Bundesministerium 
Bildung, Wissenschaft und Forschung 

QualitätsAudit 2022

Zertifizierung für Übungsfirmen

Südtirol-Ausgabe

(südtirolspezifische Anpassungen sind in blauer Schriftfarbe dargestellt)

Wien, September 2021

Impressum

Medieninhaber, Verleger und Herausgeber:   
Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Forschung

Abteilung I/12, Minoritenplatz 5, 1010 Wien

Gemeinsam mit der

ACT Servicestelle österreichischer Übungsfirmen

Neulerchenfelder Straße 14/7, 1160 Wien

Druck: Digitales Druckzentrum Renngasse, 1010 Wien

Wien, September 2021

**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.

Ausgangspunkt für das neue digitale QualitätsAudit war das Konzept „ÜFA2020“ (ARGE kaufmännischer Übungsfirmen in Zusammenarbeit mit dem Institut für Wirtschaftspäda­gogik der Universität Graz). Dieses Konzept umfasst die zentralen Aspekte für ein gemein­sames Verständnis der Übungsfirma in Österreich und ein gemeinsames Modell der Übungsfirmenarbeit: Übungsfirma wird als *die* Methode für handlungsorientierten Unterricht betrachtet, wobei Individualisierung und Kompetenzorientierung im Zentrum stehen.

Die aktuelle Weiterentwicklung des QualitätsAudits fokussiert auf die Anforderungen eines veränderten Arbeitsmarktes, der so wie Gesellschaft und Wirtschaft digitaler geworden ist.

Damit Schüler/innen in Zukunft reüssieren können, werden sie in der Übungsfirma - mit Hilfe des neuen QualitätsAudit - auf diese spezielle Arbeitsweise vorbereitet. Schüler/innen lernen, unterschiedlichste digitale Medien in ihrem beruflichen Umfeld anzuwenden. In Unternehmen werden genau diese skills von Mitarbeiter/innen erwartet.

Die wichtigsten Entwicklungen der Wirtschaft und Gesellschaft in den Bereichen **Digitalisierung, Nachhaltigkeit und social responsibility** wurden bei der Erstellung der neuen 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 15 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.

**Jurierung:**

Die Jurierung erfolgt online durch eine Fachjury.

**Termine:**

* Anmeldung: bis 1.12.2021

Nach dem 1.12. erhält jede angemeldete Übungsfirma einen Link per Mail

* Abgabe: bis 22.4.2022

Die vorliegenden Kriterien kommen ab dem Schuljahr 2021/22 zur Anwendung. Sie wurden von Übungsfirmen-Expert/innen im Auftrag des BMBWF, Abteilung für kaufmännische Schulen, erarbeitet:

Rudolf Gschwentner, Manuela Klaushofer, Bernd Liebenwein, Erich Marehard, Thomas Pfleger, Martin Pichlbauer, René Tittler, Susanna Weiss, Roswitha Wimmer

