



# Prüfungsordnung

## Zertifikat: „Grundlagen des öffentlichen Beschaffungswesens“

---

### 1. Allgemeines

#### 1.1. Zweck der Prüfung

Die Kandidaten können durch die Prüfung nachweisen, dass sie über spezifische Kenntnisse und Fähigkeiten im Bereich des Öffentlichen Beschaffungswesens auf Stufe Bund verfügen.

#### 1.2. Trägerschaft

##### 1.2.1. Die folgende Organisation bildet die Trägerschaft:

Beschaffungskommission des Bundes, nachfolgend BKB

##### 1.2.2. Die BKB ist das Strategieorgan der Bundesverwaltung für die Bereiche Güter- und Dienstleistungsbeschaffung und ist insbesondere auch für den Beschluss von Aus- und Weiterbildungskonzepten im öffentlichen Beschaffungswesen zuständig.

### 2. Organisation

#### 2.1. Zusammensetzung der Prüfungskommission

##### 2.1.1. Für die Durchführung der Prüfungen wählt die BKB auf eine Amtsdauer von einem Jahr eine aus 3 - 5 Mitgliedern bestehende Prüfungskommission.

##### 2.1.2. Die Prüfungskommission konstituiert sich selbst. Sie ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Beschlüsse erfordern das Mehr der Anwesenden. Bei Stimmgleichheit entscheidet der Vorsitzende.

#### 2.2. Aufgaben der Prüfungskommission

##### 2.2.1. Die Prüfungskommission

- a) erlässt die Wegleitung zur Prüfungsordnung
- b) wählt die Expertinnen und Experten und setzt sie ein;
- c) entscheidet über die Zulassung zur Prüfung sowie über einen allfälligen Prüfungsausschluss;
- d) entscheidet über die Abgabe des Zertifikates;
- e) behandelt Anträge;
- f) entscheidet über die Anerkennung von Leistungen anderer Abschlüsse

## **Prüfungsordnung**

- 2.2.2. Die Mitglieder der Prüfungskommission können gleichzeitig Experten sein. Für die Durchführung der Prüfungen wählt die Prüfungskommission, falls notwendig, weitere Experten.
- 2.2.3. Die Durchführung der Prüfung wird dem Kompetenzzentrum Beschaffungswesen Bund (nachfolgend KBB) übertragen.
- 2.3. Öffentlichkeit / Aufsicht
  - 2.3.1. Die Prüfung steht unter Aufsicht der BKB. Sie ist nicht öffentlich. In Einzelfällen kann die Prüfungskommission Ausnahmen gestatten.
  - 2.3.2. Die Prüfungskommission wird rechtzeitig zur Prüfung eingeladen und mit den Prüfungsakten bedient.

## **3. Ausschreibung, Anmeldung, Zulassung, Kosten**

- 3.1. Ausschreibung
  - 3.1.1. Die Prüfung wird mindestens 6 Monate vor Prüfungsbeginn ausgeschrieben.
  - 3.1.2. Die Ausschreibung orientiert zumindest über
    - die Prüfungsdaten
    - die Prüfungsgebühr
    - die Anmeldestelle
    - die Anmeldefrist
- 3.2. Anmeldung
  - Die Anmeldung muss Kopien der für die Zulassung geforderten Zeugnisse und Arbeitsnachweise enthalten.
  - Die Anmeldung hat schriftlich bis spätestens 3 Monate vor Prüfungsbeginn bei der durchführenden Organisation zu erfolgen.
- 3.3. Zulassung
  - 3.3.1. Zur Prüfung wird zugelassen, wer
    - a) das Fähigkeitszeugnis eines vom Bundesamt für Berufsbildung und Technologie BBT anerkannten Berufes oder ein Maturitätszeugnis besitzt und sich über mindestens ein Jahr Praxis im Bereich des öffentlichen Beschaffungswesens ausweisen kann
    - b) keinen Fähigkeitsausweis (Berufsabschluss) besitzt, mindestens aber über 6 Jahre Praxis im Bereich des öffentlichen Beschaffungswesens oder einem entsprechenden Teilbereich verfügt.
  - 3.3.2. Der Entscheid über die Zulassung zur Prüfung wird der Bewerberin oder dem Bewerber spätestens 2 Monate vor Beginn der Prüfung schriftlich mitgeteilt. Ein ablehnender Entscheid umfasst eine Begründung, bezeichnet die Beschwerdebehörde und die Beschwerdefrist.

