PRÜFUNGSORDNUNG

über die

Berufsprüfung für Spezialistin öffentliche Beschaffung / Spezialist öffentliche Beschaffung

Änderung vom 01. Oktober 2026

Die Trägerschaft,

gestützt auf Artikel 28 Abs. 2 des Bundesgesetzes über die Berufsbildung vom 13. Dezember 2002 [1],

beschliesst:

I

Die Prüfungsordnung vom 02.05.2019 über die Berufsprüfung für Spezialistin öffentliche Beschaffung / Spezialist öffentliche Beschaffung wird wie folgt geändert:

7. FACHAUSWEIS, TITEL UND VERFAHREN

7.1 Titel und Veröffentlichung

[…]

7.12 Die Fachausweisinhaberinnen und -inhaber sind berechtigt, folgenden geschützten Titel und Titelzusatz zu führen:

- **Spezialistin öffentliche Beschaffung mit eidgenössischem Fachausweis, Professional Bachelor / Spezialist öffentliche Beschaffung mit eidgenössischem Fachausweis, Professional Bachelor**
- **Spécialiste des marchés publics avec brevet fédéral, Professional Bachelor**
- **Specialista in appalti pubblici con attestato professionale federale, Professional Bachelor**

Die vereinfachte englische Übersetzung lautet:

- **Public Procurement Specialist, Professional Bachelor**

[…]

[1] SR **412.10**

II

Diese Änderung tritt mit der Genehmigung des Staatssekretariats für Bildung, Forschung und Innovation (SBFI) in Kraft.

Bern, 21. September 2026

Interessengemeinschaft eidgenössische Abschlüsse öffentliche Beschaffung IAöB

B. Gygi

Bruno Gygi
Präsident der Trägerschaft

Diese Änderung wird genehmigt.

Bern, 01. Oktober 2026

Staatssekretariat für Bildung,
Forschung und Innovation SBFI

R. Hübschi

Rémy Hübschi
Stellvertretender Direktor
Leiter Abteilung Berufs- und Weiterbildung

INTERESSENSGEMEINSCHAFT EIDG. ABSCHLÜSSE
ÖFFENTLICHE BESCHAFFUNG IAÖB

PRÜFUNGSORDNUNG

über die

Berufsprüfung für Spezialistin öffentliche Beschaffung / Spezialist öffentliche Beschaffung

vom 02. Mai 2019

(modular mit Abschlussprüfung)

Gestützt auf Artikel 28 Absatz 2 des Bundesgesetzes über die Berufsbildung vom 13. Dezember 2002 erlässt die Trägerschaft nach Ziffer 1.3 folgende Prüfungsordnung:

1. ALLGEMEINES

1.1 Zweck der Prüfung

Die eidgenössische Berufsprüfung dient dazu, abschliessend zu prüfen, ob die Kandidatinnen und Kandidaten über die Kompetenzen verfügen, die zur Ausübung einer anspruchsvollen und verantwortungsvollen Berufstätigkeit erforderlich sind.

1.2 Berufsbild

1.21 Arbeitsgebiet

Spezialistinnen/Spezialisten öffentliche Beschaffung üben ihre berufliche Tätigkeit für staatliche Stellen bei Bund, Kantonen und Gemeinden aus, aber auch bei öffentlich-rechtlichen Leistungserbringern wie der SBB, der Post oder Unternehmen der öffentlichen Hand, soweit diese dem öffentlichen Beschaffungsrecht unterstellt sind. Sie können auch als externe Beraterinnen und Berater für diese Körperschaften oder für Unternehmen der Anbieterbranchen tätig sein.

Im Gegensatz zu privaten Einkäufern sind Spezialistinnen/Spezialisten öffentliche Beschaffung als Angestellte von Staatsstellen oder Unternehmen der öffentlichen Hand bei jedem Schritt der Beschaffung an rechtliche Vorgaben gebunden, was zum Teil starke Abweichungen von Einkaufspraxen in der Privatwirtschaft erforderlich macht. Für die Verfahren gelten die beschaffungsrechtlichen Grundprinzipien von Transparenz, Wettbewerbsförderung, Gleichbehandlung, Nachhaltigkeit und Wirtschaftlichkeit, welche miteinander in Einklang zu bringen, beziehungsweise gegeneinander abzuwägen sind. Die Durchführung effizienter und gleichzeitig rechtskonformer Beschaffungsverfahren stellt insbesondere mit Blick auf die beschaffungsrechtlichen Grundprinzipien eine permanente Herausforderung dar.

