



---

# Wegleitung zur Prüfungsordnung

## «Grundlagen des öffentlichen Beschaffungswesens»

---

### 1 Grundlagen

Als Grundlage für diese Wegleitung dient die Prüfungsordnung über die Zertifikatsprüfung «Grundlagen des öffentlichen Beschaffungswesens» vom 08. Sept. 2009. Die Hinweise in der Wegleitung beziehen sich auf diese Prüfungsordnung.

Die Wegleitung ergänzt die Prüfungsordnung und dient der umfassenden Information der Prüfungskandidatinnen und Prüfungskandidaten. Die Wegleitung enthält Ausführungsbestimmungen und regelt Einzelheiten zur Prüfung. Es werden die Inhalte der Prüfungsordnung kommentiert und verdeutlicht.

### 2 Zielsetzung

Durch das Bestehen der Prüfung «Grundlagen des öffentlichen Beschaffungswesens» können sich die Teilnehmenden darüber ausweisen, dass sie die Rahmenbedingungen bei Beschaffungen der öffentlichen Hand in der Beschaffungstätigkeit anzuwenden wissen. Dies gilt insbesondere auch für das Wissen über die spezifischen rechtlichen Rahmenbedingungen bei öffentlichen Beschaffungen.

### 3 Vorbereitungskurse

Der Besuch aller Module ist Voraussetzung zur Teilnahme an der Zertifikatsprüfung. Über die Gleichwertigkeit eines anderen Vorbereitungskurses entscheidet die Prüfungskommission.

Der Vorbereitungskurs für die Zertifikatsprüfung beinhaltet folgende Module

- a) B1.1: Beschaffungsgrundsätze, Strategien, Grundlagen der Beschaffungstätigkeit, Einführung rechtliche Rahmenbedingungen, Organisationen, nachhaltige Beschaffung Korruptionsprävention
- b) B1.2: Rechtsgrundlagen und rechtliche Rahmenbedingungen bei öffentlichen Beschaffungen; Vergabeverfahren, Schwellenwerte, Vorbefassung/Ausstand, Eignung und Zuschlag, Ausschluss/Abbruch, Rechtsmittelverfahren, Vertragswesen

- c) B1.3: Der Beschaffungsprozess bei öffentlichen Beschaffungen aus technischer und organisatorischer Sicht: Voranalyse, Kriterien und Pflichtenheft, Bewertungsmodelle, öffentliche Ausschreibung, Evaluation und Zuschlag
- d) B1.4: Grundlagen Gesprächs- und Verhandlungstechnik, Persönlichkeitsprofil, Verhandlungsführung

Die Details über den Kurs und die Ausbildungsinhalte sind zu finden unter <https://www.bbl.admin.ch/bbl/de/home/themen/beschaffungswesen/aus--und-weiterbildung-im-oeffentlichen-beschaffungswesen/gesamtes-angebot-der-aus--und-weiterbildung-kbb.html> oder über [ausbildung@bbl.admin.ch](mailto:ausbildung@bbl.admin.ch) erhältlich.

#### **4 Anträge auf Anerkennung und Dispensation**

Gemäss Prüfungsordnung Art. 2.2.1.e) und f) entscheidet die Prüfungskommission über die Gleichwertigkeit anderer Abschlüsse und behandelt Anträge.

Grundsätzlich werden nur mündliche Prüfungsergebnisse anderweitig erworbener Abschlüsse anerkannt. Es muss eine Leistungsbeurteilung nach Schweizerischem Notensystem und nachvollziehbare Kompetenzen vorliegen.

Als gleichwertig anerkannte mündliche Prüfungsabschlüsse gelten insbesondere diejenigen der folgenden einschlägigen Berufsabschlüsse:

- Einkaufsfachmann mit eidg. Fachausweis (BP)
- Einkaufsleiter mit eidg. Diplom (HFP)
- Einkaufsleiter HSG
- Diplomierten Einkaufsmanager (BME)
- MBA Beschaffungsmanagement (BME)

Anderweitig erworbene und anlässlich einer absolvierten mündlichen Prüfung bestätigte Kompetenzen, die in der Art und Weise, wie auch in Bezug auf Inhalt und Tiefe eine mögliche Anerkennung des mündlichen Prüfungsteils erlauben, können durch die Prüfungskommission validiert und anerkannt werden.

