinnen und Absolventen zu **Berufsqualifikationen** (Berufsabschlüssen).

Am Ende der Ausbildung sollen die Absolventinnen und Absolventen sowohl über Kompetenzen verfügen, die sie für eine **lebenslange Weiterbildung/Fortbildung** qualifizieren, als auch über jene, die sie zur unmittelbaren Ausübung eines qualifizierten Berufes benötigen (**berufliche Handlungskompetenz**).

Der Begriff **beruflicher Handlungskompetenz** umfasst unterschiedliche Komponenten:

- Die fachliche **Kompetenz** ist die Summe des Wissens und die Bereitschaft, Aufgabenstellungen selbständig, fachlich richtig zu bearbeiten und das Ergebnis zu beurteilen.
- Die **soziale Kompetenz** ist die Fähigkeit und Bereitschaft, soziale Beziehungen und Interessenlagen, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen und zu verstehen sowie sich mit anderen rational und verantwortungsbewusst auseinander zu setzen und zu verständigen. Hierzu gehören auch soziale Verantwortung und die Bereitschaft zur Mitwirkung und Mitbestimmung.
- Die **personale (Human-) Kompetenz** ist die Fähigkeit und Bereitschaft, die individuellen Ziele und Entwicklungschancen zu durchdenken und zu beurteilen. Hierzu gehören auch die eigenen Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte.

Zu diesen Kompetenzen kommt in der Berufsbildung eine übergreifende Kompetenzklasse hinzu, die **aktivitäts- und umsetzungsorientierte (methodische) Kompetenz**. **Methodenkompetenz** bezeichnet die Fähigkeit und Bereitschaft zu zielgerichtetem Vorgehen bei der Bearbeitung von Aufgaben und Problemen (z. B. bei der Einteilung der eigenen Zeit) durch die Anwendung von Arbeitsverfahren und gegebenenfalls deren Weiterentwicklung.

Die berufliche Handlungskompetenz basiert auf dem Kompetenzbegriff von Weinert (2001), legt einen zusätzlichen Schwerpunkt aber auf **Handlungsfähigkeit** in unterschiedlichen **beruflichen Situationen**.

Die Verwendung des Begriffes **durchschnittliche Absolventin** bzw. **durchschnittlicher Absolvent** soll die Schwierigkeit aufzeigen, dass es bei Absolventinnen bzw. Absolventen jeder Schule immer bessere, aber auch schlechtere Absolventinnen bzw. Absolventen geben wird, unabhängig davon, wie gut der Input in Form von Lehrerinnenleistung bzw. Lehrerleistung, Lehrplänen, Bildungsstandards, Ressourceneinsatz in der Schule war.

Absolventinnen und Absolventen bringen **unterschiedliche Prädispositionen** (Persönlichkeitseigenschaften, Einstellungen und Fähigkeiten) mit, haben **unterschiedliche Interessen**, spezifische **Erfahrungshintergründe** und zeichnen sich auch durch unterschiedlichen **persönlichen Einsatz** aus. Dies alles beeinflusst das Ergebnis jedes noch so qualitativ hochwertigen Ausbildungsangebotes, sowohl in positiver als auch negativer Sicht.

Diese unterschiedlichen Prädispositionen müssen in die Erwartungshaltung gegenüber Absolventinnen und Absolventen einer Schulform, in unserem Fall der **Handelsschule**, miteinbezogen werden.

## 5.2 Bildungsstandards in der Berufsbildung und in der Handelsakademie

Bildungsstandards in der Berufsbildung zielen generell **nicht auf einzelne Unterrichtsjahre** ab, sondern **definieren**, welche Kompetenzen Schülerinnen und Schüler im Laufe ihrer **fünfjährigen Ausbildung** (also **am Ende ihres Ausbildungsganges**) nachhaltig erworben haben sollen. Der Schwerpunkt liegt dabei auf dem Begriff „**Nachhaltigkeit**“; das detaillierte Faktenwissen mag in vielen Bereichen unmittelbar nach der Vermittlung im Unterricht geschehen größer sein - „**Lernen für die Schularbeit**“, - „**Lernen für die Prüfung**“.

Bei der Definition von Bildungsstandards geht es jedoch darum, was SchülerInnen und Absolventinnen und Absolventen wirklich **nachhaltig** in ihr **weiteres Berufsleben bzw. Studium** mitnehmen.

Wenn wir also von **Bildungsstandards in der Berufsbildung** sprechen, so ist immer das **Gesamtergebnis** einer bestimmten Ausbildung in Form von **nachhaltigen Kompetenzen** der Schülerinnen und Schüler gemeint.