Spezialistinnen/Spezialisten öffentliche Beschaffung stellen insbesondere durch die Wahl und Ausgestaltung des Verfahrens sicher, dass öffentliche Beschaffungsvorhaben entsprechend den jeweils anwendbaren rechtlichen Grundlagen und Verfahrensvorschriften korrekt und effizient umgesetzt werden. Mit diesem Ziel sind die Spezialistinnen/Spezialisten öffentliche Beschaffung als (Teil-)Projektleiterinnen und Projektleiter für die Koordination aller am Beschaffungsvorhaben Beteiligten verantwortlich und sorgen für eine zeitgerechte und effiziente Verfahrensabwicklung.

1.22 Wichtigste Handlungskompetenzen

Die Spezialistinnen/Spezialisten öffentliche Beschaffungen unterstützen das strategische Beschaffungsmanagement ihrer Organisation, indem sie mithelfen, die Warengruppen- und Sortimentsstrategie (Güter und Dienstleistungen) resp. Strategie der Planung, des Baus und der Bewirtschaftung von Liegenschaften zu entwickeln. Sie erheben und analysieren die Bedürfnisse der Bedarfsstellen, führen Lebenszyklus- und Marktanalysen durch und stellen die Finanzierung des Vorhabens sicher. Wenn immer möglich bündeln sie die öffentlichen Beschaffungsvorhaben, um so bessere Einkaufskonditionen zu erreichen.

Sie gewährleisten auf der Basis ihres spezialisierten Fachwissens eine dem Beschaffungsvorhaben entsprechende Verfahrenswahl und -ausgestaltung sowie eine passende Projekt- und Terminplanung.

Sie sind je nach Organisation und Kompetenz zuständig für das Bereitstellen der Ausschreibungsunterlagen mit den technischen Spezifikationen, der Leistungsbeschreibung, den operationalisierten Zuschlagskriterien und einem dem Vorhaben entsprechenden Vertragsentwurf.

Die Spezialistinnen/Spezialisten öffentliche Beschaffung veranlassen die Publikation des Beschaffungsvorhabens auf der dafür vorgesehenen Plattform oder laden Anbieter zur Einreichung von Offerten ein. Sie beantworten Fragen im Zusammenhang mit der Beschaffung und überwachen die Termine und die stets rechtskonforme Umsetzung des Verfahrens.

Sie sind verantwortlich, dass bei der Angebotsöffnung und der Evaluation der Offerten resp. bei der Durchführung des Planungs- oder Gesamtleitungswettbewerbs stets die rechtlichen Vorgaben eingehalten werden. Sie organisieren und moderieren Angebotspräsentationen, führen die Nachbereinigung der Offerten durch, bereiten, wenn die Möglichkeit und Notwendigkeit besteht, die Verhandlungen mit den Anbietern vor und verfassen einen abschliessenden Evaluationsbericht mit Zuschlagsbegründung.

Weiter sind die Spezialistinnen/Spezialisten öffentliche Beschaffung für die Vorbereitung des Zuschlagsentscheids zuhanden der entscheidungskompetenten Stelle zuständig, sie erstellen die Zuschlagsverfügung, veröffentlichen den Zuschlag, verfassen Absagen, sorgen für ein angemessenes Debriefing mit den nicht berücksichtigten Anbietern und wirken in gerichtlichen Beschwerdeverfahren mit.

In Zusammenarbeit mit den Bedarfsstellen und den Zuschlagsempfängern führen Spezialistinnen/Spezialisten öffentliche Beschaffung die Verträge zur Unterschriftsreife.

Nach dem Vertragsabschluss sorgen sie für eine rechtskonforme Vertragsabwicklung und stellen das Claim-Management sicher. Sie sorgen dafür, dass eine Prüfung der Leistungserbringung und entsprechende Qualitätskontrollen sowie ein Lie-

ferantenmanagement durchgeführt werden. So leisten die Spezialistinnen/Spezialisten öffentliche Beschaffung einen wesentlichen Beitrag zur Durchführung von Beschaffungsverfahren von der Vorbereitung bis zu der Vertragsabwicklung.

