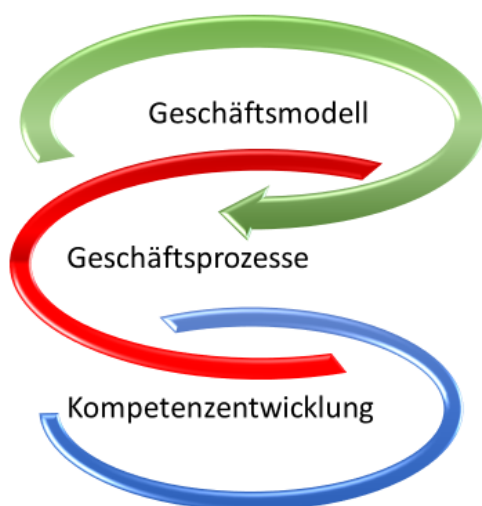
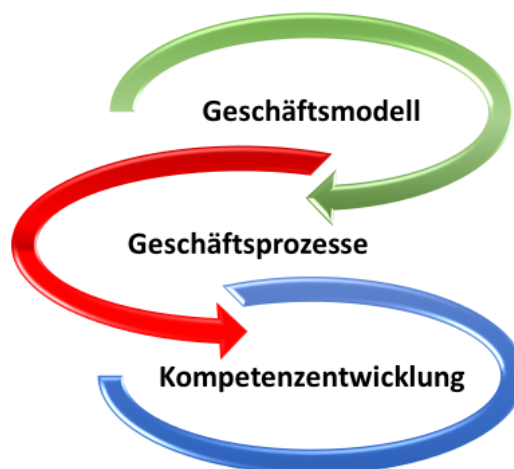




QualitätsAudit
Übungsfirma



A01	Businessprofile
A02	Firmenbuchauszug (ACT)
A03	Check Businessprofile
A04	Reflexion Businessprofile
B01-B04	Controlling
B05/B06	Beschaffung
B07-B09	Öffentlichkeitsarbeit/Verkauf
B10-B13	Personal
B14	Umsatzsteuer
C01-C06	Kompetenzchecks und Mitarbeitergespräche

Kompetenzentwicklung mit der Methode Übungsfirma

(Südtirol – Ausgabe)



Gelbe Textstellen sind Neuerungen.

Qualitätsmanagement

Qualität steht im Wandel der Zeit – auch die Arbeit in den Übungsfirmen unterliegt ständigen Veränderungen und Weiterentwicklungen.

Mit dem Qualitätsmanagement verfolgen Übungsfirmen das Ziel, mithilfe des kontinuierlichen Verbesserungsprozesses (PLAN – DO – CHECK – ACT) ihre Unternehmensprozesse so zu gestalten, dass sie als verlässliche Geschäftspartner am Übungsfirmen-Markt (im Inland und Ausland) teilnehmen können.

Darüber hinaus soll mit der Methode Übungsfirma der praxisgerechte Kompetenzerwerb der Schülerinnen und Schüler bestmöglich umgesetzt werden.

Aktuelle Trends des Wirtschaftslebens wie das Thema „Smart“ mit den Bereichen Digitalisierung, Nachhaltigkeit und soziale Sensibilität wurden bei der Erstellung des neuen Kriterienkatalogs berücksichtigt.

Qualitätssicherung

Im Rahmen des Zertifizierungsprozesses können sich alle aktiven Übungsfirmen aus Österreich und Südtirol, die im Firmenbuch eingetragen sind, einem Qualitätsaudit unterziehen. Nach Erfüllung von 24 Kriterien im Ausmaß von 87,5 % erfolgt die Zertifizierung für die Dauer von zwei Jahren. Die Überreichung der Zertifikate wird im jeweiligen Bundesland organisiert.

Der Fokus wird auf folgende drei Bereiche gelegt:

Geschäftsmodell (Kriterien A01-A04)

Im Zentrum steht das „Business Profile“ – idealerweise über die firmeneigene Website kommuniziert.

Geschäftsprozesse (B01-B14)

Abwicklung laufender Geschäftsfälle unter Einsatz der digitalen ACT-Dienstleistungen auf Grundlage der gesetzlichen Vorgaben.

Kompetenzentwicklung (C01-C06)

Die Ausbildung zukünftiger Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für den Arbeitsmarkt erfolgt aufgrund der Lehrpläne verschiedener berufsbildender Schulformen und der Bildungsstandards Übungsfirma.



