



Verein HBB öV
Association FPS ap
Associazione FPS ap

Schweizerische Prüfungsorganisation höhere Berufsbildung öffentliche Verwaltung
Organisation suisse d'examen formation professionnelle supérieure en administration publique
Organizzazione svizzera d'esame formazione professionale superiore in amministrazione pubblica

WEGLEITUNG

zur Prüfungsordnung über die Berufsprüfung für

die Fachfrau/den Fachmann öffentliche Verwaltung

vom 29. November 2022

(ersetzt Fassung vom 30. Oktober 2015)

Prüfungssekretariat:

Verein HBB öV
Geschäftsstelle
Räffelstrasse 20
8045 Zürich
044 388 71 90
pruefungsorganisation@hbboev.ch
www.hbboev.ch

INHALTSVERZEICHNIS

1	EINLEITUNG	3
1.1	Zweck der Wegleitung	3
1.2	Grundlagen	3
1.3	Rollen, Aufgaben und Verantwortlichkeiten	3
2	QUALIFIKATIONSPROFIL (ZU ERREICHENDE KOMPETENZEN)	4
2.1	Überblick über die Kompetenzen	4
2.2	Kompetenzen im Detail	5
2.3	Überblick über die Modulprüfungen	17
2.4	Zugang zu den Modulprüfungen	18
2.5	Organisation und Durchführung	18
2.6	Wiederholung der Modulprüfungen	18
2.7	Gültigkeitsdauer	18
2.8	Gleichwertigkeiten	18
2.9	Beschwerde gegen Entscheide der Bildungsinstitutionen	18
3	ABSCHLUSSPRÜFUNG	19
3.1	Administratives Vorgehen	19
3.2	Nachteilsausgleich für Menschen mit Beeinträchtigung	19
3.3	Gebühren	19
3.4	Zulassungsbedingungen	19
3.5	Rücktritt	20
3.6	Organisation und Durchführung	20
3.7	Prüfungsteile	20
3.8	Bewertung	21
3.9	Beschwerde	22
4	ERLASS	22
5	ANHANG	23

1 EINLEITUNG

Gestützt auf Ziff. 2.21 Bst. a der Prüfungsordnung über die Berufsprüfung für die Fachfrau/den Fachmann öffentliche Verwaltung (PO) vom 31. Oktober 2022 erlässt die Qualitätssicherungskommission (QS-Kommission bzw. QSK) diese Wegleitung.

Sie wird mindestens alle 4 Jahre durch die QSK überprüft und bei Bedarf angepasst.

1.1 Zweck der Wegleitung

Die Wegleitung dient der umfassenden Information der Prüfungskandidatinnen und Prüfungskandidaten, in dem sie die Prüfungsordnung präzisiert.

Sie enthält neben dem Qualifikationsprofil alle Informationen, die für das Erlangen des eidgenössischen Fachausweises relevant sind.

Die Bereitstellung von Vorbereitungskursen auf die Berufsprüfung für die Fachfrau/den Fachmann öffentliche Verwaltung erfolgt durch verschiedene private und öffentliche Bildungsinstitutionen.

1.2 Grundlagen

- Bundesgesetz vom 13. Dezember 2002 über die Berufsbildung (Berufsbildungsgesetz, BBG)
- Verordnung über die Berufsbildung (Berufsbildungsverordnung, BBV) vom 19. November 2003
- Prüfungsordnung über die Berufsprüfung für Fachfrau öffentliche Verwaltung / Fachmann öffentliche Verwaltung vom 31. Oktober 2022

1.3 Rollen, Aufgaben und Verantwortlichkeiten

Trägerschaft

Die Schweizerische Prüfungsorganisation höhere Berufsbildung öffentliche Verwaltung (Verein HBB öV) bildet die Trägerschaft der Berufsprüfung. Die Mitglieder des Vereins HBB öV sind auf der Website veröffentlicht (www.hbboev.ch).

Qualitätssicherungskommission (QSK)

Alle Aufgaben im Zusammenhang mit der Prüfung werden einer QSK übertragen. Deren Organisation und Aufgaben sind in den Ziff. 2.1 und 2.2 der PO aufgeführt.

Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten

Die QSK wählt und entlässt gemäss Ziff. 2.2 lit. f der PO die Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten, bildet sie für ihre Aufgaben aus und setzt sie ein.

Prüfungssekretariat

Das Prüfungssekretariat erledigt im Auftrag der QSK die meisten mit der Prüfung verbundenen administrativen Aufgaben und ist Ansprechpartner für Fragen. Weiterführende Informationen sind erhältlich beim Prüfungssekretariat (www.hbboev.ch).

