

(

 Bundesministerium
Bildung, Wissenschaft
und Forschung



QualitätsAudit 2025

Zertifizierung für Übungsfirmen

(alle Änderungen zum Vorjahr in Gelb hinterlegt)

Südtirol-Ausgabe

(südtirolspezifische Anpassungen sind in **blauer Schriftfarbe** dargestellt)

Wien, Juli 2024

Impressum

Medieninhaber, Verleger und Herausgeber:
Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Forschung
Abteilung I/11, Minoritenplatz 5, 1010 Wien
Gemeinsam mit der
ACT Servicestelle österreichischer Übungsfirmen
Seilerstätte 5/8, 1010 Wien

Druck: Digitales Druckzentrum Renngasse, 1010 Wien
Wien, September 2023

Copyright und Haftung:

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

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

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

Das digitale QualitätsAudit

Die Arbeit in Übungsfirmen unterliegt Veränderungen und Weiterentwicklungen.

Übungsfirma wird als *die* Methode für handlungsorientierten Unterricht betrachtet, wobei Individualisierung und Kompetenzorientierung im Zentrum stehen. Diese Methode unterscheidet sich von anderen Lernformen dadurch, dass praxisnahe Geschäftsfälle durch reale Außenkontakte mit anderen Übungsfirmen und Behörden entstehen.

Damit Schülerinnen und Schüler in Zukunft reüssieren können, werden sie in der Übungsfirma - mit Hilfe des QualitätsAudit - auf diese spezielle Arbeitsweise vorbereitet. Schülerinnen und Schüler lernen, unterschiedlichste digitale Medien in ihrem beruflichen Umfeld anzuwenden. In Unternehmen werden genau diese Skills von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern erwartet.

Die wichtigsten Entwicklungen der Wirtschaft und Gesellschaft in den Bereichen **Digitalisierung, Nachhaltigkeit und Social Responsibility** wurden bei der Erstellung der Kriterien berücksichtigt.

Zielsetzung:

- Erlernen und Umsetzen der praxisgerechten Geschäftsprozesse auf Basis von Digitalisierung, Nachhaltigkeit und Social Responsibility
- Kontinuierliche Weiterentwicklung und Qualitätssteigerung der Arbeit in der Übungsfirma
- Professioneller Auftritt der Übungsfirma

Aufbau:

Das QualitätsAudit ist in folgende Kernprozesse gegliedert:

- Marketing und Sales
- Einkauf
- Human Resources
- Unternehmensführung
- Controlling

Mit dem Qualitätsmanagement verfolgen Übungsfirmen das Ziel ihre Unternehmensprozesse so zu gestalten, dass sie als verlässliche Geschäftspartner am Übungsfirmen-Markt (im Inland und Ausland) teilnehmen können.

Teilnahme:

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

Mit der Erfüllung der **12 Kriterien** im Ausmaß von 87,5 % erfolgt die Zertifizierung für die Dauer von zwei Jahren. Die Überreichung der Zertifikate wird im jeweiligen Bundesland bzw. am Schulstandort organisiert.

Einreichung:

Die Anmeldung zum QualitätsAudit erfolgt über MS Forms. Die Abgabe der erforderlichen Unterlagen ist in MS Teams organisiert, die Aufgaben können dort auch einzeln bearbeitet werden.

Alle Dokumente einer Aufgabe sind in der richtigen Reihenfolge in einer (1!) PDF-Datei hochzuladen. Die relevanten Punkte sind zu markieren. Werden mehrere Dokumente einzeln abgegeben (außer beim Kriterium angeführt), führt dies zu einem Punktabzug.

Alle Inhalte der eingereichten Dokumente müssen klar lesbar sein!

Jurierung:

Die Jurierung erfolgt online durch eine Fachjury.

Termine:

Die Einreichung erfolgt über das Team **QAudit 2025 - Südtirol** in MS Teams des Übungsfirmen-Accounts. **Die Übungsfirmen melden sich bis zum 01.12.2024 über MS Forms zum Q2025 an. Anschließend werden die angemeldeten Übungsfirmen dem Team zugefügt.**

Abgabe bis **04.04.2025**

Die vorliegenden Kriterien wurden von Übungsfirmen-Expertinnen und -Experten im Auftrag des BMBWF erarbeitet: *Andrea Gintensorfer, Manuela Klaushofer, Erich Marehard, Martin Pichlbauer, René Tittler, Susanna Weiss, Roswitha Wimmer*