Die Spezialistinnen/Spezialisten öffentliche Beschaffung tragen eine hohe Verantwortung für eine zweckmässige Abwicklung von Beschaffungsvorhaben im Rahmen der rechtlichen Vorgaben. Sie sind aber aufgrund ihrer institutionellen Einbindung in staatliche Verwaltungen und öffentliche Betriebe in der Regel nicht alleine für die Beschaffungen zuständig. Der professionelle Umgang mit dieser Situation und den Abläufen in der öffentlichen Verwaltung gehört deshalb zu ihren zentralen Berufskompetenzen.

1.23 Berufsausübung

Die Spezialistinnen/Spezialisten öffentliche Beschaffung sorgen durch ihre Projektmanagementfähigkeiten für einen effizienten und effektiven Einsatz von Steuergeldern bei öffentlichen Beschaffungsvorhaben. Je nach Organisation überblicken und planen sie den gesamten Beschaffungsprozess, führen und koordinieren diesen in allen Phasen aktiv. Sie halten sich während des ganzen Prozesses an die rechtlichen und strategischen Vorgaben und führen ein lückenloses Controlling und Reporting.

Die Spezialistinnen/Spezialisten öffentliche Beschaffung arbeiten an den Schnittstellen zwischen Bedarfsstellen, Beschaffungsorganisationen und Leistungserbringern resp. Lieferanten. Entsprechend erfordert ihre Tätigkeit hohe Sozial- und Kommunikationskompetenz, gerade auch im Zusammenhang mit Absagen und Einsprachen gegenüber Leistungserbringenden sowie mit nicht erfüllbaren Wünschen der Bedarfsstellen. Die Schnittstellen müssen durch geeignete Massnahmen bewirtschaftet, das Lieferantenmanagement gewährleistet, die Zusammenarbeit aller Beteiligten organisiert und koordiniert sowie die Bedarfsstellen (Kundeninnen und Kunden) beraten und betreut werden.

Öffentliche Beschaffungen sind nicht nur durch die jeweiligen anwendbaren rechtlichen Grundlagen und Verfahrensvorschriften geregelt, sondern oft auch mit Reputationsrisiken für die Beschaffungsinstanzen verbunden. Deshalb tragen die Spezialistinnen/Spezialisten öffentliche Beschaffung massgeblich zur Durchsetzung des Verhaltenskodexes der Beschaffung, zur Wahrung der Finanzkompetenz und zur Vermeidung von Korruption, Geheimnisverletzungen sowie sonstigem rechtsverletzendem und reputationsschädigendem Verhalten bei. Bei Bedarf beraten die Spezialistinnen/Spezialisten öffentliche Beschaffung Laien in Fragen der öffentlichen Beschaffung.

1.24 Beitrag des Berufs an Gesellschaft, Wirtschaft, Natur und Kultur

Spezialistinnen/Spezialisten öffentliche Beschaffung leisten mit ihrer Arbeit einen wichtigen Beitrag zu einer rechtskonformen und effizienten Abwicklung der öffentlichen Beschaffungsvorhaben und somit zu einem sorgfältigen, effektiven, wirtschaftlichen und nachhaltigen Einsatz der öffentlichen Mittel.

Ein zentraler Baustein zur Förderung der Nachhaltigkeit im Beschaffungswesen ist die Berücksichtigung aller Aspekte der nachhaltigen Entwicklung (sozial, ökologisch und wirtschaftlich), dies entlang des gesamten Produktlebenszyklus (Product Lifecycle). Das Life-Cycle-Management ist folglich in der strategischen Beschaffungsplanung zu berücksichtigen.

Mit ihrem spezialisierten Fachwissen und Können tragen Spezialistinnen/Spezialisten öffentliche Beschaffung nicht nur zu transparenten, effizienten und termingerechten Beschaffungsverfahren bei, sondern gewährleisten auch, dass mit den verfügbaren Mitteln die Bedürfnisse der Bedarfsstellen bestmöglich gedeckt werden. Da öffentliche Beschaffungen mit Steuergeldern finanziert werden, wird dem wirtschaftlichen Einsatz dieser öffentlichen Mittel grösste Aufmerksamkeit geschenkt.

1.3 Trägerschaft

1.31 Der Verein Interessensgemeinschaft für eidg. Abschlüsse öffentliche Beschaffung IAöB bildet die Trägerschaft. Die einzelnen Mitglieder des Vereins sind auf dessen Webseite www.iaoeb.ch aufgeführt.