Option „Digitalisierung“

Als Beitrag zum Thema „Digitalisierung“ kann heuer erstmals das QualitätsAudit in digitaler Form abgegeben werden, dh. Sie können auswählen, ob Sie so wie bisher eine Mappe einreichen oder erstmals lediglich eine Datei hochladen.

Dies bitte bei der Anmeldung entsprechend vermerken. Sie können bis zum Schluss Ihre Abgabeform auswählen, auch wenn Ihre Anmeldung anders erfolgte.

Bei der digitalen Form muss die bereitgestellte Datei „Vorlage QualitätsAudit digital“ befüllt werden und in einen Office365 Account hochgeladen werden.

Hilfestellungen für das Befüllen der Datei:

Wie kann ich diese Vorlage befüllen?

- Mit Fließtexten oder Bildern/Screenshots Ihrer Unterlagen.

Wie kann ich das Deckblatt individualisieren?

- Die goldenen Zeilen müssen an Ihr Unternehmen bzw. an die Schule angepasst werden.

Wie kann ich die Kopf- und Fußzeile individualisieren?

- Fußzeile bleibt wie in der Vorlage.
- Kopfzeile rechts bitte das Logo einfügen.

Was soll ich bei der Endformatierung beachten?

- Fügen Sie Seitenumbrüche sinnvoll ein.
(Hauptüberschriften beginnen automatisch auf einer neuen Seite.)
- Aktualisieren Sie das Inhaltsverzeichnis.

Wie muss ich das Dokument abgeben?

- Speichern Sie das Dokument im pdf-Format.
- Kontrollieren Sie das pdf-Format auf Vollständigkeit und Formatierung.
- Laden Sie Ihr Dokument bis spätestens zum Abgabetermin folgendermaßen hoch.
 - Steigen Sie in Office365 in den Account qualitaetsaudit@uebungsfirmen.at mit dem Paßwort **audit2020!** ein.
 - Gehen Sie in den Bereich One-Drive.
 - Legen Sie dort einen Ordner für Ihre Übungsfirma an. Verwenden Sie als Ordnernamen Ihr Bundesland+Übungsfirmennummer, zB. Salzburg2126. Sie können bis zum Abgabetermin Ihre Datei noch bearbeiten.



Tipps zur Durchführung

- ☞ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bereits zu Beginn des Schuljahres mit dem Konzept des Zertifizierungsprozesses vertraut machen
- ☞ Prozess- bzw. Qualitätsmanager einsetzen
- ☞ Zeitplanungs- und Controlling-Tools unter Einbeziehung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter festlegen
- ☞ Sicherstellung der Dokumentation aller Kriterien (auch der digitalen) durch gemeinsame Endkontrolle

Organisatorisches

- ☞ Alle Ausarbeitungen (analog und digital) müssen den gesetzlichen Vorschriften und kaufmännischen Usancen entsprechen
- ☞ Alle Unterlagen sind in einer Mappe sortiert nach Kriterien abzugeben
- ☞ Für jedes Kriterium muss es ein Trennblatt geben
- ☞ Keine Klarsichthüllen verwenden
- ☞ Relevante Daten (z.B. Überweisungsbetrag am Kontoauszug) sind mit Leuchtstift zu markieren
- ☞ **Unterlagen von externen Stellen, die nachgemacht (gefälscht) wurden, führen zur Verweigerung des Zertifikats**
- ☞ Gelb markierte Stellen dieser Ausschreibung sind Änderungen zum Vorjahr

Gestaltung der Mappe

außen:

- Name der Übungsfirma
- Firmenbuchnummer
- Bundesland
- Schulname

Inhalt

- Verbindliche Anmeldung
- Checkliste
- **Eigenständigkeitserklärung** mit Unterschriften aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter als Nachweis der Bearbeitung aller Kriterien durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.
- **Datenschutzerklärung, dass personenbezogene Daten und Fotos für die Zertifizierung verwendet werden dürfen mit Unterschrift der Geschäftsleitung.**

Sämtliche Unterlagen und Vorlagen finden Sie auf der Website von ACT im Bereich Home/QualitätÜbungsfirma/Zertifizierung QualitätsAudit.

