

Leitfaden

für Kandidatinnen und Kandidaten zur Abschlussprüfung der
eidgenössischen Berufsprüfung «Spezialistin/Spezialist
öffentliche Beschaffung»

Abgenommen von der Qualitätssicherungskommission im Dezember 2025

Basierend auf der Prüfungsordnung und Wegleitung vom Mai 2019
gültig für die eidg. Berufsprüfungen ab Prüfungsjahr 2026

Inhaltsverzeichnis

1. Übersicht über alle Prüfungsteile	3
1.1 Prüfungsteile	3
1.2 Zulassungskriterien	3
2. Prüfungsteil 1 – Projektarbeit.....	5
2.1 Anforderungen	5
2.2 Ziel und Inhalte.....	5
2.3 Ablauf.....	6
2.4 Vorgehen	6
2.5 Inhalte der Disposition.....	6
2.6 Eigenständigkeit / erlaubte Hilfe	7
2.7 Formale Vorgaben.....	7
2.8 Vertraulichkeit	8
2.9 Gliederung der Projektarbeit.....	8
2.10 Bewertung	9
3. Prüfungsteil 2a – Präsentation.....	10
3.1 Ziel.....	10
3.2 Inhalt und Gliederung der Präsentation	10
3.3 Ablauf.....	10
3.4 Bewertung	11
3.5 Bewertungskriterien.....	11
4. Prüfungsteil 2b – Fachgespräch	12
4.1 Ziel.....	12
4.2 Ablauf.....	12
4.3 Bewertung	12
4.4 Bewertungskriterien.....	12

1. Übersicht über alle Prüfungsteile

1.1 Prüfungsteile

Prüfungsteil	Art der Prüfung	Zeit
1 Projektarbeit	schriftlich	vorgängig erstellt
2 2a Präsentation der Projektarbeit	mündlich	15 Min
2b Fachgespräch zur Projektarbeit	mündlich	30 Min
Total		45 Min

Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn in der Gesamtnote und in jedem Prüfungsteil (Teil 1 und Teil 2) die Note 4 oder höher erreicht ist (vgl. Kapitel 6.41 der Prüfungsordnung).

Der Kandidatin/dem Kandidaten werden die Ergebnisse der einzelnen Prüfungsteile resp. das Gesamtergebnis erst nach Beendigung aller Prüfungsteile auf Basis der Notensitzung der Qualitätssicherungskommission (QSK) mitgeteilt.

Wer die Abschlussprüfung nicht bestanden hat, kann die Prüfung zweimal wiederholen. Die Wiederholungsprüfungen beziehen sich nur auf jene Prüfungsteile, in denen eine ungenügende Leistung erbracht wurde (vgl. Kapitel 6.5 der Prüfungsordnung).

1.2 Zulassungskriterien

Es gelten die Zulassungskriterien gemäss Ziff. 3.31 der Prüfungsordnung.

Die zweijährige einschlägige Berufserfahrung in der öffentlichen Beschaffung muss per Zulassungsdatum zur Berufsprüfung erfüllt sein.

Falls Modulabschlüsse per Zulassungsdatum noch nicht erlangt sind, können diese bis zum von der QSK bestimmten Zeitpunkt nachgereicht werden. Hierfür wird eine Zulassungsvereinbarung abgeschlossen, da die Zulassung vorbehaltlich der Erfüllung der Modulabschlüsse erfolgt und aus einer nachträglichen Nichterfüllung keine Ansprüche abgeleitet werden können.

Übersicht Ablauf:

