



Practice Enterprise Network
PEN WORLDWIDE



PEN-QM Sustainable Quality Management
in HEI Practice Enterprises

**„Sustainable Quality Management – to foster future-
proof job skills of HEI learners“**

Audit Guide

Ein Leitfaden für

Studierende, Lehrende und Hochschulen

**zur Vorbereitung einer Qualitätszertifizierung von
Übungsfirmen**



**Funded by
the European Union**



PEN-QM Sustainable Quality Management
in HEI Practice Enterprises

Autorinnen

Elisabeth Riebenbauer

Teresa Windisch

Begutachter:innen

Marius Ignatonis

Rima Baciulyte

Valentina Beretta

Maria Chiara Demartini

Margarida Guilherme

Scott Mitchell

Ivan Rosel

Jean-Marc Hetsch

Borislava Zaharieva-Tomova

Evgenia Nikulina



CC BY-SA 4.0 DEED

Attribution-ShareAlike 4.0 International



**Funded by
the European Union**

Von der Europäischen Union finanziert. Die geäußerten Ansichten und Meinungen entsprechen jedoch ausschließlich denen des Autors bzw. der Autoren und spiegeln nicht zwingend die der Europäischen Union oder die der Nationalen Agenturen wider. Weder die Europäische Union noch die Nationalen Agenturen können dafür verantwortlich gemacht werden.

Inhaltsverzeichnis

1	Vorstellung des PEN-QM-Projekts	1
2	Einführung und Zweck des Leitfadens.....	2
3	Registrierung – Anmeldung als Auditor:in.....	3
4	Zugang zur Evaluierung – Zweck des Audits.....	4
5	Prozess – Ablauf des Audits.....	6
5.1	Plan – Vorbereitung auf das Audit.....	9
5.2	Do – Durchführung des Audits	11
5.3	Check – Analyse der Unterlagen.....	12
5.4	Act – Berichterstattung und Feedback.....	14
6	Verleihung der Zertifikate	15
7	Ein neuer Zyklus – Follow up.....	15
8	Berufliche Kompetenzen von morgen – Lernpotenziale für Auditor:innen.....	16
9	Fazit	20
10	Literaturverzeichnis.....	20
11	Anhang	21
11.1	Elemente des Audits – Kriterien	21
11.1.1	Kommunikationsmanagement.....	21
11.1.2	Beschaffungsmanagement.....	24
11.1.3	Vertriebsmanagement.....	27
11.1.4	Marketingmanagement.....	28
11.1.5	Personalmanagement	31
11.1.6	Accounting und Finanzmanagement	33
11.1.7	IT und Digitalisierungsmanagement	36
11.1.8	Nachhaltigkeitsmanagement	39
11.2	Bericht – Vorlage.....	41
11.3	Feedback – Vorlage	43

1 Vorstellung des PEN-QM-Projekts

Das Projekt PEN-QM (Nachhaltiges Qualitätsmanagement zur Förderung zukünftiger beruflicher Kompetenzen von Studierenden im Hochschulbereich) ist eine zweijährige Initiative im Rahmen von Erasmus+. Ziel des Projekts ist es, nachhaltige Qualitätsmanagement-mechanismen innerhalb von Übungsfirmen zu etablieren und die Integration zukünftiger ‚Job Skills‘ von Studierenden in der Lehre zu sichern.

Eine Übungsfirma ist ein von Lernenden geführtes Unternehmen, das ähnlich einem echten Unternehmen funktioniert. Es bildet die Geschäftsabläufe eines realen Unternehmens mit simulierten Produkten bzw. Dienstleistungen ab. Übungsfirmen ähneln realen Unternehmen in ihrer Form, Organisation und Funktion. Unter Begleitung von Lehrenden bzw. Coaches entwickeln Studierende ihre Übungsfirma von der Produktentwicklung über den Vertrieb bis hin zu Verkauf, Marketing, Personalwesen, Rechnungswesen & Finanzen sowie Webdesign (PEN Worldwide 2024).

Zentrale Elemente der Übungsfirma:

- Die Übungsfirma ist eine betriebliche Simulation zu Lernzwecken (Lernfirma).
- Es gibt keine realen, sondern nur simulierte Waren und Dienstleistungen sowie Geldströme.
- Zentralstellen unterstützen nationale Übungsfirmen und erfüllen wichtige makroökonomische Funktionen.
- Übungsfirmen interagieren und handeln mit rund 7.500 anderen Übungsfirmen in einem internationalen Netzwerk (PEN Worldwide 2023; Riebenbauer/Dreisiebner/Feuchter/Stock 2022, 2–6).

Studierende sind als Mitarbeitende für den Erfolg ihrer Übungsfirma verantwortlich. Durch die handlungsorientierte Methode entwickeln sie unternehmerische Kompetenzen. Sie führen z.B. Marktforschungen durch, platzieren Anzeigen, kaufen Inventar, planen logistische Abläufe, verkaufen simulierte Waren oder Dienstleistungen und zahlen Löhne, Steuern usw. Jedes Unternehmen beteiligt sich an betrieblichen Geschäftsaktivitäten, sowohl national als auch international, mit anderen Unternehmen im Netzwerk der Übungsfirmen, unter Einhaltung standardisierter Geschäftsabläufe und Rahmenbedingungen. Es erfolgt kein tatsächlicher Transfer von echten Waren und Geld, aber Finanz- und Handelstransaktionen finden in realitätsnahen Abläufen statt (PEN Worldwide 2023).

Das Gesamtziel des Projekts PEN-QM wird erreicht durch:

- ✔ Bereitstellung eines innovativen webbasierten Lerninstruments zur Förderung der zehn wichtigsten beruflichen Kompetenzen von morgen
- ✔ Erkundung von Möglichkeiten zur Verbesserung der Übungsfirmenarbeit durch die Entwicklung innovativer Modelle zur Steuerung der Qualität in den Übungsfirmen
- ✔ Förderung einer verstärkten Kooperation zwischen dem Übungsfirmennetzwerk und Hochschulen bzw. anderen tertiären Bildungseinrichtungen im Bereich Qualität, Evaluation und Auditierung

Als Ergebnis des Projekts werden innerhalb von drei Arbeitspaketen (AP) die folgenden Hauptergebnisse erarbeitet:

- ✔ Leitfaden für die Evaluierung der Übungsfirmenarbeit (Arbeitspaket II zur externen Evaluierung von Übungsfirmen)
- ✔ Qualitätsstandards für Übungsfirmen und Instrument zur Selbsteinschätzung (AP III zur internen Evaluierung von Übungsfirmen)
- ✔ Plattform für ein nachhaltiges Qualitätsmanagement zur Zusammenarbeit von Hochschulen und Übungsfirmen (AP IV Plattform für das Qualitätsmanagement von Übungsfirmen)

Das von Erasmus+ geförderte Projekt wurde von den folgenden Partnerinstitutionen durchgeführt:

- VIKO – Universität Vilnius, Litauen
- Universität Pavia, Italien
- Universität Graz, Österreich
- Practice Enterprise Network (PEN Worldwide)
- REEP, Frankreich
- TETRA, Bulgarien

2 Einführung und Zweck des Leitfadens

Herzlichen Glückwunsch, dass Sie als Auditor:in ausgewählt wurden! Sie spielen eine wichtige Rolle, denn ohne Ihre Beteiligung wäre das Qualitätsaudit nicht möglich. Ihre Aufgabe besteht darin, alle erforderlichen Dokumente und Nachweise der zu prüfenden Übungsfirma zu begutachten. Ihr Feedback wird für den Lernprozess und die zukünftige Arbeit in der von Ihnen

überprüfen Übungsfirma sehr wertvoll sein. Sie können dieses Audit alleine, aber auch als Team durchführen. Der/die Auditor:in werden im folgenden Auditor:innen oder Audit-Team genannt.

Das Ziel dieses Leitfadens besteht darin, umfassende Anweisungen für interessierte Studierende und Lehrende bereitzustellen, um eine Prüfung und Zertifizierung von Übungsfirmen auf Hochschulebene zu ermöglichen. Dieser Audit-Ansatz wurde im Rahmen des PEN-QM-Projekts entwickelt und validiert. Er bietet wichtige Details rund um die Audits und stellt Ressourcen und Anleitungen bereit, um die Planung und Durchführung des Audit-Prozesses zu erleichtern.

Eine Besonderheit des Projekts ist der mögliche Einsatz von Studierenden als Auditor:innen. Damit wird ihnen der Erwerb neuer Kompetenzen ermöglicht, der sie dazu befähigt, das Audit von anderen nationalen oder internationalen Übungsfirma kompetent durchzuführen. Der Fokus in diesem Projekt liegt auf Übungsfirmen und Studierenden aus tertiären Bildungseinrichtungen.

Das Audit setzt sich aus folgenden Teilen zusammen:

1. Überprüfung der hochgeladenen Dokumente
2. (Online-)Treffen bzw. Interview mit den verantwortlichen Ansprechpartner:innen der Übungsfirma, um offene Fragen zu klären
3. Erstellung des Evaluationsberichts
4. Abschließendes Feedback an die Übungsfirma

3 Registrierung – Anmeldung als Auditor:in

Verschiedene Personengruppen können als Auditor:innen fungieren, solange sie mit dem Konzept der Übungsfirma vertraut sind. Die Gruppe der möglichen Auditor:innen umfasst beispielsweise:

- Studierende (die z.B. ein Studium im Bereich Finanzwesen, Rechnungswesen, Volkswirtschaft, Vertrieb und Marketing oder andere betriebswirtschaftliche Programme absolvieren)
- Übungsfirmenlehrende sowie Hochschullehrende, deren Lehrinhalte mit internen oder externen Audits in Verbindung stehen
- Expert:innen im Bereich Qualitätsmanagement, Controlling, Consulting und Wirtschaftsprüfung

- Mitarbeitende der nationalen Zentralstellen von Übungsfirmen und andere Stakeholder der Übungsfirmenarbeit

Sowohl Einzelpersonen als auch Teams (z. B. Übungsfirmenleiter:in mit Studierenden) können sich als Auditor:innen für nationale und internationale Übungsfirmen bewerben und den Auditprozess durchführen. Auditor:innen verpflichten sich dabei den berufsethischen Grundsätzen von Auditor:innen, insbesondere der Unabhängigkeit, Objektivität, Integrität und Rechenschaftspflicht.

Für Studierende kann es sehr lehrreich sein, erste Erfahrungen im Audit-Bereich zu sammeln und relevante berufsbezogene Fähigkeiten zu erwerben. Die zusätzliche Perspektive als Auditor:in bzw. Prüfer:in ist wertvoll, da das Betrachten anderer aus einer analytischen Perspektive eine Ergänzung zu den Erfahrungen als Mitarbeiter:in (in der eigenen Übungsfirma) ist. Insbesondere analytisches Denken ist eine der wichtigsten beruflichen Fähigkeiten und wird zunehmend weiter an Bedeutung gewinnen (siehe Kapitel 8).

Wenn Studierende als Auditor:innen fungieren, ist zusätzlich eine Lehrperson in der Rolle der Begleitung und Supervision für den Auditprozess erforderlich. Es ist jedoch nicht notwendig, dass das Audit-Team zuvor selbst Teil einer Übungsfirma war. Interessierte Auditor:innen registrieren sich auf der Plattform, die im Rahmen des PEN-QM-Projekts entwickelt wurde: pengm.penworldwide.org

Die Plattform bildet die Grundlage für den gesamten Audit-Prozess und für alle beteiligten Parteien. Die zu prüfende Übungsfirma sowie die Auditor:innen nutzen die Plattform für die Anmeldung, das Hochladen von Dokumenten und für Berichte während des Audits. Nach Abschluss des Audits erhalten neben den geprüften Übungsfirmen auch die Auditor:innen ein Zertifikat. Dieses dient als Nachweis für die gemachten Erfahrungen und kann dem Lebenslauf beigelegt werden. Die folgenden Kapitel beschreiben den gesamten Prüfprozess beginnend bei der Registrierungsphase.

4 Zugang zur Evaluierung – Zweck des Audits

Qualitätsaudits helfen Organisationen sicherzustellen, dass sie sich an etablierte Standards, Vorschriften und Verfahren halten. Sie identifizieren Bereiche, in denen eine Organisation möglicherweise nicht die erforderlichen Standards und Vorschriften erfüllt und tragen dazu bei, Korrekturmaßnahmen zu erkennen und deren Einhaltung sicherzustellen. Qualitätsaudits

zeigen auch Möglichkeiten zur Verbesserung der Produkt-, Dienstleistungs- und Prozessqualität einer Organisation auf. Durch die regelmäßige Durchführung von Audits können Organisationen ihre internen Prozesse kontrollieren und in weiterer Folge verbessern. Darüber hinaus können Organisationen durch Audits Schwächen und Ineffizienzen in ihren Prozessen identifizieren. Qualitätsaudits zeigen auch das Engagement einer Organisation für Qualität und Verantwortung auf. Sie liefern Aufzeichnungen über die Leistung einer Organisation, die dazu verwendet werden können, die Einhaltung gesetzlicher Anforderungen nachzuweisen und das Vertrauen der Stakeholder zu stärken (EFQM 2024).

PEN-QM Audits konzentrieren sich auf zentrale Geschäftsbereiche bzw. Felder der Übungsfirmenarbeit. Die folgenden Übungsfirmenbereiche werden geprüft:

- | | |
|-----------------------------|------------------------------------|
| 1. Kommunikationsmanagement | 5. Personalmanagement |
| 2. Beschaffungsmanagement | 6. Accounting & Finanzmanagement |
| 3. Vertriebsmanagement | 7. IT & Digitalisierungsmanagement |
| 4. Marketingmanagement | 8. Nachhaltigkeitsmanagement |

Diese acht Übungsfirmenbereiche können wie folgt kurz beschrieben werden:

1. Das **Kommunikationsmanagement** betrifft den Gesamtbetrieb der Übungsfirma, einschließlich Planung, Organisation und Koordination verschiedener Aktivitäten zur Erreichung der Unternehmensziele. Dies umfasst auch die interne Kommunikationsstrategie, den Informations- und Dokumentenfluss, die Bewertung der Kommunikationskanäle sowie Ideen zur Verbesserung der internen Kommunikation und der Geschäftsentwicklung.
2. Das **Beschaffungsmanagement** ist verantwortlich für den Beschaffungsprozess in der Übungsfirma. Dies beinhaltet die Planung, Umsetzung (z.B. Bestellung von Waren, Materialien und Dienstleistungen in der Übungsfirma inklusive Dokumentation) sowie die Kontrolle, Analyse und Verbesserung des Beschaffungsprozesses.
3. Das **Vertriebsmanagement** ist ein Schlüsselement, das darauf abzielt, Umsatz zu generieren. Es umfasst die Planung der Verkaufsstrategie und -menge, die Organisation der täglichen Verkaufsaktivitäten, die Auswertung und Berichterstattung der Verkaufsergebnisse sowie Maßnahmen zur Verbesserung der Verkaufsprozesse.
4. Das **Marketingmanagement** hilft der Übungsfirma, ihre Unternehmensziele zu erreichen, indem effektive Marketingstrategien und Werbepläne entwickelt werden, um Kund:innen anzulocken. Es beinhaltet die Organisation und Analyse von (webbasierten) Werbekampagnen und Veranstaltungen, den Umgang mit Kund:innenfeedback sowie die Überarbeitung von Markenführung und Marketingaktivitäten.

5. Der Bereich **Human Resources** beschäftigt sich mit dem höchsten Gut einer Übungsfirma, nämlich den Menschen. Hauptaufgaben sind die Planung von Arbeitsorganisation und Lernzielen, Gehaltsabrechnung und Rekrutierung, Bewertung und Analyse des Lernfortschritts sowie Reflexion und Weiterentwicklung von Kompetenzen.
6. Das **Accounting & Finanzmanagement** ist wichtig für alle Unternehmen, um gute finanzielle Entscheidungen zu treffen. Es umfasst die Finanzplanung, Buchführung und Steuern, die Finanzberichterstattung und das Controlling mit Soll-Ist-Vergleich, um sich kontinuierlich zu verbessern.
7. Das **IT- & Digitalisierungsmanagement** unterstützt die operativen Geschäftsprozesse der Übungsfirma. Das betrifft eine Vielzahl von Aktivitäten über alle Bereiche hinweg, einschließlich Digitalisierungsstrategie, Netzwerkmanagement, Backup und Datenanalyse, Cybersicherheit sowie Bewertung und Analyse der Nutzung digitaler Technologien.
8. Das **Nachhaltigkeitsmanagement** konzentriert sich auf verantwortungsbewusste unternehmerische Maßnahmen, die soziale und ökologische Belange in die Geschäftsaktivitäten integrieren. Dies beinhaltet die Planung und Umsetzung der Nachhaltigkeitsstrategie der Übungsfirma, die Erstellung des Nachhaltigkeitsberichts und den Vergleich der erzielten Ergebnisse.

5 Prozess – Ablauf des Audits

Die theoretische Grundlage für den Zertifizierungsprozess sowie für die Prüf- bzw. Audit-Kriterien bildet der PDCA-Zyklus von Deming. PDCA steht dabei für Plan – Do – Check – Act. Dieser Regelkreis wird oft eingesetzt, um eine kontinuierliche Entwicklung im Unternehmen zu gewährleisten. Aus diesem Grund wird der Zyklus im PEN-QM-Projekt verwendet, um es Übungsfirmen zu ermöglichen, ihre Arbeit laufend weiterzuentwickeln und ein höheres Qualitätsniveau zu erreichen (Moen/Norman 2010, 25–26; Johnson 2016, 45).

Die folgenden Abbildungen bieten einen Überblick über den gesamten Zertifizierungsprozess. Wie Abbildung 1 zeigt, gibt es verschiedene Phasen für die beteiligten Interessengruppen.

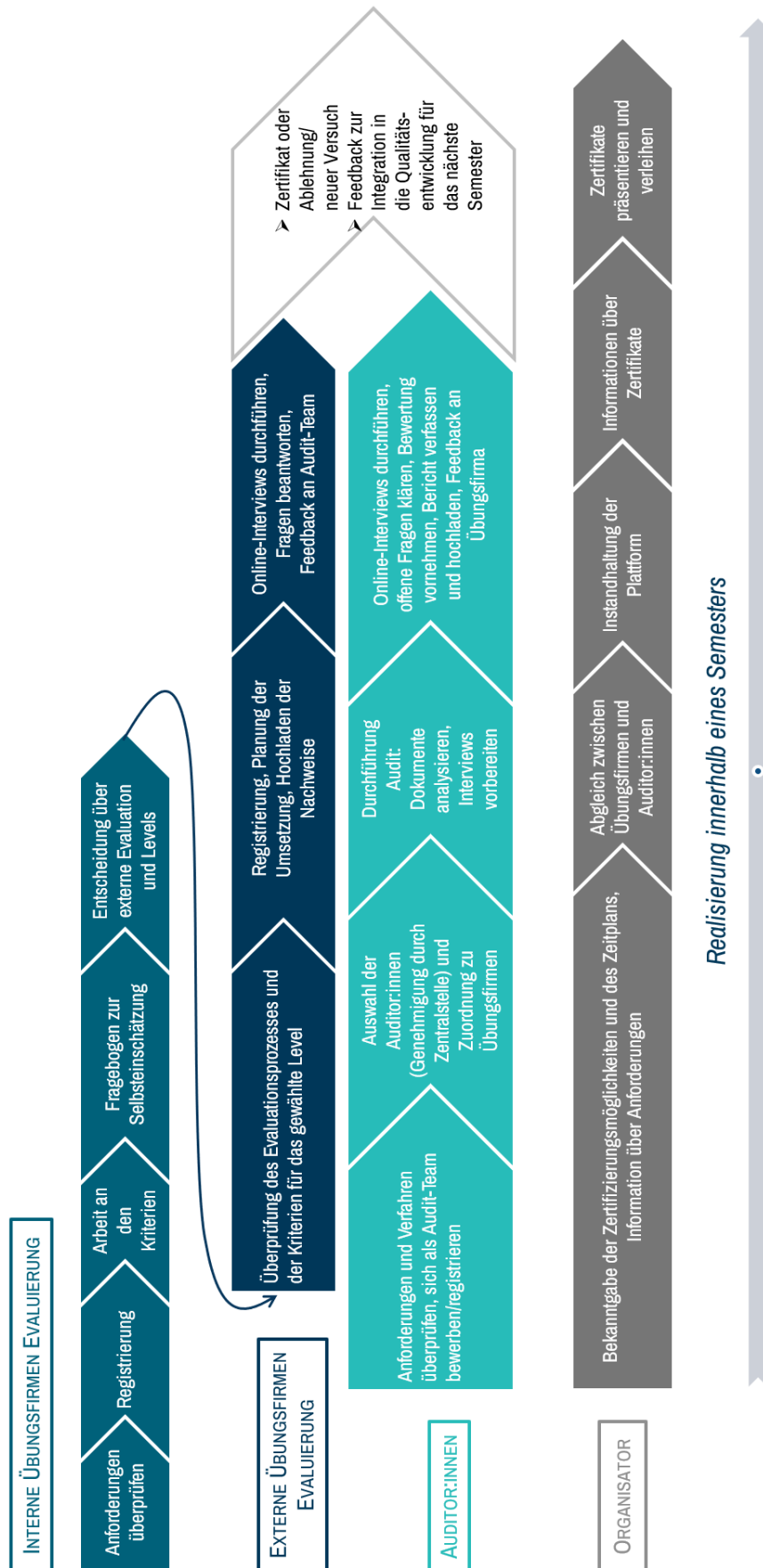


Abbildung 1: Überblick über den Evaluierungsprozess

Vor Beginn des externen Audit-Prozesses durchläuft eine Übungsfirma den **internen Evaluierungsprozess**. Während dieser internen Evaluierung können die erforderlichen Kriterien vorbereitet werden. Die Übungsfirma arbeitet an den Kriterien und stellt die Dokumente für die Bewertung über Links auf der Plattform bereit. Die Übungsfirma füllt zudem einen Fragebogen zur Selbsteinschätzung aus, um festzustellen, welche Kriterien sie bereits zu erfüllen glaubt und in welchem Umfang diese Kriterien bereits vorliegen. Basierend auf diesen Ergebnissen und Empfehlungen entscheidet die Übungsfirma, auf welchem Level und für welche Bereiche sie sich für die externe Evaluierung bewerben möchte. Anschließend reicht sie die erforderlichen Uploads für das ausgewählte Level und die ausgewählten Bereiche für das externe Audit ein.