**Dispensationsgesuche / Gleichwertigkeitsanfragen sind schriftlich und bis spätestens 2 Monate vor Prüfungsbeginn an folgende Adresse einzureichen:**

*Bundesamt für Bauten und Logistik BBL  
Kompetenzzentrum Beschaffungswesen Bund KBB  
Aus- und Weiterbildung  
Fellerstrasse 21  
3003 Bern*

oder direkt an [ausbildung@bbl.admin.ch](mailto:ausbildung@bbl.admin.ch)

**Kopien der folgenden Dokumente sind beizulegen:**

1. *Persönliche Daten (Angaben zur Person, aktuelle Tätigkeit, Funktion, ...)*
2. *Belege oder Nachweise, Kopien von Diplomen / Abschlüssen, Prüfungsnachweise / Bestätigungen mit entsprechendem Nachweis über die Inhalte, Lernziele und Kompetenzen*

*wie auch allfällige Bewertungskriterien, die zum Bestehen der Prüfung, d.h. zum anzuerkennenden Notenwert geführt haben.*

Gemäss Art. 7.2 der Prüfungsordnung wird für das Prüfungszeugnis sowie für die Errechnung der Schlussnote nach Art. 6.1.2 die entsprechende Note übernommen. Dieser Notenwert nimmt somit Einfluss auf das Bestehen der Prüfung nach Art. 7.1 resp. 7.1.1. Die als gleichwertig anerkannte (Teil-)Note ist nicht anfechtbar.

## **5 Die Prüfung**

Die Prüfung umfasst folgende Prüfungsteile / Fächer und dauert:

<b>Prüfungsfach</b>	<b>Art</b>	<b>Dauer</b>	<b>Gewichtung</b>
Öffentliche Beschaffungen aus kommerzieller und rechtlicher Sicht	schriftlich	4 Std.	3
Gesprächs- und Verhandlungstechnik*	mündlich	20 Min.	1

*\* Gesprächsvorbereitung 30 Minuten; Verhandlungsgespräch 20 Minuten*

## **6 Taxonomie-Stufen**

Die Prüfung beinhaltet Lernziele auf den folgenden Taxonomie-Stufen:

### *A) Kennen/Wissen/Definieren*

Die Kandidatinnen und Kandidaten können im Unterricht vermitteltes Wissen weitergeben, nennen oder aufzählen: z.B. Definitionen, Bezeichnungen, Reihenfolgen, etc.

### *B) Verstehen/Interpretieren/Erklären*

Die Kandidatinnen und Kandidaten können einen Sachverhalt erklären und diesen in einen Kontext zu anderen Themen oder ihrer Berufspraxis bringen.

### *C) Anwenden/Umsetzen*

Die Kandidatinnen und Kandidaten können bisher Erlebtes und Gelerntes in eine neue Situation transferieren.

## **7 Anforderungen an die Kandidatinnen und Kandidaten**

### **7.1 Öffentliche Beschaffungen aus kommerzieller und rechtlicher Sicht**

*Alle Inhalte und Lernziele stehen im Kontext des öffentlichen Beschaffungswesens und in engem Bezug auf deren Prozesse und die geltenden Gesetzgebungen.*

### 7.1.1 Inhalte

- Organisationen, übergeordnete Zielsetzungen und Strategien
- Ethik und Korruptionsprävention
- Nachhaltigkeit
- Rechtsgrundlagen, Vergabegrundsätze und Formvorschriften
- Rechtliche Rahmenbedingungen, Verfahrenswahl und Rechtsmittelverfahren
- Rechtliche Spezialthemen wie Vorbefassung, Ausstand, Freihändige Vergaben, Ausschluss und Abbruch
- Angewandte Verträge und Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB) des Bundes
- Bedeutung, Arten und Ablauf öffentlicher Ausschreibungen
- Inhalte eines Pflichtenheftes einschliesslich Formulierung zweckmässiger Eignungs- und Zuschlagskriterien
- Praxisrelevante Evaluationsmethoden einschliesslich Taxonomien
- Verhandlungen
- Debriefing

### 7.1.2 Lernziele

Die Kandidatinnen und Kandidaten:

- kennen die übergeordneten Zielsetzungen und Strategien und können diese im Rahmen ihrer Tätigkeit umsetzen;
- kennen die wichtigsten Organisationen und deren Zuständigkeiten und Dienstleistungen;
- verstehen die Bedeutung der Korruptionsprävention;
- kennen den Aufbau der wichtigsten Rechtsgrundlagen und können sich in diesen orientieren;
- können die vier Verfahrensgrundsätze erklären und kennen ihre Bedeutung in der Beschaffungstätigkeit;
- kennen die im Rahmen einer öffentlichen Beschaffung zu berücksichtigenden Formvorschriften;
- kennen die wichtigsten rechtlichen Rahmenbedingungen und können diese in ihrer Tätigkeit anwenden;
- kennen die Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) des Bundes sowie Anwendungsgebiete von Vertragsvorlagen und können wesentliche Inhalte darin erklären;
- kennen die für eine öffentliche Ausschreibung verwendeten Hilfsmittel und Vorgehen und können diese bei der Vorbereitung einer öffentlichen Ausschreibung anwenden;
- kennen die rechtlichen und technisch-organisatorischen bzw. kommerziellen Vorgaben beim Erstellen eines Pflichtenheftes und können geeignete Eignungs- und Zuschlagskriterien formulieren bzw. ungeeignete erkennen und vermeiden;
- kennen verschiedene in der Praxis angewandte Evaluationsmethoden und verstehen die Wirkungsweisen einfacher Taxonomien;
- kennen die rechtlichen Rahmenbedingungen in der Kommunikation und bei Verhandlungen mit Anbietern.

