

## **Leitfaden**

**für Kandidatinnen und Kandidaten zur Abschlussprüfung  
der eidgenössischen Berufsprüfung «Spezialistin/Spezia-  
list öffentliche Beschaffung»**

- 1 Übersicht über alle Prüfungsteile**
- 2 Prüfungsteil 1 / Projektarbeit**
- 3 Prüfungsteil 2a / Präsentation**
- 4 Prüfungsteil 2b / Fachgespräch**

November 2020

Basierend auf der Prüfungsordnung und Wegleitung vom Mai 2019;  
gültig für die eidg. Berufsprüfung vom Herbst 2021

## 1 Übersicht über alle 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

## Übersicht Ablauf

Mo-nat	Wo-che	QSK	Experten/innen	Prüfungssekretariat	Kandidaten/innen
P-8	P-34	<b>Ausschreibung der Prüfung</b>		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 Dispositionen der Projektarbeiten		
	P-23				
	P-22		evtl. Zurückweisung		
	P-21				evtl. Überarbeitung der Disposition
P-5	P-20				
	P-19		Prüfung überarbeitete Disposition		
	P-18				
	P-17	<b>Sitzung QSK: Zulassungsent-scheid</b>		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				
	P-1				
<b>PRÜFUNG</b>					
	P+4	<b>Sitzung QSK: Validierung der Ergebnisse</b>		Aufbereitung Prü-fungsergebnisse	

## 2 Prüfungsteil 1 - Projektarbeit

### 2.1 Ziel

Die Projektarbeit beschreibt und analysiert ein konkretes (rechtskräftig abgeschlossenes) Beschaffungsprojekt (offenes / selektives - oder komplexes Einladungsverfahren), welches der/die Kandidierende in der beruflichen Praxis in seiner Rolle<sup>1</sup> eigenständig begleitet resp. durchgeführt hat.

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.

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.

### 2.2 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.

### 2.3 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.

Diese Eingabe umfasst maximal 3 A4-Seiten und enthält nachfolgende Struktur:

---

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

## 2.4 Inhalte der Disposition

- 1) Thema/Titel der Projektarbeit
- 2) Kurzbeschreibung des Themas bzw. der Ausgangslage
- 3) Kurzbeschreibung der Fragestellungen und Ziele
- 4) Aufzählung und Gliederung der zu bearbeiten beabsichtigenden Schwerpunkte
- 5) Abgrenzung der Projektarbeit
- 6) Aufbau der Arbeit / Inhaltsverzeichnis

Die Disposition wird **genehmigt**, wenn:

- das ausgewählte Beschaffungsprojekt 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 Rolle<sup>2</sup> der Kandidatin/des Kandidaten für die eigenständige Begleitung resp. Durchführung des Beschaffungsprojektes ersichtlich ist oder genügend umfassend erscheint;
- die Fragestellung und Zielsetzung des Beschaffungsprojektes klar erkenntlich sind;
- der Ablauf, das Verfahren und die Projektorganisation des Beschaffungsprojektes ausreichend klar beschrieben sind;
- die Abgrenzungen in der Projektarbeit dem zur Verfügung stehenden Umfang und der zur Verfügung stehenden Bearbeitungszeit angemessen erscheinen.

Die QS-Kommission kann Anpassungen an der Disposition der Projektarbeit verlangen, wenn die obenstehenden Anforderungen an die Disposition nicht erfüllt sind.

Für die Anpassungen an der Disposition stehen den Kandidierenden 2 Wochen zur Verfügung.

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.

## 2.5 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.

---

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

## 2.6 Formale Vorgaben

### *Umfang:*

Ca. 50'000 (+/- 10 %) Zeichen inkl. Leerzeichen.

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.

### *Abbildungs-/Tabellen-Verzeichnis:*

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

### *Einreichung:*

Die Projektarbeit ist in 3 Exemplaren gedruckt und gebunden einzureichen und zusätzlich auf einem geeigneten Trägermedium in elektronischer Form (pdf-Format). Die eingereichte Arbeit bleibt bei der QS-Kommission. Sie wird von dieser gemäss den gesetzlichen Bestimmungen aufbewahrt und nach Ablauf der vorgesehenen Fristen vernichtet.

## 2.7 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.

## 2.8 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:*

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

## 2.9 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 WL).

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

- Korrektes Referenzieren / Zitieren
- Einhaltung der formalen Vorgaben für die Projektarbeit
- Beherrschen von mindestens 5 der 9 Arbeitsprozesse des Qualifikationsprofils im Rahmen des beschriebenen Beschaffungsprojektes
- Zeigen von mindestens 2 der 3 im Qualifikationsprofil beschriebenen persönlichen Kompetenzen im Rahmen des beschriebenen Beschaffungsprojektes
- Integration der beruflichen Handlungskompetenzen in der Rolle als Beschaffungsspezialist/in
- 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

### 3.1 Ziel

Im Rahmen der Präsentation der Projektarbeit zeigt die Kandidatinnen oder Kandidaten, dass sie das selber 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 5 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 Standardsprache durchgeführt.



### 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 WL).

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 das Fachgespräch auf der Grundlage vorgängig festgelegter Bewertungskriterien, wie:

- Einhaltung der formalen Vorgaben (z.B. Einhaltung der Zeit, Sprache, Einsatz der Präsentationsmedien, Verständlichkeit)
- Klar strukturierter Aufbau der Präsentation
- 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

### 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 Standardsprache 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 Wegleitung beschriebenen Leistungskriterien im Qualifikationsprofil (Kapitel 2.3 der WL).

### 4.4 Bewertungskriterien

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

- Korrekte Beantwortung der gestellten Fachfragen
- Korrekte Verwendung der Fachbegriffe
- 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