Der interne sowie der externe Prozess können ganzjährig gestartet werden. Die Übungsfirma registriert sich auf der Plattform und gibt Informationen zu Sprache, Arbeitszeiten, Geschäftstätigkeiten und den zu prüfenden Bereichen an.

Gleichzeitig überprüfen interessierte **Auditor:innen** die Anforderungen und den Ablauf des **externen Auditprozesses** und entscheiden, ob sie sich als Auditor:in für den externen Evaluierungsprozess bewerben. Während des Anmeldeprozesses geben die Auditor:innen an, ob sie alleine oder als Team die externe Evaluierung durchführen, welche Erfahrungen sie mit Übungsfirmen und im Audit-Bereich vorweisen können bzw. in welchen Geschäftsbereichen sie Expertise mitbringen. Sie geben außerdem an, welche Sprachen sie sprechen und wann sie für ein Audit verfügbar sind. All diese Informationen werden in die Plattform eingegeben. Die Registrierung als Auditor:in ist ebenso das ganze Jahr über möglich.

Nach der Registrierung folgt der Matching-Prozess. Registrierte Auditor:innen sehen die Liste aller Übungsfirmen, die ein Audit beantragt haben. Sie können jene Übungsfirma auswählen, die am besten zu ihren eigenen Spezifikationen passt, z.B. wenn Sprache und erforderliche Fachkenntnisse übereinstimmen. Wird eine Übungsfirma nicht ausgewählt oder fehlen geeignete Auditor:innen, wird die nationale Zentralstelle der Übungsfirmen gebeten, als Vermittlerin zu fungieren. Die Zentrale entscheidet dann, ob sie das Verfahren selbst durchführt oder ob die Übungsfirma noch länger auf der Plattform bleiben muss, bis geeignete Personen zur Durchführung des Audits gefunden werden.

Nach erfolgreicher Zuordnung der Übungsfirma zu den Auditor:innen kann der externe **Prüfprozess** beginnen. Die Auditor:innen analysieren alle hochgeladenen Nachweise/Links zur Vorbereitung auf das Interview mit den Verantwortlichen der Übungsfirma. Ziel des (Online-)Interviews ist es, offene Fragen zu den Unterlagen zu klären. Nach dem Gespräch erstellt das Audit-Team einen Bericht über das Audit. Dieser wird dann auf der Plattform hochgeladen und der Übungsfirma zur Verfügung gestellt. In der abschließenden Phase des

Audits erhält die Übungsfirma Mitteilung darüber, ob sie das Zertifikat erreicht hat oder ob ein erneuter Versuch unternommen werden sollte. Darüber hinaus erhält die Übungsfirma Feedback, um die Qualität der Übungsfirmenarbeit im nächsten Zeitraum weiterentwickeln zu können. Die Zentralstelle wird ebenfalls über das Ergebnis der Übungsfirma informiert. Die Übungsfirma kann den Auditor:innen am Ende des Prozesses ebenfalls Feedback geben. Das gesamte Audit-Verfahren sollte innerhalb eines Semesters abgeschlossen werden.

Dieser Leitfaden und weitere Checklisten auf der Plattform unterstützen den gesamten Audit-Prozess. Abbildung 2 gibt einen Überblick über die relevanten Aufgaben aus der Sicht der Auditor:innen. Nachfolgend werden diese Schritte im PDCA-Zyklus für die Auditor:innen genauer beschrieben.

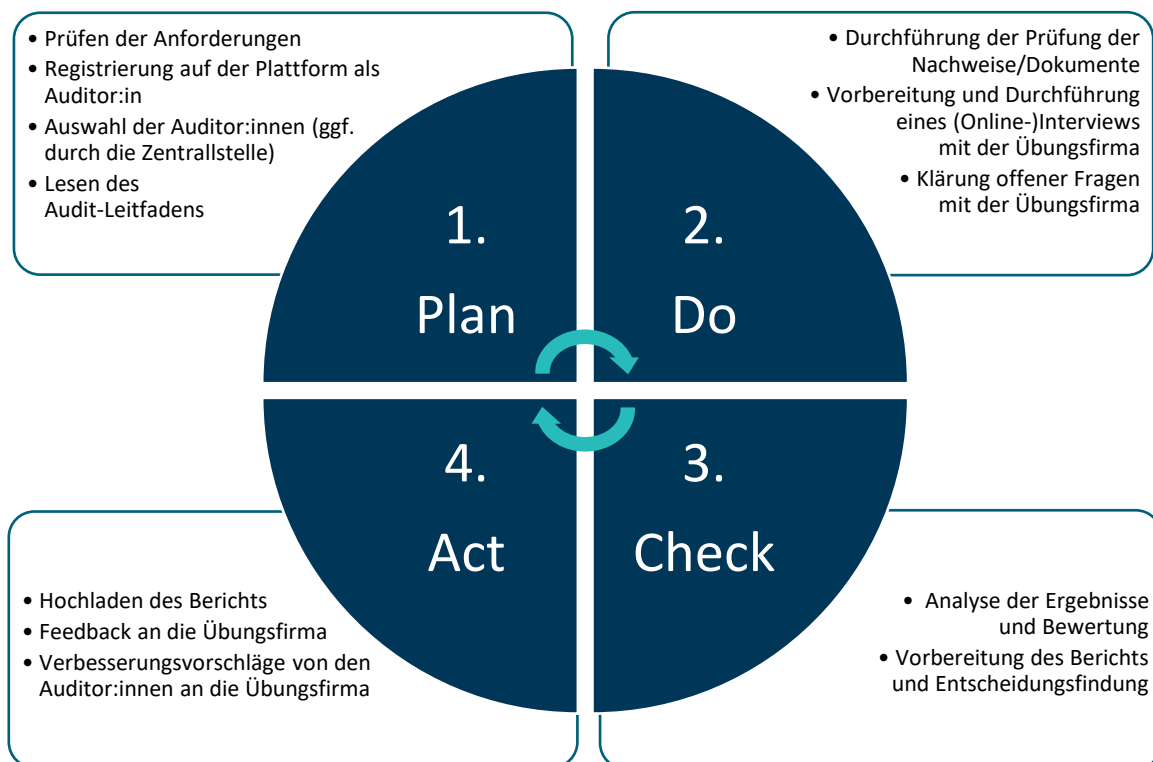


Abbildung 2: Überblick über den Prozess für Auditor:innen

5.1 Plan – Vorbereitung auf das Audit

Die Planungsphase stellt sicher, dass das Audit gut organisiert ist und mit klaren Zielen und Erwartungen durchgeführt wird. Mehrere Anforderungen sind festgelegt, um einen reibungslosen und effektiven Audit-Prozess zu gewährleisten, das Prüfrisiko zu minimieren (z. B. das Risiko, dass Auditor:innen falsche Schlussfolgerungen über den geprüften Bereich ziehen), und um sicherzustellen, dass geforderte Nachweise umfassend berücksichtigt werden). Im ersten Schritt werden die Auditor:innen identifiziert und von den nationalen

Zentralstellen zugelassen. Ihre Rolle besteht darin, das Audit durchzuführen und die Übereinstimmung der Übungsfirmenunterlagen mit den etablierten Qualitätsstandards und Verfahren zu bewerten.

Das Qualitätszertifikat besteht aus drei Levels bzw. Schwierigkeitsgraden: Bronze, Silber und Gold. Die Kriterien für die einzelnen Stufen unterscheiden sich entweder durch eine zunehmende Komplexität für dieselben Aufgaben oder es sind schwierigere Aufgaben auf einer höheren Stufe zu erfüllen.

Level	Beschreibung
Bronze	Diese Stufe bildet die grundlegenden Prozesse und zentralen Geschäftsaktivitäten einer Übungsfirma am Übungsfirmenmarkt ab.
Silber	Aufbauend auf dem Bronze-Level ist diese Stufe anspruchsvoller in Bezug auf Umfang und Tiefe der operativen Prozesse und der Arbeitsorganisation in der Übungsfirma.
Gold	Gold ist das Premiumlevel, auf dem eine Übungsfirma höhere und komplexere Aufgaben bewältigen muss, wobei der Fokus auch auf strategischen und internationalen Aspekten liegt.

Basierend auf den Ergebnissen des internen Audits entscheidet die Übungsfirma, in wie vielen Bereichen und auf welcher Stufe sie ein Zertifikat beantragen möchte. Die Übungsfirma kann sich in bis zu acht Bereichen bewerben. Ein Beispiel:

Das interne Audit ergab, dass die Übungsfirma sich für das externe Audit in den Bereichen Personalmanagement auf Bronze-Niveau, Vertriebsmanagement auf Silber-Niveau und Marketingmanagement auf Gold-Niveau bewerben soll. Aufgrund der eigenen Selbsteinschätzung wird eine Bewerbung in den anderen Bereichen nicht empfohlen.

Mit der folgenden Checkliste kann das Audit-Team den Prozess bzw. die einzelnen Schritte des Audits planen.

Checkliste für die Planung				
Aktivität		Beschreibung	Frist	Erledigt
Audit-Team	Name der Organisation/Hochschule:			☐
	Name der Audit-Leitung			
	Namen der Teilnehmenden im Audit-Team:			
				
Zu prüfende Übungsfirma	Name der Hochschule:			☐
	Name der Übungsfirma:			
	Name Übungsfirmen-Leiter:in:			
	Name Audit-Verantwortliche:			
				
Abstimmung von Prüfungszeitraum, Datum und Kommunikationsmittel für das (Online-)Interview (Die Prüfung sollte innerhalb eines Semesters abgeschlossen sein.)		Zeitraum: Datum: Tool:		☐
Information aller relevanten Personen über Ziel, Ablauf, Zeitraum des Audits				☐
Bereitstellung und Organisation aller nützlichen Nachweise und relevanten Unterlagen (z.B. Planungsdokumente, Richtlinien, Verfahren, Leistungsberichte)				☐

5.2 Do – Durchführung des Audits

Um Informationen zu gewinnen und bestimmte Kriterien zu prüfen, können verschiedene Methoden der Datenerhebung verwendet werden:

- **Dokumentenanalyse:** Grundlage für die gesamte Bewertung sind die von der Übungsfirma auf der Plattform hochgeladenen Dokumente zu den festgelegten Kriterien. Das Audit-Team überprüft alle hochgeladenen Dokumente, Informationen und Links gemäß dem von der Übungsfirma gewählten Niveau (Bronze, Silber, Gold). Während des Audit-Prozesses wird den Auditor:innen empfohlen, sich offene Fragen für das Interview mit der Übungsfirma zu notieren. Mit den Tabellen im Anhang können alle Aktivitäten gesichtet und standardisiert bewertet werden. Zu diesem Zweck gibt es zwei Spalten. Eine mit ‚Wie zu prüfen‘, in der erklärt wird, wie die Punkte vergeben werden. Die andere Spalte bietet Platz für offene Fragen an die Übungsfirma.
- **Interview:** Vorbereiten/Durchführen eines (Online-)Interviews mit der Übungsfirma.
 - **Interviewvorbereitung:** Das Ziel ist es, zu überprüfen, ob offene Fragen, Unklarheiten und gegebenenfalls fehlende Informationen vorliegen. Es ist ein Interviewleitfaden sowie eine Tagesordnung für das Treffen zu erstellen. Danach sollte das Audit-Team mit der Übungsfirma eine Online-Plattform für

das Interview vereinbaren und einen Link zur Besprechung versenden (z.B. Zoom, MS Teams). Schließlich werden die Teilnehmer:innen am Interview bestimmt, einschließlich Vertreter:innen der geprüften Übungsfirma, die notwendige Informationen bereitstellen und während des gesamten Prozesses mit den Auditor:innen interagieren.

- **(Online-)Besprechung:** Die Auditor:innen leiten die Sitzung und stellen das Team und die Tagesordnung vor. Offene Fragen und andere relevante Informationen werden ausgetauscht, und es wird ein Ausblick auf das weitere Vorgehen gegeben. Das Interview findet üblicherweise online statt. Interviews mit Schlüsselpersonen sollen weitere Informationen und Lösungen für offene Fragen liefern. Wenn möglich, könnte das Treffen auch vor Ort stattfinden.

Es wird empfohlen, die Besprechung möglichst professionell vorzubereiten, um eine angenehme Gesprächsatmosphäre zu schaffen. Hier finden sich einige Tipps für mögliche Interviewfragen:

- Was haben Sie gemeint mit...?
- Können Sie mehr Details geben zu...?
- Was haben Sie als Nächstes gemacht...?
- Was denken Sie, ist der wichtigste Grund für...?
- Können Sie mir etwas über... erzählen?

Das Audit-Team sollte darüber nachdenken, wie die Informationen aus dem Interview aufgezeichnet werden. Es kann hilfreich sein, in Zweiergruppen zu arbeiten, um Notizen zu machen. Wenn das Interview von einer einzelnen Person durchgeführt wird, kann eine Aufzeichnung helfen, die Informationen später erneut zu überprüfen. Dabei ist es wichtig, sich eine Erlaubnis zur Aufzeichnung von den Teilnehmenden der Übungsfirma einzuholen. Es wird empfohlen, das Interview nach dem Ende sofort zusammenzufassen, um alle Gedanken und besprochenen Ergebnisse zu erfassen.

5.3 Check – Analyse der Unterlagen

Das Audit-Team sollte die Audit-Nachweise analysieren, um den Grad der Erfüllung der Qualitätskriterien zu bestimmen und etwaige Abweichungen oder Bereiche zur Verbesserung zu identifizieren. Die von der Übungsfirma hochgeladenen Dokumente dürfen nicht älter als ein Jahr sein. Die Übungsfirma hat keine Möglichkeit, nach dem Interview noch Verbesserungen an den Unterlagen vorzunehmen.

Nach der Analyse der Erkenntnisse aus den geprüften Nachweisen und den Interviews findet die abschließende Bewertung der Ergebnisse statt und eine Entscheidung ist zu treffen:

Entweder erreicht die Übungsfirma eine erfolgreiche Zertifizierung oder die Zertifizierungsanforderungen sind noch nicht erfüllt. Daher ist es notwendig, die Punkte pro Kriterium sowie die Gesamtpunkte pro Bereich zu ermitteln und zu klären, ob die Mindestpunkte pro Kriterium erreicht wurden und ob die Gesamtpunkte für die Zertifizierung ausreichen.

Das Audit-Team überprüft die Kriterien insbesondere auf Vollständigkeit, Aktualität, Genauigkeit und hinsichtlich der Qualität der Umsetzung. Danach wird entschieden, inwieweit der Standard erreicht wurde. Nach folgendem Schema werden die Punkte vergeben:

<40%: niedrig	Werden weniger als 40% der zugewiesenen Punkte erreicht, entspricht dies einer geringen Qualität, z.B. bei schwerwiegenden Fehlern (z.B. in Berechnungen), wenn nicht alle Anforderungen erfüllt sind oder diese nur teilweise dargestellt werden. Wenn kein Nachweis vorhanden ist, werden keine Punkte vergeben.
40% – 75%: durchschnittlich	Eine mittlere Anzahl an Punkten wird vergeben, wenn verschiedene Fehler auftreten und/oder Unstimmigkeiten bei den Dokumenten vorliegen.
>75%: hoch	Die maximalen Punkte werden für eine gute bis ausgezeichnete Qualität der Nachweise vergeben. Die Dokumente sind verständlich, kohärent und gut aufbereitet.

Bei der **Bewertung** können maximal 50 Punkte auf Bronze-Niveau, 100 Punkte auf Silber-Niveau und 150 Punkte auf Gold-Niveau erreicht werden. Insgesamt sind mindestens 75% der Punkte für die jeweilige Stufe erforderlich, um das Zertifikat in den ausgewählten Bereichen zu erhalten. Darüber hinaus müssen jeweils mindestens 60% der Punkte in den Kategorien *Plan*, *Do*, *Check* und *Act* erreicht werden. Es wird empfohlen, die Dokumente und Links zunächst auf Vollständigkeit, Aktualität, Genauigkeit und Qualität der Umsetzung pro Kriterium zu prüfen, z.B. inwieweit der Standard hier erreicht wird. Die Punkte werden dann auf der Plattform eingegeben und die Gesamtpunktzahl wird automatisch ermittelt. Diese Berechnung führt zur endgültigen Entscheidung, ob die Übungsfirma das Zertifikat erhält oder nicht.

Anhang 11.1 zeigt weitere Informationen zu den Kriterien und deren Bewertung für alle acht Übungsfirmenbereiche mit den drei Levels (siehe Tabellen 11.1.1. bis 11.1.8.).

Abschließend erstellt das Audit-Team einen endgültigen schriftlichen Bericht über die wichtigsten Ergebnisse sowie eine Übersicht über die erreichten Punkte pro Kriterium. Der Abschlussbericht wird auf der Plattform hochgeladen und der Übungsfirma sowie der nationalen Zentralstelle zur Verfügung gestellt. Der Bericht sollte spätestens drei Wochen nach dem Online-Meeting mit der Übungsfirma bereitgestellt werden.

Für den Bericht wird auf der Plattform eine Vorlage bereitgestellt (siehe Anhang 11.2). Der Bericht sollte folgende Aspekte enthalten:

- Allgemeine Informationen zum Audit-Team und zur geprüften Übungsfirma
- Erhebungsmethoden bzw. Vorgehensweise
- Audit-Ergebnisse
- Schlussfolgerungen
- Empfehlungen für Korrekturmaßnahmen und Verbesserungen (Feedback-Vorlage)
- Anhänge

Der Bericht und das Feedback sollten formal strukturiert, informativ, faktenbasiert, auf die wesentlichen Aspekte fokussiert und in einem angemessenen Stil von den Auditor:innen verfasst werden. Das Feedback an die Übungsfirma sollte wertschätzend und konstruktiv formuliert sein, um sie dabei zu unterstützen, aufgrund des Audits zu lernen, sich zu verbessern und die Übungsfirma weiterzuentwickeln. Der Bericht sollte klar, nachvollziehbar und gut lesbar sein.