Im Sinne der Nachhaltigkeit sind schwarz/weiß Ausdrücke ausreichend. Es wird auch empfohlen doppelseitig und papiersparend auszudrucken.

Besonderheiten bei der Gestaltung der Unterlagen bei digitaler Abgabe:

- Die Checkliste muss nicht beigelegt werden.
- Vor dem Scannen der Unterlagen sollen die Markierungen mit Leuchtstift so erfolgen, dass die gescannten Unterlagen lesbar sind und die Markierung trotzdem sichtbar ist.
- Alle Angaben bezogen auf die Mappe gelten bei digitaler Abgabe sinngemäß.
- Es ist das File „Vorlage QualitätsAudit digital“ verbindlich zu verwenden.



Die wichtigsten Termine im Überblick:

Termin	Tätigkeit
3.12.2019	Anmeldeschluss QualitätsAudit
17.12.2019	Veröffentlichung der angemeldeten Übungsfirmen auf www.act.at und www.hak.cc
26.3.2020	Abgabe der schriftlichen Unterlagen beim jeweiligen Schulkoordinator bzw. digital (1 pdf-File) in den angegebenen Office365 Account
17.4.2020	Veröffentlichung der Ergebnisse auf www.act.at
Mai 2020	Verleihung der Zertifikate erfolgt in Bozen



Ansprechpartner:

Dr. René Tittler: rene.tittler@hakzwei.at

Ansprechpersonen in den Bundesländern:

Burgenland:	Mag. Rita Binder-Schöll MMag. Peter Piff	rita.binder@gmx.at peterpiff@web.de
Kärnten:	Mag. Roswitha Wimmer	roswitha.wimmer@hak1.at
Niederösterreich:	MMag. Martin Pichlbauer Mag. Birgit Raab-Pfisterer	mpichlbauer@aon.at birgit.raab-pfisterer@bebruck.at
Oberösterreich:	Mag. Manuela Klaushofer Mag. Erich Marehard Mag. Petra Kudler	manuela.klaushofer@liwest.at e.marehard@hakhasbadischl.at p.kudler@hakauhof.at
Salzburg:	Dr. René Tittler Mag. Michaela Wiesinger	rene.tittler@hakzwei.at wiesinger.hakzwei@gmail.com
Steiermark:	MMag. Helga Gapp Mag. Thomas Pflieger Mag. Dr. Cornelia Schwarz	helga.gapp@bhv.at pfle@hak-liezen.at schwarz@medienhak.at
Tirol:	Mag. Rudolf Gschwentner Mag. Regina Dreier	r.gschwentner@tsn.at fliesen.dreier@gmx.at
Vorarlberg:	MMag. Annette Heinrich Mag. Michaela Bereuter	annette.heinrich@hakbr.snv.at Michaela.bereuter@hak-bregenz.at
Wien:	MMag. Beate Tötterström Mag. Susanna Weiss Mag. Vera Wilfing	bt@kabsi.at susanna.weiss@schulenbfi.at vwilfing@bhakwien22.at
Südtirol:	Dr. Wolfgang Lanz Mag. Uta Tribus	wolfgang.lanz@schule.suedtirol.it uta.tribus@schule.suedtirol.it



Schulstempel

--	--	--	--	--	--

Schulkennzahl

VERBINDLICHE ANMELDUNG

NAME/ANSCHRIFT DER SCHULE	
NAME DER ÜBUNGSFIRMA	
ASÜS-Nummer	
ÜBUNGSFIRMENLEITER/IN(EN)	
KLASSE	
E-MAIL (KONTAKTADRESSE)	

Bitte ankreuzen:

- Die ausgearbeiteten Kriterien werden per Post übermittelt (Mappe)
- NEU:** Die ausgearbeiteten Kriterien werden digital abgegeben (Upload)

Anmeldefrist bis 3.12.2019

Formular eingescannt per Mail senden an:

info@act.at

.....
Übungsfirmenleiter/in(en)