Mo- nat	Wo- che	QSK	Experten/innen	Prüfungssekre- tariat	Kandidaten/innen
P-8	P-34	Ausschreibung der Prüfung		Publikation der Ausschreibung	
	P-33			Entgegennahme der Anmeldungen und Prüfung auf Vollständigkeit. Weiterleiten der Dispositionen an die zuständigen Experten/innen.	Anmeldung mit: - Kompetenznachweisen aus den Modulen - Praxisnachweisen - Disposition zur Projektarbeit
	P-32				
	P-31				
	P-30				
P-7	P-29				
	P-28				
	P-27				
	P-26				
	P-25				
P-6	P-24		Prüfung der Dis- positionen der Projektarbeiten		
	P-23				
	P-22		evtl. Zurückwei- sung		
	P-21				evtl. Überarbeitung der Disposi- tion
P-5	P-20				
	P-19		Prüfung überar- beitete Disposi- tion		
	P-18				
	P-17	Sitzung QSK: Zulassungsent- scheid		Info Kandidaten über Zulassung & Zuteilung Ex- perte/in	
P-4	P-16				Erarbeitung Projektarbeit Einreichung spätestens Ende Woche P-5
	P-15				
	P-14			Prüfungspro- gramm	
	P-13			Aufgebot Kandi- daten/innen	
P-3	P-12				
	P-11				
	P-10				
	P-9				
P-2	P-8				
	P-7				
	P-6				
	P-5				
P-1	P-4		Beurteilung Projektarbeiten Vorbereitung Prüfungsgesprä- che	Vorbereitung Prüfung	
	P-3				
	P-2				Vorbereitung Präsentation Projektarbeit
	P-1				
PRÜFUNG					
	P+4	Sitzung QSK: Validierung der Ergebnisse		Aufbereitung Prü- fungsergebnisse	

2. Prüfungsteil 1 – Projektarbeit

(vgl. Art. 5.1 der Prüfungsordnung sowie Art. 5.2.1 der Wegleitung)

2.1 Anforderungen

Die Projektarbeit beschreibt und analysiert ein konkretes Beschaffungsprojekt (offenes / selektives - oder komplexes Einladungsverfahren).

Der/Die Kandidierende muss dieses Beschaffungsprojekt in seiner beruflichen Praxis in seiner Rolle¹ eigenständig begleitet resp. durchgeführt haben.

Das Beschaffungsprojekt muss sich zum Zeitpunkt der Abgabe der Disposition mindestens im Stand «Zuschlag publiziert / Zuschlag verfügt» befinden.
Auch Projekte im Status «Abbruch publiziert / Abbruch verfügt», welche ausreichend fortgeschritten und komplex sind, um untenstehende Anforderung zu erfüllen sind für die Projektarbeit zugelassen.

Das ausgewählte Beschaffungsprojekt muss komplex genug sein, um 5 der 9 Arbeitsprozesse des Qualifikationsprofils zu umfassen und es müssen 2 der 3 persönlichen Kompetenzbereiche beurteilt werden können (vgl. Kapitel 2.3 der Wegleitung). Im Falle eines Projektes im Stand «Abbruch» wird der Arbeitsprozess F analog als «Abbruch & Debriefing durchgeführt» verstanden.

2.2 Ziel und Inhalte

Die Kandidatin/der Kandidat **beschreibt, analysiert und reflektiert** das Beschaffungsprojekt hinsichtlich:

- der Ausgangslage
- der Zielsetzungen
- der hauptsächlichen Frage- resp. Problemstellungen
- der Projektorganisation
- des gewählten Vorgehens
- der erzielten Ergebnisse
- und der eigenen Rolle in der Begleitung resp. Durchführung des Beschaffungsprozesses.

Dabei beantwortet die Kandidatin/der Kandidat Fragestellungen wie: Was würde ich heute anders machen? Weshalb habe ich dieses Vorgehen gewählt? Was für Vorgehensvarianten hätte es noch gegeben? Wie kann ich zukünftige Beschaffungen optimieren? Etc. Dabei analysiert und reflektiert sie/er das (persönliche) Vorgehen.

Damit weisen die Kandidierenden nach, dass sie in der Lage sind, eine öffentliche Beschaffung unter Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen und des Verhaltenskodex für öffentliche Beschaffungen rechtskonform, fristgerecht, effizient und effektiv durchzuführen. Insgesamt erbringen sie damit den Nachweis, dass sie die einzelnen, in den Modulabschlüssen nachgewiesenen Kompetenzen projektbezogen integrieren und ganzheitlich anwenden können.

¹ z.B. Projektleitende/-r, Jurist/-in, Fachspezialist/-in

2.3 Ablauf

Für die Erstellung der Projektarbeit haben die Kandidatinnen/Kandidaten 3 Monate Zeit. Die Arbeit muss 4 Wochen vor der Berufsprüfung (Präsentation und Fachgespräch) abgegeben werden.