5.4 Act – Berichterstattung und Feedback

Die kontinuierliche Qualitätsverbesserung ist ein zentrales Ziel des Qualitätsaudits, um der Übungsfirma zu helfen, ihre Prozesse und Abläufe weiterzuentwickeln und zu verbessern. Das Geben und Nehmen von Feedback ist sowohl für die geprüfte Übungsfirma als auch für die Auditor:innen wertvoll. Daher sind Vorschläge zur Verbesserung mit Empfehlungen für die Zukunft sehr nützlich für alle beteiligten Personen.

Zunächst sollte das **Feedback der Auditor:innen** drei Aspekte enthalten. Diese sind Stärken, Schwächen und Verbesserungsvorschläge. Die Vorlage für das Feedback ist im Anhang 11.3. zu finden. Nach dem Hochladen von Bericht und Feedback auf der Plattform (spätestens drei Wochen nach dem Interview) wird die Übungsfirma darüber informiert, dass die Ergebnisse und das Feedback verfügbar sind. Optional können zentrale Aspekte des Feedbacks in einem weiteren Online-Meeting mit der Übungsfirma ausführlicher erläutert werden (wenn gewünscht). In jedem Fall sollten die Ideen und Verbesserungsvorschläge die Übungsfirma unterstützen sowie Fortschritte und eine weitere Kompetenzentwicklung der Lernenden ermöglichen.

Zudem ist ein **Feedback an die Auditor:innen** wünschenswert. Es soll die Auditor:innen dabei unterstützen, über ihre (neue) Rolle zu reflektieren. Die geprüfte Übungsfirma kann Rückmeldung darüber geben, wie gut das Audit organisiert war, wie die Diskussionen wahrgenommen wurden, wie hilfreich die Vorschläge zur weiteren Entwicklung sind und wo im Laufe des Audit-Prozesses noch Verbesserungspotenzial besteht. Die Plattform verfügt über

einen eigenen Bereich, in dem die Übungsfirma ihr Feedback an die Auditor:innen abgeben kann: pengm.penworldwide.org

6 Verleihung der Zertifikate

Es ist wichtig zu beachten, dass die Zertifikate an die Übungsfirma und nicht an die Studierenden vergeben werden. Die Ausstellung erfolgt über die Plattform. Die Zertifikate sind zwei Jahre lang auf dem erreichten Level (Bronze, Silber oder Gold) für den ausgewählten Übungsfirmenbereich gültig. Die nationale Zentralstelle wird ebenfalls informiert, wenn eine Übungsfirma aus ihrem Land eine Zertifizierung erreicht. Optional kann die Zentralstelle eine eigene Preisverleihung organisieren. Eine Erinnerung an das Ende der Gültigkeitsdauer des Zertifikats wird kurz vor Ablauf automatisch an die Übungsfirma gesendet.

7 Ein neuer Zyklus – Follow up

Das Audit-Team kann die Umsetzung der vorgeschlagenen Weiterentwicklungsmaßnahmen in der geprüften Übungsfirma weiterverfolgen, um sicherzustellen, dass sie wirksam werden. Das Feedback der Auditor:innen sollte der Ausgangspunkt für kontinuierliche Verbesserungen sein. Somit ist das Ende des Audits auch der Startpunkt für einen neuen Durchlauf des PDCA-Zyklus für die Übungsfirma. An diesem Punkt sollten sich die Mitglieder der Übungsfirma folgende Fragen stellen:

- Was haben wir aus dem Audit gelernt?
- Wie können wir das Feedback nutzen, um unsere Geschäftsaktivitäten und Prozesse weiterzuentwickeln?

Die Übungsfirma soll auch über ihr nachhaltiges Lernen und die Kompetenzentwicklung der Lernenden nachdenken. Ein neuer interner Evaluierungsprozess kann nun für die nächste Periode oder mit der nächsten Studierendengruppe gestartet werden (pengm.penworldwide.org für die interne Bewertung).

Die Nachbereitung des Audits sollte die zukünftige Entwicklung der Lernenden fokussieren, indem sie die gemachten Erfahrungen aus der Perspektiven eines Unternehmens reflektieren und ihre beruflichen, methodischen, sozialen und persönlichen Kompetenzen weiter verbessern. Bei der Reflexion der (individuellen) Kompetenzentwicklung der Lernenden in Bezug auf relevante berufliche Kompetenzen von morgen bietet der Bericht des World Economic Forum (WEF) eine gute Orientierung (WEF 2020, 36). Abbildung 3 zeigt einen Überblick über die Top 10 Future Job Skills bzw. die beruflichen Kompetenzen von morgen.

Top 10 skills of 2025

WORLD
ECONOMIC
FORUM

Type of skill

- Problem-solving
- Self-management
- Working with people
- Technology use and development

-  Analytical thinking and innovation
-  Active learning and learning strategies
-  Complex problem-solving
-  Critical thinking and analysis
-  Creativity, originality and initiative
-  Leadership and social influence
-  Technology use, monitoring and control
-  Technology design and programming
-  Resilience, stress tolerance and flexibility
-  Reasoning, problem-solving and ideation

Source: Future of Jobs Report 2020, World Economic Forum.

Abbildung 3: Top 10 Future Job Skills (Future of Jobs Report 2020)

8 Berufliche Kompetenzen von morgen – Lernpotenziale für Auditor:innen

Während des Audits sollte eine individuelle Weiterentwicklung stattfinden – auch bei den Auditor:innen. Daher sind die folgenden Fragen für die Kompetenzentwicklung der Auditor:innen besonders relevant:

- Was habe ich während dieses Evaluierungsprozesses in der Rolle als Auditor:in gelernt?
- Wo könnte ich mich in Bezug auf relevante zukünftige berufliche Fähigkeiten verbessern?

In der Rolle als Auditor:in können insbesondere nachfolgende Facetten im Hinblick auf relevante Zukunftskompetenzen entwickelt werden. Das World Economic Forum (2020) konzentriert sich hauptsächlich auf vier Kompetenzbereiche: Problemlösung, Selbstmanagement, Zusammenarbeit mit Menschen und Technologienutzung. Die folgende Aufstellung beschreibt relevante Fähigkeiten in diesen vier Bereichen und erläutert die Weiterentwicklung dieser – insbesondere bei studentischen Auditor:innen und ihren Übungsfirma-Lehrenden – durch das Qualitätsaudit.



PEN-QM Integrierte Qualitätsmanagement
und Prozessmanagement



Funded by
the European Union

Kompetenz & Beschreibung	Entwicklung der Fähigkeiten von Auditor:innen im Zuge des Audits
Problemlösungskompetenzen	
<u>Analytisches Denken</u> : Fähigkeit, komplexe Situationen auf einzelne Elemente herunterzubrechen, Logik anzuwenden, um Probleme zu verstehen.	Studierende, lernen beim Prüfen einer Übungsfirma, die von der Übungsfirma bereitgestellten Dokumente zu analysieren, zuverlässige Nachweise für die Leistung der Übungsfirma zu prüfen, Verbindungen zwischen den ausgewählten Nachweisen oder Daten zu identifizieren, Ergebnisse zu präsentieren und Schlussfolgerungen über die Qualität der Geschäftsprozesse der Übungsfirma basierend auf dieser Analyse zu ziehen.
<u>Kritisches Denken</u> : Fähigkeit nachzudenken, um die vorliegenden Grundlagen und Hintergründe von Ideen, Handlungen und Urteilen zu verstehen.	Studierende, die eine Übungsfirma prüfen, können lernen, die Nachweise der Geschäftsprozesse der Übungsfirma anhand der für die Prüfung verwendeten Bewertungskriterien zu analysieren. Dabei sollen die Hintergründe für Geschäftsaktionen und Lösungen hinterfragt, die Zuverlässigkeit und Gültigkeit der Argumentation bewertet und auf dieser Grundlage sowie der Urteile des Übungsfirmen-Teams Beurteilungen über die Qualität der Leistung der Übungsfirma abgegeben werden.
<u>Komplexes Problemlösen</u> : Fähigkeit, Probleme zu identifizieren, Informationen zu sammeln, Alternativen zu entwickeln und zu bewerten sowie Lösungen umzusetzen.	Studierende, die eine Übungsfirma prüfen, können angewiesen werden, Probleme in den Geschäftsmanagementprozessen der Übungsfirma aufgrund der Analyse der Nachweise im Abgleich mit den gegebenen Bewertungskriterien zu identifizieren, die Ursachen von Problemen zu untersuchen und alternative Lösungsvorschläge vorzubringen, die die Übungsfirma in der Folge verbessern könnte.
<u>Kreativität & Innovation</u> : Fähigkeit, originelle Ideen und Verbesserungen in einem System, Produkt oder Prozess als Reaktion auf Probleme oder Bedürfnisse zu generieren.	Studierende, die eine Übungsfirma prüfen, können innovative Verbesserungen für jene Geschäftsmanagementprozesse der Übungsfirma entwerfen, in denen Abweichungen zwischen den Bewertungskriterien und der tatsächlichen Situation identifiziert wurden. Darüber hinaus könnte den Studierenden vorgeschlagen werden, einen Prototyp der innovativen Lösung zu entwickeln, dessen Machbarkeit, Wirksamkeit und Effizienz zu bewerten und die Auswirkungen auf die Übungsfirma und alle beteiligten Interessengruppen abzuschätzen.
<u>Monitoring</u> : Fähigkeit, die eigene Leistung sowie jene von anderen Einzelpersonen oder Organisationen zu bewerten, um Verbesserungen vorzunehmen oder korrigierende Maßnahmen zu ergreifen.	Die laufende Überwachung ist ein integraler Bestandteil der Sicherung der Prozessqualität in einer Übungsfirma. Um die Entwicklung der Kompetenz im Monitoring zu unterstützen, könnten Lehrende die Auditor:innen anweisen, die Prüfung zu planen, indem sie Meilensteine festlegen, Hindernisse bestimmen, die den Prüfungsprozess gefährden könnten, potenzielle Reaktionsmaßnahmen planen, die Prüfungsergebnisse analysieren und Verbesserungsmaßnahmen vorschlagen.

Selbstmanagement Kompetenzen

<u>Aktives Lernen</u> : Fähigkeit, die Auswirkungen neuer Informationen auf aktuelle und zukünftige Problemlösungen und Entscheidungen zu verstehen.	Studierende, die eine Übungsfirma prüfen, sollten eine aktive Rolle im Audit-Prozess einnehmen. Mit Unterstützung der Lehrenden legen die Studierenden Strategien und Prüfungsziele fest. Sie wählen selbst Evaluierungsmethoden und -werkzeuge aus. Die Studierenden diskutieren später ihre gewählten Strategien, Methoden und Werkzeugen sowie die Audit-Ergebnisse mit anderen Studierenden und den Lehrenden. Dies hilft den Studierenden, die Zusammenhänge von Geschäftsprozessen besser zu verstehen und so ihr Know-how im Bereich der Unternehmensführung zu erweitern.
<u>Zeitmanagement</u> : Fähigkeit, die Zeit gemäß den Prioritäten zu verteilen und dabei kurz-, mittel- und langfristige Ziele zu berücksichtigen.	Studierende, die eine Übungsfirma prüfen, lernen, ihre Zeit auf verschiedene Aktivitäten des Audits aufzuteilen. Lehrende können beraten, wie viel Zeit jede Aktivität ungefähr in Anspruch nehmen sollte und wo Zeitverschwendung auftreten könnte. Dies könnte dazu beitragen, das Audit der Übungsfirma effektiv zu planen und zu organisieren.
<u>Anpassungsfähigkeit</u> : Fähigkeit, mit kritischen Situationen effektiv umzugehen und sich an sie anzupassen, ohne dabei die körperliche und geistige Gesundheit zu beeinträchtigen.	Studierende, die eine Übungsfirma prüfen, können sich an neue Umstände anpassen, wie zum Beispiel: • Wechselnde Rollen in den Teams (z.B. Anpassung an neue Aufgaben und Situationen) • Änderung der Durchführung während des Audits, wie von physisch zu online (z.B. Anpassung an eine neue Arbeitsumgebung) • Anpassung bereits gewählter Prüfmethoden und -werkzeuge an sich ändernde Umstände (z.B. Erproben verschiedener Ansätze zur Aufgabenimplementierung, um das Ergebnis zu erreichen).
<u>Stresstoleranz</u> : Fähigkeit, Kritik anzunehmen und effektiv zu arbeiten, wenn Zeitdruck, Meinungsverschiedenheiten, Widerspruch oder andere Formen von Widrigkeiten vorliegen.	Studierende, die eine Übungsfirma prüfen, sollten einen Arbeitsplan entwickeln und interne Fristen für jede Prüfaufgabe festlegen. Es könnte sinnvoll sein, dass die Studierenden den Fortschritt der Aufgaben in einem gemeinsamen Journal festhalten. Sollten Studierende eine Frist versäumen oder andere Schwierigkeiten berichten, sollten Anpassungen am Arbeitsplan vorgenommen werden. Die entscheidenden Phasen im Audit sollten von Feedback-Sitzungen begleitet werden, bei denen die Studierenden den Prozess, die auftretenden Herausforderungen, gefundene Lösungen und erzielte Ergebnisse reflektieren.
<u>Selbstkontrolle</u> : Fähigkeit, die Fassung zu wahren, Emotionen und Ärger im Griff zu halten und auch in schwierigen Situationen aggressives Verhalten zu vermeiden.	Um Selbstkontrolle zu fördern, können Lehrende regelmäßig Feedback-Sitzungen arrangieren, um den Audit-Prozess zu analysieren und dabei besonders auf Herausforderungen und erlebte Emotionen der Studierenden einzugehen. Solche Feedback-Sitzungen können auch der Lösung von Konflikten zwischen Auditor:innen und der zu prüfenden Übungsfirma gewidmet sein.



Sozialkompetenz	
<u>Emotionale Intelligenz</u> : Bewusstsein und Sensibilität für Gefühle, Bedürfnisse und Reaktionen anderer, freundliches und kooperatives Verhalten zeigen.	Lehrende können Feedback-Sitzungen nutzen, um die Entwicklung emotionaler Intelligenz zu fördern. Die Studierenden können so ihre eigenen Emotionen mitteilen und reflektieren, Meinungen äußern und lernen, die Perspektive anderer einzunehmen und deren Gefühle und Emotionen zu verstehen, vor allem wenn ein bestimmtes Problem vorliegt.
<u>Überzeugungskraft</u> : Fähigkeit, die Meinungen anderer durch Argumentation oder Diskussion zu beeinflussen.	Studierende, die eine Übungsfirma prüfen, können ein Argument für oder gegen die Bewertungsergebnisse entwickeln (z. B. diskutieren, warum sie den Ergebnissen zustimmen oder nicht) und das Argument durch mündliche oder schriftliche Kommunikation den Personen mit anderer Meinung präsentieren.
<u>Verhandlung</u> : Fähigkeit, Differenzen auszugleichen und durch Diskussion eine Einigung mit jemandem zu erzielen.	Die Entwicklung dieser Kompetenz kann mit der Entwicklung von Überzeugungskraft kombiniert werden. Dabei können Studierende im Zuge des Audits unterstützt werden, die finalen Bewertungspunkte aufgrund der Analyse von Argumenten für und gegen die anfänglichen Bewertungsergebnisse zu verhandeln.
<u>Serviceorientierung</u> : Fähigkeit, die Bedürfnisse anderer vorherzusehen, zu erkennen und zu erfüllen sowie den Wunsch, anderen zu helfen.	Studierende, die eine Übungsfirma prüfen, lernen, die Analyse der Nachweise durch ein Gespräch mit den Verantwortlichen der Übungsfirma zu ergänzen. Dies kann ihnen helfen, Probleme und Bedürfnisse der anderen Übungsfirma besser zu verstehen.
<u>Leadership</u> : Fähigkeit, Verantwortung zu übernehmen, die Richtung vorzugeben und andere zu überzeugen, die gewünschten Ziele zu verfolgen.	Jedes Mitglied einer Studierendengruppe, die eine Übungsfirma prüft, ist für die Bewertung bestimmter Übungsfirmenbereiche verantwortlich. Die ernannten Teamleader müssen die Evaluierungsaktivitäten planen und sicherstellen, dass die anderen Studierenden aktiv am Prozess teilnehmen, um das gemeinsame Ziel zu erreichen.
Digitale Kompetenzen	
<u>Einsatz, Steuerung und Kontrolle von Technologien</u> : Fähigkeit, Werkzeuge und Ausstattung auszuwählen, um verschiedene Aufgaben umzusetzen, den Betrieb dieser Werkzeuge zu überwachen und zu kontrollieren.	Wenn die Prüfung einer Übungsfirma mithilfe webbasierter Bewertungstools über die Plattform durchgeführt wird und die Kommunikation mit der zu prüfenden Übungsfirma über Online-Kanäle erfolgt, tragen diese Aktivitäten zur Entwicklung von digitalen Kompetenzen bei. Darüber hinaus können diese Fähigkeiten zusätzlich gefördert werden, wenn Studierende aufgefordert werden, digitale Tools zu verwenden, um Informationen zu analysieren und Bewertungsergebnisse während des gesamten Audit-Prozesses zu präsentieren.

9 Fazit

Wir hoffen, dass dieser Audit-Leitfaden umfassende Unterstützung für Studierende, Lehrende und Hochschulen während des gesamten Audit-Prozesses bietet. Falls nach dem Lesen dieses Leitfadens noch offene Fragen zum Audit bestehen, nehmen Sie bitte Kontakt mit PEN Worldwide auf.

Wir freuen uns darauf, mit Ihnen zusammenzuarbeiten. Gemeinsam können wir das Konzept der Übungsfirmen weiterentwickeln und die aktuelle Übungsfirmenarbeit auf ein höheres Qualitätsniveau bringen.

Ihr PEN-QM Projektteam

10 Literaturverzeichnis

EFQM (2024): European Foundation for Quality Management Overview. Online: <https://efqm.org/about/> (30.01.2024).

Johnson, Corinne N. (2016): The Benefits of PDCA. Use this cycle for continual process improvement. Quality Progress, 49(1), 45.

Moen, Ronald D./Norman, Clifford L. (2010): Circling Back. Clearing up myths about the Deming Cycle and seeing how it keeps evolving. Quality Progress, 43(11), 22-28

PEN Worldwide (2024): Practice Enterprise Concept. Online: <https://penworldwide.org/concept/> (30.01.2024).

Riebenbauer, Elisabeth/Dreisiebner, Gernot/Feuchter, Theresa/Stock, Michaela (2022): Manual for Practice Enterprise Implementation in Higher Education Institutions. Online: https://penworldwide.org/wp-content/uploads/HEIPNET_Manual_EN.pdf (30.01.2024).

World Economic Forum (2020): The Future of Jobs Report 2020. Online: https://www3.weforum.org/docs/WEF_Future_of_Jobs_2020.pdf (30.01.2024).

11 Anhang

Dieser Anhang enthält die wichtigsten Dokumente, Formulare und Vorlagen während des Audit-Prozesses:

1. Prüfelemente, wie die Kriterien der acht Übungsfirmenbereiche in je drei Levels
2. Vorlage für den abschließenden Audit-Bericht
3. Feedback-Formulare

11.1 Elemente des Audits – Kriterien

Die folgenden Tabellen zeigen die zu überprüfenden Kriterien für die verschiedenen Übungsfirmenbereiche. Es gibt drei Tabellen je Bereich (eine Tabelle für Bronze, eine für Silber und eine für Gold).

11.1.1 Kommunikationsmanagement

Externe Bewertung im Bereich Kommunikationsmanagement für AUDITOR:INNEN

Maximale Punktzahl: Wird für eine gute bis ausgezeichnete Qualität der Nachweise vergeben, alle Nachweise sind vorhanden, ausführlich und einheitlich.

Mittlere Punktzahl: Wird für eine durchschnittliche Qualität der Nachweise vergeben, die Nachweise enthalten Fehler oder sind uneinheitlich.

Minimale Punktzahl: Wird für mangelhafte Qualität der Nachweise vergeben; einige Nachweise fehlen und/oder die vorhandenen Dokumente enthalten erhebliche Fehler.