.....
Datum

.....
Direktion



A: Geschäftsmodell

	NR	Bezeichnung	Beschreibung/Ziel	Inhalt/abzugebende Unterlagen
PLAN	A01	Business Profile	<p>Handout/Präsentation für die Schüler/innen, um die Übungsfirma kennen und verstehen zu lernen</p> <p>ODER</p> <p>Website der Übungsfirma (hier ist KEIN Ausdruck erforderlich, Adresse der Website ist im ASÜS-Handelsregister einzutragen und wird von der Jury aufgerufen)</p> <p>Einzelne Bereiche können auch ausgedruckt abgegeben werden.</p> <p><i>Sollte zu Beginn des Übungsfirmenjahres mit den Lernenden besprochen werden.</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pädagogisches Unterrichtskonzept der Übungsfirma inkl. Lehrer/innen-Rolle 2. Unternehmensgegenstand und Branche 3. Leitbild der Übungsfirma (unter Berücksichtigung von Betrieb und Lernort) 4. Strategische Unternehmensziele und Jahresschwerpunkt(e) (Beschreibung und Planung) 5. Konkrete Überlegungen zur Planung und Umsetzung des Themas „Nachhaltigkeit“ 6. Unternehmensorganisation (Organigramm) mit Anzahl der Stellen (keine Fotos und Namen!) 7. Partnerfirma (wenn vorhanden) 8. Angabe von mindestens 10 ausgewählten Kompetenzen lt. Bildungsstandards Übungsfirma – Bezug auf C01.
DO	A02	Handelsregisterauszug		<p>Auszug Firmenbuch</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Übungsfirma „aktiv“ mit allen erforderlichen Angaben 2. Link zum Webshop 3. Link zur Website (wenn Kriterium A01 digital eingereicht wird)
CHECK	A03	Check über die Kommunikation des Business Profiles an die Mitarbeiter/innen	<p>Evaluierung mittels Mitarbeiter/innenbefragung mit einem Online-Tool (z.B. MS-Forms)</p> <p>Bezug zu A01 – mindestens: Unterrichtskonzept, Strategische Ziele, Unternehmensorganisation, Nachhaltigkeit und Jahresschwerpunkte</p>	<p>Ausdruck der Zusammenfassung (Gesamtauswertung) aus dem verwendeten Online-Tool mit Datum der Durchführung und Anzahl der Mitarbeiter/innen.</p> <p>Keine Einzel-Ausdrucke!!</p>
ACT	CHECK	A04	<p>Reflexion der/des Lehrenden über die Fragebogenauswertung</p> <p>Evaluierung der Kommunikation des Business Profiles durch den/die Lehrende(n). Reflexion und Verbesserungspotentiale erkennen.</p> <p>(unter Berücksichtigung der Ergebnisse des Checks lt. A03)</p>	<p>Reflexionsbericht der/des Lehrenden über Anpassungsmaßnahmen für die folgende Periode (zB. Semester/Schuljahr)</p>



B: Geschäftsprozesse

Geschäftsprozess CONTROLLING				
	NR	Bezeichnung	Beschreibung/Ziel	Inhalt/abzugebende Unterlagen
PLAN	B01	Plan-GuV	Erstellung einer Plan-GuV zu Beginn des Übungsfirmen-Jahres	Plan-GuV mit geplanten Erlösen und Aufwendungen für einen definierten Zeitraum (bevorzugt für ein Quartal oder Halbjahr), gegliedert lt. Kontenplan
PLAN	B02	Investitionsplanung	Erstellung eines Investitionsplans zu Beginn des Übungsfirmen-Jahres	Investitionsplanung mit Zeitstruktur für das laufende Schuljahr mit mengen- und wertmäßiger Planung für einen definierten Zeitraum (bevorzugt für ein Quartal oder Halbjahr)
DO			Die Durchführung/Umsetzung erfolgt in den einzelnen Geschäftsprozessen.	
ACT	CHECK	B03 Soll-Ist-Vergleich und Abweichungsanalyse für Erträge und Aufwendungen	Soll-Ist-Vergleich: ausgehend von der Plan-GuV und der Saldenliste, sowie Erstellung einer Abweichungsanalyse (inklusive verbaler Erläuterung) und daraus abgeleitete Maßnahmen für die Zukunft	<ol style="list-style-type: none"> 1. Saldenliste oder kurzfristige Erfolgsrechnung (KERF) ausgedruckt aus Fibu-Programm (Aufwands- und Ertragskonten) 2. Abweichungsanalyse für Erträge und Aufwendungen in Zahlen und verbale Erläuterung UND 3. Darstellung des Maßnahmenkataloges für die Zukunft im Sinne des KVP
ACT	CHECK	B04 Soll-Ist-Vergleich und Abweichungsanalyse von Investitionen	Soll-Ist-Vergleich: ausgehend vom Investitionsplan und der Saldenliste oder Anlagekonten , soll eine Abweichungsanalyse (inklusive verbaler Erläuterung) und daraus abgeleitete Maßnahmen für die Zukunft erstellt werden.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Saldenliste, ausgedruckt aus Fibu-Programm (Anlagekonten) 2. Anlagenverzeichnis (es müssen die unter B05 gekauften Anlagen ersichtlich sein!) 3. Abweichungsanalyse für Investitionen (inkl. verbaler Erläuterung) UND 4. Darstellung des Maßnahmenkataloges für die Zukunft im Sinne des KVP