September 2021

**QualitätsAudit Kriterien**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Kriterium** | **Beschreibung** | **Inhalt/abzugebende Unterlagen** | |
| Alle Unterlagen aus dem laufenden Schuljahr | | | | |
| **Marketing und Sales** | | | | |
| **M1** | **Website** | **Website der Übungsfirma**  Erforderliche Inhalte und Informationen:   * Vorstellung der Übungsfirma (Über uns) * Beschreibung des Angebots * Verlinkung zum ASÜS-Webshop und zu eigenen Social-Media-Kanälen/Plattformen * Leitbild * Impressum, Hinweis auf Übungsfirma * AGB * Datenschutzbestimmungen   Achtung: **Urheberrechte bei Fotos unbedingt beachten!** | * Link zur Website |
| **M2** | **PR-Aktionen über Social Media Plattform** | Die Übungsfirma soll eine eigene Social Media Plattform für zielgruppenorientierte Öffentlichkeitsarbeit nutzen.   * Mindestens **fünf** für die Jury **sichtbare** Beiträge (**Fotos, Videos, Stories etc.**) bis Audit * Verlinkung auf Übungsfirmen-Website * Hinweis auf Übungsfirma (kein reales Unternehmen!)   Achtung: **Urheberrechte bei Fotos unbedingt beachten!** | * Link zur Social Media Plattform |
| **M3** | **Direct**  **Marketing** | Planung, Durchführung und Auswertung eines "Face-to-Face" **Online-Verkaufsgesprächs**   * Produkt- bzw. Sortimentspräsentation vorbereiten * Termin für Video-Meeting mit Kunden vereinbaren * Online-Verkaufsgespräch durchführen * Bewertung durch Kunden | 1. Unterlagen des Verkaufsgesprächs per Screenshots oder Link (z.B. Gesprächsleitfaden, Sway-Präsentation oder PowerPoint) 2. Screenshots vom Online-Verkaufsgespräch 3. Bewertung durch Kunden (zum Beispiel Feedback im Anschluss an das Verkaufsgespräch über MS Forms mit zumindest einem Kriterium) |
| **M4** | **Verkauf an schulexterne**  **Übungsfirma**  **(1)** | Es ist ein durchgehender Verkaufsgeschäftsfall mit einer schulexternen Übungsfirma abzuwickeln.Optional:Auslandsgeschäftsfall und/oder Fremdsprache | **Für den Geschäftsfall sind folgende Unterlagen abzugeben:**   1. Angebot/Anpreisung - Bestellung - Ausgangsrechnung 2. Kontoauszug der Bank (bei Kreditkartenzahlung auch Auszug Händlerkonto) 3. Kundenkontoblatt und/oder Kontoblatt Forderungen gegen Kreditkartenunternehmen aus der FIBU, aus dem die Verbuchung des Geschäftsfalles inklusive der Zahlung ersichtlich ist   Achtung: keine Bargeschäfte, keine Mahnungen, keine Privatkunden |
| **M5** | **Verkauf an schulexterne**  **Übungsfirma**  **(2)** | Es ist ein durchgehender Verkaufsgeschäftsfall mit einer - anderen als M4 - schulexternen Übungsfirma abzuwickeln.Dieser Geschäftsfall muss mit dem ASÜS-Webshop durchgeführt werden.Optional:Auslandsgeschäftsfall und/oder Fremdsprache | **Für den Geschäftsfall sind folgende Unterlagen abzugeben:**   1. Angebot/Anpreisung - Bestellung - Ausgangsrechnung 2. Kontoauszug der Bank (bei Kreditkartenzahlung auch Auszug Händlerkonto) 3. Kundenkontoblatt und/oder Kontoblatt Forderungen gegen Kreditkartenunternehmen aus der FIBU, aus dem die Verbuchung des Geschäftsfalles inklusive der Zahlung ersichtlich ist   Achtung: keine Bargeschäfte, keine Mahnungen, keine Privatkunden |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Einkauf** | | | | |
|  |  | Es sind drei durchgehende Einkaufsgeschäftsfälle mit verschiedenen schulexternen Übungsfirmen abzuwickeln. | **Für jeden Geschäftsfall sind folgende Unterlagen abzugeben:** |
| **E1** | **Geschäftsfall 1** | **Kauf eines Produktes/einer Dienstleistung**  Durchgängiger Geschäftsfall Einkauf bei einer schulexternen Übungsfirma | 1. Eingangsrechnung (ER) 2. Zahlungsnachweis (**SWB**-Kontoauszug und bei Kreditkartenzahlung zusätzlich den Kreditkartenauszug) 3. Lieferantenkontoblatt und/oder Kontoblatt Verbindlichkeiten gegenüber Kreditkartenunternehmen aus der FIBU, aus dem die Verbuchung des Geschäftsfalles inklusive der Zahlung ersichtlich ist |
| **E2** | **Geschäftsfall 2** | **Kauf eines nachhaltigen Produktes**  Durchgängiger Geschäftsfall Einkauf bei einer schulexternen Übungsfirma | 1. Eingangsrechnung (ER) nachhaltiges Produkt. 2. Zahlungsnachweis (**SWB**-Kontoauszug und bei Kreditkartenzahlung zusätzlich den Kreditkartenauszug) 3. Lieferantenkontoblatt und/oder Kontoblatt Verbindlichkeiten gegenüber Kreditkartenunternehmen aus der FIBU, aus dem die Verbuchung des Geschäftsfalles inklusive der Zahlung ersichtlich ist   Kurze Begründung, falls kein nachhaltiges Produkt gekauft werden konnte. |