1.32 Die Trägerschaft ist für die ganze Schweiz zuständig.

2. ORGANISATION

2.1 Zusammensetzung der Kommission für Qualitätssicherung

2.11 Alle Aufgaben im Zusammenhang mit der Fachausweiserteilung werden einer Kommission für Qualitätssicherung (QS-Kommission) übertragen. Die QS-Kommission setzt sich aus 8 bis 10 Mitgliedern zusammen und wird durch den Vereinsvorstand IAöB für eine Amtsdauer von 4 Jahren gewählt. Eine Wiederwahl ist möglich.

2.12 Die Präsidentin oder der Präsident der QS-Kommission wird durch den Vereinsvorstand IAöB gewählt. Die QS-Kommission konstituiert sich ansonsten selbst. Sie ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Beschlüsse erfordern das Mehr der Anwesenden. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Präsidentin oder der Präsident.

2.2 Aufgaben der QS-Kommission

2.21 Die QS-Kommission:

a) erlässt die Wegleitung zur vorliegenden Prüfungsordnung und aktualisiert sie periodisch;
b) setzt die Prüfungsgebühren fest;
c) setzt den Zeitpunkt und den Ort der Abschlussprüfung fest;
d) bestimmt das Prüfungsprogramm;
e) veranlasst die Bereitstellung der Prüfungsaufgaben und führt die Abschlussprüfung durch;
f) wählt die Expertinnen und Experten, bildet sie für ihre Aufgaben aus und setzt sie ein;
g) entscheidet über die Zulassung zur Abschlussprüfung sowie über einen allfälligen Prüfungsausschluss;
h) legt die Inhalte der Module und Anforderungen der Modulprüfungen fest;
i) überprüft die Modulabschlüsse, beurteilt die Abschlussprüfung und entscheidet über die Erteilung des Fachausweises;
j) behandelt Anträge und Beschwerden;
k) überprüft periodisch die Aktualität der Module, veranlasst die Überarbeitung und setzt die Gültigkeitsdauer der Modulabschlüsse fest;

l) entscheidet über die Anerkennung bzw. Anrechnung anderer Abschlüsse und Leistungen;
m) berichtet den übergeordneten Instanzen und dem Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation (SBFI) über ihre Tätigkeit;
n) sorgt für die Qualitätsentwicklung und -sicherung, insbesondere für die regelmässige Aktualisierung des Qualifikationsprofils entsprechend den Bedürfnissen des Arbeitsmarktes.

2.22 Die QS-Kommission kann administrative Aufgaben einem Sekretariat übertragen.

2.3 Öffentlichkeit und Aufsicht

2.31 Die Abschlussprüfung steht unter Aufsicht des Bundes. Sie ist nicht öffentlich. In Einzelfällen kann die QS-Kommission Ausnahmen gestatten.

2.32 Das SBFI wird rechtzeitig zur Abschlussprüfung eingeladen und mit den erforderlichen Akten bedient.

3. AUSSCHREIBUNG, ANMELDUNG, ZULASSUNG UND KOSTEN

3.1 Ausschreibung

3.11 Die Abschlussprüfung wird mindestens 6 Monate vor Prüfungsbeginn in allen drei Amtssprachen ausgeschrieben.

3.12 Die Ausschreibung orientiert zumindest über:

a) die Prüfungsdaten;
b) die Prüfungsgebühr;
c) die Anmeldestelle;
d) die Anmeldefrist;
e) den Ablauf der Prüfung.

3.2 Anmeldung

Der Anmeldung sind beizufügen:

a) eine Zusammenstellung über die bisherige berufliche Ausbildung und Praxis;
b) Kopien der für die Zulassung geforderten Ausweise und Arbeitszeugnisse;
c) Kopien der Modulabschlüsse bzw. der entsprechenden Gleichwertigkeitsbestätigungen;
d) Thema der Projektarbeit;
e) Angabe der Prüfungssprache;
f) Kopie eines amtlichen Ausweises mit Foto;
g) Angabe der Sozialversicherungsnummer (AHV-Nummer)[1].

[1] Die rechtliche Grundlage für diese Erhebung findet sich in der Statistikerhebungsverordnung (SR **431.012.1**; Nr. 70 des Anhangs). Die QS-Kommission bzw. das SBFI erhebt im Auftrag des Bundesamtes für Statistik die AHV-Nummer, welche es für rein statistische Zwecke verwendet.