QualitätsAudit Übungsfirma 2019/2020

Geschäftsprozess BESCHAFFUNG				
	NR	Bezeichnung	Beschreibung/Ziel	Inhalte/abzugebende Unterlagen
DO	B05	Einkauf Anlagevermögen abgeleitet aus Investitionsplanung bei schulexternen Übungsfirmen	<p>Es sind zwei Einkäufe von Anlagengütern (auf Anlagekonto aktiviert) von verschiedenen schulexternen Übungsfirmen (Lieferanten/innen) samt Erfassung im Anlagenverzeichnis – abgeleitet aus der Investitionsplanung des laufenden Geschäftsjahres – abzuwickeln.</p> <p>Optional: Auslandsgeschäftsfall und/oder Fremdsprache</p>	<p>Nach Geschäftsfall und innerhalb dessen nach Datum geordnet (Achtung: keine Mahnungen!)</p> <p>Für jeden Geschäftsfall sind folgende Unterlagen abzugeben:</p> <p>Ein Deckblatt mit Bezug auf die Investitionsplanung und Name des Anlagengutes (siehe B02)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Investitionsplan mit Markierung Anlagegut 2. Angebot - Bestellung - Rechnung 3. Kontoauszug der Bank (Überweisungsbestätigung nicht ausreichend, bei Kreditkartenzahlung auch Kreditkartenabrechnung) 4. Lieferantenkontoblatt und/oder Kontoblatt Verbindlichkeiten gegenüber Kreditkartenunternehmen aus der FIBU, aus dem die Verbuchung des Geschäftsfalles inklusive der Zahlung ersichtlich ist
DO	B06	Einkauf Aufwendungen abgeleitet aus Plan-GuV bei schulexternen Übungsfirmen	<p>Es sind drei durchgehende Einkäufe mit verschiedenen schulexternen Übungsfirmen (Lieferanten/innen) abgeleitet aus der Plan-GuV (Verbuchung auf verschiedenen Aufwandskonten!) abzuwickeln; davon muss ein Geschäftsfall mit ACT- oder ASÜS-Webshop durchgeführt werden.</p> <p>Für Angebot und Bestellung gelten auch gültige Rahmenverträge aus Vorjahren.</p> <p>Optional: Auslandsgeschäftsfall und/oder Fremdsprache</p>	<p>Nach Geschäftsfall und innerhalb dessen nach Datum geordnet (Achtung: keine Mahnungen!)</p> <p>Für jeden Geschäftsfall sind folgende Unterlagen abzugeben:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ein Deckblatt mit Bezug auf die Plan-GuV (siehe B01) 2. Plan-GuV mit Markierung des Aufwandes 3. Angebot - Bestellung - Eingangsrechnung 4. Kontoauszug der Bank (Überweisungsbestätigung nicht ausreichend, bei Kreditkartenzahlung auch Kreditkartenabrechnung) 5. Lieferantenkontoblatt und/oder Kontoblatt Verbindlichkeiten gegenüber Kreditkartenunternehmen aus der FIBU, aus dem die Verbuchung des Geschäftsfalles inklusive der Zahlung ersichtlich ist