Kommunikationsmanagement	Aufgabe	Bronze				Wie wird bewertet	Prüfungsdetails zum Umfang der einzelnen Aufgaben	Offene Fragen an die ÜFA	Verbesserungspotenzial
		Ergebnis	Nachweisdokumente	Punkte	max. Punkte				
Plan	Kommunikationsstrategie	Kommunikationsstrategie	Zweck und Ziele der Kommunikation werden in einem Dokument definiert		15	12-15 Punkte für ausgezeichnete oder gute Nachweise; 8-11 Punkte für durchschnittliche Nachweise; 0-7 Punkte für schlechte Nachweise	Strategie vorhanden = 5 Punkte (insgesamt); Leitbild = 5 Punkte; Organigramm = 5 Punkte		
	Unternehmensleitbild	Definition der Unternehmensziele	Auflistung der Ziele oder Leitbilds des Unternehmens						
	Unternehmensführung	Liste der Leitlinien für die Organisation (Hauptrollen, Aufgaben)	Organigramm						
Do	Informationsfluss	Tool zur internen Information	Dokumentation genützter Kanäle (z. B. Teams, Skype, Slack, E-Mail, Newsletter und andere) - mindestens ein Tool		15	12-15 Punkte für ausgezeichnete oder gute Nachweise; 8-11 Punkte für durchschnittliche Nachweise; 0-7 Punkte für schlechte Nachweise	Nachweis genützter Kanäle vorhanden = 5 Punkte; Nachweis genützter Kanäle korrekt = 5 Punkte; Screenshot der Dokumentenstruktur = 5 Punkte		
	Interne Kommunikationsplattformen der ÜFA		Überblick über ÜFA-Plattformen/Konten						
	Dokumentenmanagement	Organisieren und Überprüfen der Dokumentenstruktur	Screenshot der ÜFA-Dokumentenstruktur						
Check	Bewertung der Kanäle	Bewertung der Wirksamkeit der Kanäle und der Art der Informationsweitergabe	Dokumentation der internen Kommunikation (z. B. Anzahl der Sitzungen, Nutzung der Kanäle, interner Informationsfluss)		10	8-10 Punkte für ausgezeichnete oder gute Nachweise; 5-7 Punkte für durchschnittliche Nachweise; 0-4 Punkte für schlechte Nachweise	Nachweis genützter Kanäle = 10 Punkte		
	Risikomanagement								
Act	Verbesserung der internen Kommunikation	Auflistung der wichtigsten Stakeholder, die an der organisationsinternen Kommunikation beteiligt oder davon betroffen sind	Dokumentation der Verbesserungen im Bereich interne Kommunikation und von Meilensteinen		10	8-10 Punkte für ausgezeichnete oder gute Nachweise; 5-7 Punkte für durchschnittliche Nachweise; 0-4 Punkte für schlechte Nachweise	Dokumente vorhanden = 5 Punkte; Leistungsanalyse vorhanden = 5 Punkte		
	Innovation und Unternehmensentwicklung	Durchführung von Brainstorming-Sitzungen zur Förderung der Entwicklung neuer Ideen und Lösungen	Sitzungsnotizen oder Brainstorming-Unterlagen						
Gesamt für Bronze				0	50				

Externe Bewertung im Bereich Kommunikationsmanagement
für AUDITOR:INNEN

Maximale Punktzahl: Wird für eine gute bis ausgezeichnete Qualität der Nachweise vergeben, alle Nachweise sind vorhanden, ausführlich und einheitlich.

Mittlere Punktzahl: Wird für eine durchschnittliche Qualität der Nachweise vergeben, die Nachweise enthalten Fehler oder sind uneinheitlich.

Minimale Punktzahl: Wird für mangelhafte Qualität der Nachweise vergeben; einige Nachweise fehlen und/oder die vorhandenen Dokumente enthalten erhebliche Fehler.



Kommunikationsmanagement	Aufgabe	Ergebnis	Silber			Wie wird bewertet	Prüfungsdetails zum Umfang der einzelnen Aufgaben	Offene Fragen an die UFA	Verbesserungspotenzial
			Nachweisdokumente	Punkte	max. Punkte				
Plan	Kommunikationsstrategie	Die Ziele des Unternehmens und die Zielgruppen sind mit dem Kommunikationsplan abgestimmt. Umfassender Kommunikationsplan mit Zeitplan, Aktivitäten, verantwortlichen Personen und Ressourcen.	Dokument zur Kommunikationsstrategie, das sich auf den Kommunikationsplan/die Kommunikationsstrategie bezieht.		25	13-25 Punkte für ausgezeichnete oder gute Nachweise; 11-18 Punkte für durchschnittliche Nachweise; 0-10 Punkte für schlechte Nachweise	Kommunikationsstrategie = 15 Punkte; Aufstellung des Unternehmensleitbilds = 10 Punkte		
	Unternehmensleitbild	Unternehmensleitbild	Aufstellung der Mission und der Ziele des Unternehmens						
	Unternehmensführung	Abteilungsziele							
Do	Informationsfluss	Regelmäßige Kommunikation innerhalb des UFA-Teams wird aufrechterhalten. Verfolgung der Anzahl der Follower auf jeder Plattform und der Veränderungen im Laufe der Zeit.	Dokumentation genützter Kanäle (z. B. Teams, Skype, Slack, E-Mail, Newsletter). Dokumentation der genutzten Kanäle/Anzahl der Meldungen/Postings.		25	13-25 Punkte für ausgezeichnete oder gute Nachweise; 11-18 Punkte für durchschnittliche Nachweise; 0-10 Punkte für schlechte Nachweise	Nachweis genützter Kanäle = 10 Punkte; Followerszahl = 5 Punkte; Dokumentenmanagementsystem und Datenspeicherung = 10 Punkte		
	Dokumentenmanagement	Entwicklung eines Dokumentenverwaltungssystems einschließlich eines Modus der Datensicherung	Screenshot der UFA-Dokumentenstruktur, Dokumentation des Prozesses zur Datensicherung						
Check	Bewertung der Kanäle	Zielerreichung, Verteilung der Arbeitsbelastung	Prüfen, ob die Ziele aufeinander abgestimmt sind und ob die Arbeitsbelastung/Aufgabenverteilung und die Abteilung aufeinander abgestimmt sind.		20	16-20 Punkte für ausgezeichnete oder gute Nachweise; 9-15 Punkte für durchschnittliche Nachweise; 0-8 Punkte für schlechte Nachweise	Nachweis genützter Kanäle = 5 Punkte; Nachweis genützter Kanäle korrekt = 5 Punkte; Risikomanagementplan = 10 Punkte		
	Risikomanagement	Das Corporate Design ist veröffentlicht. Inhalte, einschließlich Text, Bilder, Videos und Audio sind einheitlich. Identifizierte Risiken auf dem Weg zur Erreichung der UFA-Ziele	Dokumentation des Corporate Designs. Detaillierte Risikodokumentation						
Act	Verbesserung der internen Kommunikation	Verbesserung des Corporate Designs und der Kommunikation mit den wichtigsten Interessengruppen. Die Branding-Elemente der Organisation (Logo, Farben, Schriftarten, Tonalität) sind über alle Kommunikationskanäle und -materialien hinweg einheitlich.	Verbesserungsvorschläge für die folgende Periode. Dokumentation mit Kommunikationskennzahlen und Meilensteinen.		30	23-30 Punkte für ausgezeichnete oder gute Nachweise; 13-22 Punkte für durchschnittliche Nachweise; 0-12 Punkte für schlechte Nachweise	Dokument vorhanden = 5 Punkte; Dokument korrekt = 5 Punkte; Entwicklungsideen vorhanden = 5 Punkte; Klare Vorschläge = 5 Punkte		
	Innovation und Unternehmensentwicklung	Überprüfung der Unternehmensziele und der verfügbaren Ressourcen. Vorschläge für die Zukunft auf Basis von Finanzberichten, Aufsichtsratsentscheidungen aus der operativen Unternehmensstätigkeit, Kundenfeedback	Ideenboard oder Dokumente mit Faktoren wie Nachfrage, Übereinstimmung mit den Unternehmenszielen, technische Machbarkeit und Verfügbarkeit von Ressourcen. Dokumentation der neuen Entwicklungsideen						
Gesamt für Silber				0	100				

Externe Bewertung im Bereich Kommunikationsmanagement
für AUDITOR:INNEN

Maximale Punktzahl: Wird für eine gute bis ausgezeichnete Qualität der Nachweise vergeben, alle Nachweise sind vorhanden, ausführlich und einheitlich.

Mittlere Punktzahl: Wird für eine durchschnittliche Qualität der Nachweise vergeben, die Nachweise enthalten Fehler oder sind uneinheitlich.

Minimale Punktzahl: Wird für mangelhafte Qualität der Nachweise vergeben; einige Nachweise fehlen und/oder die vorhandenen Dokumente enthalten erhebliche Fehler.

Kommunikationsmanagement	Aufgabe	Gold			Wie wird bewertet	Prüfungsdetails zum Umfang der einzelnen Aufgaben	Offene Fragen an die ÜFA	Verbesserungspotenzial
		Ergebnis	Nachweisdokumente	Punkte max. Punkte				
Plan	Kommunikationsstrategie	Unternehmensleitbild mit abgestimmtem Plan für die Umsetzung in der täglichen ÜFA-Arbeit SMARTe Abteilungsziele	Auflistung der Mission und der Ziele des Unternehmens	35	27-35 Punkte für ausgezeichnete oder gute Nachweise; 15-26 Punkte für durchschnittliche Nachweise; 0-14 Punkte für schlechte Nachweise	Kommunikationsstrategie vorhanden = 5 Punkte; Planung nachvollziehbar, zusammenhängend und sinnvoll = 10 Punkte; Leitbild = 5 Punkte; Berichte über Ziele = 10 Punkte		
	Unternehmensleitbild Unternehmensführung	Strategie und Plan für interne Kommunikation	Plan mit interner Kommunikation zwischen Management, Teamleadern und Mitarbeitenden					
Do	Informationsfluss	Zumindest monatliche Nachweissknoten, Überprüfte Interaktionskennzahlen, wie Likes, Kommentare, Shares, Retweets usw. Monatlicher Post/Beitrag	Evaluationsberichte Dokumentation genützter Kanäle und von Beiträgen	30	23-30 Punkte für ausgezeichnete oder gute Nachweise; 13-22 Punkte für durchschnittliche Nachweise; 0-12 Punkte für schlechte Nachweise	Nachweis genützter Kanäle vorhanden = 5 Punkte; Nachweis genützter Kanäle korrekt = 5 Punkte; Berichte verfügbar = 10 Punkte; Dokumentenmanagementsystem und Datensicherung = 10 Punkte		
	Dokumentenmanagement	Entwickeltes Dokumentenverwaltungssystem mit Modus der Datensicherung	Screenshot der ÜFA-Dokumentenstruktur, Dokumentation des Prozesses zur Datensicherung					
Check	Bewertung der Kanäle	Einheitliche Corporate Identity und Markenbildung Leistungsstarke Inhalte, die auf die Ziele der ÜFA abgestimmt sind	Corporate Identity und Branding sind auf allen Plattformen konsistent; Regelmäßige (vierteljährliche oder jährliche) interne Audits von Social Media; Dokumentation der genutzten Kommunikationskanäle und des internen Audits	40	31-40 Punkte für ausgezeichnete oder gute Nachweise; 17-30 Punkte für durchschnittliche Nachweise; 0-16 Punkte für schlechte Nachweise	Einheitliche Corporate Identity und Ausrichtung an ÜFA-Zielen = 10 Punkte; Erreichung der SMARTen-Ziele = 10 Punkte; Rahmenwerk für das Risikomanagement = 10 Punkte; Dokumentenmanagementsystem = 10 Punkte		
	Risikomanagement	Erreichen SMARTer Ziele Identifizierung der Risiken und Herausforderungen der Organisation und des Rahmenwerks für das Risikomanagement Dokumentenmanagementsystem, das regelmäßig optimiert wird	Prüfen, ob die SMARTen Ziele erreicht wurden Rahmenwerk für das Risikomanagement Liste der registrierten Dokumente					
Act	Verbesserung der internen Kommunikation	Verbesserung der internen Kommunikation und Anpassung der Kommunikationsstrategie für die folgende Periode	Dokumentation der Kommunikationsstrategie und von Meilensteinen	45	34-45 Punkte für ausgezeichnete oder gute Nachweise; 19-33 Punkte für durchschnittliche Nachweise; 0-18 Punkte für schlechte Nachweise	Kommunikationsstrategie = 20 Punkte; Aktionsplan = 25 Punkte		
	Innovation und Unternehmensentwicklung	Entwicklung einer neuen Unternehmensstrategie und von Ideen für die folgende Periode auf Basis der Bewertung der Zielerreichung	Dokumentierter Aktionsplan					
Gesamt für Gold				0	150			

11.1.2 Beschaffungsmanagement

Externe Bewertung im Bereich BESCHAFFUNGSMANAGEMENT für AUDITOREN

Maximale Punktzahl: Wird für eine gute bis ausgezeichnete Qualität der Nachweise vergeben, wenn alle Nachweise vorhanden, umfassend und konsistent sind.

Mittlere Punkte: Wird für eine durchschnittliche Qualität der Nachweise vergeben, wenn die Nachweise Fehler enthalten oder uneinheitlich sind.

Mindestpunktzahl: Wird vergeben bei mangelhafter Qualität der Nachweise, wenn einige der Nachweise fehlen und/oder die vorhandenen Dokumente erhebliche Fehler enthalten

Beschaffungsmanagement	Aufgabe	Bronze				Wie wird bewertet	Prüfungsdetails zum Umfang der einzelnen Aufgaben	Offene Fragen an die ÜFA	Verbesserungspotenzial
		Ergebnis	Nachweisdokumente	Punkte	max. Punkte				
Plan	Planung von Beschaffungs-/Einkaufsprozessen	Bedarfsanalyse für Kaufentscheidungen	Bedarfsanalyseberichte, Präsentationen, Dashboards, Diagramme		10	8-10 Punkte für ausgezeichnete oder gute Nachweise; 5-7 Punkte für durchschnittliche Nachweise; 0-4 Punkte für schlechte Nachweise	Bedarfsanalyse = 10 Punkte		
Do	Umsetzung des Beschaffungswesens/Beschaffungsprozesses	Aussendungen von Ausschreibungen (Anfragen) an inländische ÜFA-Lieferanten Sammlung der eingegangenen Angebote von inländischen ÜFA-Lieferanten Bestellung von Waren/Dienstleistungen bei inländischen ÜFA-Lieferanten Einkauf von laufenden Dienstleistungen, wie Miete, Strom usw.	Angebotsanfragen an potenzielle inländische Lieferanten per E-Mail oder über andere Kanäle (mindestens 2 Beispiele) Angebote von Lieferanten (für 1 Beschaffungsvorgang) Bestellformulare für den Bezug inländischer Produkte/Dienstleistungen (mind. 2 Beispiele) Verträge mit ausgewählten Lieferanten		20	16-20 Punkte für ausgezeichnete oder gute Nachweise; 9-15 Punkte für durchschnittliche Nachweise; 0-8 Punkte für schlechte Nachweise	Angebotsanfrage an inländische Lieferanten = 5 Punkte inländische Bestellungen = 5 Punkte; inländische Bestellungen = 5 Punkte; Verträge = 5 Punkte		
Check	Kontrolle der Beschaffungs-/Einkaufsprozesse	Genehmigung von Rechnungen und Anordnung von Zahlungen Buchhaltung des Einkaufs	Genehmigte Lieferantenrechnungen (mind. 2 Beispiele); Zahlungsaufträge und -transaktionen (mind. 2 Beispiele) Hauptbuch mit den Zahlungen		15	12-15 Punkte für ausgezeichnete oder gute Nachweise; 8-11 Punkte für durchschnittliche Nachweise; 0-7 Punkte für schlechte Nachweise	Rechnungen, Zahlungsanweisungen und -transaktionen = 10 Punkte; Buchführung = 5 Punkte		
Act	Analyse und Verbesserung der Beschaffungs-/Einkaufsprozesse	Vergleich der abgeschlossenen Beschaffungsvorgänge mit dem ermittelten Beschaffungsbedarf	Bericht über die Übereinstimmung der Beschaffungsvorgänge mit dem Beschaffungsbedarf		5	5 Punkte für ausgezeichnete oder gute Nachweise; 3-4 Punkte für durchschnittliche Nachweise; 0-2 Punkte für schlechte Nachweise	Vergleich des Beschaffungsbedarfs und der Beschaffungsvorgänge = 5 Punkte		
LIFA= Übungsfirma				Gesamt für Bronze		0	50		

Externe Bewertung im Bereich BESCHAFFUNGSMANAGEMENT
für AUDITOREN

Maximale Punktzahl: Wird für eine gute bis ausgezeichnete Qualität der Nachweise vergeben, wenn alle Nachweise vorhanden, umfassend und konsistent sind.

Mittlere Punkte: Wird für eine durchschnittliche Qualität der Nachweise vergeben, wenn die Nachweise Fehler enthalten oder uneinheitlich sind.

Mindestpunktzahl: Wird vergeben bei mangelhafter Qualität der Nachweise, wenn einige der Nachweise fehlen und/oder die vorhandenen Dokumente erhebliche Fehler enthalten



Beschaffungsmanagement	Aufgabe	Silber		Punkte max. Punkte	Wie wird bewertet	Prüfungsdetails zum Umfang der einzelnen Aufgaben	Offene Fragen an die ÜFA	Verbesserungspotenzial
		Ergebnis	Nachweisdokumente					
Plan	Planung von Beschaffungs-/Einkaufsprozessen	Bedarfsanalyse für Kaufentscheidungen Identifizierung und Auswahl von Lieferanten auf Basis etablierter Beziehungen zu zugelassenen Verkäuferinnen oder bevorzugten Lieferanten	Bedarfsanalyseberichte, Präsentationen, Dashboards, Diagramme Listen von zugelassenen Verkäuferinnen oder bevorzugten Lieferanten	20	16-20 Punkte für ausgezeichnete oder gute Nachweise; 3-15 Punkte für durchschnittliche Nachweise; 0-8 Punkte für schlechte Nachweise	Bedarfsanalyse = 10 Punkte; Liste der zugelassenen Lieferanten = 10 Punkte		
Do	Umsetzung des Beschaffungswesens / Beschaffungsprozesse	Aussendung von Ausschreibungen (Anfragen) an in- und ausländische ÜFA-Lieferanten Sammlung der eingegangenen Angebote von in- und ausländischen ÜFA-Lieferanten Bestellung von Waren/Dienstleistungen bei in- und ausländischen ÜFA-Lieferanten Einkauf von laufenden Dienstleistungen, wie Miete, Strom usw.	Angebotsanfragen an potenzielle in- und ausländische Lieferanten per E-Mail oder über andere Kanäle (mindestens 2 Beispiele für in- und ausländische Lieferanten) Angebote von Lieferanten (für mindestens 2 Beschaffungsvorgänge - 1 national und 1 international) Bestellformulare für den Bezug inländischer Produkte/Dienstleistungen; Formulare für internationale Bestellungen in Übereinstimmung mit internationalen Handelsregeln Verträge mit ausgewählten Lieferanten	35	27-35 Punkte für ausgezeichnete oder gute Nachweise; 15-26 Punkte für durchschnittliche Nachweise; 0-14 Punkte für schlechte Nachweise	Angebotsanfragen an in- und ausländische Lieferanten = 10 Punkte; Angebote von in- und ausländischen Anbietern = 10 Punkte; nationale Bestellungen = 5 Punkte; Internationale Bestellungen = 5 Punkte; Verträge = 5 Punkte		
Check	Kontrolle der Beschaffungs-/Einkaufsprozesse	Genehmigung von Rechnungen und Anordnung von Zahlungen Buchhaltung des Einkaufs Überwachen und Verwalten von Rechnungstreitigkeiten	Genehmigte Lieferantenrechnungen (mind. 3 Beispiele); Zahlungsaufträge und -transaktionen (mind. 3 Beispiele) Hauptbuch mit Zahlungen (mit ERP-Software) Besandete Rechnung und Begründung für den Streitfall	30	23-30 Punkte für ausgezeichnete oder gute Nachweise; 13-22 Punkte für durchschnittliche Nachweise; 0-12 Punkte für schlechte Nachweise	Rechnungen, Zahlungsaufträge und -transaktionen = 10 Punkte; Buchhaltung im ERP = 10 Punkte; Nachweis über die Handhabung von Rechnungstreitigkeiten = 10 Punkte		
Act	Analyse und Verbesserung der Beschaffungs-/Einkaufsprozesse	Vergleich der abgeschlossenen Beschaffungsvorgänge mit dem ermittelten Beschaffungsbedarf und Überarbeitung der Liste des Beschaffungsbedarfs Vorhersage von Gefahren und Chancen im Zuge der Beschaffung	Bericht über die Übereinstimmung der Beschaffungsvorgänge mit dem Beschaffungsbedarf; Aktualisierte Liste von Waren/Dienstleistungen, die beschafft werden müssen Liste der Gefahren und Chancen im Zuge der Beschaffung	15	12-15 Punkte für ausgezeichnete oder gute Nachweise; 8-11 Punkte für durchschnittliche Nachweise; 0-7 Punkte für schlechte Nachweise	Vergleich des Beschaffungsbedarfs und der Beschaffungsvorgänge = 5 Punkte; aktualisierte Liste des Beschaffungsbedarfs = 5 Punkte; Liste der Bedrohungen und Chancen = 5 Punkte		
ÜFA= Übungsfirma		Gesamt für Silber		0	100			

External evaluation in PROCUREMENT MANAGEMENT/ PURCHASING
for AUDITORS

Maximum points: Awarded for good to excellent quality of evidence, where all proof documents are in place and are comprehensive and consistent.