Davon zu unterscheiden sind **Qualitätskriterien des Unterrichts** für eine bestimmte Klasse, welche LehrerInnen eines bestimmten Unterrichtsgegenstandes, mehrerer Unterrichtsgegenstände bzw. eines Clusters gemeinsam an einem Standort im Rahmen ihrer Qualitätsarbeit erarbeiten (z. B. Qualitätskriterien für den Unterrichtsgegenstand Volkswirtschaft).

## 5.3 Intentionen der Bildungsstandards in höheren kaufmännischen Schulen

Bildungsstandards in der Berufsbildung und in den kaufmännischen mittleren und höheren Schulen sind **kein Kontrollinstrument**, sondern ein Steuerungsinstrument bzw. Evaluierungsinstrument (Eigen- und Fremdevaluierung, **Systemevaluierung**).

Systemevaluierung sowie Eigen- und Fremdevaluierung sind wesentliche Voraussetzungen für eine permanente Qualitätsverbesserung und Qualitätssicherung im kaufmännischen Schulwesen (**Qualitätsinitiative QIBB**).

**Absolventinnen und Absolventen der Handelsakademie** verfügen nach Abschluss ihrer schulischen Laufbahn über eine Fülle von unterschiedlichen Kompetenzen, um sich unmittelbar im Berufsleben oder bei einem nachfolgenden Studium zu bewähren.

Am Arbeitsplatz bzw. beim Studium ist es den Abnehmern egal, in welchen Unterrichtsgegenständen, in welchen Jahrgängen bzw. bei welchen Lehrkräften die Absolventinnen und Absolventen ihre Kompetenzen erworben haben. Wichtig ist nur, dass sie über die erforderlichen Kompetenzen verfügen.

Dies setzt in der schulischen Ausbildung einen **mehrfachen Paradigmenwechsel** voraus:

- **Lehrpläne** sind **lernergebnisorientiert (kompetenzorientiert)** zu gestalten und zu interpretieren.
- **LehrerInnen** verstehen sich als **TeamspielerInnen**, die ihre Fachegoismen im Interesse des gemeinsam angestrebten Ergebnisses – die **kompetente Absolventin** bzw. **der kompetente Absolvent** – ablegen und fächerübergreifend/cluster-übergreifend<sup>6</sup>, akkordiert, ein gemeinsames Ziel anstrebend, arbeiten.
- **Outcomeorientierung** ersetzt Inputorientierung im Schulwesen.
- **Nachhaltigkeit** der Lernergebnisse und Fähigkeit bzw. Bereitschaft zum **Lebenslangen Lernen** (LLL) anstelle von schnell veraltendem Detailwissen.

<sup>6</sup> Siehe Qualitätsinitiative QIBB der kaufmännischen Schulen – Qualitätsziel 2.5.1: „Wir koordinieren unsere Lehrziele und Lernangebote innerhalb der Fachgruppe und fächerübergreifend im Team.“

#### 5.4 Welche Bildungsstandards müssen Absolventinnen und Absolventen der Handelsakademie insgesamt erfüllen? (Stand: Mai 2014)

##### **Bildungsstandards in den allgemeinbildenden Unterrichtsgegenständen**

- Deutsch (schulartenübergreifend)
- Englisch (schulartenübergreifend)
- Angewandte Mathematik (schulartenübergreifend)
- *Warenlehre Lehrplan 2014*
- *Politische Bildung, Geschichte, Geografie Lehrplan 2014*

##### **Bildungsstandards in den berufsbildenden Unterrichtsgegenständen**

- Entrepreneurship – Wirtschaft und Management Lehrplan 2014
- Controlling, Wirtschaftspraxis und Steuern Lehrplan 2014
- Finanz- und Risikomanagement Lehrplan 2014
- Management, Controlling und Accounting Lehrplan 2014
- Wirtschaftsinformatik und IKT Lehrplan 2014
- Volkswirtschaft Lehrplan 2014
- Recht Lehrplan 2014
- Übungsfirma Lehrplan 2014
- Informations- und Kommunikationstechnologie Lehrplan 2014
- *Business Behaviour Lehrplan 2014*
- Internationalität Lehrplan 2014
- *Management für Geschäftsfeld Sport, Trainingswissenschaftliche Grundlagen Lehrplan 2014*
- Soziale und personale Kompetenzen (schulartenübergreifend)

**Anmerkungen:** Die *kursiv* geschriebenen Bildungsstandards sind noch nicht fertig gestellt. In der Zukunft können durchaus auch noch Bildungsstandards für andere Unterrichtsgegenstände entwickelt werden.