## **4. Durchführung der Prüfung**

### 4.1. Aufgebot

- 4.1.1. Eine Prüfung wird durchgeführt, wenn nach der Ausschreibung mindestens 5 Kandidierende die Zulassung erfüllen.
- 4.1.2. Die Kandidatin bzw. der Kandidat kann sich in einer der Sprachen Deutsch oder Französisch prüfen lassen.
- 4.1.3. Die Kandidatin bzw. der Kandidat wird mindestens 14 Tage vor Beginn der Prüfung aufgeboden.

### 4.2. Rücktritt

- 4.2.1. Die Kandidatin bzw. der Kandidat kann ihre bzw. seine Anmeldung bis 4 Wochen vor Beginn der Prüfung zurückziehen.
- 4.2.2. Später ist ein Rücktritt nur bei Vorliegen eines entschuldbaren Grundes möglich. Als entschuldbare Gründe gelten namentlich:
  - a) unvorhergesehener Militär-; Zivilschutz- oder Zivildienst;
  - b) Krankheit, Unfall oder Mutterschaft;
  - c) Todesfall im engeren Umfeld
- 4.2.3. Der Rücktritt muss der Prüfungskommission unverzüglich schriftlich mitgeteilt und belegt werden.

### 4.3. Ausschluss

- 4.3.1. Von der Prüfung ausgeschlossen wird, wer:
  - a) unzulässige Hilfsmittel verwendet;
  - b) die Prüfungsdisziplin grob verletzt;
  - c) die Expertinnen und Experten zu täuschen versucht.
- 4.3.2. Der Ausschluss von der Prüfung kann vom Prüfungsleitenden angeordnet werden. Solange die Prüfungskommission diese Anordnung nicht bestätigt hat, hat die Kandidatin bzw. der Kandidat Anspruch darauf, die Prüfung unter Vorbehalt abzuschließen.

### 4.4. Prüfungsaufsicht, Expertinnen und Experten

- 4.4.1. Mindestens eine fachkundige Aufsichtsperson überwacht die Ausführung der schriftlichen Prüfungsarbeiten. Sie hält ihre Beobachtungen schriftlich fest.
- 4.4.2. Mindestens zwei Experten nehmen die mündlichen Prüfungen ab, beurteilen die Leistungen und legen gemeinsam die Note fest.
- 4.4.3. Mindestens ein Experte beurteilt die schriftlichen Prüfungsarbeiten und legt die Note fest. Mindestens ein zweiter Experte überprüft die Prüfungsbeurteilung stichprobenartig auf Konsistenz.
- 4.4.4. Betreffend Ausstand gelten die verwaltungsrechtlichen Vorgaben.

### 4.5. Abschluss und Notensitzung

- 4.5.1. Die Prüfungskommission beschliesst im Anschluss an die Prüfung an einer Sitzung über das Bestehen der Prüfung.

## 5. Prüfungsteile und Prüfungsdauer

### 5.1. Prüfungsdurchführung

#### 5.1.1. Prüfung „Öffentliches Beschaffungswesen“

- a) Öffentliche Beschaffungen aus kommerzieller und rechtlicher Sicht: schriftlich; 4 Stunden
- b) Gesprächs- und Verhandlungstechnik: mündlich; 20 Minuten

5.1.2. Jedes Prüfungsfach kann in Positionen und allenfalls Unterpositionen unterteilt werden. Diese Unterteilung sowie die Gewichtung werden durch die Prüfungskommission festgelegt.

### 5.2. Prüfungsanforderungen

5.2.1. Der detaillierte Prüfungsstoff ist in der Wegleitung zur Prüfungsordnung aufgeführt.

5.2.2. Die Prüfungskommission entscheidet über die Gleichwertigkeit abgeschlossener Prüfungsteile sowie über allfällige Dispensationen von den entsprechenden Prüfungsteilen der vorliegenden Prüfungsordnung.