Medium points: Awarded for average quality of evidence, where the proof documents contain errors or are inconsistent.

Minimum points: Awarded for poor quality of evidence, where some of the proof documents are missing and/or the available documents contain significant errors.



Beschaffungsmanagement	Aufgabe	Gold				Wie wird bewertet	Prüfungsdetails zum Umfang der einzelnen Aufgaben	Offene Fragen an die UFA	Verbesserungspotenzial
		Ergebnis	Nachweisdokumente	Punkte	max. Punkte				
Plan	Planung von Beschaffungs-/Einkaufsprozessen	Definition des Beschaffungs-/Einkaufsbedarfs, der Anforderungen, des Budgets und des Zeitrahmens auf Grundlage der durchgeführten Bedarfsanalyse	Berichte zur Bedarfsanalyse; Beschaffungsplan, in dem die zu beschaffenden Waren/Dienstleistungen nach bestimmten Anforderungen, Zeitrahmen und Budgetzuweisung beschrieben werden	30		23-30 Punkte für ausgezeichnete oder gute Nachweise; 13-22 Punkte für durchschnittliche Nachweise; 0-12 Punkte für schlechte Nachweise	Bedarfsanalyse = 10 Punkte; Beschaffungsplan auf der Grundlage der Bedarfsanalyse = 10 Punkte; Auswahl der Lieferanten auf Grundlage wettbewerbsfähiger Angebote = 10 Punkte		
		Identifizierung, Bewertung und Auswahl von Lieferanten durch wettbewerbsfähige Angebote	Kriterien für die Bewertung und Auswahl von Lieferanten; Ausschreibungspolitik oder -richtlinien						
Do	Umsetzung des Beschaffungswesens / Beschaffungsprozesse	Aussendung von Ausschreibungen (Anfragen) an in- und ausländische UFA-Lieferanten mit klaren Spezifikationen für die gewünschten Waren/Dienstleistungen	Angebotsanfragen an potenzielle in- und ausländische Lieferanten per E-Mail oder über andere Kanäle (mindestens 3 Beispiele für in- und ausländische Lieferanten); Spezifikationen für beschaffte Waren/Dienstleistungen (mind. 3 Beispiele); Angebotsanfrage an nationale Lieferanten (mindestens 2 Beschaffungsvorgänge - 1 national und 1 international); Angebotsanalyse und Evaluationsberichte (für mindestens 2 Beschaffungsvorgänge - 1 nationales und 1 internationales Produkt/Dienstleistungen (mind. 3 Beispiele)); Bestellformulare für den Bezug inländischer Produkte/Dienstleistungen (mind. 3 Beispiele); Formulare für internationale Bestellungen in Übereinstimmung mit internationalen Handelsregeln (mindestens 3 Beispiele); Bestellungsregister	55		42-55 Punkte für ausgezeichnete oder gute Nachweise; 23-41 Punkte für durchschnittliche Nachweise; 0-22 Punkte für schlechte Nachweise	Angebotsanfragen an nationale Lieferanten = 5 Punkte; Angebotsanfragen mit Spezifikationen = 15 Punkte; Angebote von nationalen Anbietern = 5 Punkte; Angebotsanalyse und Evaluationsbericht = 5 Punkte; nationale Bestellungen = 5 Punkte; Internationale Bestellungen = 5 Punkte; Bestellungsregister = 5 Punkte; Verträge = 5 Punkte; Vertragsregister = 5 Punkte		
		Sammlung und Analyse der eingegangenen Angebote von in- und ausländischen UFA-Lieferanten	Bestellformulare für den Bezug inländischer Produkte/Dienstleistungen (mind. 3 Beispiele); Formulare für internationale Bestellungen in Übereinstimmung mit internationalen Handelsregeln (mindestens 3 Beispiele); Bestellungsregister						
Check	Kontrolle der Beschaffungs-/Einkaufsprozesse	Bestellung von Waren/Dienstleistungen bei in- und ausländischen UFA-Lieferanten	Bestellformulare für den Bezug inländischer Produkte/Dienstleistungen (mind. 3 Beispiele); Formulare für internationale Bestellungen in Übereinstimmung mit internationalen Handelsregeln (mindestens 3 Beispiele); Bestellungsregister	40		31-40 Punkte für ausgezeichnete oder gute Nachweise; 17-30 Punkte für durchschnittliche Nachweise; 0-16 Punkte für schlechte Nachweise	Rechnungen, Zahlungsanweisungen und -transaktionen = 10 Punkte; Genehmigung von Rechnungen nach dreifachem Abgleich = 5 Punkte; Buchführung im ERP = 10 Punkte; Nachweis über die Verwaltung von Rechnungszuweisungen = 10 Punkte; Nachweis über die Handhabung = 5 Punkte		
		Überwachung und Verwaltung von Bestelldiscrepanzen und Rechnungsirrtümlichkeiten	Bestellungen, Wareneingangsscheine, genehmigte Lieferantenrechnungen (mind. 3 Beispiele); Zahlungsaufträge und -transaktionen (mind. 3 Beispiele); Hauptbuch mit Zahlungen (über ERP-Software)						
Act	Analyse und Verbesserung der Beschaffungs-/Einkaufsprozesse	Genehmigung von Rechnungen und Anordnung von Zahlungen nach Durchführung eines dreifachen Abgleichs	Bestellungen, Wareneingangsscheine, genehmigte Lieferantenrechnungen (mind. 3 Beispiele); Zahlungsaufträge und -transaktionen (mind. 3 Beispiele); Hauptbuch mit Zahlungen (über ERP-Software)	25		19-25 Punkte für ausgezeichnete oder gute Nachweise; 11-18 Punkte für durchschnittliche Nachweise; 0-10 Punkte für schlechte Nachweise	Vergleich des Beschaffungsbedarfs und der Beschaffungsvorgänge = 5 Punkte; aktualisierte Liste des Beschaffungsbedarfs = 5 Punkte; aktualisierter Beschaffungsplan = 5 Punkte; Liste der Bedrohungen und Chancen = 5 Punkte; Liste der Abhilfemaßnahmen = 5 Punkte		
		Buchhaltung des Einkaufs	Bestandshilfsrechnung und Begründung für die Bestandshilfe; Bericht über Diskrepanzen beim Rechnungserhalt; Bericht über Bestandshilfsrechnung						
UFA= Übungsfirma		Gesamt für Gold		0	150				

11.1.3 Vertriebsmanagement

Externe Bewertung im Bereich VERKAUF für AUDITOR:INNEN

Maximale Punktzahl: Wird für eine gute bis ausgezeichnete Qualität der Nachweise vergeben, alle Nachweise sind vorhanden, ausführlich und einheitlich.

Mittlere Punktzahl: Wird für eine durchschnittliche Qualität der Nachweise vergeben, die Nachweise enthalten Fehler oder sind uneinheitlich.

Minimale Punktzahl: Wird für mangelhafte Qualität der Nachweise vergeben; einige Nachweise fehlen und/oder die vorhandenen Dokumente enthalten erhebliche Fehler.



Verkauf	Aufgabe	Bronze				Wie wird bewertet	Prüfungsdetails zum Umfang der einzelnen Aufgaben	Offene Fragen an die ÜFA	Verbesserungspotenzial
		Ergebnis	Nachweisdokumente	Punkte	max. Punkte				
Plan	Prozessplanung	Beschreibung der Verkaufsbedingungen	Beschreibungen der Verkaufsbedingungen (Bestellungen, Zahlungen, Transport, Rechnungen, Bestellungen, Register, Katalog und Preisliste	15	15	12-15 Punkte für ausgezeichnete oder gute Nachweise; 8-11 Punkte für durchschnittliche Nachweise; 0-7 Punkte für schlechte Nachweise	Planung von Verkaufsbedingungen = 5; Vorlagen für Verkaufsdokumente = 5; Katalog und Preisliste = 5		
		Erstellung von Vorlagen für Verkaufsdokumente Ausgewählte Produkte und kalkulierte Preise							
Do	Organisation von Verkaufsprozessen	Erstellen von Produktpräsentationen	Produktpräsentationen	10	10	8-10 Punkte für ausgezeichnete oder gute Nachweise; 5-7 Punkte für durchschnittliche Nachweise; 0-4 Punkte für schlechte Nachweise	Produktpräsentation = 5 Punkte; Beschreibung der Funktion des Teams der Verkaufsabteilung = 5 Punkte		
		Organisation der Arbeit der Verkaufsabteilung	Beschreibung der Funktionen der Verkaufsabteilung und des Verkaufsteams						
Check	Auswertung der Verkaufsergebnisse	Registrierte und analysierte Bestellungen	Bericht mit analysierten eingegangenen Bestellungen für einen bestimmten Zeitraum (Monat, Jahr); Anzahl der	10	10	8-10 Punkte für ausgezeichnete oder gute Nachweise; 5-7 Punkte für durchschnittliche Nachweise	Bericht mit analysierten Bestellungen = 10 Punkte		
Act	Maßnahmen zur Verbesserung des Verkaufsprozesses	Identifikation von Bereichen zur Umsatzverbesserung	Schlussfolgerungen oder Protokoll einer Mitarbeitendensitzung	15	15	12-15 Punkte für ausgezeichnete oder gute Nachweise; 8-11 Punkte für durchschnittliche Nachweise; 0-7 Punkte für schlechte Nachweise	Bericht mit Schlussfolgerungen = 10 Punkte; Sitzungsprotokoll = 5 Punkte		
Gesamt für Bronze				0	50				

Externe Bewertung im Bereich VERKAUF für AUDITOR:INNEN

Maximale Punktzahl: Wird für eine gute bis ausgezeichnete Qualität der Nachweise vergeben, alle Nachweise sind vorhanden, ausführlich und einheitlich.

Mittlere Punktzahl: Wird für eine durchschnittliche Qualität der Nachweise vergeben, die Nachweise enthalten Fehler oder sind uneinheitlich.

Minimale Punktzahl: Wird für mangelhafte Qualität der Nachweise vergeben; einige Nachweise fehlen und/oder die vorhandenen Dokumente enthalten erhebliche Fehler.



Verkauf	Aufgabe	Silber				Wie wird bewertet	Prüfungsdetails zum Umfang der einzelnen Aufgaben	Offene Fragen an die ÜFA	Verbesserungspotenzial
		Ergebnis	Nachweisdokumente	Punkte	max. Punkte				
Plan	Prozessplanung	Umsatzvolumen	Umsatzvolumen (nach Produkt oder Produktlinie; nach Kund:innen oder Kund:innentyp)	30	30	23-30 Punkte für ausgezeichnete oder gute Nachweise; 13-22 Punkte für durchschnittliche Nachweise; 0-12 Punkte für schlechte Nachweise	Verkaufsvolumen = 10 Punkte; Beschreibung der Verkaufsabläufe = 10 Punkte; Liste der Vertriebskanäle = 10 Punkte		
		Verkaufsprozesse Identifikation von Vertriebskanälen	Beschreibung der Verkaufsabläufe Liste der Vertriebskanäle						
Do	Organisation von Verkaufsprozessen	Verkaufsethik	Regeln für ethisches Verkaufen	30	30	23-30 Punkte für ausgezeichnete oder gute Nachweise; 13-22 Punkte für durchschnittliche Nachweise; 0-12 Punkte für schlechte Nachweise	Regeln für ethisches Verkaufen = 10 Punkte; Kund:innendatenbank = 10 Punkte; Verkaufstransaktion = 10 Punkte		
		Identifikation der Kund:innen Erfolgreicher Verkauf	Datenbank mit bestehenden Kund:innen Abbildung erfolgreicher Verkäufe (mindestens 1 Transaktion)						
Check	Auswertung der Verkaufsergebnisse	Zusammenfassung der Verkaufsergebnisse für einen bestimmten Zeitraum (Monat, Jahr) und Vergleich mit den Plänen	Umsatzberichte für einen bestimmten Zeitraum (Monat, Jahr mit Volumen) nach Produkt oder Produktlinie; nach Kund:innen oder Kund:innentyp	20	20	16-20 Punkte für ausgezeichnete oder gute Nachweise; 9-15 Punkte für durchschnittliche Nachweise; 0-8 Punkte für schlechte Nachweise	Umsatzbericht = 20 Punkte		
Act	Maßnahmen zur Verbesserung des Verkaufsprozesses	Verbesserung des Verkaufsplans oder der Verkaufsverfahren (anhand der gesammelten Verkaufsinformationen und der erstellten Berichte)	Aktualisierte Dokumente (z. B. Aktualisierungen von Preislisten, Vertriebskanälen oder Motivationsregeln für Vertriebsmitarbeitende)	20	20	16-20 Punkte für ausgezeichnete oder gute Nachweise; 9-15 Punkte für durchschnittliche Nachweise; 0-8 Punkte für schlechte Nachweise	Aktualisierte Dokumente = 20 Punkte		
Gesamt für Silber				0	100				

Externe Bewertung im Bereich VERKAUF für AUDITOR:INNEN

Maximale Punktzahl: Wird für eine gute bis ausgezeichnete Qualität der Nachweise vergeben, alle Nachweise sind vorhanden, ausführlich und einheitlich.
Mittlere Punktzahl: Wird für eine durchschnittliche Qualität der Nachweise vergeben, die Nachweise enthalten Fehler oder sind uneinheitlich.
Minimale Punktzahl: Wird für mangelhafte Qualität der Nachweise vergeben; einige Nachweise fehlen und/oder die vorhandenen Dokumente enthalten erhebliche Fehler.



Verkauf	Aufgabe	Gold				Wie wird bewertet	Prüfungsdetails zum Umfang der einzelnen Aufgaben	Offene Fragen an die ÜFA	Verbesserungspotenzial
		Ergebnis	Nachweisdokumente	Punkte	max. Punkte				
Plan	Prozessplanung	Erstellung einer Verkaufsstrategie/eines Verkaufsplans Prognose des Umsatzes für einen bestimmten Zeitraum Planung von Motivationshilfen für das Verkaufsteam	Verkaufsstrategie/Verkaufsplan Umsatzprognosen Motivationsregeln		50	38-50 Punkte für ausgezeichnete oder gute Nachweise; 21-37 Punkte für durchschnittliche Nachweise; 0-20 Punkte für schlechte Nachweise	Verkaufsstrategie/Verkaufsplan = 20 Punkte; Verkaufsprognosen = 20 Punkte; Motivationsregeln = 10 Punkte		
Do	Organisation von Verkaufsprozessen	Schaffung von Verfahren für die Bearbeitung von Beschwerden Verkäufe an Neukund:innen Erfolgreicher internationaler Verkauf	Beschreibung des Verfahrens und der Unterlagen für die Bearbeitung von Beschwerden Anzahl der Neukund:innen Abbildung erfolgreicher internationaler Verkaufsaktion(en)		40	31-40 Punkte für ausgezeichnete oder gute Nachweise; 17-30 Punkte für durchschnittliche Nachweise; 0-16 Punkte für schlechte Nachweise	Reklamationsverfahren = 15 Punkte; Verkäufe an Neukund:innen = 10 Punkte; Internationale Verkaufsaktionen = 15 Punkte		
Check	Auswertung der Verkaufsergebnisse	Durchführung und Analyse von Kund:innenbefragungen	Umfragebericht mit Schlussfolgerungen/Empfehlungen		30	23-30 Punkte für ausgezeichnete oder gute Nachweise; 13-22 Punkte für durchschnittliche Nachweise; 0-12 Punkte für schlechte Nachweise	Umfragebericht = 30 Punkte		
Act	Maßnahmen zur Verbesserung des Verkaufsprozesses	Risikomanagement	Identifizierung (z. B. Checkliste) von Verkaufsrissen; Bewertung der Auswirkungen der einzelnen Verkaufsrissen; Vorschläge für Maßnahmen zur Risikominderung		30	23-30 Punkte für ausgezeichnete oder gute Nachweise; 13-22 Punkte für durchschnittliche Nachweise; 0-12 Punkte für schlechte Nachweise	Risikoidentifikation = 10 Punkte; Bewertung = 10 Punkte; Maßnahme zur Risikominderung = 10 Punkte		
Gesamt für Gold				0	150				

11.1.4 Marketingmanagement

Externe Bewertung im Bereich MARKETING MANAGEMENT für AUDITOR:INNEN

Maximale Punktzahl: Wird für eine gute bis ausgezeichnete Qualität der Nachweise vergeben, alle Nachweise sind vorhanden, ausführlich und einheitlich.
Mittlere Punktzahl: Wird für eine durchschnittliche Qualität der Nachweise vergeben, die Nachweise enthalten Fehler oder sind uneinheitlich.
Minimale Punktzahl: Wird für mangelhafte Qualität der Nachweise vergeben; einige Nachweise fehlen und/oder die vorhandenen Dokumente enthalten erhebliche Fehler.



Marketing Management	Aufgabe	Bronze				Wie wird bewertet	Prüfungsdetails zum Umfang der einzelnen Aufgaben	Offene Fragen an die ÜFA	Verbesserungspotenzial
		Ergebnis	Nachweisdokumente	Punkte	max. Punkte				
Plan	Marketingstrategie und Werbepolitik	Definition der zu bewerbenden Produkte, Definition von Produkten, die als Aushängeschilder oder zur Verkaufsförderung dienen, Definition von Rabatten auf der Grundlage von Zielgruppen und der Anzahl regelmäßiger Aktionen	Strategiedokument, Werbekampagne		10	8-10 Punkte für ausgezeichnete oder gute Nachweise; 5-7 Punkte für durchschnittliche Nachweise; 0-4 Punkte für schlechte Nachweise	Präzises Marketingmaterial für jedes Produkt (Beschreibung, Bilder usw.) und Produktplatzierung auf dem Marktplatz = 5 Punkte; Marketingstrategie = 5 Punkte		
Do	Kampagnen- und Kundenbeziehungsmanagement	Einfache Produkt- oder Katalogwerbung mittels einer Kommunikationskampagne über einen einzelnen Vertriebskanal Organisierte Liste von Kontakten aus dem CRM-System (oder einer anderen Quelle) Grundlegendes oder automatisches CRM-System	Einstiegsseite mit Call-to-Action-Links zu relevanten Produkten im Online-/Shop-Marktplatz; verfolgbare Links zur Einstiegsseite; Verbreitung des Links zur Einstiegsseite über einen einzelnen Kanal Liste und/oder Verfahren zur Beschaffung der Liste CRM-Listen von Kontakten und Unternehmen mit Follow-Up-Daten (Kontakte, Anfragen, Aufträge, Beschwerden oder Einwände)		15	12-15 Punkte für ausgezeichnete oder gute Nachweise; 8-11 Punkte für durchschnittliche Nachweise; 0-7 Punkte für schlechte Nachweise	Überprüfen des Besucher- und Konversionspfads (Überprüfen des Links zur Einstiegsseite, der Call-to-Action, der Kaufoptionen) = 5 Punkte; Überprüfen der Kontaktliste und/oder des Prozesses, um die Liste zu erhalten = 5 Punkte; Überprüfen der CRM-Listen von Kontakten und Unternehmen mit Follow-Up-Daten (Kontakte, Anfragen, Bestellungen, Beschwerden oder Einwände) = 5 Punkte		
Check	Kommunikation, Kunden- und Marktanalyse	Analyse der Aufrufe und Klicks einer Einzelkanal-Kampagne in jeder Phase Feedback-Formulare Grundlegende Marktposition des Produkts	Dokument und Zahlen zur Kampagnenanalyse (Botschaft, Landing Page, Call-to-action usw.) Ausgefüllte Feedback-Formulare Dokument zur Marktposition		15	12-15 Punkte für ausgezeichnete oder gute Nachweise; 8-11 Punkte für durchschnittliche Nachweise; 0-7 Punkte für schlechte Nachweise	Überprüfung der Dokumentation der Einzelkanal-Kampagnen-Analyse = 5 Punkte; Überprüfung der ausgefüllten Feedback-Formulare = 5 Punkte; Überprüfung des Bereichs/Dokuments zur Marktposition = 5 Punkte		
Act	Reflexion und weiterführende Verbesserungen	Regelmäßige Aktualisierungen des Brandings/der Markenstrategie Aktualisierungen des Marketingplans mit Feedback-basierten Anpassungen	Dokument zur Überarbeitung des Brandings/der Markenstrategie Überarbeiteter/aktualisierter Marketingplan (in regelmäßigen Abständen oder jährlich)		10	8-10 Punkte für ausgezeichnete oder gute Nachweise; 5-7 Punkte für durchschnittliche Nachweise; 0-4 Punkte für schlechte Nachweise	Überprüfung des Dokuments zur Überarbeitung des Brandings/der Markenstrategie = 5 Punkte; Überarbeiteter/aktualisierter Marketingplan (regelmäßig oder jährlich) = 5 Punkte		
Gesamt für Bronze				0	50				

Externe Bewertung im Bereich MARKETING MANAGEMENT
für AUDITOR:INNEN

Maximale Punktzahl: Wird für eine gute bis ausgezeichnete Qualität der Nachweise vergeben, alle Nachweise sind vorhanden, ausführlich und einheitlich.