3.3 Zulassung

3.31 Zur Abschlussprüfung wird zugelassen, wer:

a) über einen anerkannten Abschluss der Sekundarstufe II (EFZ oder Mittelschulabschluss) oder eine gleichwertige Qualifikation verfügt;
b) mindestens 2 Jahre einschlägige Berufserfahrung in der öffentlichen Beschaffung vorweisen kann;
c) über die erforderlichen Modulabschlüsse bzw. Gleichwertigkeitsbestätigungen verfügt.

Vorbehalten bleibt die fristgerechte Überweisung der Prüfungsgebühr nach Ziff. 3.41 und die rechtzeitige sowie vollständige Abgabe der Projektarbeit.

3.32 Folgende Modulabschlüsse müssen für die Zulassung zur Abschlussprüfung vorliegen:

Pflichtmodule:

- **Modul 1** – Grundlagen der öffentlichen Beschaffung: Compliance und Projektmanagement
- **Modul 2** – Projektplanung und Verfahrenswahl
- **Modul 3** – Ausschreibungsunterlagen / Veranlassung der verfahrensgemässen Beschaffung
- **Modul 4** – Angebotsöffnung, Evaluation, Nachbereinigung, Zuschlag und Vertragsabschluss
- **Modul 5** – Kommunikation und Debriefing

Wahlpflichtmodule:

- **Modul 6** – Vertrag, Claim-Management und operative Beschaffungsabwicklung **oder**
- **Modul 7** – Strategisches Beschaffungsmanagement

Inhalt und Anforderungen der einzelnen Module sind in den Modulbeschreibungen der Trägerschaft (Modulidentifikation inklusive Anforderungen an die Kompetenznachweise) festgelegt. Diese sind im Anhang der Wegleitung aufgeführt.

3.33 Der Entscheid über die Zulassung zur Abschlussprüfung wird der Bewerberin oder dem Bewerber mindestens 4 Monate vor Beginn der Abschlussprüfung schriftlich mitgeteilt. Ein ablehnender Entscheid enthält eine Begründung und die Rechtsmittelbelehrung.

Mit diesem Entscheid werden der Bewerberin oder dem Bewerber die zugeteilten Expertinnen und Experten schriftlich mitgeteilt.

3.4 Kosten

3.41 Die Kandidatin oder der Kandidat entrichtet nach bestätigter Zulassung die Prüfungsgebühr. Die Gebühren für die Ausfertigung des Fachausweises und die Eintragung in das Register der Fachausweisinhaberinnen und -inhaber, als auch ein allfälliges Materialgeld werden separat erhoben. Diese gehen zulasten der Kandidatinnen und Kandidaten.

3.42 Kandidierenden, die nach Ziff. 4.2 fristgerecht zurücktreten oder aus entschuldbaren Gründen von der Abschlussprüfung zurücktreten müssen, wird der einbezahlte Betrag unter Abzug der entstandenen Kosten rückerstattet.

3.43 Wer die Abschlussprüfung nicht besteht, hat keinen Anspruch auf Rückerstattung der Gebühr.

3.44 Die Prüfungsgebühr für Kandidierende, welche die Abschlussprüfung wiederholen, wird im Einzelfall von der QS-Kommission unter Berücksichtigung des Prüfungsumfangs festgelegt.

3.45 Auslagen für Reise, Unterkunft, Verpflegung und Versicherung während der Abschlussprüfung gehen zulasten der Kandidierenden.

4. DURCHFÜHRUNG DER ABSCHLUSSPRÜFUNG

4.1 Aufgebot

4.11 Eine Abschlussprüfung wird durchgeführt, wenn nach der Ausschreibung mindestens 15 Kandidierende die Zulassungsbedingungen erfüllen oder mindestens alle zwei Jahre.

4.12 Die Kandidatin oder der Kandidat kann sich in einer der drei Amtssprachen Deutsch, Französisch oder Italienisch prüfen lassen.

4.13 Die Kandidatin oder der Kandidat wird mindestens 8 Wochen vor Beginn der Abschlussprüfung aufgeboten. Das Aufgebot enthält:

a) das Prüfungsprogramm mit Angaben über Ort und Zeitpunkt der Abschlussprüfung sowie die zulässigen und mitzubringenden Hilfsmittel;
b) die definitive Zuteilung der Expertinnen und Experten.