Geschäftsprozess ÖFFENTLICHKEITSARBEIT/VERKAUF				
	NR	Bezeichnung	Beschreibung/Ziel	Inhalte/abzugebende Unterlagen
DO	B07	PR Maßnahme Übungsfirma	<p>Dokumentation von einer Übungsfirmenaktivität über ein beliebiges digitales Medium, zB. Schul-Website, Social Media, Beitrag auf ASÜS-Homepage.</p> <p>Keine Produktwerbungen sondern ausschließlich PR-Maßnahme.</p>	Screenshot/Link
	B08	ASÜS-Webshop	<p>Rechtskonforme und inhaltlich richtig ausgefüllte Daten im ASÜS-Webshop.</p> <ul style="list-style-type: none"> Allgemeine Geschäftsbedingungen Impressum Mindestens 3 Produkte 	<p>Screenshots</p> <ol style="list-style-type: none"> Allgemeine Geschäftsbedingungen Impressum Mindestens 3 Produkte
DO	B09	Verkauf an schulexterne Übungsfirmen	<p>Es sind drei durchgehende Verkaufsgeschäftsfälle mit verschiedenen schulexternen Übungsfirmen (Kundinnen/Kunden) abzuwickeln. Davon muss ein Geschäftsfall mit dem ACT- oder ASÜS-Webshop durchgeführt werden.</p> <p>Optional:</p> <ul style="list-style-type: none"> Auslandsgeschäftsfall und/oder Fremdsprache Max. ein Geschäftsfall über „ACT\Auftrag“ 	<p>Nach Geschäftsfall und innerhalb dessen nach Datum geordnet (Achtung: keine Bargeschäfte, keine Mahnungen, keine Privatkunden)</p> <p>Für jeden Geschäftsfall sind folgende Unterlagen abzugeben:</p> <p>Jeder Geschäftsfall mit einem Deckblatt getrennt</p> <ol style="list-style-type: none"> Angebot - Bestellung - Ausgangsrechnung Kontoauszug der Bank (bei Kreditkartenzahlung auch Kreditkartenabrechnung) Kundenkontoblatt und/oder Kontoblatt Forderungen gegen Kreditkartenunternehmen aus der FIBU, aus dem die Verbuchung des Geschäftsfalles inklusive der Zahlung ersichtlich ist



Geschäftsprozess PERSONAL			Es müssen sich alle Punkte des Prozesses Personal auf denselben Mitarbeiter/ dieselbe Mitarbeiterin beziehen	
	NR	Bezeichnung	Beschreibung/Ziel	Inhalte/abzugebende Unterlagen
DO	B10	Stellenbeschreibung für die Stelle mit Zielvereinbarung	<p>Durch aktuelle Stellenbeschreibungen sollen die Mitarbeiter/innen einen Überblick über die Stellenaufgaben, Verantwortungsbereiche und Hierarchiestrukturen bekommen.</p> <p>Die aktuelle Stellenbeschreibung und Ziele sollen durch Datum und Unterschrift zur Kenntnis genommen werden.</p>	<p>Eine Stellenbeschreibung mit Mindestinhalten</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Name der Stelle 2. Aufgaben 3. Über-/Unterordnung 4. Ziele 5. Datum und Unterschrift des Lernenden
	B11	Aufnahme von Mitarbeitern/innen	Die Aufnahme von Mitarbeitern/innen soll praxisgerecht und den Gesetzen entsprechend durchgeführt und dokumentiert werden	<p>Von einem/r Mitarbeiter/in im zeitlichen Zusammenhang, aktuell und terminlich richtig</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bewerbungsschreiben 2. Lebenslauf 3. Arbeitsvertrag 4. Anmeldung über UniLav - Pronotel
	B12	Laufende Personalverrechnung	Die monatliche Personalverrechnung soll vollständig und gesetzeskonform für alle angemeldeten Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen durchgeführt und die Abgaben termingerecht abgeführt werden.	<p>Für einen Monat sind folgende Unterlagen beizulegen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Abrechnung Monatsbezug (1 Gehaltszettel) 2. Liste der Löhne/Gehälter und der Lohn-/Gehaltsnebenkosten mit Angabe aller Lohnelemente (=Buchungsbeleg) 3. zugehöriges Buchungsjournal) 4. Beitragsnachweis INPS (Formular DM10) und Ausdruck des FIBU-Bestandskontos (Verb. INPS o.ä.) 5. Bankauszug mit Zahlungsnachweis aller Löhne und Gehälter 6. Formular F24 und Bankauszug mit Zahlungsnachweis der Lohnsteuern und Sozialabgaben 7. Ausdruck des FIBU-Bestandskontos bzgl. Lohnsteuern (Verb. Lohnsteuern o.ä.)