QualitätsAudit Kriterien 2025

Kriterium	Beschreibung	Inhalt/abzugebende Unterlagen
Alle Unterlagen aus dem laufenden Schuljahr		
Marketing und Sales		
M1	<p>PR-Aktionen über Social Media Plattform</p> <p>Die Übungsfirma nutzt eine eigene Social Media Plattform für zielgruppenorientierte Öffentlichkeitsarbeit.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mindestens fünf für die Jury sichtbare Beiträge (Fotos, Videos, Stories etc.) aus dem aktuellen Schuljahr bis Audit, davon mindestens ein Video. • In der "Bio" oder im Impressum: funktionierender Link auf die Website der Übungsfirma • Hinweis auf Übungsfirma (kein reales Unternehmen!) • Account muss öffentlich sichtbar sein, da „Konto privat“ von Jury nicht beurteilt werden kann! <p>Achtung: Urheberrechte bei Fotos unbedingt beachten!</p>	<p>Funktionierender Link zur Social Media Plattform</p>
M2	<p>Direct Marketing</p> <p>Planung, Durchführung und Auswertung eines Online-Verkaufsgesprächs</p> <ul style="list-style-type: none"> • Termin für Video-Meeting mit Kunden vereinbaren. Tipp: Suchen Sie geöffnete Übungsfirmen über das ASÜS-Firmenverzeichnis (Arbeitszeit, Kontaktoptionen) • Produkt- bzw. Sortimentspräsentation vorbereiten • Online-Verkaufsgespräch durchführen • Evaluation durch Kunden einholen (Kundenname muss ersichtlich sein) <p>Hinweis: Alle Dokumente sind in der angegebenen Reihenfolge in</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unterlagen zur Terminvereinbarung mit Terminvorschlag und Bestätigung 2. Unterlagen zur Produkt- bzw. Sortimentspräsentation 3. Gesprächsleitfaden 4. Max. drei Screenshots vom Online-Verkaufsgespräch auf denen Folgendes deutlich zu erkennen ist: Käufer und Verkäufer während des Verkaufsgesprächs inkl. Produktpräsentation. Ergebnis der Online-Evaluation zum Verkaufsgespräch mit mindestens vier Kriterien (z.B. Auswertung aus MS Forms in PDF, keine E-Mail-Rückmeldungen, der Kundenname muss ersichtlich sein).

		einer (1!) PDF-Datei hochzuladen. Die relevanten Punkte sind zu markieren.	
M3	Verkauf 1 an schulexterne Übungsfirma	<p>Es ist ein durchgehender Verkaufsgeschäftsfall mit einer schulexternen Übungsfirma abzuwickeln.</p> <p>Optional: Auslandsgeschäftsfall und/oder Fremdsprache</p> <p>Hinweis: Alle Dokumente sind in der angegebenen Reihenfolge in einer (1!) PDF-Datei hochzuladen. Die relevanten Punkte sind zu markieren.</p>	<p>Für den Geschäftsfall sind folgende Unterlagen abzugeben:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Angebot/Anpreisung - Bestellung - Ausgangsrechnung 2. Kontoauszug der Bank (bei Kreditkartenzahlung auch Auszug Händlerkonto) 3. Kundenkontoblatt und/oder Kontoblatt Forderungen gegen Kreditkartenunternehmen aus der FIBU, aus dem die Verbuchung des Geschäftsfalles inklusive der Zahlung ersichtlich ist <p>Achtung: keine Bargeschäfte, keine Mahnungen, keine Privatkunden</p>
M4	Verkauf 2 an schulexterne Übungsfirma	<p>Es ist ein durchgehender Verkaufsgeschäftsfall mit einer - anderen als M3 - schulexternen Übungsfirma abzuwickeln. Dieser Geschäftsfall muss mit dem ASÜS-Marketplace oder ACT-Marketplace durchgeführt werden.</p> <p>Optional: Auslandsgeschäftsfall und/oder Fremdsprache</p> <p>Hinweis: Alle Dokumente sind in der angegebenen Reihenfolge in einer (1!) PDF-Datei hochzuladen. Die relevanten Punkte sind zu markieren.</p>	<p>Für den Geschäftsfall sind folgende Unterlagen abzugeben:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Angebot/Anpreisung - Bestellung - Ausgangsrechnung 2. Kontoauszug der Bank (bei Kreditkartenzahlung auch Auszug Händlerkonto) 3. Kundenkontoblatt und/oder Kontoblatt Forderungen gegen Kreditkartenunternehmen aus der FIBU, aus dem die Verbuchung des Geschäftsfalles inklusive der Zahlung ersichtlich ist <p>Achtung: keine Bargeschäfte, keine Mahnungen, keine Privatkunden</p>