Während der Erstellung der Projektarbeit durch die Kandidatinnen/Kandidaten kann eine Kontaktaufnahme mit dem zugeteilten Prüfungsexperten stattfinden. Diese individuelle Begleitung der Kandidatinnen/-en bei der Erarbeitung der Projektarbeiten besteht aus mindestens einem, aber maximal drei Kontakten. Es findet keine inhaltliche Vorprüfung der Projektarbeit statt.

2.4 Vorgehen

Die Kandidatin oder der Kandidat wählt das Thema der Projektarbeit selber aus.

Sie/er reicht eine Disposition der Projektarbeit 6 Monate vor der Abschlussprüfung beim Prüfungssekretariat ein. Das zugeteilte Prüfungsexperten-Team prüft die Disposition und gibt eine Empfehlung zur Zulassung oder Ablehnung ab. Stellt das Prüfungsexperten-Team Mängel in der Disposition fest, erhält der bzw. die Kandidatin vor dem Zulassungsentscheid der QSK die Möglichkeit, die Disposition innert 10 Arbeitstagen nach Mitteilung zu überarbeiten.

Diese Eingabe der Disposition umfasst maximal 3 A4-Seiten und enthält die nachfolgenden festgehaltenen Inhalte.

2.5 Inhalte der Disposition

1. Angaben zur Person
2. (vorläufiger) Titel der Projektarbeit
3. Kurzbeschreibung des Beschaffungsprojektes bzw. der Ausgangslage
4. Kurzbeschreibung der Fragestellungen und Ziele
5. Aufzählung der Schwerpunkte bzw. Abgrenzung der Projektarbeit
6. Grobes Inhaltsverzeichnis resp. Gliederung der Schwerpunkte

Der Disposition ist die Zuschlags- resp. Abbruchverfügung beizulegen.

Die Kandidatinnen/Kandidaten verwenden für die Disposition die auf www.iaueb.ch aufgeschaltete Vorlage.

Die Disposition wird **genehmigt**, wenn:

- das ausgewählte **Beschaffungsprojekt sich zum Zeitpunkt der Abgabe der Disposition mindestens im Stand «Zuschlag publiziert / Zuschlag verfügt» resp. «Abbruch publiziert / Abbruch verfügt» befindet** und **komplex genug** ist, um mindestens 5 der 9 Arbeitsprozesse des Qualifikationsprofils zu umfassen und mindestens 2 der 3 persönlichen Kompetenzbereiche beurteilen zu können;

- daraus die **Rolle² der Kandidatin/des Kandidaten** für die eigenständige Begleitung resp. Durchführung des Beschaffungsprojektes **ersichtlich ist und als genügend umfassend** erscheint;
- die **Fragestellungen aussagekräftig** und die **Zielsetzung** des Beschaffungsprojektes klar **erkenntlich** sind;
- die **Abgrenzungen** in der Projektarbeit dem zur Verfügung stehenden Umfang und der zur Verfügung stehenden Bearbeitungszeit **angemessen und sinnvoll** erscheinen.

Die Bestätigung der Disposition für die Projektarbeit, die Zulassung zur Abschlussprüfung, deren detaillierten Ablauf mit den genauen Daten und Zeiten zur Erstellung der Projektarbeit sowie den weiteren ergänzenden Informationen stellt die QS-Kommission jedem Prüfungsteilnehmenden 3 Monate vor dem Abgabetermin der Projektarbeit separat zu.

2.6 Eigenständigkeit / erlaubte Hilfe

Die Projektarbeit ist durch die Kandidierenden innerhalb der vorgegebenen Zeit von 3 Monaten eigenständig zu verfassen.

Die Kandidierenden reichen die Projektarbeit zusammen mit einer ehrenwörtlichen Erklärung ein, dass sie die Arbeit eigenständig und ohne unerlaubte externe Hilfe verfasst haben.

2.7 Formale Vorgaben

Umfang:

Ca. 50'000 (+/- 10 %) Zeichen inkl. Leerzeichen. Die Zeichenzahl enthält gemäss Gliederung in Ziff. 2.9 dieses Leitfadens das Management Summary, das Inhaltsverzeichnis, die Einleitung, den Hauptteil und den Schlussteil.

