

QualitätsAudit 2023

Zertifizierung für Übungsfirmen

Südtirol-Ausgabe

(südtirolspezifische Anpassungen sind in blauer Schriftfarbe dargestellt)

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 2022

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 und berücksichtigt die Entwicklung in Richtung smarte Übungsfirma.

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 und somit ein weiterer Schritt zur smarten Übungsfirma getan.

Zielsetzung:

- Erlernen und Umsetzen der praxisgerechten Geschäftsprozesse auf Basis von Digitalisierung, Nachhaltigkeit und social responsibility
- Kontinuierliche Weiterentwicklung und Qualitätssteigerung der Arbeit in der smarten 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 ÜbungsfirmenMarkt (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 13 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 2.12.2022
Nach dem 2.12. erhält jede angemeldete Übungsfirma die Zugangsdaten per Mail
- Abgabe: bis 21.4.2023

Die vorliegenden Kriterien kommen wurden von Übungsfirmen-Expert/innen im Auftrag des BMBWF, Abteilung für kaufmännische Schulen, erarbeitet:

Manuela Klaushofer, Erich Marehard, Martin Pichlbauer, René Tittler, Susanna Weiss, Roswitha Wimmer

September 2022

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 jeweils in einem eigenen Menüpunkt: <ul style="list-style-type: none"> • Vorstellung der Übungsfirma (Über uns) • Beschreibung des Angebots • Leitbild • Impressum mit Hinweis auf Übungsfirma • AGB • Datenschutzbestimmungen • Verlinkung zum eigenen ASÜS-Webshop und zu eigenen SocialMedia-Kanälen/Plattformen (auch im Kopf- oder Fußbereich möglich) Hinweise: Die erforderlichen Inhalte müssen jeweils über entsprechende Menüpunkte leicht auffindbar sein (Benutzerfreundlichkeit). Eine Sway-Präsentation oder der ACT-Webshop gelten nicht als eigene Website. Achtung: Urheberrechte bei Fotos unbedingt beachten!	Funktionierender Link zur Website
M2	PR-Aktionen über Social Media Plattform Die Übungsfirma nutzt eine eigene Social Media Plattform für zielgruppenorientierte Öffentlichkeitsarbeit. <ul style="list-style-type: none"> • Mindestens fünf für die Jury sichtbare Beiträge (Fotos, Videos, Stories etc.) aus dem aktuellen Schuljahr bis Audit • 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! Achtung: Urheberrechte bei Fotos unbedingt beachten!	Funktionierender Link zur Social Media Plattform

M3	Direct Marketing	<p>Planung, Durchführung und Auswertung eines Online-Verkaufsgesprächs</p> <ul style="list-style-type: none"> • Termin für Video-Meeting mit Kunden vereinbaren • Produkt- bzw. Sortimentspräsentation vorbereiten • Online-Verkaufsgespräch durchführen • Evaluation durch Kunden einholen (Kundenname muss ersichtlich sein) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unterlagen zur Terminvereinbarung 2. Unterlagen zur Produkt- bzw. Sortimentspräsentation 3. Unterlagen des Verkaufsgesprächs (z.B. Gesprächsleitfaden oder Sway-Präsentation oder PowerPoint) inklusive 3 Screenshots vom Online-Verkaufsgespräch 4. Unterlagen zur durchgeführten Evaluation zum Online Verkaufsgespräch (z.B. MS Forms mit zumindest einem Kriterium oder Email Feedback)
M4	<p>Verkauf an schulexterne Übungsfirma</p> <p>(1)</p>	<p>Es ist ein durchgehender Verkaufsgeschäftsfall mit einer schulexternen Übungsfirma abzuwickeln.</p> <p>Optional: Auslandsgeschäftsfall und/oder Fremdsprache</p> <p>Hinweis: relevante Daten wie z.B. Überweisungsbetrag am Kontoauszug 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>
M5	<p>Verkauf an schulexterne Übungsfirma</p> <p>(2)</p>	<p>Es ist ein durchgehender Verkaufsgeschäftsfall mit einer - anderen als M4 - schulexternen Übungsfirma abzuwickeln. Dieser Geschäftsfall muss mit dem ASÜS-Webshop durchgeführt werden.</p> <p>Optional: Auslandsgeschäftsfall und/oder Fremdsprache</p> <p>Hinweis: relevante Daten wie z.B. Überweisungsbetrag am Kontoauszug 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: relevante Daten wie z.B. Überweisungsbetrag am Kontoauszug 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: relevante Daten wie z.B. Überweisungsbetrag am Kontoauszug 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 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 <ol style="list-style-type: none"> 1. Bewerbungsschreiben 2. Lebenslauf 3. Arbeitsvertrag mit Hinweis auf den geltenden Kollektivvertrag
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 hochzuladen: <ol style="list-style-type: none"> 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

<p>U1</p>	<p>Business Profile</p>	<p>Darstellung folgender Informationen auf der eigenen Website der Übungsfirma unter dem Menüpunkt „Business Profile“ oder „Über uns“:</p> <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 	<p>Link zur Website der Übungsfirma</p>
<p>U2</p>	<p>Fortbildungsmaßnahme</p>	<p>Die Lehrperson der Übungsfirma nimmt an einer Fortbildungsmaßnahme teil, welche in unmittelbarem Zusammenhang mit der Übungsfirma steht.</p>	<p>Die Fortbildungsmaßnahme muss im aktuellen Schuljahr stattgefunden haben (Datum ist ersichtlich oder es wird über einen aktuellen Link zur Quelle verwiesen):</p> <p>Teilnahmebestätigung oder Eigenerklärung von PA- oder ASÜS-Fortbildungen, SchiLf oder Dienstbesprechungen</p> <p>ODER</p> <p>Lessons Learned Protokoll (kurze Zusammenfassung über die Fortbildung): Vorlage Lessons Learned für Webinare, Coffee Cup Seminare, E-Learning Bausteine etc.</p> <p>Hinweis: Vorlage <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>Folgende Unterlagen sind abzugeben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • E-Mail-Signatur: Kopie einer versendeten E-Mail mit vollständig ersichtlicher Signatur • Transport-Dienstleistungen: <ul style="list-style-type: none"> — eine Eingangsrechnung für Transport-Dienstleistungen — Bankauszug mit Zahlungsnachweis dieser Rechnung <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 • Finanzamt: Vorhandensein einer Firmenposition mit Steuer- und MwSt.-Nummer • Sozialversicherung: Vorhandensein einer Firmenposition mit INPS-Matrikelnummer • Webshop: <ul style="list-style-type: none"> — Vorhandensein von min. 5 Produkten — funktionierende Verlinkung auf die eigene Website/Webshop von der Webseite www.uebungsfirmen.it/webshops
----	---------	---	--

Controlling			
C1	Unternehmens-Cockpit	<p>Bearbeitung der Excel-Datei „Unternehmens-Cockpit“ für mindestens einen Vergleichszeitraum (zB. 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>Hinweis: Vorlage “Unternehmens-Cockpit” bei Aufgabe im Team!</p>