#### 5.5 Soziale und personale Kompetenzen in der Handelsakademie

Die Bedeutung sozialer und personaler Kompetenzen für die Absolventinnen und Absolventen der berufsbildenden höheren Schulen zeigt sich darin, dass in fast allen Kompetenzmodellen aller Schularten diesen Kompetenzen eine mehr oder minder große Bedeutung eingeräumt wird. Soziale und personale Kompetenzen spielen auch im **Europäischen Qualifikationsrahmen (EQR)** und im **Nationalen Qualifikationsrahmen Österreichs (NQR)** eine bedeutsame Rolle.

Bereits in der schulartenübergreifenden Expertengruppe für „**Wirtschaft und Recht**“ und dann insbesondere in der hakspezifischen Arbeitsgruppe „**Entrepreneurship – Wirtschaft und Management**“ wurde die Bedeutung der personalen und sozialen Kompetenzen bei der Ausbildung als besonders wichtig erachtet und daher wurden eigene Deskriptoren für soziale und personale Kompetenzen (in einer eigenen spezifischen Inhaltsebene) definiert. Neben diesen speziellen Deskriptoren und den sie verdeutlichenden Unterrichtsbeispielen (kompetenzorientierten Arbeitsaufträge) werden auch in den, die Fachkompetenzen betreffenden Deskriptoren, immer wieder methodisch didaktische Hinweise gegeben, wie mit dem Erwerb der Fachkenntnisse und Fertigkeiten durch die spezielle Gestaltung der Unterrichtsbeispiele (kompetenzorientierte Arbeitsaufträge) gleichzeitig auch soziale und personale Kompetenzen **mit erworben** werden können.

## 5.6 Bildungsstandards und kompetenzorientierter Unterricht

Ab dem **Schuljahr 2013/14** wurden die Unterrichtsbeispiele (kompetenzorientierten Arbeitsaufträge), welche die Deskriptoren näher verdeutlichen, allen Lehrerinnen und Lehrern der Handelsakademien zur Verfügung gestellt.

Gleichzeitig werden in einer **Informationskampagne** und über diese **Broschüre** die LehrerInnen über das **Projekt „Bildungsstandards in der Berufsbildung“** informiert. Detaillierte Informationen finden Sie auch unter [www.bildungsstandards.berufsbildendenschulen.at](http://www.bildungsstandards.berufsbildendenschulen.at)

Die **ARGE-LeiterInnen** der von Bildungsstandards betroffenen Unterrichtsgegenstände erhielten in **bundesweiten Dienstbesprechungen alle notwendigen Informationen** und geben diese dann in **landesweiten Veranstaltungen** an ihre Lehrerkolleginnen und Lehrerkollegen weiter.

Gleichzeitig werden an den **Pädagogischen Hochschulen** bundesweite Seminare für kompetenzorientierten Unterricht in den verschiedenen Unterrichtsgegenständen angeboten. Die zunächst bundesweit angebotenen Seminare wurden und werden in regionalen Seminaren, Dienstbesprechungen und sonstigen Fortbildungsveranstaltungen fortgesetzt, sodass jede interessierte Lehrerin und jeder interessierte Lehrer die notwendigen Informationen erhält.

## 6 Bibliographie und weiterführende Literatur

Aff, Josef: Bildungsstandards versus Leistungsstandards in der beruflichen Bildung, In: Wissen plus Wissenschaft, Österreichische Zeitschrift für Berufsbildung, 4-06/07, Seite 9 – 18

Anderson, L.W./Krathwohl, D.R. (2001): A taxonomy of learning, teaching, and assessing: a revision of Bloom´s taxonomy of educational objectives, New York

Apra, C., Ebner, H. G. & Müller, W. (2010). „Ja mach nur einen Plan...“ Entwicklung und Erprobung eines heuristischen Ansatzes zur Planung kompetenzbasierter wirtschaftsberuflicher Lehr-Lern-Arrangements. Wirtschaft und Erziehung, Heft 4, Seite 91 – 99

Bayrhuber, Horst u. a. (Hg.): Konsequenzen aus PISA. Perspektiven der Fachdidaktiken. Innsbruck, Wien: StudienVerlag 2004

Baumann, Rüdiger: Didaktik der Informatik. Stuttgart, Klett 1996

Beer, Rudolf: Sind die in Österreich vorliegenden Bildungsstandards aus Sicht der Volksschullehrerinnen und Volksschullehrer ein Beitrag, den Selektionsdruck auf ihre Schülerinnen und Schüler zu reduzieren? In: Erziehung und Unterricht, März/April 2006, Seite 214 ff.