4.14 Ausstandsbegehren gegen Expertinnen und Experten müssen mindestens 12 Wochen vor Prüfungsbeginn der QS-Kommission eingereicht und begründet werden. Diese trifft die notwendigen Anordnungen.

4.2 Rücktritt

4.21 Kandidatinnen und Kandidaten können ihre Anmeldung bis 10 Wochen vor Beginn der Abschlussprüfung zurückziehen.

4.22 Später ist ein Rücktritt nur bei Vorliegen eines entschuldbaren Grundes möglich. Als entschuldbare Gründe gelten namentlich:

a) Mutterschaft;
b) Krankheit und Unfall;
c) Todesfall im engeren Umfeld;
d) unvorhergesehener Militär-, Zivilschutz- oder Zivildienst.

4.23 Der Rücktritt muss der QS-Kommission unverzüglich schriftlich mitgeteilt und belegt werden.

4.3 Nichtzulassung und Ausschluss

4.31 Kandidierende, die bezüglich Zulassungsbedingungen wissentlich falsche Angaben machen, nicht selbst erworbene Modulabschlüsse einreichen oder die QS-Kommission auf andere Weise zu täuschen versuchen, werden nicht zur Abschlussprüfung zugelassen.

4.32 Von der Abschlussprüfung wird ausgeschlossen, wer:

a) unzulässige Hilfsmittel verwendet;
b) die Prüfungsdisziplin grob verletzt;
c) die Expertinnen und Experten zu täuschen versucht.

4.33 Der Ausschluss von der Abschlussprüfung muss von der QS-Kommission verfügt werden. Bis ein rechtsgültiger Entscheid vorliegt, hat die Kandidatin oder der Kandidat Anspruch darauf, die Prüfung unter Vorbehalt abzuschliessen.

4.4 Prüfungsaufsicht, Expertinnen und Experten

4.41 Mindestens zwei Expertinnen oder zwei Experten beurteilen die schriftlichen Prüfungsarbeiten und legen gemeinsam die Note fest.

4.42 Mindestens zwei Expertinnen oder zwei Experten nehmen die mündlichen Prüfungen ab, erstellen Notizen zum Prüfungsgespräch sowie zum Prüfungsablauf, beurteilen die Leistungen und legen gemeinsam die Note fest.

4.43 Dozentinnen und Dozenten der vorbereitenden Kurse, Verwandte sowie gegenwärtige und frühere Vorgesetzte, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kandidatin oder des Kandidaten treten bei der Prüfung als Expertinnen und Experten in den Ausstand.

4.5 Abschluss und Notensitzung

4.51 Die QS-Kommission beschliesst im Anschluss an die Prüfung an einer Sitzung über das Bestehen der Prüfung. Die Vertreterin oder der Vertreter des SBFI wird rechtzeitig an diese Sitzung eingeladen.

4.52 Dozentinnen und Dozenten der vorbereitenden Kurse, Verwandte sowie gegenwärtige und frühere Vorgesetzte, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kandidatin oder des Kandidaten treten bei der Entscheidung über die Erteilung des Fachausweises in den Ausstand.

5. ABSCHLUSSPRÜFUNG

5.1 Prüfungsteile

5.11 Die Abschlussprüfung umfasst folgende modulübergreifende Prüfungsteile und dauert:

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

Prüfungsteil 1 / Projektarbeit

Die Kandidatin oder der Kandidat beschreibt die Projektorganisation, das Vorgehen, resp. den Ablauf des Beschaffungsprozesses aus ihrer/seiner Sicht (eigene Rolle) und in Bezug auf ein selber begleitetes öffentliches Beschaffungsprojekt. Dabei formuliert sie/er praxis-/umsetzungsbezogene Fragestellungen und Ziele, zeigt entsprechende Lösungsmöglichkeiten und deren Folgen und Konsequenzen auf. Dabei analysiert und reflektiert sie/er das (persönliche) Vorgehen.

Die Kandidatin oder der Kandidat wählt das Thema der Projektarbeit selber aus. Es stützt sich auf einen praxisbezogenen, fachübergreifenden Fall im Rahmen der öffentlichen Beschaffung und orientiert sich an der Beschaffungspraxis der Kandidatin/des Kandidaten.

Die Kandidatinnen und Kandidaten weisen damit 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.