Geschäftsprozess PERSONAL			Es müssen sich alle Punkte des Prozesses Personal auf denselben Mitarbeiter/ dieselbe Mitarbeiterin beziehen	
	NR	Bezeichnung	Beschreibung/Ziel	Inhalte/abzugebende Unterlagen
DO	B13	Dienstzeugnis	Die Tätigkeiten des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin im Rahmen der Übungsfirma sollen mittels Dienstzeugnis aufgelistet und bewertet werden. Optional: Fremdsprache	Dienstzeugnis für den ausgewählten Mitarbeiter/die ausgewählte Mitarbeiterin mit Datum und Unterschrift der Geschäftsleitung.

Geschäftsprozess UMSATZSTEUER				
	NR	Bezeichnung	Beschreibung/Ziel	Abzugebende Unterlagen
DO	B14	Mehrwertsteuer	Die Mehrwertsteuer für 1 Monat oder Trimester soll termingerecht an das Steueramt abgeführt werden. Keine „Null-Meldung“!	Für ein Monat oder Trimester: <ol style="list-style-type: none"> 1. MwSt.-Liquidierung (Ausdruck aus dem FIBU-Programm) 2. Ausdruck des Mwst.-Verrechnungskontos aus der FIBU 3. zugehöriges Formular F24 (entfällt bei einem Guthaben) 4. Bankauszug, mit termingerechter Abfuhr der Mwst. (entfällt bei einem Guthaben)



C: Kompetenzentwicklung

		NR	Bezeichnung	Beschreibung/Ziel	Abzugebende Unterlagen
DO	PLAN	C01	Erstellung eines Fragebogens mittels eines Online-Tools	Die Kompetenzen lt. Bildungsstandards Übungsfirma bilden die Grundlage für die Befragung. Wählen Sie mindestens 10 Kompetenzen aus und legen Sie diese in einem ONLINE-Befragungstool an. Verwenden Sie dazu als Vorlage den „Fragebogen C01“ unter www.act.at/Qualität Übungsfirma/QualitätsAudit Zertifizierung . Dieser Fragebogen mit allen Fragen ist die Grundlage für C02-C05.	Keine
	CHECK	C02	Kompetenzcheck Lernender „Anfang“	Die Kompetenzen sollen für jede/n Lernende/n zu Beginn einer Lernperiode mit Hilfe des Fragebogens aus C01 erhoben werden.	Ausdruck des ausgefüllten Fragebogens aus dem verwendeten Online-Tool zu Beginn einer Lernperiode einer/eines Lernenden mit Datum der Durchführung und Namen des Lernenden.
	CHECK	C03	Gesamtauswertung Kompetenzchecks aller Lernenden „Anfang“	Gesamtauswertung des Fragebogens aus C01/C02 um den Kompetenzstatus zu Beginn der Lernperiode festzustellen.	Ausdruck der Zusammenfassung (Gesamtauswertung) aus dem verwendeten Online-Tool mit Datum der Durchführung und Anzahl der Mitarbeiter/innen. Keine Einzel-Ausdrucke!!
	DO			Kompetenzerwerb durch die laufende Mitarbeit während einer Lernperiode.	
	CHECK	C04	Kompetenzcheck Lernender „Ende“	Die Kompetenzen sollen für jede/n Lernende/n am Ende einer Lernperiode mit Hilfe des Fragebogens aus C01 erhoben werden.	Ausdruck des ausgefüllten Fragebogens aus dem verwendeten Online-Tool am Ende einer Lernperiode des/der Lernenden aus C02 mit Datum der Durchführung und Namen des Lernenden.
	CHECK	C05	Gesamtauswertung Kompetenzchecks aller Lernenden „Ende“	Gesamtauswertung des Fragebogens aus C01/C02 um den Kompetenzstatus am Ende der Lernperiode festzustellen.	Ausdruck der Zusammenfassung (Gesamtauswertung) aus dem verwendeten Online-Tool mit Datum der Durchführung und Anzahl der Mitarbeiter/innen. Keine Einzel-Ausdrucke!!
	ACT	C06	Gespräch mit der/dem Lernenden auf Basis C02 und C04	Reflexion über den Lernprozess bzw. Kompetenzerwerb einer Lernperiode.	Protokoll des Mitarbeitergesprächs basierend auf C02 und C04 mit Datum der Durchführung und Name, Unterschrift beider Gesprächspartner.