Einkauf

E1	Einkauf nachhaltiges Produkt	<p>Es ist ein durchgängiger Einkaufsgeschäftsfall mit einer schulexternen Übungsfirma im aktuellen Schuljahr abzuwickeln. Es ist ein nachhaltiges Produkt einzukaufen.</p> <p>Hinweis: Alle Dokumente sind in der angegebenen Reihenfolge in einer (1!) PDF-Datei hochzuladen. Die relevanten Punkte sind zu markieren.</p>	<p>Für den Geschäftsfall sind folgende Unterlagen abzugeben:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Angebot oder Anpreisung mit Hinweis auf nachhaltiges Produkt (z.B. in der Produktbeschreibung).2. Eingangsrechnung (ER) nachhaltiges Produkt.3. Zahlungsnachweis (SWB-Kontoauszug und bei Kreditkartenzahlung zusätzlich den Kreditkartenauszug)4. Lieferantenkontoblatt und/oder Kontoblatt. Verbindlichkeiten gegenüber Kreditkartenunternehmen aus der FIBU, aus dem die Verbuchung des Geschäftsfalles inklusive der Zahlung ersichtlich ist.
E2	Einkauf Anlagegut	<p>Es ist ein durchgängiger Einkaufsgeschäftsfall mit einer – anderen als E1 - schulexternen Übungsfirma im aktuellen Schuljahr abzuwickeln. Es ist ein Anlagegut einzukaufen und im Anlagenverzeichnis zu erfassen. Es kann auch ein GWG sein, das aktiviert wurde.</p> <p>Hinweis: Alle Dokumente sind in der angegebenen Reihenfolge in einer (1!) PDF-Datei hochzuladen. Die relevanten Punkte sind zu markieren.</p>	<p>Für den Geschäftsfall sind folgende Unterlagen abzugeben:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Eingangsrechnung (ER)2. Anlagenverzeichnis: Erfassung des eingekauften Anlagegutes3. Zahlungsnachweis: SWB-Kontoauszug und bei Kreditkartenzahlung zusätzlich den Kreditkartenauszug4. Lieferantenkontoblatt und/oder Kontoblatt: Verbindlichkeiten gegenüber Kreditkartenunternehmen aus der FIBU, aus dem die Verbuchung des Geschäftsfalles inklusive der Zahlung ersichtlich ist

Human Resources			
HR1	Aufnahme von Mitarbeiter/innen	<p>Die Aufnahme von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern soll praxisgerecht und den Gesetzen entsprechend durchgeführt und dokumentiert werden.</p> <p>Hinweis: Alle Dokumente sind in der angegebenen Reihenfolge in einer (1!) PDF-Datei hochzuladen. Die relevanten Punkte sind zu markieren.</p>	<p>Von einer Mitarbeiterin/einem Mitarbeiter im zeitlichen Zusammenhang, aktuell und terminlich richtig</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bewerbungsschreiben 2. Lebenslauf 3. Arbeitsvertrag mit markiertem Hinweis auf den geltenden Kollektivvertrag
HR2	Laufende Personal--verrechnung	<p>Die monatliche Personalverrechnung soll vollständig und gesetzeskonform für alle angemeldeten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durchgeführt und die Abgaben termingerecht abgeführt werden.</p> <p>Hinweis: Alle Dokumente sind in der angegebenen Reihenfolge in einer (1!) PDF-Datei hochzuladen. Die relevanten Punkte sind zu markieren.</p>	<p>Für einen Monat sind folgende Unterlagen hochzuladen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Abrechnung Monatsbezug (ein Gehaltszettel) 2. Liste der Löhne und Gehälter und der Lohn-/Gehaltsnebenkosten mit Angabe aller Lohnelemente (=Buchungsbeleg) 3. Zugehöriges Buchungsjournal 4. Bankauszug mit Zahlungsnachweis aller Löhne und Gehälter 5. Beitragsnachweis INPS (Formular DM10) 6. Formular F24 mit Lohnsteuern und Sozialabgaben 7. Bankauszug mit Zahlungsnachweis des F24 8. Ausdruck des FIBU-Bestandskontos bzgl. Lohnsteuern (Verb. Lohnsteuern o.ä.) 9. Ausdruck des FIBU-Bestandskontos bzgl. Sozialversicherungsinstitut (Verb. INPS o.ä.) 10. Anmeldung aller Mitarbeiter über UniLav-Pronotel

Unternehmensführung			
U1	Business Profile	<p>Darstellung folgender Informationen auf der eigenen Website der Übungsfirma unter dem Menüpunkt „Business Profile“ oder „Über uns“:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Link zur Website der Übungsfirma