Für die Erstellung der Projektarbeit haben die Kandidatinnen und Kandidaten 3 Monate Zeit.

Prüfungsteil 2 / Position 2a / Präsentation

Im Rahmen der Präsentation der Projektarbeit zeigt die Kandidatin oder der Kandidat, dass sie das selber durchgeführte und dokumentierte Beschaffungsprojekt kurz und adressatengerecht präsentieren kann. 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.

Für die Präsentation haben die Kandidatinnen und Kandidaten 15 Minuten Zeit. Es stehen ihnen alle üblichen Präsentationsmedien zur Verfügung.

Prüfungsteil 2 / Position 2b / Fachgespräch

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.

Das Fachgespräch mit den Expertinnen und Experten dauert 30 Minuten und wird durch Fragen der Expertinnen und Experten eingeleitet.

5.12 Jeder Prüfungsteil kann in Positionen unterteilt werden. Diese Unterteilung und die Gewichtung der Positionen legt die QS-Kommission in der Wegleitung fest.

5.2 Prüfungsanforderungen

5.21 Die QS-Kommission erlässt die detaillierten Bestimmungen über die Abschlussprüfung in der Wegleitung zur Prüfungsordnung (gemäss Ziff. 2.21 Bst. a).

5.22 Die QS-Kommission entscheidet über die Gleichwertigkeit abgeschlossener Prüfungsteile bzw. Module anderer Prüfungen auf Tertiärstufe sowie über die allfällige Dispensation von den entsprechenden Prüfungsteilen der vorliegenden Prüfungsordnung. Von Prüfungsteilen, die gemäss Berufsbild die Kernkompetenzen der Prüfung bilden, darf nicht dispensiert werden.

6. BEURTEILUNG UND NOTENGEBUNG

6.1 Allgemeines

Die Beurteilung der einzelnen Prüfungsteile und der Abschlussprüfung erfolgt mit Notenwerten. Es gelten die Bestimmungen nach Ziff. 6.2 und Ziff. 6.3 der Prüfungsordnung.

6.2 Beurteilung

6.21 Die Positionsnoten werden mit ganzen und halben Noten nach Ziff. 6.3 bewertet.

6.22 Die Note eines Prüfungsteils ist das Mittel der entsprechenden Positionsnoten. Sie wird auf eine Dezimalstelle gerundet. Führt der Bewertungsmodus ohne Positionen direkt zur Note des Prüfungsteils, so wird diese nach Ziff. 6.3 erteilt.

6.23 Die Gesamtnote der Abschlussprüfung ist das Mittel aus den Noten der einzelnen Prüfungsteile. Sie wird auf eine Dezimale gerundet.

6.3 Notenwerte

Die Leistungen werden mit Noten von 6 bis 1 bewertet. Die Note 4.0 und höhere bezeichnen genügende Leistungen. Andere als halbe Zwischennoten sind nicht zulässig.

6.4 Bedingungen zum Bestehen der Abschlussprüfung und zur Erteilung des Fachausweises

6.41 Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn in der Gesamtnote und in jedem Prüfungsteil die Note 4 oder höher erreicht ist.

6.42 Die Abschlussprüfung gilt als nicht bestanden, wenn die Kandidatin oder der Kandidat:

a) nicht fristgerecht zurücktritt;
b) ohne entschuldbaren Grund von der Prüfung oder von einem Prüfungsteil zurücktritt;
c) ohne entschuldbaren Grund nach Beginn zurücktritt;
d) von der Prüfung ausgeschlossen werden muss.

6.43 Die QS-Kommission entscheidet allein auf Grund der erbrachten Leistungen über das Bestehen der Abschlussprüfung. Wer die Prüfung bestanden hat, erhält den eidgenössischen Fachausweis.

6.44 Die QS-Kommission stellt jeder Kandidatin und jedem Kandidaten ein Zeugnis über die Abschlussprüfung aus. Diesem kann zumindest entnommen werden:

a) eine Bestätigung über die geforderten Modulabschlüsse bzw. Gleichwertigkeitsbestätigungen;
b) die Noten in den einzelnen Prüfungsteilen und die Gesamtnote der Abschlussprüfung;
c) das Bestehen oder Nichtbestehen der Abschlussprüfung;
d) bei Nichterteilung des Fachausweises eine Rechtsmittelbelehrung.