Für diesen Nachweis ist ein Printscreen der Zeichenzahl aus Word anzufügen

Gestaltung:

Schriftart Arial, Grösse 11, Zeilenabstand 1,5, mind. 2 cm Seitenrand

Zitate:

Es ist eine einheitliche Zitierweise zu verwenden.

Quellenangaben / Literaturverzeichnis:

Die Literaturangaben enthalten alle notwendigen Informationen, so dass die Quellen für Dritte aufzufinden sind. Dazu gehören insbesondere: Nachname, Vorname, Herausgeber, Titel, Erscheinungsort, Verlag, Jahr. Bei elektronischen Quellen ist zusätzlich das Datum der Konsultation anzugeben. Formal ist auf eine einheitliche Angabe zu achten.

Für detaillierte Hinweise zum richtigen Zitieren sowie zum Umgang mit KI-generierten Inhalten beachten Sie bitte den Anhang 1 «Merkblatt Zitieren und KI». *Abbildungs-/Tabellen-Verzeichnis:*

Abbildungen und Tabellen sind zu nummerieren und die Quellen dazu eindeutig zu deklarieren

² z.B. als Projektleitende/-r, Jurist/-in, Fachspezialist/-in

Einreichung:

Die Projektarbeit ist in 2 Exemplaren gedruckt und gebunden einzureichen und zusätzlich auf einem geeigneten Trägermedium in elektronischer Form (PDF-Format in 2 Dokumenten: Projektarbeit und evtl. Anhang). Die digital eingereichte Arbeit bleibt bei der Geschäftsstelle des Vereins IAÖB. Sie wird von dieser gemäss den gesetzlichen Bestimmungen aufbewahrt und nach Ablauf der vorgesehenen Fristen vernichtet.

2.8 Vertraulichkeit

Die Inhalte der Projektarbeit, über welche das Prüfungssekretariat, die Mitglieder der QS-Kommission und die von ihr beauftragten Expertinnen und Experten Kenntnis erhalten, werden vertraulich behandelt. Alle an der Prüfung Beteiligten sind zur Geheimhaltung verpflichtet und unterschreiben eine entsprechende Vertraulichkeits- und Geheimhaltungserklärung.

2.9 Gliederung der Projektarbeit

Die Projektarbeit soll die folgenden Elemente enthalten:

Titelblatt:

Bezeichnung der Arbeit mit dem Titel «Projektarbeit für die eidg. Berufsprüfung Spezialistin/Spezialist öffentliche Beschaffung»

Untertitel können gewählt und illustrative Elemente eingefügt werden Vor- und Familienname der Verfasserin / des Verfassers

Monat und Jahr der Fertigstellung

Vermerk zum Urheberrecht und die Selbständigkeitserklärung:

Ich erkläre hiermit, dass ich die vorliegende Arbeit ohne unzulässige Hilfe Dritter selbständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel verwendet habe. Die Stellen der Arbeit, die dem Wortlaut oder dem Sinn nach anderen Werken entnommen sind, wurden unter Angabe der Quelle kenntlich gemacht.

Ort, Datum Unterschrift

Management Summary:

Das Management Summary ist eine Zusammenfassung der Arbeit, welche die wichtigsten Ergebnisse und Erkenntnisse enthält, Interesse für die Arbeit weckt und rasch einen Überblick vermittelt. Es beschreibt nur Inhalte, die in der Arbeit dargestellt worden sind. Es beschränkt sich auf maximal eine A4-Seite.

Inhaltsverzeichnis:

Eine klare Gliederung dient der Übersichtlichkeit. Formale Vorgaben bestehen nicht.

Einleitung:

Thema, Fragestellung und Ziele der Arbeit. Kurzer Überblick über den Aufbau der Arbeit, Methodik und Abgrenzung. Bedeutung des Themas für die praktische Arbeit

Hauptteil:

Der Hauptteil beträgt zwischen 2/3 und 3/4 der Arbeit und ist in verschiedene Kapitel gegliedert. Darin wird das eigentliche Thema abgehandelt, den gestellten Fragen nachgegangen und diese werden beantwortet.