Mittlere Punktzahl: Wird für eine durchschnittliche Qualität der Nachweise vergeben, die Nachweise enthalten Fehler oder sind uneinheitlich.

Minimale Punktzahl: Wird für mangelhafte Qualität der Nachweise vergeben; einige Nachweise fehlen und/oder die vorhandenen Dokumente enthalten erhebliche Fehler.



Marketing Management	Aufgabe	Gold				Wie wird bewertet	Prüfungsdetails zum Umfang der einzelnen Aufgaben	Offene Fragen an die ÜFA	Verbesserungspotenzial	
		Ergebnis	Nachweisdokumente	Punkte	max. Punkte					
Plan	Marketingstrategie und Werbepflege	Umfassende Produktmarketingstrategie mit globalen Attraktionselementen und Produktplatzierung auf mehreren Kanälen, mehrsprachigen Beschreibungen und Bildmaterial	Strategiedokument mit globalen Marketingelementen (Infografiken usw.), Links zum übersetzten Material			35	Präzise Marketingstrategie einschließlich globalem Marketing und Platzierung des Produkts über mehrere Kanäle = 20 Punkte; Nischenmarketingstrategien oder Beschreibung des Alleinstellungsmerkmals = 10 Punkte; Werbekampagnen und Produkthighlights (Produktlebenszyklus (nach welcher Zeitspanne wird es beworben?) = 5 Punkte			
		Produktplatzierung (Multi-Channel) und SEO-Optimierung	Link zu den Produkten auf den verschiedenen Online-Marktplätzen, SEO-Beschreibungen und Schlüsselwörter, Links zu Suchmaschinenabfragen, die zeigen, dass das Produkt auftaucht oder an der Spitze steht							
		Identifizierung von Nischenmärkten und -strategien, Alleinstellungsmerkmal, Definition ergänzender Produkte (Zubehör, Kundenbindungsstrategie usw.)	Nischenmarktstrategien, Beschreibung des Alleinstellungsmerkmals (USP)							
Do	Kampagnen- und Kundenbeziehungsmanagement	Mehrsprachige Kommunikationskampagne auf mehreren Kanälen	Übersicht der Kommunikationskampagne mit Links zu einer Einstiegsseite pro Sprache mit Call-to-Action-Links zu relevanten Produkten im Online-Shop/am Marktplatz; nach Kanal und Sprache verfolgte Links zur Einstiegsseite; Verbreitung von Links zur Einstiegsseite auf mehreren Kanälen			40	31-40 Punkte für ausgezeichnete oder gute Nachweise; 17-30 Punkte für durchschnittliche Nachweise; 0-16 Punkte für schlechte Nachweise	Überprüfung des Besucher- und Konversionspfads (Überprüfen von Links zur Einstiegsseite, Call-to-Actions, Kaufoptionen ...) = 10 Punkte; Überprüfung, wie Daten der Zielgruppe beschafft, gefiltert, sortiert und verwendet werden ... Überprüfung der Einhaltung der DSGVO und anderer Rahmengesetze = 10 Punkte; Produktplatzierung (über mehrere Kanäle) und SEO-Optimierung = 20 Punkte		
		Erwartete Segmentierung basierend auf gesammelten Interaktions- oder Follow-up-Daten aus dem CRM und der DSGVO-Analyse; Vorausschauendes CRM für personalisiertes Marketing	Detaillierte Segmentierung und DSGVO-Bericht Berichte zur vorausschauenden Analyse							
Check	Kommunikation, Kunden- und Marktanalyse	Vollständiges Dashboard zur Kampagnenmessung	Dashboard zur Kampagnenanalyse einschließlich Inbound- und Click-Through-Analysen, Interaktionshäufigkeiten auf sozialen Netzwerken ...; für die zukünftige Zielbestimmung und Segmentierung			50	38-50 Punkte für ausgezeichnete oder gute Nachweise; 21-37 Punkte für durchschnittliche Nachweise; 0-20 Punkte für schlechte Nachweise	Überprüfung der Dokumentation oder des Dashboards zur Kampagnenanalyse = 20 Punkte; Überprüfung des Prozesses zur Erfassung und Analyse des Kundenzufriedenheitsfeedbacks = 15 Punkte; Überprüfung der Berichte/Dokumentation zur Marktposition = 15 Punkte		
		Umfassende CSAT- und NPS-Strategien Die Strategie der Marktführerschaft des Unternehmens	CSAT- und NPS-Berichte Analyse der Marktführerschaft							
Act	Reflexion und weiterführende Verbesserungen	Strategie des Unternehmens zur Marktführerschaft Proaktive Neudefinition auf Grundlage globaler Trends	Strategiepläne für die Überarbeitung der Marke Proaktive Strategiedokumente			25	13-25 Punkte für ausgezeichnete oder gute Nachweise; 11-18 Punkte für durchschnittliche Nachweise; 0-10 Punkte für schlechte Nachweise	Überprüfung der Dokumente zur Überarbeitung der Markenpolitik = 10 Punkte; Überprüfung der Strategieanpassungen = 10 Punkte; vierteljährliche Überarbeitung des Marketingplans = 5 Punkte		
		Vierteljährliche Anpassungen der Marketingstrategie	Vierteljährlicher Marketingplan							
Gesamt für Gold				0	150					

Externe Bewertung im Bereich MARKETING MANAGEMENT
für AUDITOR:INNEN

Maximale Punktzahl: Wird für eine gute bis ausgezeichnete Qualität der Nachweise vergeben, alle Nachweise sind vorhanden, ausführlich und einheitlich.

Mittlere Punktzahl: Wird für eine durchschnittliche Qualität der Nachweise vergeben, die Nachweise enthalten Fehler oder sind uneinheitlich.

Minimale Punktzahl: Wird für mangelhafte Qualität der Nachweise vergeben; einige Nachweise fehlen und/oder die vorhandenen Dokumente enthalten erhebliche Fehler.



Marketing Management	Aufgabe	Silber				Wie wird bewertet	Prüfungsdetails zum Umfang der einzelnen Aufgaben	Offene Fragen an die ÜFA	Verbesserungspotenzial
		Ergebnis	Nachweisdokumente	Punkte	max. Punkte				
Plan	Marketingstrategie und -verbreitung	Erstellung von fortgeschrittenen Produktplatzierung im Webshop der ÜFA mit Hervorhebung der Produkte Marktanalyse; Wettbewerbssituation, Analyse der Positionierung und der Preise der Wettbewerber	Links zu den fortgeschrittenen Visualisierungen Link zum Produkt im Webshop, Links zu hervorgehobenen Produkten auf Dokument zur Marktanalyse		35	27-35 Punkte für ausgezeichnete oder gute Nachweise; 15-26 Punkte für durchschnittliche Nachweise; 0-14 Punkte für schlechte Nachweise	Präzise, fortgeschrittene Visualisierungen für jedes Produkt und Produktplatzierung im Webshop = 15 Punkte; Marketinganalyse und Hervorhebung von Produkten = 20 Punkte;		
Do	Kampagnen- und Kundenbeziehungsmanagement	Kommunikationskampagne mit mehreren Kanälen Organisierte Segmentierung auf der Grundlage von Auswahlkriterien und Verkaufsdaten explizites Opt-In-Formular zur Datennutzungserlaubnis Erweiterte CRM-Implementierung mit Segmentierungsorganisation	Übersicht der Kommunikationskampagne mit Links zu: Einstiegsseite mit Call-to-Action-Links zu relevanten Produkten im Online-Shop/Markt; nach Kanal verfügbare Links zur Einstiegsseite; Verbreitung des Links zur Einstiegsseite über Segmentierungsberichte mit Kriterien und Prozessen zur Datengewinnung, Formular oder Kontrollkästchen für Opt-In CRM-Berichte und Beschreibung mit Feldern und Datenorganisation		20	16-20 Punkte für ausgezeichnete oder gute Nachweise; 9-15 Punkte für durchschnittliche Nachweise; 0-8 Punkte für schlechte Nachweise	Überprüfung des Besucher- und Konversionspfads (überprüfen von Links zur Einstiegsseite, Calls-to-Actions, Kaufoptionen...) = 5 Punkte; Überprüfung von Segmentierungsberichten mit Kriterien und Prozessen zur Datengewinnung; Formular oder Kontrollkästchen für Opt-In = 10 Punkte; Überprüfung der CRM-Berichte und der Beschreibung mit Feldern		
Check	Kommunikation, Kunden- und Marktanalyse	Aufbau eines Dashboards zur Kampagnenmessung Detailliertes Feedback mit Follow-ups Produktposition im Vergleich zu den Hauptwettbewerbern	einzelne Kampagnenanalyse einschließlich Rezeptions- und Klick-Analyse; Interaktionshäufigkeit in sozialen Netzwerken, Konversionsraten nach verwendeten Kanälen Follow-up-Protokolle, detaillierte Feedback-Berichte Berichte über die Positionierung im Vergleich zu Wettbewerbern		30	23-30 Punkte für ausgezeichnete oder gute Nachweise; 13-22 Punkte für durchschnittliche Nachweise; 0-12 Punkte für schlechte Nachweise	Überprüfung der Dokumentation der Kampagnenanalyse oder des Dashboards = 15 Punkte; Überprüfung des Prozesses zur Erfassung und Analyse des Kundenzufriedenheits-Feedbacks = 10 Punkte; Überprüfung der Dokumentation zur Positionierung im Vergleich zu den Wettbewerbern = 5 Punkte		
Act	Reflexion und weiterführende Verbesserungen	Regelmäßige Branding-Check-ups mit Marktausrichtung Regelmäßige Überprüfung des Brandings mit Marktausrichtung	Branding-Check-up-Berichte Halbjährliche Dokumente zur Marketingstrategie mit Anpassungsprotokollen		15	12-15 Punkte für ausgezeichnete oder gute Nachweise; 8-11 Punkte für durchschnittliche Nachweise; 0-7 Punkte für schlechte Nachweise	Überprüfung der Branding-Check-up-Berichte/Dokumente = 5 Punkte; halbjährliche Marketingstrategie-Dokumente mit Anpassungsprotokollen = 10 Punkte;		
Gesamt für Silber				0	100				

11.1.5 Personalmanagement

Externe Bewertung im Bereich HUMAN RESSOURCE MANAGEMENT für AUDITOR:INNEN

Maximale Punktzahl: Wird für eine gute bis ausgezeichnete Qualität der Nachweise vergeben, alle Nachweise sind vorhanden, ausführlich und einheitlich.

Mittlere Punktzahl: Wird für eine durchschnittliche Qualität der Nachweise vergeben, die Nachweise enthalten Fehler oder sind uneinheitlich.

Minimale Punktzahl: Wird für mangelhafte Qualität der Nachweise vergeben; einige Nachweise fehlen und/oder die vorhandenen Dokumente enthalten erhebliche Fehler.



HR	Aufgabe	Bronze			Wie wird bewertet	Prüfungsdetails zum Umfang der einzelnen Aufgaben	Offene Fragen an die ÜFA	Verbesserungspotenzial
		Ergebnis	Nachweisdokumente	Punkte max. Punkte				
Plan	Lernen und Arbeitsorganisation	Lernziele	Liste der allgemeinen Lernziele (für eine Studiengruppe, die sich auf den ÜFA-Lehrplan bezieht); Liste der individuellen Lernziele (für 2 einzelne Studierende)	5	5 Punkte für ausgezeichnete oder gute Nachweise; 3-4 Punkte für durchschnittliche Nachweise; 0-2 Punkte für schlechte Nachweise			
Do	Gehaltsabrechnung und Rekrutierung	Monatliche Lohnabrechnung für alle angemeldeten Mitarbeitenden Bewerbung für eine Stelle in der ÜFA	Abrechnung der Gehälter/Löhne für einen Monat (Gehaltsabrechnungen); Liste aller Gehälter/Löhne; Liste der zusätzlichen Kosten (z. B. Einkommenssteuer) Ansreiben und Lebenslauf für 2 verschiedene Studierende	30	23-30 Punkte für ausgezeichnete oder gute Nachweise; 13-22 Punkte für durchschnittliche Nachweise; 0-12 Punkte für schlechte Nachweise	Berechnung der Gehälter/Löhne = 10 Punkte; Listen vorhanden = 5 Punkte; pro Bewerbung (für Lebenslauf und Ansreiben) = je 5 Punkte		
Check	Mitarbeiter:innengespräche und Lernanalyse	Mitarbeiter:innengespräch (MAG) Erreichen von Lernzielen	Gesprächsleitfaden für das MAG Vergleich der geplanten und erreichten Lernziele für 2 Lernende	10	8-10 Punkte für ausgezeichnete oder gute Nachweise; 5-7 Punkte für durchschnittliche Nachweise; 0-4 Punkte für schlechte Nachweise	Gesprächsleitfaden = 5 Punkte; Vergleich = 5 Punkte		
Act	Reflexion und Verbesserungen	Reflexion des Lernprozesses	Reflexionsbericht von 2 Lernenden über den Lernprozess	5	5 Punkte für ausgezeichnete oder gute Nachweise; 3-4 Punkte für durchschnittliche Nachweise; 0-2 Punkte für schlechte Nachweise	Reflexion vorhanden = 5 Punkte		
Gesamt für Bronze				0	50			

Anmerkungen:

Tatsächliche ÜFA-Mitglieder sind alle Studierenden/Lernenden in der ÜFA während des Semesters/Kurses. Mitarbeitende sind (möglicherweise nur simulierte) Angestellte, die bei der Zentrale gemeldet sind und Lohn/Gehalt beziehen.

Es wird vorgeschlagen, die Analyse des Erreichten und die Reflexion der Lernziele in das MAG zu integrieren.

Externe Bewertung im Bereich HUMAN RESSOURCE MANAGEMENT für AUDITOR:INNEN

Maximale Punktzahl: Wird für eine gute bis ausgezeichnete Qualität der Nachweise vergeben, alle Nachweise sind vorhanden, ausführlich und einheitlich.

Mittlere Punktzahl: Wird für eine durchschnittliche Qualität der Nachweise vergeben, die Nachweise enthalten Fehler oder sind uneinheitlich.

Minimale Punktzahl: Wird für mangelhafte Qualität der Nachweise vergeben; einige Nachweise fehlen und/oder die vorhandenen Dokumente enthalten erhebliche Fehler.



HR	Aufgabe	Silber			Wie wird bewertet	Prüfungsdetails zum Umfang der einzelnen Aufgaben	Offene Fragen an die ÜFA	Verbesserungspotenzial
		Ergebnis	Nachweisdokumente	Punkte max. Punkte				
Plan	Lernen und Arbeitsorganisation	Lernziele Stellenbeschreibung	Liste der allgemeinen Lernziele (für eine Studiengruppe, die sich auf den ÜFA-Lehrplan bezieht); Liste der individuellen Lernziele (für 2 einzelne Studierende) Stellenbeschreibung für alle Mitarbeitenden mit Aufgaben, Verantwortungsbereichen	15	12-15 Punkte für ausgezeichnete oder gute Nachweise; 8-11 Punkte für durchschnittliche Nachweise; 0-7 Punkte für schlechte Nachweise	Liste der verfügbaren Ziele = 5 Punkte; Aufgaben und Zuständigkeiten = je 5 Punkte für		
Do	Gehaltsabrechnung und Rekrutierung	Monatliche Lohnabrechnung für alle angemeldeten Mitarbeitenden Monatliche Zahlung der Personalkosten Bewerbung für eine ÜFA-Stelle	Abrechnung der Gehälter/Löhne für einen Monat (Gehaltsabrechnungen); Liste aller Gehälter/Löhne; Liste der zusätzlichen Kosten (z. B. Einkommenssteuer) Kontoauszug mit Belegen über die Zahlung aller Gehälter/Löhne und Steuern/Abgaben Ansreiben und Lebenslauf für 2 verschiedene ÜFA-Teilnehmende	35	27-35 Punkte für ausgezeichnete oder gute Nachweise; 15-26 Punkte für durchschnittliche Nachweise; 0-14 Punkte für schlechte Nachweise	Berechnung der Gehälter/Löhne = 10 Punkte; verfügbare Listen = 5 Punkte; Kontoauszug vorhanden = 5 Punkte; je 5 Punkte pro Bewerbung (für Lebenslauf und Ansreiben)		
Check	Mitarbeiter:innengespräche und Lernanalyse	Mitarbeiter:innengespräch (MAG) Erreichen von Lernzielen	Gesprächsleitfaden für das MAG; Protokoll des MAG für 2 Lernende Vergleich von geplanten und erreichten Lernzielen für 2 Lernende; Interne und externe Bewertung der Kompetenzentwicklung (z. B. 360 Feedback) für 2 Lernende	30	23-30 Punkte für ausgezeichnete oder gute Nachweise; 13-22 Punkte für durchschnittliche Nachweise; 0-12 Punkte für schlechte Nachweise	Leitfaden = 5 Punkte; Protokolle = 5 Punkte; Vergleich = 5 Punkte; Interne und externe Bewertung = 15 Punkte		
Act	Reflexion und Verbesserungen	Reflexion des Lernprozesses und der Ergebnisse Risikomanagement	Reflexionsbericht von 2 Lernenden mit Abweichungsanalyse der Lernziele und der tatsächlichen Entwicklung; Ausblick auf berufliche Möglichkeiten und Lernziele Identifizierung von HR-Risiken und Vorschläge für den neuen Zeitraum	20	16-20 Punkte für ausgezeichnete oder gute Nachweise; 9-15 Punkte für durchschnittliche Nachweise; 0-8 Punkte für schlechte Nachweise	Reflexion möglich = 5 Punkte; Abweichung und Ausblick = 5 Punkte; Risikoanalyse = 5 Punkte; Vorschläge = 5 Punkte		
Gesamt für Silber				0	100			

Anmerkungen:

Tatsächliche ÜFA-Mitglieder sind alle Studierenden/Lernenden in der ÜFA während des Semesters/Kurses. Mitarbeitende sind (möglicherweise nur simulierte) Angestellte, die bei der Zentrale gemeldet sind und Lohn/Gehalt beziehen.

Es wird vorgeschlagen, die Analyse des Erreichten und die Reflexion der Lernziele in das MAG zu integrieren.

Externe Bewertung im Bereich HUMAN RESSOURCE MANAGEMENT
für AUDITOR:INNEN

Maximale Punktzahl: Wird für eine gute bis ausgezeichnete Qualität der Nachweise vergeben, alle Nachweise sind vorhanden, ausführlich und einheitlich.