6.5 Wiederholung

6.51 Wer die Abschlussprüfung nicht bestanden hat, kann die Prüfung zweimal wiederholen.

6.52 Die Wiederholungsprüfungen beziehen sich nur auf jene Prüfungsteile, in denen eine ungenügende Leistung erbracht wurde.

6.53 Für die Anmeldung und Zulassung gelten die gleichen Bedingungen wie für die erste Abschlussprüfung.

7. FACHAUSWEIS, TITEL UND VERFAHREN

7.1 Titel und Veröffentlichung

7.11 Der eidgenössische Fachausweis wird auf Antrag der QS-Kommission vom SBFI ausgestellt und von dessen Direktion und der Präsidentin oder dem Präsidenten der QS-Kommission unterzeichnet.

7.12 Die Fachausweisinhaberinnen und -inhaber sind berechtigt, folgenden geschützten Titel zu führen:

- **Spezialistin öffentliche Beschaffung / Spezialist öffentliche Beschaffung mit eidgenössischem Fachausweis**
- **Spécialiste des marchés publics avec brevet fédéral**
- **Specialista in appalti pubblici con attestato professionale federale**

Die englische Übersetzung lautet:

- **Public Procurement Specialist, Federal Diploma of Higher Education**

7.13 Die Namen der Fachausweisinhaberinnen und -inhaber werden in ein vom SBFI geführtes Register eingetragen.

7.2 Entzug des Fachausweises

7.21 Das SBFI kann einen auf rechtswidrige Weise erworbenen Fachausweis entziehen. Die strafrechtliche Verfolgung bleibt vorbehalten.

7.22 Der Entscheid des SBFI kann innert 30 Tagen nach seiner Eröffnung an das Bundesverwaltungsgericht weitergezogen werden.

7.3 Rechtsmittel

7.31 Gegen Entscheide der QS-Kommission wegen Nichtzulassung zur Abschlussprüfung oder Verweigerung des Fachausweises kann innert 30 Tagen nach ihrer Eröffnung beim SBFI Beschwerde eingereicht werden. Diese muss die Anträge der Beschwerdeführerin oder des Beschwerdeführers und deren Begründung enthalten.

7.32 Über die Beschwerde entscheidet in erster Instanz das SBFI. Sein Entscheid kann innert 30 Tagen nach Eröffnung an das Bundesverwaltungsgericht weitergezogen werden.

8. DECKUNG DER PRÜFUNGSKOSTEN

8.1 Die Trägerschaft legt auf Antrag der QS-Kommission die Ansätze fest, nach denen die Mitglieder der QS-Kommission sowie die Expertinnen und Experten entschädigt werden.

8.2 Die Trägerschaft trägt die Prüfungskosten, soweit sie nicht durch die Prüfungsgebühr, den Bundesbeitrag und andere Zuwendungen gedeckt sind.

8.3 Nach Abschluss der Prüfung reicht die QS-Kommission dem SBFI gemäss Richtlinie[2] eine detaillierte Erfolgsrechnung ein. Auf dieser Basis bestimmt das SBFI den Bundesbeitrag für die Durchführung der Prüfung.

---

[2] Richtlinie des SBFI über die Gewährung von Bundesbeiträgen an die Durchführung von eidgenössischen Berufs- und höheren Fachprüfungen nach Artikel 56 BBG und Artikel 65 BBV.

9. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

9.1 Übergangsbestimmungen

Mitglieder der QS-Kommission sowie die von ihr ernannten Expertinnen und Experten haben die Zulassungsbedingungen nach Ziff. 3.3 erfüllt und müssen für die Erlangung des eidg. Fachausweises nur die Abschlussprüfung absolvieren. Diese Bestimmung gilt für die ersten 5 Durchführungen der eidg. Berufsprüfung.

9.2 Inkrafttreten

Diese Prüfungsordnung tritt am 01.01.2020 in Kraft.

10. ERLASS

Bern, 24. April 2019

Interessensgemeinschaft eidg. Abschlüsse öffentliche Beschaffung IAöB

B. Gygi

Bruno Gygi
Präsident der Trägerschaft

Diese Prüfungsordnung wird genehmigt.

Bern, 02. Mai 2019

Staatssekretariat für Bildung,
Forschung und Innovation SBFI

R. Hübschi

Rémy Hübschi
Vizedirektor
Leiter Abteilung Berufs- und Weiterbildung