Schlussteil:

Zusammenfassung der Ergebnisse und Erkenntnisse

Verzeichnisse:

Literatur- und Quellenverzeichnis, Tabellen- und Abbildungsverzeichnis

Evtl. Anhang (als ein separates Dokument):

Ergänzende Dokumente (Abbildungen, Statistiken, Diagramme, ...) Rohmaterial und Auswertungen aus Befragungen / Fragebogen (bei quantitativen Erhebungen) / Interviewverzeichnis / Befragungsleitfaden / Richtlinien Zitierweise / Weiteres.

2.10 Bewertung

Die Bewertung der Projektarbeiten erfolgt jeweils durch zwei Experten/-innen, welche gemeinsam eine Note festlegen. Als Grundlage für die Bewertungen dienen dabei die in der Wegleitung beschriebenen Leistungskriterien im Qualifikationsprofil (Kapitel 2.3 der Wegleitung).

Zusätzlich werden bei der Projektarbeit die folgenden Leistungen der Kandidierenden beurteilt:

- Korrektes Referenzieren / Zitieren
- Einhaltung der formalen Vorgaben für die Projektarbeit (z. B. Umfang, Gliederung, Verzeichnisse, Orthografie und Grammatik)
- Beherrschen von 5 der 9 Arbeitsprozesse des Qualifikationsprofils im Rahmen des beschriebenen Beschaffungsprojektes (Reflexion und Analyse erforderlich)
- Aufzeigen von 2 der 3 im Qualifikationsprofil beschriebenen persönlichen Kompetenzen im Rahmen des beschriebenen Beschaffungsprojektes
- Integration der beruflichen Handlungskompetenzen in der Rolle als Beschaffungsspezialist/in (z. B. Verhaltenskodex der Beschaffung einhalten, Projektmanagement beherrschen, Schnittstellen bewirtschaften)
- Angemessene Analyse des Beschaffungsprojektes und Reflexion der gewonnenen Erkenntnisse sowie der eigenen Rolle
- Zweckdienliche Zusammenfassung der Ergebnisse und Schlussfolgerungen für künftige Beschaffungsprojekte (lessons learned)

Die Erfüllung der formalen Kriterien wird einfach, die Erfüllung der inhaltlichen Kriterien wird bei der Bewertung der Projektarbeit doppelt gewertet.

3. Prüfungsteil 2a – Präsentation

(vgl. Art. 5.1 der Prüfungsordnung sowie Art. 5.2.2 der Wegleitung)

3.1 Ziel

Im Rahmen der Präsentation der Projektarbeit zeigen die Kandidatinnen oder Kandidaten, dass sie das in ihrer Rolle³ eigenständig begleitete resp. durchgeführte und dokumentierte Beschaffungsprojekt kurz und adressatengerecht präsentieren können. Sie erläutern dabei, von welchen Überlegungen sie sich im Projekt leiten liessen und nach welchem Verfahren sie vorgegangen sind. Sie reflektieren ihre eigene Rolle im Beschaffungsprojekt, allfällige Herausforderungen beim Einhalten der gesetzlichen Bestimmungen und des Verhaltenskodex sowie den Erfolg/Misserfolg des Projekts.

3.2 Inhalt und Gliederung der Präsentation

Darstellung:

Ausgangslage, Zielsetzung, Projektorganisation, Ablauf und die wichtigsten Ergebnisse des Beschaffungsprojektes werden kurz zusammengefasst.

Analyse:

Die Eignung der Projektorganisation, der Ablauf und die Ergebnisse des Beschaffungsprojektes werden analysiert und bewertet.

Reflexion:

Die eigene Rolle in der Begleitung resp. Durchführung des Beschaffungsprojekts wird reflektiert und bewertet.

Lessons learned:

Die Kandidierenden zeigen auf, welche Erkenntnisse sie aus dem Beschaffungsprojekt und seiner Analyse gewonnen haben, was sie heute allenfalls anders machen würden und welche Erkenntnisse sich unter welchen Bedingungen auf neue Beschaffungsprojekte übertragen lassen.

3.3 Ablauf

Für die Installation der Präsentation ihrer schriftlichen Projektarbeit haben die Kandidatinnen und Kandidaten 10 Minuten Zeit, für die Präsentation selber haben sie 15 Minuten zur Verfügung. Am Durchführungsort stehen Beamer und Flipchart zur Verfügung. Das/Die gewählten Präsentationsmedien müssen die Kandidaten/-innen selber mitbringen.