| **E3** | **Geschäftsfall 3** | **Einkauf eines Anlagegutes (auch GWG aktiviert)**  Durchgängiger Geschäftsfall Einkauf bei einer schulexternen Übungsfirma | 1. Eingangsrechnung (ER) 2. Anlagenverzeichnis: Erfassung des eingekauften Anlagegutes 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 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Human Resources** | | | |
| **HR1** | **Aufnahme von Mitarbeiter/innen** | Die Aufnahme von Mitarbeiter/innen soll praxisgerecht und den Gesetzen entsprechend durchgeführt und dokumentiert werden. | Von einer Mitarbeiterin/einem Mitarbeiter im zeitlichen Zusammenhang, aktuell und terminlich richtig   1. Bewerbungsschreiben 2. Lebenslauf 3. Arbeitsvertrag mit Hinweis auf den geltenden Kollektivvertrag |
| **HR2** | **Zielver­einbarung inkl. Evaluierung** | Den Mitarbeiter/innen sollen die **pädagogischen und betrieblichen Ziele** klar kommuniziert werden. Die Zielerreichung wird mit einem geeigneten Werkzeug evaluiert. | **Eine** der folgenden Alternativen muss abgegeben werden:   * Screenshot/Auswertung über einen durchgeführten Kompetenzcheck für alle Mitarbeiter/innen, mit MS Forms zu Beginn des Übungsfirmenjahres sowie zum Ende der Evaluierungsperiode   **ODER**   * Zielvereinbarungsprotokoll für eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter zu Beginn des Übungsfirmenjahres mit Datum und Unterschrift sowie Durchführung eines geeigneten Evaluierungswerkzeuges am Ende der Evaluierungsperiode (z.B. Bewertungsspinne, Mitarbeiter/innengespräch, Zielerreichungsprotokoll, etc.) |
| **HR3** | **Laufende Personal­verrechnung** | Die monatliche Personalverrechnung soll **vollständig und gesetzeskonform für alle angemeldeten** Mitarbeiter/innen durchgeführt und die Abgaben **termingerecht** abgeführt werden. | **Für einen Monat** sind folgende Unterlagen abzugeben:   1. Abrechnung Monatsbezug (ein Gehaltszettel) 2. Liste der Löhne/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 7. Formular F24 mit Sozialabgaben (kann auf vorhergehendem enthalten sein) 8. Bankauszug mit Zahlungsnachweis des F24 9. Ausdruck des FIBU-Bestandskontos bzgl. Lohnsteuern (Verb. Lohnsteuern o.ä.) 10. Ausdruck des FIBU-Bestandskontos bzgl. Sozialversicherungs­institut (Verb. INPS o.ä.) 11. Anmeldung aller Mitarbeiter über UniLav-Pronotel |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unternehmensführung** | | | |
| **U1** | **Business Profile** | Darstellung relevanter Daten zum Unternehmen über eine Website **ODER** mit einem online Präsentationstool (zB. Sway) zu u.a. folgenden Themen:     1. Allgemeine Daten der Übungsfirma (zB. Name, Rechtsform, 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 | Link zur Website    **ODER**    Link zur online Präsentation |
| **U2** | **Fortbildungs­maßnahme** | Die **Lehrperson** der Übungsfirma nimmt an **einer** Fortbildungsmaßnahme teil, welche in unmittelbarem Zusammenhang mit der Übungsfirma steht. | Die Fortbildungsmaßnahme muss im aktuellen Schuljahr stattgefunden haben (Datum ist ersichtlich oder es wird über einen aktuellen Link zur Quelle verwiesen):    Teilnahmebestätigung oder Eigenerklärung von PA- oder ASÜS-Fortbildungen, SchiLf oder Dienstbesprechungen  **ODER**  Lessons Learned Protokoll (kurze Zusammenfassung über die Fortbildung): ***Vorlage*** Lessons Learned für Webinare, Coffee Cup Seminare, E-Learning Bausteine etc. |
| **U3** | **Selbstevaluierung** | Die Übungsfirma führt mit dem **Smart Management Tool** eine Selbstevaluierung **in zwei Phasen** durch.  Die Beantwortung der Fragen einer Station nach Wahl ergibt die Ampelfarbe der jeweiligen Station.  **Phase 1:**  **Beginn des Schuljahres:Status Quo erheben**  Es soll **eine**Station durchgearbeitet und die Fragen beantwortet werden. Danach können **Maßnahmen** in diesem Bereich gesetzt werden.  **Phase 2:**  **Zustand zum Zeitpunkt der Einreichung**  Nach der Durchführung von Maßnahmen/Innovationsimpulsen etc. werden die Fragen der gewählten Station beantwortet. Dies führt ggf. zu einer Veränderung der Ampelfarbe.  [**LINK zum Tool**](https://www.act.at/home/uebungsfirmen-in-oesterreich/smarte-uebungsfirma/#collapse-1) | Screenshots der beiden Ampelfarbe-Ergebnisse |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Controlling** | | | |
| **C1** | **Unternehmens-Cockpit** | Bearbeitung der Excel-Datei **„Unternehmens-Cockpit“** für **mindestens einen Vergleichszeitraum** (zB. 09 bis 12 bzw. 01 bis 03).  Der Planungszeitraum kann beliebig gewählt werden, die Kriterien können beliebig erweitert werden. | 1. Unternehmens-Cockpit ***siehe Vorlage*** „Unternehmens-Cockpit“ 2. Saldenliste bzw. Kurzfristige Erfolgsrechnung (KERF) für den gewählten Zeitraum. |

**Vorlagen:**

 