Mittlere Punktzahl: Wird für eine durchschnittliche Qualität der Nachweise vergeben, die Nachweise enthalten Fehler oder sind uneinheitlich.

Minimale Punktzahl: Wird für mangelhafte Qualität der Nachweise vergeben; einige Nachweise fehlen und/oder die vorhandenen Dokumente enthalten erhebliche Fehler.



HR	Aufgabe	Gold			Punkt max. poln.	Wie wird bewertet	Prüfungsdetails zum Umfang der einzelnen Aufgaben	Offene Fragen an die ÜFA	Verbesserungspotenzial
		Ergebnis	Dokumente zum Nachweis						
Plan	Lernen und Arbeitsorganisation	Entwicklungsstrategie auf der Grundlage von Lernzielen	Liste der Lernziele (für die Gruppe und 2 Studierende); Plan für die persönliche Entwicklung, z.B. Job-Rotationsplan, Karriereweg, Möglichkeiten für weitere Ausbildung	25	19-25 Punkte für ausgezeichnete oder gute Nachweise; 11-18 Punkte für durchschnittliche Nachweise; 0-10 Punkte für schlechte Nachweise	Liste der Ziele vorhanden = 5 Punkte; Entwicklungsplan vorhanden = 5 Punkte; Jeweils 5 Punkte für Aufgaben, Verantwortlichkeiten und nähere Angaben zu Löhnen/Gehältern			
		Stellenbeschreibung	Stellenbeschreibung für alle Mitarbeitenden mit Aufgaben, Verantwortungsbereichen und Gehältern/Löhnen						
Do	Gehaltsabrechnung und Rekrutierung	Monatliche Lohnabrechnung für alle angemeldeten Mitarbeitenden	Liste aller Gehälter/Löhne (Gehaltsabrechnungen) für einen Monat im ERP; Auflistung aller Gehälter/Löhne Liste der zusätzlichen Kosten (z. B. Einkommenssteuer)	55	42-55 Punkte für ausgezeichnete oder gute Nachweise; 23-41 Punkte für durchschnittliche Nachweise; 0-22 Punkte für schlechte Nachweise	Berechnung der Gehälter/Löhne = 10 Punkte; Listen verfügbar = 5 Punkte; Einsatz von ERP = 10 Punkte; Kontosauszug vorhanden = 5 Punkte; Steuererklärung vorhanden = 5 Punkte; Je 5 Punkte pro Bewerbung (für Lebenslauf und Anschreiben); Vertrag vorhanden = 5 Punkte			
		Monatliche Zahlung und Meldung der Personalkosten	Kontosauszug mit Belegen über die Zahlung aller Gehälter/Löhne und Steuern/Abgaben; Meldung der Steuern/Abgaben an die ÜFA-Behörden						
		Bewerbung für eine ÜFA-Stelle	Anschreiben und Lebenslauf für 2 verschiedene Studierende						
		Vertrag	Arbeitsvertrag für die 2 Arbeitnehmenden						
Check	Mitarbeiter:innengespräche und Lernanalyse	Mitarbeiter:innengespräch (MAG)	Gesprächsleitfaden für das MAG; Protokoll des MAG für 2 Lernende	45	34-45 Punkte für ausgezeichnete oder gute Nachweise; 19-33 Punkte für durchschnittliche Nachweise; 0-18 Punkte für schlechte Nachweise	Leitfaden = 5 Punkte; Protokoll = 5 Punkte; Vergleich = 5 Punkte; Interne und externe Bewertung = 15 Punkte; Sammlung von Feedback = 10 Punkte; Analyse des Feedbacks = 5 Punkte			
		Erreichen von Lernzielen	Vergleich von geplanten und erreichten Lernzielen für 2 Lernende; Interne und externe Bewertung der Kompetenzentwicklung (z. B. 360° Feedback) für 2 Lernende						
		Evaluierung der Entwicklungsstrategie	Feedback sammeln und den Erfolg von Job-Rotation und Weiterbildung analysieren						
Act	Reflexion und Verbesserungen	Reflexion des Lernprozesses und der Ergebnisse	Reflexionsbericht von 2 Lernenden mit Abweichungsanalyse der Lernziele und der tatsächlichen Entwicklung; Individuelle Stärken und Schwächen; Ausblick auf berufliche Möglichkeiten und Lernziele	25	19-25 Punkte für ausgezeichnete oder gute Nachweise; 11-18 Punkte für durchschnittliche Nachweise; 0-10 Punkte für schlechte Nachweise	Reflexion vorhanden = 5 Punkte; Abweichung und Ausblick = 5 Punkte; Stärken und Schwächen = 5 Punkte; Abweichungsanalyse = 5 Punkte; Vorschläge = 5 Punkte			
		Analyse und Anpassung der Entwicklungsstrategie	Abweichungsanalyse für die Weiterbildung; Erarbeitung von Vorschlägen für eine neue Entwicklungsstrategie; Ggf. Anpassungen des Organigramms und der Stellenbeschreibung für den neuen Zeitraum						
Gesamt für Gold				0	150				

Anmerkungen:

Tatsächliche ÜFA-Mitglieder sind alle Studierenden/Lernenden in der ÜFA während des Semesters/Kurses. Mitarbeitende sind (möglicherweise nur simulierte) Angestellte, die bei der Zentrale gemeldet sind und Lohn/Gehalt beziehen.

Es wird vor geschlagen, die Analyse des Erreichten und die Reflexion der Lernziele in das MAG zu integrieren.

11.1.6 Accounting und Finanzmanagement

Externe Bewertung im Bereich ACCOUNTING & FINANZMANAGEMENT

für AUDITOR:INNEN

Maximale Punktzahl: Wird für eine gute bis ausgezeichnete Qualität der Nachweise vergeben, alle Nachweise sind vorhanden, ausführlich und einheitlich.

Mittlere Punktzahl: Wird für eine durchschnittliche Qualität der Nachweise vergeben, die Nachweise enthalten Fehler oder sind uneinheitlich.

Minimale Punktzahl: Wird für mangelhafte Qualität der Nachweise vergeben; einige Nachweise fehlen und/oder die vorhandenen Dokumente enthalten erhebliche Fehler.



Accounting & Finanzmanagement	Aufgabe	Bronze		Punkte max. Punkte	Wie wird bewertet	Prüfungsdetails zum Umfang der einzelnen Aufgaben	Offene Fragen an die ÜFA	Verbesserungspotenzial
		Ergebnis	Nachweisdokumente					
Plan	Finanzplanung	Geplante Einnahmen und Ausgaben	Geplante Einnahmen und Ausgaben für eine ausgewählte Periode	10	8-10 Punkte für ausgezeichnete oder gute Nachweise; 5-7 Punkte für durchschnittliche Nachweise; 0-4 Punkte für schlechte Nachweise	Planung vorhanden = 5 Punkte (insgesamt); Planung nachvollziehbar, zusammenhängend und sinnvoll = 5 Punkte pro Kriterium		
Do	Buchhaltung und Steuern	Monatliche Buchhaltungausgewähltes Monat)..... Monatliche Umsatzsteuer	Aufzeichnung von Verkäufen, Einkäufen und Banktransaktionen (für ein ausgewähltes Monat)..... Berechnung, Meldung und Abführung der Umsatzsteuer an das UFA-Finanzamt (mindestens für 3 Monate)	30	23-30 Punkte für ausgezeichnete oder gute Nachweise; 13-22 Punkte für durchschnittliche Nachweise; 0-12 Punkte für schlechte Nachweise	5 Punkte für jede Verkaufs-/Einkaufs-/Bankbuchung, falls vorhanden; Steuermeldung vorhanden = 5 Punkte; Steuermeldung korrekt = 10 Punkte		
Check	Finanzielle Ergebnisse und Vergleich	Soll-Ist-Vergleich	Soll-Ist-Vergleich der Einnahmen und Ausgaben für den ausgewählten Zeitraum	5	5 Punkte für ausgezeichnete oder gute Nachweise; 3-4 Punkte für durchschnittliche Nachweise; 0-2 Punkte für schlechte Nachweise	Vergleich vorhanden = 5 Punkte		
Act	Analyse und Verbesserung für die folgende Periode	Abweichungsanalyse	Abweichungsanalyse und Vorschläge für die folgende Periode für Einnahmen und Ausgaben	5	5 Punkte für ausgezeichnete oder gute Nachweise; 3-4 Punkte für durchschnittliche Nachweise; 0-2 Punkte für schlechte Nachweise	Analyse vorhanden = 5 Punkte		
Gesamt für Bronze				0	50			

Externe Bewertung im Bereich ACCOUNTING & FINANZMANAGEMENT
für AUDITOR:INNEN

Maximale Punktzahl: Wird für eine gute bis ausgezeichnete Qualität der Nachweise vergeben, alle Nachweise sind vorhanden, ausführlich und einheitlich.

Mittlere Punktzahl: Wird für eine durchschnittliche Qualität der Nachweise vergeben, die Nachweise enthalten Fehler oder sind uneinheitlich.

Minimale Punktzahl: Wird für mangelhafte Qualität der Nachweise vergeben; einige Nachweise fehlen und/oder die vorhandenen Dokumente enthalten erhebliche Fehler.



Accounting & Finanzmanagement	Aufgabe	Silber				Wie wird bewertet	Prüfungsdetails zum Umfang der einzelnen Aufgaben	Offene Fragen an die ÜFA	Verbesserungspotenzial
		Ergebnis	Nachweisdokumente	Punkte	max. Punkte				
Plan	Finanzplanung	Geplanter Gewinn und Verlust	Geplante Gewinn- und Verlustrechnung für einen ausgewählten Zeitraum	20		16-20 Punkte für ausgezeichnete oder gute Nachweise; 9-15 Punkte für durchschnittliche Nachweise; 0-8 Punkte für schlechte Nachweise	Planung vorhanden = 5 Punkte pro Kriterium; Planung nachvollziehbar, zusammenhängend und sinnvoll = 5 Punkte pro Kriterium		
		Geplante Investitionen	Investitionsplan für einen ausgewählten Zeitraum						
Do	Buchhaltung und Steuern	Monatliche Buchhaltung	Buchführung über Verkäufe, Einkäufe und Banktransaktionen mit dem ERP-System (für einen ausgewählten Monat)	40		31-40 Punkte für ausgezeichnete oder gute Nachweise; 17-30 Punkte für durchschnittliche Nachweise; 0-16 Punkte für schlechte Nachweise	Verkaufs-/Einkaufs-/Bankbuchung, falls vorhanden = je 5 Punkte ERP-System = 10 Punkte Steuermeldung vorhanden = 5 Punkte; Steuermeldung korrekt = 10 Punkte		
		Monatliche Umsatzsteuer	Berechnung, Meldung und Abführung der Umsatzsteuer an das ÜFA-Finanzamt (für mindestens 3 Monate)						
Check	Finanzielle Ergebnisse und Vergleich	Soll-Ist-Vergleich für Gewinn und Verlust	Soll-Ist-Vergleich der Einnahmen und Ausgaben für den ausgewählten Zeitraum	10		8-10 Punkte für ausgezeichnete oder gute Nachweise; 5-7 Punkte für durchschnittliche Nachweise; 0-4 Punkte für schlechte Nachweise	Vergleiche vorhanden = 5 Punkte pro Vergleich		
		Soll-Ist-Vergleich für Investitionen	Soll-Ist-Vergleich der Investitionen für den ausgewählten Zeitraum						
Act	Analyse und Verbesserung für die folgende Periode	Abweichungsanalyse	Abweichungsanalyse und Vorschläge für die neue Periode für Einnahmen und Ausgaben	30		23-30 Punkte für ausgezeichnete oder gute Nachweise; 13-22 Punkte für durchschnittliche Nachweise; 0-12 Punkte für schlechte Nachweise	Analysen vorhanden = je 5 Punkte; Klare Darstellung der Maßnahmen im Bericht = 10 Punkte; Vorschläge = 10 Punkte		
		Investitionsanalyse und Plan für den folgenden Zeitraum	Abweichungsanalyse und Plan für den folgenden Zeitraum auf Grundlage des aktuellen Zeitraums						
		Controlling Bericht	Bericht über die getroffenen Maßnahmen mit Schwerpunkt auf der Kostenwirksamkeit (anhand ausgewählter Kennzahlen) und Vorschläge für die folgende Periode						
Gesamt für Silber				0	100				

External evaluation in ACCOUNTING and FINANCIAL MANAGEMENT
für AUDITOR:INNEN

Maximum points: Awarded for good to excellent quality of evidence, where all proof documents are in place and are comprehensive and consistent.

Medium points: Awarded for average quality of evidence, where the proof documents contain errors or are inconsistent.

Minimum points: Awarded for poor quality of evidence, where some of the proof documents are missing and/or the available documents contain significant errors

Accounting & Finanzmanagement	Aufgabe	Gold				Wie wird bewertet	Prüfungsdetails zum Umfang der einzelnen Aufgaben	Offene Fragen an die ÜFA	Verbesserungspotenzial
		Ergebnis	Nachweisdokumente	Punkte	max. Punkte				
Plan	Finanzplanung	Geplanter Gewinn und Verlust	Geplante Gewinn- und Verlustrechnung	30	30	23-30 Punkte für ausgezeichnete oder gute Nachweise; 13-22 Punkte für durchschnittliche Nachweise; 0-12 Punkte für schlechte Nachweise	Planung vorhanden = 5 Punkte pro Kriterium; Planung nachvollziehbar, zusammenhängend und sinnvoll = 5 Punkte pro Kriterium		
		Planbilanz	Planbilanz für einen ausgewählten Zeitraum						
Do	Buchhaltung und Steuern	Monatliche Buchhaltung	Buchführung von Verkäufen, Einkäufen und Banktransaktionen mit ERP-System (für 3 Monate)	55	55	42-55 Punkte für ausgezeichnete oder gute Nachweise; 23-41 Punkte für durchschnittliche Nachweise; 0-22 Punkte für schlechte Nachweise	Verkaufs-/Einkaufs-/Bankbuchung = je 5 Punkte; ERP = 10 Punkte; Steuermeldung vorhanden = 5 Punkte; Steuermeldung korrekt = 5 Punkte; Offene-/Posten-/Listen vorhanden = je 5 Punkte; Nachweis für		
		Monatliche Umsatzsteuer	Berechnung, Meldung und Abführung der Umsatzsteuer an das ÜFA-Finanzamt (für mindestens Offene-/Posten-/Liste von Lieferant:innen- und Kund:innenkonten und entsprechende						
Check	Finanzielle Ergebnisse und Vergleich	Soll-Ist-Vergleich für Gewinn und Verlust	Soll-Ist-Vergleich der Einnahmen und Ausgaben für den ausgewählten Zeitraum	15	15	12-15 Punkte für ausgezeichnete oder gute Nachweise; 8-11 Punkte für durchschnittliche Nachweise; 0-7 Punkte für schlechte Nachweise	Verfügbare Vergleiche = 5 Punkte pro Vergleich		
		Soll-Ist-Vergleich für die Bilanz	Soll-Ist-Vergleich der Bilanz für den ausgewählten Zeitraum						
Act	Analyse und Verbesserung für die folgende Periode	Abweichungsanalyse von Gewinn und Verlust, Bilanz und Investitionen	Abweichungsanalyse und Vorschläge für die folgende Periode für Einnahmen, Ausgaben, Diagramm mit	50	50	38-50 Punkte für ausgezeichnete oder gute Nachweise; 21-37 Punkte für durchschnittliche Nachweise; 0-20 Punkte für schlechte Nachweise	Verfügbare Analysen = je 5 Punkte; Zentrale Leistungsindikatoren = 10 Punkte; Klare Darstellung der Maßnahmen = 10 Punkte; Vorschläge = 10 Punkte		
		Dashboard mit wichtigen Finanzkennzahlen	ausgewählten Kennzahlen für den ausgewählten Zeitraum						
		Controlling Bericht	Bericht über die getroffenen Maßnahmen mit Schwerpunkt auf der Kostenwirksamkeit (anhand ausgewählter Kennzahlen) und Vorschläge für die folgende Periode						
Gesamt für Gold				0	150				

11.1.7 IT und Digitalisierungsmanagement

Externe Bewertung im Bereich IT und Digitalisierungsmanagement for AUDITOREN

Maximale Punktzahl: Wird für eine gute bis ausgezeichnete Qualität der Nachweise vergeben, alle Nachweise sind vorhanden, ausführlich und einheitlich.

Mittlere Punktzahl: Wird für eine durchschnittliche Qualität der Nachweise vergeben, die Nachweise enthalten Fehler oder sind uneinheitlich.

Minimale Punktzahl: Wird für mangelhafte Qualität der Nachweise vergeben; einige Nachweise fehlen und/oder die vorhandenen Dokumente enthalten erhebliche Fehler.

IT und Digitalisierungsmanagement	Aufgabe	Bronze			Wie wird bewertet	Prüfungsdetails zum Umfang der einzelnen Aufgaben	Offene Fragen an die ÜFA	Verbesserungspotenzial
		Ergebnis	Nachweisdokumente	Punkte max. Punkte				
Plan	Lernen, digitale Arbeitsorganisation und Datenspeicherung	Beherrschen einfacher digitaler Tools und Ressourcen (z. B. Onedrive, Excel, Word, Outlook), Grundbestand an Material und Geräten..... Basis-Notfallplan: monatliche Datensicherung	Inventar (PC, Tablets, Smartphones, Tastaturen, Mikrofone, Lautsprecher, Festplatten, Server, Scanner usw.), erworbene Lizenzen..... Dokumentation des Notfallplans; Sicherungsprotokolle der letzten 3 Monate	15	12-15 Punkte für ausgezeichnete oder gute Nachweise; 8-11 Punkte für durchschnittliche Nachweise; 0-7 Punkte für schlechte Nachweise	Vorlage eines Bestandsverzeichnisses mit einer Liste der Lizenzen = 5 Punkte; Vorlage eines Notfallplans = 5 Punkte; Sicherungsprotokolle der letzten 3 Monate = 5 Punkte		
Do	Digitale Sicherheit und Interaktion mit Zentralstellen	Vorschläge für eine externe Evaluierung im Bereich IT und Digitalisierungsmanagement; Persönliche Zugangs-codes verteilt und aktiviert; Grundlegende Nutzung der Dienstleistungen und Behörden (Bank, ÜFA-Datenbank, Marktplatz)	Betriebssystem- und Softwareliste mit Update-Level Liste der in der ÜFA verwendeten persönlichen Zugänge Verwendungsnachweis	15	12-15 Punkte für ausgezeichnete oder gute Nachweise; 8-11 Punkte für durchschnittliche Nachweise; 0-7 Punkte für schlechte Nachweise	Liste der Betriebssysteme und Software mit Aktualisierungsgrad = 5 Punkte; Liste der in der ÜFA verwendeten persönlichen Zugänge = 5 Punkte; Nachweis der Nutzung der angebotenen Serviceleistungen der		
Check	Bewertung des Einsatzes digitaler Technologie, papierloses Büro und Sicherheitskontrolle	Beschreibung der Strategie der ÜFA zum papierlosen Büro mit einem Zielwert von 50%; Grundlegende Sicherheitskontrollen Aktualisierung der Antiviren-Software und Überprüfung der Antiviren-Scans..... Überprüfung der letzten Sicherung	Jede Abteilung sendet ein Beispiel ihrer Arbeit in digitaler Form; Messung der Papier-Ausdrücke der letzten 3 Monate; Bericht zur Sicherheitsüberprüfung Bericht über Antiviren-Updates und -Scans Letztes Sicherungsprotokoll und mögliche Ergebnisse einer Test-Wiederherstellung	15	12-15 Punkte für ausgezeichnete oder gute Nachweise; 8-11 Punkte für durchschnittliche Nachweise; 0-7 Punkte für schlechte Nachweise	Papierlose Strategie auf 50% festgelegt; Bericht über die erzielten Ergebnisse der ÜFA vorgelegt = 5 Punkte; Sicherheitsüberprüfungsbericht mit Antiviren-Update und Scan vorgelegt = 5 Punkte; letztes Sicherungsprotokoll und Test-Wiederherstellungsergebnisse = 5 Punkte		
Act	Aktualisierung der Digitalisierungsstrategie bzw. -richtlinie der ÜFA	Sichtung der Dokumente zur Umsetzung digitaler Innovation	Halbjährliche Überprüfung der Dokumente	5	5 Punkte für ausgezeichnete oder gute Nachweise; 3-4 Punkte für durchschnittliche Nachweise; 0-2 Punkte für schlechte Nachweise	Bericht über die Sichtung der Dokumente aus dem letzten Semester vorgelegt = 5 Punkte		
Gesamt für Bronze				0	50			

ÜFA= Übungsfirma

Externe Bewertung im Bereich IT und Digitalisierungsmanagement
for AUDITOREN

Maximale Punktzahl: Wird für eine gute bis ausgezeichnete Qualität der Nachweise vergeben, wenn alle Nachweise vorhanden, umfassend und konsistent sind.