Die Präsentationsunterlagen müssen nicht vorgängig abgegeben werden. Das Handout davon muss den Experten in 3 Exemplaren spätestens im Anschluss an die Präsentation ausgehändigt werden.

Die Präsentation wird in Französisch, Deutsch oder Italienisch durchgeführt.

³ z.B. Projektleitende/-r, Jurist/-in, Fachspezialist/-in

3.4 Bewertung

Die Bewertung der Präsentation erfolgt jeweils durch zwei Experten/-innen, welche gemeinsam eine Note festlegen. Als Grundlage für die Bewertungen dienen dabei die in der Wegleitung beschriebenen Leistungskriterien im Qualifikationsprofil (Kapitel 2.3 der Wegleitung).

Falls die zur Verfügung stehende Zeit für die Präsentation um mehr als 2 Minuten überschritten wird, unterbrechen die Expertinnen und Experten die Präsentation und leiten zum Fachgespräch über.

3.5 Bewertungskriterien

Die Expertinnen/Experten bewerten die Präsentation auf der Grundlage vorgängig festgelegter Bewertungskriterien, wie:

- Einhaltung der formalen Vorgaben (z. B. Einhaltung der Zeit, Einsatz der Präsentationsmedien, verbales und nonverbales Verhalten, Aufbau der Präsentation)
- Geforderte Inhalte sind vorhanden Fokussierung auf die Kernaussagen der Projektarbeit
- Analyse und Bewertung des Ablaufs / der Ergebnisse aus dem Beschaffungsprojekt
- Erkenntnisse, welche sich auf folgende Beschaffungsprojekte übertragen und für die eigene Rolle als Beschaffungs-Spezialist/in gewinnen lassen

Die Erfüllung der formalen Kriterien wird ebenso wie die Erfüllung der inhaltlichen Kriterien bei der Bewertung der Präsentation einfach gewertet.

4. Prüfungsteil 2b – Fachgespräch

(vgl. Art. 5.1 der Prüfungsordnung sowie Art. 5.2.3 der Wegeleitung)

4.1 Ziel

Im Rahmen des Fachgesprächs über die Projektarbeit zeigt die Kandidatin oder der Kandidat, dass sie/er professionell und fachlich fundiert auf die Fragen der Fachexpertinnen und Fachexperten reagieren kann.

Sie erläutern insbesondere ihre fachlichen Überlegungen, die sie bei der Planung und Realisierung des Beschaffungsprojektes geleitet haben und erörtern mit den Expertinnen und Experten mögliche alternative Optionen (inkl. deren Chancen und Risiken). Sie weisen nach, was sie aus der Erfahrung des durchgeführten Projektes gelernt haben und stellen Überlegungen dazu an, was am eigenen professionellen Verhalten, beim Projektmanagement etc. allenfalls zu optimieren wäre.

4.2 Ablauf

Das Fachgespräch mit den Expertinnen und Experten dauert 30 Minuten und wird durch Fragen der Expertinnen und Experten unmittelbar nach der Präsentation eingeleitet. Das Fachgespräch wird in Französisch, Deutsch oder Italienisch durchgeführt.

4.3 Bewertung

Die Bewertung des Fachgesprächs erfolgt jeweils durch zwei Experten/-innen, welche gemeinsam eine Note festlegen. Als Grundlage für die Bewertungen dienen dabei die in der Wegeleitung beschriebenen Leistungskriterien im Qualifikationsprofil (Kapitel 2.3 der Wegeleitung).

4.4 Bewertungskriterien

Die Expertinnen/Experten bewerten das Fachgespräch auf der Grundlage vorgängig festgelegter Bewertungskriterien wie:

- Korrekte Beantwortung der gestellten Fachfragen
- Verständliche und korrekte Ausdrucksweise in der Prüfungssprache
- Korrekte Anwendung der gesetzlichen Grundlagen
- Vernetztes Denken
- Erörterung und Begründung des im Beschaffungsprojekt gewählten Vorgehens
- Analyse der Ergebnisse und Reflexion der eigenen Rolle
- Fachkompetenzen bezüglich Verhaltenskodex/Compliance, Projektmanagement und Schnittstellenbewirtschaftung

Anhänge:

- Anhang 1 «Merkblatt Zitieren und KI»