## 7.2 Gesprächs – und Verhandlungstechnik

*Alle Inhalte und Lernziele beziehen sich auf das öffentliche Beschaffungswesen des Bundes!*

### 7.2.1 Inhalte

- **Einstieg:**  
Begrüßung, Ausgangslage / Situationserklärung / Schaffen eines guten Verhandlungsklimas
- **Ergründen / Situation verstehen:**  
Offene und geschlossene Fragen stellen / Verständnis sicherstellen / Klare Aussagen machen und einfordern
- **Verhandeln:**  
Argumentation / Aufzeigen von Nutzen / Visualisieren und Präsentieren / Verständnis sicherstellen
- **Umgang mit Widerstand / Irritation:**  
Gezieltes Ergründen / Emotionen / Art der Kommunikation / Klären des Widerstandes / Gezielte Argumentation / Sichern des Verständnisses
- **Abschluss:**  
Zusammenfassung / Nächste Schritte sichern / Vereinbarung treffen / Termine / Klarheit wer macht was bis wann

### 7.2.2 Lernziele

Die Kandidatinnen und Kandidaten können:

- sich auf eine interne oder externe Verhandlung vorbereiten;
- Verhandlungsziele definieren;
- eine Verhandlungsstrategie entwickeln;
- in einer Verhandlung die angestrebten Verhandlungsziele, -Teilziele oder -Alternativziele erreichen.

### 7.2.3 Gewichtung der Bewertungskriterien

Die unten stehenden Kriterien werden nach einer Skala von

**0 = nicht erfüllt bis 3 = vollständig erfüllt** oder

**0 = nicht erfüllt und 1 = erfüllt** bewertet.

<b>Bewertungskriterien</b>	<b>Gewichtung</b>	<b>Skala</b>
1. Gesprächseröffnung	1	0 / 1
2. Verhandlungs- und Gesprächsführung	3	0 - 3
3. Umgang mit der Problematik / Thematik	3	0 - 3
4. Umgang mit Widerstand	2	0 - 3
5. Lösungsorientierung und nächste Schritte	2	0 - 3
6. Visualisierung	1	0 / 1
7. Zusammenfassungen während des Gesprächs	3	0 - 3
8. Abschluss des Gesprächs	3	0 / 1

9. Verhalten des Gesprächsführers / Rolle	2	0 / 1
10. Allgemeiner Eindruck des Kandidaten / Auftreten	2	0 / 1
11. Vorbereitung des Gespräches (Eindruck und Unterlagen)	3	0 - 3

*Die Bewertungskriterien enthalten 3 bis 5 Unterkriterien, welche gemäss Skala einzeln bewertet werden.*

## **8 Hilfsmittel und weitere Bestimmungen**

Die Kandidatinnen und Kandidaten können bei der mündlichen und schriftlichen Prüfung folgende Hilfsmittel verwenden:

- Schreibutensilien und Papier
- Taschenrechner (das Mobiltelefon darf dafür nicht verwendet werden)
- Gesetzestexte und Übersetzungshilfen in Papierform
- Unterrichtsmaterialien und persönliche Notizen der Basismodule B1.1 bis B1.4 und des Repetitoriums R1
- Fachliteratur in Papierform

Für Kandidatinnen und Kandidaten, welche die schriftliche Prüfung mit dem persönlichen Notebook und Stick absolvieren, gelten die folgenden Bestimmungen bezüglich der zu verwendenden Hilfsmittel:

- Eigenes (privates) Notebook (Blickschutzfolie / Privacy Filter wird empfohlen)
- Spezieller USB-Stick mit den benötigten Programmen und Dokumenten wird vor Beginn der Prüfung abgegeben und wird mit Unterstützung auf dem persönlichen Gerät installiert.
- Schreibutensilien und Papier
- Taschenrechner (das Mobiltelefon darf dafür nicht verwendet werden)
- Gesetzestexte und Übersetzungshilfen in Papierform
- Unterrichtsmaterialien und persönliche Notizen der Basismodule B1.1 bis B1.4 und des Repetitoriums R1 in Papierform
- Fachliteratur in Papierform

**Während der gesamten Prüfungsdauer und in allen Prüfungsteilen ist die Verwendung von Mobiltelefonen sowie Tablets etc. untersagt.**