Beschlüsse der Kultusministerkonferenz: Bildungsstandards im Fach Deutsch für den Mittleren Schulabschluss. Beschluss vom 4.12.2003, [www.kmk.org/fileadmin/Dateien/veroeffentlichungen\\_beschluesse/2003/2003\\_12\\_04-BS-Deutsch-MS.pdf](http://www.kmk.org/fileadmin/Dateien/veroeffentlichungen_beschluesse/2003/2003_12_04-BS-Deutsch-MS.pdf) [18.1.2017]

Blüml, Karl: Pisa – Standards – Qualitätssicherung. In: ide. Informationen zur Deutschdidaktik 2/2005, Seite 124 – 126

BMB, Sektion II, Herausgeber (für den Inhalt verantwortlich: Ursula Fritz, Abt. II/7a – Kompetenzorientiertes Unterrichten – Grundlagenpapier, Juli 2012, 5. Auflage. [www.berufsbildendeschulen.at/fileadmin/content/bbs/KU/KU-Grundlagenpapier\\_16.7.2012.pdf](http://www.berufsbildendeschulen.at/fileadmin/content/bbs/KU/KU-Grundlagenpapier_16.7.2012.pdf) [18.1.2017]

Dubs, Rolf (2006): Bildungsstandards: Das Problem der schulpraktischen Umsetzung; In: Netzwerk 1/06 – Die Zeitschrift für Wirtschaftsbildung Schweiz, Zürich, Seite 18 – 29

Groeben, Norbert / Hurrelmann, Bettina (Hg.): Lesekompetenz. Bedingungen, Dimensionen, Funktionen. Weinheim, München: Juventa 2002

Gumm, Heinz-Peter: Einführung in die Informatik. Oldenburg: 2007.

Goldschlager, Lister: Informatik – eine modern Einführung. Hanser Fachbuch, Wien 2001.

Habringer, Gerhard: Der Kompetenzbereich „Schreiben“ – eine Erläuterung. In: ide. Informationen zur Deutschdidaktik 1/2007, Seite 136-139

Hafner, Karl: Deutsch-Bildungsstandards: Ein Entwicklungsprozess. In: ide. Informationen zur Deutschdidaktik 2/2004, Seite 134 – 137

Haider, Günter et al (2003): zukunft: schule. Strategien und Maßnahmen zur Qualitätsentwicklung. Das Reformkonzept der österreichischen Zukunftskommission, Erstfassung vom 17.10.2003, Wien

Haider, Günter (Hg.): PISA 2003. Internationaler Vergleich von Schülerleistungen. Graz: Leykam Verlag 2004

Haider, Günther et al. (2005): Abschlussbericht der Zukunftskommission an Frau Bundesministerin Elisabeth Gehrler, Kurversion, bm:bwk (Hrsg.), Wien. [www.informatische-grundbildung.com/app/download/5138092164/reformkonzept-oesterreich-2003-2006.pdf?t=1471532913](http://www.informatische-grundbildung.com/app/download/5138092164/reformkonzept-oesterreich-2003-2006.pdf?t=1471532913) [18.1.2017]