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Allgemeine Daten der Übungsfirma (Firmenname, Unternehmensgegenstand, Branche, Produktgruppen, Organigramm, ev. Partnerfirma, etc.) 2. Pädagogisches Unterrichtskonzept der Übungsfirma unter Berücksichtigung von Betrieb und Lernort inkl. Rolle der Lehrperson(en) 3. Strategische Unternehmensziele und Jahresschwerpunkt(e) 4. Konkrete Überlegungen zum Thema Nachhaltigkeit 5. Konkrete Überlegungen zum Thema Digitalisierung 	
U2	Fortbildungsmaßnahme	Die Lehrperson der Übungsfirma nimmt an einer Fortbildungsmaßnahme teil, welche in unmittelbarem Zusammenhang mit der Übungsfirma steht.	<p>Die Fortbildungsmaßnahme muss im aktuellen Schuljahr stattgefunden haben (Datum ist ersichtlich):</p> <p>Teilnahmebestätigungen oder Eigenerklärung von PA- oder ASÜS-Fortbildungen, SchiLf oder Dienstbesprechungen</p> <p>ODER</p> <p>Lessons Learned Protokoll (kurze Zusammenfassung über die Fortbildung):</p> <p>Vorlage für “<i>Lessons Learned</i>” bei Aufgabe im Team!</p>
U3	Upgrade	<p>Analog zum ACT-Upgrade für österreichische Übungsfirmen sind mehrere Elemente nachzuweisen, die für eine qualitätsvolle Übungsfirmentätigkeit relevant sind.</p> <p>Die Übungsfirma fragt bei einem Werbeunternehmen die Anfertigung eines Werbeflyers für die eigene Übungsfirma nach. Als Anlage wird ein Foto der Belegschaft sowie das Firmenlogo an das Werbeunternehmen übermittelt.</p> <p>Alle Dokumente sind in der angegebenen Reihenfolge in einer (1!) PDF-Datei hochzuladen. Die relevanten Punkte sind zu markieren.</p>	<p>Folgende Unterlagen sind abzugeben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anfrage beim Werbeunternehmen per E-Mail, aus welcher die Übermittlung eines Fotos der Belegschaft sowie des Firmenlogos an das Werbeunternehmen hervorgeht • Der vom Werbeunternehmen angefertigte Flyer • Die Eingangsrechnung für die nachgefragte Werbeleistung • Bankauszug mit Zahlungsnachweis der Eingangsrechnung <p>Folgende Elemente werden von der Jury überprüft (keine Unterlagen abzugeben):</p> <ul style="list-style-type: none"> • SWB: Vorhandensein eines Firmenkontos bei der Südtiroler Wirtschaftsbank

			<ul style="list-style-type: none"> • Finanzamt: Vorhandensein einer Firmenposition mit Steuer- und MwSt.-Nummer • Sozialversicherung: Vorhandensein einer Firmenposition mit INPS-Matrikelnummer • Aktualität der Website • Impressum auf der Website (muss alle wesentlichen Bestandteile enthalten, einschließlich Hinweis auf Übungsfirma!) • Verlinkung zum Marketplace auf der Website • Verlinkung zum eigenen Social Media-Kanal auf der Website <p>Achtung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Social Media-Account muss öffentlich sichtbar sein, da „Konto privat“ von Jury nicht beurteilt werden kann! ➤ Urheberrechte bei Fotos unbedingt beachten!

Controlling			
C1	Unternehmens-Cockpit	<p>Bearbeitung der Excel-Datei „Unternehmens-Cockpit“ für mindestens einen Vergleichszeitraum (z.B. September bis Dezember bzw. Jänner bis März). Der Planungszeitraum kann beliebig gewählt werden, die Kriterien können beliebig erweitert werden. Bitte beachten Sie die in einzelnen Excel-Zellen hinterlegten Notizen.</p> <p>Hinweis: Nicht die Musterzahlen in der Excel-Vorlage übernehmen!</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Saldenliste bzw. Kurzfristige Erfolgsrechnung (KERF) für den gewählten Zeitraum. 2. MwSt.-Liquidierung für einen Monat (Ausdruck aus dem FIBU-Programm), Formular F24 (entfällt bei einem Guthaben) und Bankauszug, aus dem die Zahlung des F24 ersichtlich ist (entfällt bei einem Guthaben) 3. Excel-File Unternehmens-Cockpit lt. Vorlage <p>Hinweise: Vorlage „<i>Unternehmens-Cockpit</i>“ bei Aufgabe im Team!</p> <p>Alle abzugebenden Unterlagen für 1. und 2. sind in der angegebenen Reihenfolge in einer PDF-Datei hochzuladen. Die relevanten Punkte</p>

sind zu markieren.

Das *Unternehmens-Cockpit* ist als Excel-File hochzuladen.