Mittlere Punkte: Wird für eine durchschnittliche Qualität der Nachweise vergeben, wenn die Nachweise Fehler enthalten oder uneinheitlich sind.

Mindestpunktzahl: Wird vergeben bei mangelhafter Qualität der Nachweise, wenn einige der Nachweise fehlen und/oder die vorhandenen Dokumente erhebliche Fehler enthalten

IT und Digitalisierungsmangement	Aufgabe	Silber				Wie wird bewertet	Prüfungsdetails zum Umfang der einzelnen Aufgaben	Offene Fragen an die ÜFA	Verbesserungspotenzial
		Ergebnis	Nachweisdokumente	Punkte	max. Punkte				
Plan	Lernen, digitale Arbeitsorganisation und Datenspeicherung	Beherrschen fortgeschrittener digitaler Tools und Ressourcen (z. B. Powerpoint, Teams, Publisher), grundlegende Organisation der gemeinsamen Nutzung von Dokumenten und Dateien	Beschreibung der täglichen technischen Aufgaben, die mit digitalen Tools ausgeführt werden, Inventar der IT-Infrastruktur und Netzplan, Beschreibung der Organisation der gemeinsamen Nutzung von Dokumenten und Dateien	20		16-20 Punkte für ausgezeichnete oder gute Nachweise; 9-15 Punkte für durchschnittliche Nachweise; 0-8 Punkte für schlechte Nachweise	Liste der täglichen technischen Aufgaben mit einer Beschreibung der Organisation der gemeinsamen Nutzung von Dokumenten und Dateien = 10 Punkte; 3/2/1 Dokumentation kritischer Schwachstellen im System = 10 Punkte		
		3-2-1 Backup-System vorhanden, Identifizierung und Auflistung kritischer Systempunkte	Dokumentation zum Nachweis von 3 Sicherungen auf 2 Arten von Datenträgern davon 1 Offsite-Backup, Single-Point-of-Failure						
Do	Digitale Sicherheit und Interaktion mit zentralen Diensten	Schutz durch Firewall und Erkennung digitaler Internet-Charta und Bildrechte durch Unterschrift anerkannt	Sichere Netzwerktopologie Signierte Exemplare	25		19-25 Punkte für ausgezeichnete oder gute Nachweise; 11-18 Punkte für durchschnittliche Nachweise; 0-10 Punkte für schlechte Nachweise	Vorliegen einer sicheren Netzwerktopologie = 10 Punkte; vollständige Liste der unterzeichneten Kopien der Internet-Charta und der Bildrechte für alle Netzwerk-Benutzer:innen = 5 Punkte; Nachweis der Nutzung fortgeschrittener Dienstleistungen und Behörden, der regelmäßig aktualisiert wird = 10 Punkte		
		Nutzung fortschrittlicher Dienstleistungen und Behörden (Einkauf, Transport, Finanzamt, Sozialbeiträge usw.) und regelmäßige Aktualisierung der Informationen	Verwendungsnachweis						
Check	Bewertung des Einsatzes digitaler Technologie, papierlose Arbeit und Sicherheitskontrolle	Beschreibung der Strategie der ÜFA zum papierlosen Büro mit einem Zielwert von 75%	Jede Abteilung sendet ein Beispiel ihrer Arbeit in digitaler Form. Messung des Druckaufkommens auf Papier für die letzten 3 Monate	40		31-40 Punkte für ausgezeichnete oder gute Nachweise; 17-30 Punkte für durchschnittliche Nachweise; 0-16 Punkte für schlechte Nachweise	Papierlose Strategie auf 75% festgelegt; Bericht über die erzielten Ergebnisse der ÜFA = 15 Punkte Bericht über die letzten 3 internen Sicherheitsaudits = 15 Punkte; Bericht über die letzten 3 monatlichen Sicherungsprotokolle und Test-Wiederherstellungsergebnisse = 10 Punkte		
		Regelmäßige interne Sicherheitsaudits Monatliche Überprüfung der Sicherungen mit stichprobenartigen Test-Wiederherstellungen	Interne Auditberichte Monatliche Sicherungsprotokolle und Ergebnisse von Test-Wiederherstellungen						
Act	Aktualisierung & Digitalisierung der ÜFA	Zeit und Qualität der Archivierung	Bericht über die Entwicklung der Datensicherheit/Liste der archivierten Dokumente aus den letzten Semestern innerhalb des letzten Jahres und Fähigkeit, ein Dokument auf Anfrage vorzulegen	15		12-15 Punkte für ausgezeichnete oder gute Nachweise; 8-11 Punkte für durchschnittliche Nachweise; 0-7 Punkte für schlechte Nachweise	Vorlage eines Berichts über die Entwicklung der Datensicherheit innerhalb des letzten Jahres = 5 Punkte; Vorlage einer Liste der archivierten Dokumente aus den letzten 3 Semestern = 5 Punkte; erfolgreiche Vorlage von 2 archivierten Dokumenten auf Anfrage der Prüfer:innen = 5 Punkte		
Gesamt für Silber				0	100				

ÜFA= Übungsfirma

Externe Bewertung im Bereich IT und Digitalisierungsmanagement

for AUDITOREN

Maximale Punktzahl: Wird für eine gute bis ausgezeichnete Qualität der Nachweise vergeben, wenn alle Nachweise vorhanden, umfassend und konsistent sind.

Mittlere Punkte: Wird für eine durchschnittliche Qualität der Nachweise vergeben, wenn die Nachweise Fehler enthalten oder uneinheitlich sind.

Mindestpunktzahl: Wird vergeben bei mangelhafter Qualität der Nachweise, wenn einige der Nachweise fehlen und/oder die vorhandenen Dokumente erhebliche Fehler enthalten

IT und Digitalisierungsmangement	Aufgabe	Gold				Wie wird bewertet	Prüfungsdetails zum Umfang der einzelnen Aufgaben	Offene Fragen an die ÜFA	Verbesserungspotenzial
		Ergebnis	Nachweisdokumente	Punkte	max. Punkte				
Plan	Lernen, digitale Arbeitsorganisation und Datenspeicherung	Beherrschung fortgeschrittener digitaler Tools und Ressourcen, einschließlich einer umfassenden Organisation von Tools für die Zusammenarbeit (z. B. Umfassender Business Continuity Plan (BCP) und Disaster Recovery Plan (DRP) vorhanden	Interne Strategie und Organisation für den Austausch und die Zusammenarbeit; Beschreibung der digitalen technischen Aufgaben für einen Zeitraum von sechs Monaten; BCP- und DRP-Dokumente		40	31-40 Punkte für ausgezeichnete oder gute Nachweise; 17-30 Punkte für durchschnittliche Nachweise; 0-16 Punkte für schlechte Nachweise	Interner Plan zur digitalen Strategie = 5 Punkte; Organisations- und Strategieplan für den Austausch und die Zusammenarbeit = 5 Punkte; Beschreibung der 6-monatigen digitalen technischen Aufgaben pro Teammitglied = 5 Punkte; Beschreibung der digitalen technischen Aufgaben für einen Zeitraum von 6 Monaten = 5 Punkte; BCP = 10 Punkte; DRP = 10 Punkte		
Do	Digitale Sicherheit und Interaktion mit zentralen Diensten	Umfassende Sicherheitsstrategie; Protokolle zur Cybersicherheit eingeführt; Pädagogisches Feedback zu häufigen Fehlern, die bei der Verbesserung der IT-Nutzung berücksichtigt werden	Getrennte Netzwerktopologie: Telefonie, WiFi, Computer, Studierende, Dritte/Gäste, IOT; Sicherheitsprotokolle; Kommunikationsnachweise		40	31-40 Punkte für ausgezeichnete oder gute Nachweise; 17-30 Punkte für durchschnittliche Nachweise; 0-16 Punkte für schlechte Nachweise	Vorlage von 3 separaten sicheren Netzwerktopologien = je 5 Punkte; Vorlage von Cybersicherheitsprotokollen = 15 Punkte; Bericht, der nachweist, dass pädagogisches Feedback zu häufigen Fehlern berücksichtigt und in den Prozess integriert wurde = 10 Punkte		
Check	Bewertung des Einsatzes digitaler Technologie, papierlose Arbeit und Sicherheitskontrolle	Beschreibung der Strategie der ÜFA zum papierlosen Büro mit einem Zielwert von Einhaltung der DSGVO & erweiterte Sicherheitskonformität, Ausfallsicherheitstests; Wöchentliche Überprüfung der Sicherung mit stichprobenartigen Test-Wiederherstellungen und sofortige Behebung von Unstimmigkeiten bei den Backups	Jede Abteilung sendet ein Beispiel ihrer Arbeit in digitaler Form, Messung der Papier-Übereinstimmungsnachweise, Prüfprotokolle; Bericht über Test-Wiederherstellungen		50	38-50 Punkte für ausgezeichnete oder gute Nachweise; 21-37 Punkte für durchschnittliche Nachweise; 0-20 Punkte für schlechte Nachweise	Papierlose Strategie auf 100% festgelegt, Bericht über die erzielten Ergebnisse der ÜFA = 20 Punkte; Bereitstellung von Zertifikaten zur Einhaltung der DSGVO und der erweiterten Sicherheitsvorschriften mit einem Audit-Protokoll des letzten Ausfallsicherheitstests = 15 Punkte; Nachweise der letzten 3 wöchentlichen stichprobenartigen Test-Wiederherstellungen mit einem Bericht über die behandelten Unstimmigkeiten = 15 Punkte		
Act	Aktualisierung & Digitalisierung der ÜFA	Berücksichtigung von KI-basierten Tools in Bezug auf Privatsphäre und Datenschutz	Beherrschung des Einsatzes von Prompts, Nachweis über den Einsatz von Prompts, Bericht über den Datenschutz und den Schutz der Privatsphäre beim Einsatz von KI		20	16-20 Punkte für ausgezeichnete oder gute Nachweise; 9-15 Punkte für durchschnittliche Nachweise; 0-8 Punkte für schlechte Nachweise	Nachweis des Einsatzes von mindestens 3 KI-Tools, die von allen Lernenden in ihren täglichen Aufgaben und Prozessen verwendet werden = 5 Punkte; Nachweis von mindestens 3 Gesprächen mit Large Language Models oder GPTs, die zur Lösung von ÜFA-bezogenen Problemen führen oder durch den Einsatz von Prompts bei konkreten ÜFA-Aufgaben unterstützen = 10 Punkte; Bereitstellung der ÜFA-Richtlinien zu Datenschutz und Privatsphäre bei der Nutzung von KI = 5 Punkte		
Gesamt für Gold				0	150				

ÜFA= Übungsfirma

11.1.8 Nachhaltigkeitsmanagement

External evaluation in ENVIRONMENTAL SOCIAL GOVERNANCE for AUDITORS

Maximum points: Awarded for good to excellent quality of evidence, where all proof documents are in place and are comprehensive and consistent.

Medium points: Awarded for average quality of evidence, where the proof documents contain errors or are inconsistent.

Minimum points: Awarded for poor quality of evidence, where some of the proof documents are missing and/or the available documents contain significant errors

ESG	Task	Bronze				How to audit	Audit details regarding scope per task	Open questions to PE	Room for improvement
		Output	Proof documents	Points	max. points				
Plan	Planning of the sustainability strategy	Identification of three sustainability initiatives	Three sustainability initiatives		15	12-15 points for excellent or good evidence; 8-11 points for average evidence;	5 points for each sustainability initiative		
Do	Execution of the sustainability strategy	Execution of three sustainability initiatives identified	Report of three activities conducted		15	12-15 points for excellent or good evidence; 8-11 points for average evidence; 0-7 points for weak evidence	5 points for each sustainability activity conducted		
Check	Preparation of the sustainability report	Preparation of the sustainability report without international standards	Sustainability report		10	8-10 points for excellent or good evidence; 5-7 points for average evidence; 0-4 points for weak evidence	10 points for the sustainability report		
Act	Comparison of results achieved	Analysis of the results achieved	Report with the analysis of the results achieved compared to the objectives		10	8-10 points for excellent or good evidence; 5-7 points for average evidence; 0-4 points for weak evidence	10 points for the report with the analysis of the results achieved compared to the objectives		
Total for Bronze				0	50				

External evaluation in ENVIRONMENTAL SOCIAL GOVERNANCE
for AUDITORS

Maximum points: Awarded for good to excellent quality of evidence, where all proof documents are in place and are comprehensive and consistent.

Medium points: Awarded for average quality of evidence, where the proof documents contain errors or are inconsistent.

Minimum points: Awarded for poor quality of evidence, where some of the proof documents are missing and/or the available documents contain significant errors



ESG	Task	Silver				How to audit	Audit details regarding scope per task	Open questions to PE	Room for improvement
		Output	Proof documents	Points	max. points				
Plan	Planning of the sustainability strategy	Identification of four impact factors	List of four impact factors		40	31-40 points for excellent or good evidence; 17-30 points for average evidence; 0-16 points for weak evidence	5 points for each impact factor; 20 for the implementation plan		
		Planning of implementation for impact factors	Implementation plan						
Do	Execution of the sustainability strategy	Realisation and improvement of the impact factors	Report of the changes		20	16-20 points for excellent or good evidence; 9-15 points for average evidence; 0-8 points for weak evidence	5 points for each impact factor changed/improved		
Check	Preparation of the sustainability report	Stakeholders' involvement and analysis of importance	Materiality matrix		20	16-20 points for excellent or good evidence; 9-15 points for average evidence; 0-8 points for weak evidence	20 points for the materiality matrix		
Act	Comparison of results achieved	Analysis of the results achieved in comparison with the market	Report with the analysis of the results achieved in comparison with the market		20	16-20 points for excellent or good evidence; 9-15 points for average evidence; 0-8 points for weak evidence	20 points for the report with the comparison with the market		
Total for Silver				0	100				

External evaluation in ENVIRONMENTAL SOCIAL GOVERNANCE
for AUDITORS

Maximum points: Awarded for good to excellent quality of evidence, where all proof documents are in place and are comprehensive and consistent.

Medium points: Awarded for average quality of evidence, where the proof documents contain errors or are inconsistent.

Minimum points: Awarded for poor quality of evidence, where some of the proof documents are missing and/or the available documents contain significant errors



ESG	Task	Gold				How to audit	Audit details regarding scope per task	Open questions to PE	Room for improvement
		Output	Proof documents	Points	max. points				
Plan	Planning of the sustainability strategy	Definition of a formalized sustainability strategy	Sustainability strategy		40	31-40 points for excellent or good evidence; 17-30 points for average evidence; 0-16 points for weak evidence	40 points for the sustainability strategy		
Do	Execution of the sustainability strategy	Execution of the formalized sustainability strategy	Interim and final report of the status of execution of the sustainability strategy		30	23-30 points for excellent or good evidence; 13-22 points for average evidence; 0-12 points for weak evidence	15 for interim report of the status of execution of the sustainability strategy; 15 for final report of the status of execution of the sustainability strategy		
Check	Preparation of the sustainability report	Preparation of the sustainability report in compliance with international standards	Sustainability report compliant with international standards		50	38-50 points for excellent or good evidence; 21-37 points for average evidence; 0-20 points for weak evidence	50 points for the adherence to one of the international sustainability standards		
Act	Comparison of results achieved	Analysis of the results achieved in comparison with previous year(s)	Report with the analysis of the results achieved in comparison with previous year(s)		30	23-30 points for excellent or good evidence; 13-22 points for average evidence; 0-12 points for weak evidence	30 points for the report with the comparison with the results of the previous year(s)		
Total for Gold				0	150				

11.2 Bericht – Vorlage

Audit Report PEN-QM

Name der geprüften Übungsfirma: _____

1. Allgemeine Informationen

Enthält Basisinformationen zum Audit, v.a. zum Audit-Team und zur geprüften Übungsfirma.

Audit-Team:

Auditor:in	Organisation	Rolle

Geprüfte Übungsfirma:

Enthält Name, Land und Branche der Übungsfirma, Hochschule, Anzahl der Studierenden und Lehrenden, Art des Studiums, am Audit beteiligte Personen sowie weitere interessante Details zur Übungsfirma.

Audit:

Enthält Informationen über den Umfang der Prüfung mit ausgewählten Übungsfirmenbereichen und Levels (Bronze, Silber, Gold), den Prüfzeitraum und das Datum des/der Interviews.

2. Erhebungsmethoden

Enthält eine kurze Übersicht über Prüfmethoden und die Audit-Strategie.

Analyse der Dokumente und Nachweise:

Beschreiben Sie das Prüfverfahren und den Status der hochgeladenen Nachweise der Übungsfirma, welche die Grundlage des Audits bilden. Geben Sie an, ob Fehler gemacht wurden und wo die meisten Fragen während des Audit-Prozesses aufkamen.

Interview

Beschreiben Sie den Ablauf des (Online-)Meetings und die Kommunikation zwischen den Auditor:innen und der geprüften Übungsfirma. Definieren Sie, welche Fragen für das Interview vorbereitet wurden und welche Aspekte besprochen wurden. Beschreiben Sie, wo nach dem Interview noch Informationslücken bestehen.

3. Audit-Ergebnisse

Beschreiben Sie die zentralen Ergebnisse der Analyse der Dokumente und des Interviews, einschließlich des Umfangs, in dem die Kriterien erfüllt sind. Beziehen Sie sich auf relevante Stärken und Schwächen und erklären Sie, warum das Audit erfolgreich war oder nicht.

4. Schlussfolgerungen

Geben Sie einen Überblick über die erreichte Leistung in Bezug auf die Kriterien für alle gewählten Übungsfirmenbereiche und die dazugehörigen Levels:

Bereich Nr.	Name	Level	Erreichte Punkte/ Max. Punkte	Zertifikat Ja/Nein

Beziehen Sie sich auf Ihre eigenen Erfahrungen und Erkenntnisse während des Prüfungsprozesses.

5. Empfehlungen für Korrekturmaßnahmen und Verbesserungen

Beziehen Sie sich auf die Hauptaspekte für die Weiterentwicklung der Übungsfirma, die in den Feedback-Tabellen für jeden Bereich (Stärken, Schwächen und Vorschläge für die zukünftige Verbesserung) beschrieben und auf der Plattform hochgeladen werden. Dies ist besonders wichtig, wenn eine Übungsfirma die Anforderungen noch nicht erfüllt hat.

6. Anhänge

Enthält relevant Anhänge (wenn notwendig).

7. Weitere Kommentare an die Übungsfirma/Zentralstelle/Organisation

Fügen Sie weitere relevante Informationen hinzu (falls erforderlich).

11.3 Feedback – Vorlage

Mit diesen Vorlagen kann für jeden der acht Übungsfirmenbereiche Feedback zu Stärken, Schwächen und Verbesserungsmöglichkeiten bereitgestellt werden.

Feedback Kommunikationsmanagement	
Stärken	
Schwächen	
Vorschläge zur Verbesserung	

Feedback Beschaffungsmanagement	
Stärken	
Schwächen	
Vorschläge zur Verbesserung	

Feedback Vertriebsmanagement	
Stärken	
Schwächen	
Vorschläge zur Verbesserung	

Feedback Marketingmanagement	
Stärken	
Schwächen	
Vorschläge zur Verbesserung	

Feedback Personalmanagement	
Stärken	
Schwächen	
Vorschläge zur Verbesserung	

Feedback Accounting und Finanzmanagement	
Stärken	
Schwächen	
Vorschläge zur Verbesserung	

Feedback IT und Digitalisierungsmanagement	
Stärken	
Schwächen	
Vorschläge zur Verbesserung	

Feedback Nachhaltigkeitsmanagement	
Stärken	
Schwächen	
Vorschläge zur Verbesserung	