- Hauer, Erich et al. (2007): Evaluierung der Einführung eines Bildungsstandardmodells, In: Wissenplus, Österreichische Zeitschrift für Berufsbildung, 4-06/07, Seite VII – VIII
- Hauer, Erich/Stock, Michaela (2006): Die Ziele bestimmen die Bildungsstandards, In: Wissenplus-Wissenschaft, Österreichische Zeitschrift für Berufsbildung, 5-05/06, Seite 36 – 43
- Helmke, Ursula (2005): Bildungsstandards in der Unterrichtsarbeit, In: Die Deutsche Schule, 97. Jg, H. 4, Seite 449 – 454
- Hoppe, Otfried: Operation und Kompetenz. Das Problem der Lernzielbeschreibung im Fach Deutsch. In: Kochan, Detlef C. / Wallrabenstein, Wulf (Hg.): Ansichten eines kommunikationsbezogenen Deutschunterrichts. Kronberg/Ts.: Scriptor 1974, Seite 159 – 174
- Hubwieser, Peter: Didaktik der Informatik. Springer, Berlin Heidelberg 2001
- Kammler, Clemens (Hg.): Literarische Kompetenzen – Bildungsstandards im Literaturunterricht. Modelle für die Primar- und Sekundarstufe. Stuttgart: Kallmeyer 2006
- Klieme, Eckhard (2004): >>Bildungsstandards vorgeben?<< In: Pädagogik, Heft 3, Hamburg, Seite 50 – 51
- Klieme, Eckhard u. a.: Zur Entwicklung nationaler Bildungsstandards. Expertise. Berlin: BMBF 2003, [https://www.bmbf.de/pub/Bildungsforschung\\_Band\\_1.pdf](https://www.bmbf.de/pub/Bildungsforschung_Band_1.pdf) [18.1.2017]
- Koerber-Peters: Informatische Grundbildung- Anfangsunterricht in CD Austria, Sonderheft des bm:bwk: Schulinformatik in Österreich, quo vadis. Wien 2003, [www.eduhi.at/dl/Handreichung\\_Informatik\\_CD-Austria.pdf](http://www.eduhi.at/dl/Handreichung_Informatik_CD-Austria.pdf) [18.1.2017]
- Krainer, Konrad (2004): Stellungnahme zur Expertise „Zur Entwicklung nationaler Bildungsstandards“, In: Journal für Schulentwicklung, 8. Jahrgang, 4/2004, Studienverlag, Seite 64-72
- Leitner Oswald e.a. (2009): Lernerfolg- Kompetenzen trainieren - Chancen nutzen, VSB-Verlag
- Lersch, Rainer (2006): Unterricht zwischen Standardisierung und individueller Förderung, In: Die Deutsche Schule, 98. Jg., H. 1, Seite 28 – 40
- Liessmann, Konrad Paul: Theorie der Unbildung. Wien: Zsolnay 2006
- Lucyshyn, Josef: Implementation von Bildungsstandards in Österreich. Ein Überblick über den aktuellen Stand. In: AHA<sup>es</sup>. Die pädagogische Zeitung für die AHS. 12/2006, Seite 1– 4
- Neuweg, Georg Hans: Bildungsstandards in Österreich. In: Pädaktuell 2/2004, Seite 4 – 13
- Ossner, Jakob: Kompetenzen und Kompetenzmodelle im Deutschunterricht, In: Didaktik Deutsch 21 (2006)
- Reiss, Kristina (2004): Bildungsstandards und die Rolle der Fachdidaktik am Beispiel der Mathematik, In: Zeitschrift für Pädagogik, Jahrgang 50 – Heft 5, September/Oktober 2004, Beltz Verlag, Weinheim-Basel-Berlin, Seite 635-649
- Rösch Heidi (Hg.): Kompetenzen im Deutschunterricht. Frankfurt: Peter Lang 2005
- Weinert, Franz E. (2001): Vergleichende Leistungsmessung in Schulen – eine umstrittene Selbstverständlichkeit; IN: Weinert, F.E. (Hrsg.): Leistungsmessungen in Schulen, Beltz Verlag, Weinheim – Basel, Seite 17 – 31

## 7 Copyrightregelung

Die Unterrichtsbeispiele aller fertig gestellten Bildungsstandards der Sektion Berufsbildung sowie die Kompetenzraster stehen den interessierten Lehrerinnen und Lehrern auf der Homepage [www.bildungsstandards.berufsbildendeschulen.at](http://www.bildungsstandards.berufsbildendeschulen.at) für den Einsatz in ihrem kompetenzorientierten Unterricht zur Verfügung.

Sie mögen als Teil der Qualitätsinitiative der Sektion Berufsbildung dazu beitragen, dass die Unterrichtsarbeit in den berufsbildenden Schulen noch weiter verbessert wird.

Alle LehrerInnen werden ersucht, die sowohl in dieser Broschüre als auch die weiteren über [www.bildungsstandards.berufsbildendeschulen.at](http://www.bildungsstandards.berufsbildendeschulen.at) zur Verfügung gestellten Unterrichtsbeispiele (kompetenzorientierten Arbeitsaufträge) und Kompetenzraster im Rahmen ihrer Methodenfreiheit und pädagogischen Verantwortung im Unterricht einzusetzen. Dabei ist das Copyright des BMB und der einzelnen Lehrkräfte, welche die Unterrichtsbeispiele (kompetenzorientierten Arbeitsaufträge) und die Kompetenzraster erstellt haben, zu beachten. Eine über den Unterrichtseinsatz in den berufsbildenden höheren Schulen hinausgehende ökonomische Verwertung der Unterrichtsbeispiele und der Kompetenzraster ist ausdrücklich untersagt.

Viel Freude beim Einsatz der Unterrichtsbeispiele! Falls Sie etwaige Anregungen und Verbesserungsvorschläge haben, richten Sie diese bitte per Mail an [info.bildungsstandards@bmb.gv.at](mailto:info.bildungsstandards@bmb.gv.at). Diese Anregungen werden vom BMB in die Arbeitsgruppen zurückgespielt und tragen zu einer weiteren Qualitätsverbesserung im permanenten Qualitätsprozess bei.

April 2017