## 6. Beurteilung und Notengebung

### 6.1. Beurteilung

6.1.1. Jedes Prüfungsfach wird mit ganzen oder halben Noten bewertet.

6.1.2. Die Gesamtnote wird folgendermassen berechnet:  
Durchschnitt aus 3 Teilen des Prüfungsfaches „Kommerzielle und beschaffungsrechtliche Kenntnisse“ und einem Teil des Prüfungsfaches „Gesprächs- und Verhandlungstechnik“

### 6.2. Notenwerte

Die Leistungen werden mit Noten von 6 bis 1 bewertet. Die Note 4 und höhere bezeichnen genügende Leistungen; Noten unter 4 bezeichnen ungenügende Leistungen. Andere als halbe Zwischennoten sind nicht zulässig. Die Gesamtnote wird auf eine Stelle nach dem Komma gerundet.

## 7. Bestehen und Wiederholen der Prüfung

### 7.1. Bedingungen zum Bestehen der Prüfung

7.1.1. Die Prüfung ist bestanden, wenn

- a) die Gesamtnote mindestens 4.0 ist
- b) in keinem der Fächer eine Note unter 3.0 liegt.

7.1.2. Die Prüfung gilt als nicht bestanden, wenn die Kandidatin bzw. der Kandidat

- a) sich nicht rechtzeitig abmeldet;
- b) ohne entschuldbaren Grund nicht dazu antritt;
- c) ohne entschuldbaren Grund nach Beginn zurücktritt;
- d) von der Prüfung ausgeschlossen werden muss.

### 7.2. Prüfungszeugnis

Die Prüfungskommission stellt allen Kandidaten ein Prüfungszeugnis aus. Diesem kann zumindest entnommen werden:

- a) die Noten in den einzelnen Prüfungsteilen;
- b) das Bestehen oder Nichtbestehen der Prüfung;
- c) bei Nichterteilung des Zertifikates ein Hinweis betreffend Beschwerdeinstanz

## **Prüfungsordnung**

### 7.3. Wiederholung

- 7.3.1. Wer die Prüfung nicht bestanden hat, kann die Prüfung maximal zweimal wiederholen. Wer die Prüfung nicht bestanden hat, wird frühestens nach einem Jahr zur nächsten Prüfung zugelassen.
- 7.3.2. Wiederholungsprüfungen beziehen sich nur auf jene Prüfungsteile, in denen bei der ersten Prüfung nicht mindestens die Note 4.5 erzielt wurde. Die dritte Prüfung umfasst sämtliche Fächer der zweiten Prüfung.
- 7.3.3. Für die Anmeldung und Zulassung gelten die gleichen Bedingungen wie für die erste Prüfung.

## **8. Zertifikat und Beschwerdemöglichkeit**

### 8.1. Zertifikat

- 8.1.1. Wer die Prüfung bestanden hat, erhält ein Zertifikat. Dieses wird von der BKB ausgestellt und von dessen Vorsitzenden oder dem Präsidenten der Prüfungskommission unterzeichnet.

- 8.1.2. Das Zertifikat berechtigt nicht zum Führen eines geschützten Titels.

### 8.2. Beschwerdemöglichkeit

- 8.2.1. Entscheide der Prüfungskommission wegen Nichtzulassung zur Prüfung oder Verweigerung des Zertifikates können innert 30 Tagen nach ihrer Eröffnung schriftlich bei der BKB angefochten werden. Allfällige Mitglieder der Prüfungskommission treten dabei in den Ausstand. Der Rechtsweg ist ausgeschlossen.

## **9. Deckung der Prüfungskosten**

### 9.1. Zuständigkeiten

- 9.1.1. Das KBB legt die Ansätze fest, nach denen die Mitglieder der Prüfungskommission sowie die Expertinnen und Experten entschädigt werden.

- 9.1.2. Das KBB trägt die Prüfungskosten.

### 9.2. Auslagen

- 9.2.1. Auslagen für Reise, Unterkunft, Verpflegung und Versicherung während der Prüfung gehen zu Lasten der Kandidierenden bzw. der Organisation in welcher sie tätig sind.

Die revidierte Prüfungsordnung ist genehmigt.

Bern, 08. September 2009

Beschaffungskommission des Bundes BKB

Anouk d'Hooghe, Geschäftsleiterin BKB