2 QUALIFIKATIONSPROFIL (ZU ERREICHENDE KOMPETENZEN)

2.1 Überblick über die Kompetenzen¹

Modul 1: Umgang mit Anspruchsgruppen

- 1.1 Anfragen aus der Bevölkerung bearbeiten und Kunden beraten
- 1.2 Mit verschiedenen Kulturen umgehen
- 1.3 Konfliktsituationen erkennen und bewältigen
- 1.4 Kunden an die zuständige Fachstelle verweisen
- 1.5 Mit externen Partnern und Anspruchsgruppen verhandeln

Modul 2: Umgang mit dem politischen System

- 2.1 Aufträge der Exekutive und Anfragen der Legislative bearbeiten
- 2.2 Vernehmlassungen vorbereiten und durchführen
- 2.3 Bei Strategieprozessen und der Legislaturplanung bzw. den Richtlinien der Regierungspolitik mitarbeiten

Modul 3: Gestaltungs- und Unterstützungsprozesse

- 3.1 Dokumenten- und Datenmanagement sicherstellen
- 3.2 Prozessabläufe analysieren und Verbesserungspotenzial ausloten
- 3.3 Veranstaltungen organisieren, durchführen und nachbereiten
- 3.4 Netzwerk aufbauen und pflegen
- 3.5 In Projekten mitarbeiten
- 3.6 Die digitale Kommunikation sicherstellen

Modul 4: Verwaltungsprozesse/Verwaltungsrecht

- 4.1 Nach Rechtsgrundlagen und Verwaltungsgrundsätzen handeln
- 4.2 Digital sicher und rechtmässig handeln

¹ Anmerkung: Erläuterungen zur verwendeten Methodik, zur Darstellung von Arbeitsprozessen/Kompetenzbereichen und Kompetenzen (insbesondere dem IPRE-Modell) und den Begriffen finden sich im Anhang.

Modul 5: Öffentliche Finanzen

5.1 Rechnungswesen betreuen

5.2 In finanziellen Planungsprozessen mitarbeiten

5.3 Controlling unterstützen

2.2 Kompetenzen im Detail

Modul 1: Umgang mit Anspruchsgruppen

1.1 Anfragen aus der Bevölkerung bearbeiten und Kunden beraten

Situation:

Die Fachfrau/der Fachmann öffentliche Verwaltung beantwortet angemessen, ausführlich und objektiv Anfragen von Personen verschiedener Anspruchsgruppen² (per E-Mail, Brief, Telefon, am Schalter, Social Media, usw.) und berät diese zu verschiedenen Fragestellungen. Sie/er gestaltet den Umgang mit verschiedenen Anspruchsgruppen kunden- und dienstleistungsorientiert unter Einhaltung der massgeblichen gesetzlichen Grundlagen sowie unter Einhaltung der vorgegebenen Fristen und Prozessabläufe. Den Umgang mit den unterschiedlichen Anspruchsgruppen gestaltet sie/er mittels einer offenen, verständlichen und auf die Zielgruppe ausgerichteten Kommunikation mit den entsprechenden situativ geeigneten Kommunikationsmitteln.

I:

Sie/er nimmt die Anliegen der Kunden entgegen und schätzt den Informations- bzw. Beratungsbedarf realistisch ein. Sie/er holt ergänzende Informationen ein und beschafft zeitgerecht die erforderlichen internen und externen Grundlagen.

P:

Sie/er beurteilt die Zuständigkeit und leitet die Anfrage gegebenenfalls an die verantwortliche interne oder externe Instanz weiter. Ist die Zuständigkeit gegeben, legt sie/er nach Konsultation der gesetzlichen Rahmenbedingungen und allfällig vorgegebenen Prozessabläufen fest, welche Mitberichte einzuholen und welche Akten zu beschaffen sind. Sie/er schätzt die Dauer der Beantwortung ab und plant das Vorgehen.

R:

Sie/er überwacht den Eingang der Mitberichte.
Sie/er konsolidiert die Mitberichte und Akten. Gestützt auf die gesetzlichen Rahmenbedingungen, die Aktenlage und Mitberichte beantwortet sie/er Anfragen (zeitnah, umfassend und richtig). Sie/er formuliert schriftliche Antworten zielgruppengerecht und fasst komplexe Sachverhalte prägnant und einfach zusammen.
Sie/er berät die Kunden kompetent und zeichnet mögliche Varianten und Alternativen auf. Sie/er achtet darauf, dass seine/ihre Ausführungen richtig verstanden werden. Ferner kommuniziert sie/er mündlich in einer den Kunden angepassten Art und Weise.
Sie/er führt die Geschäftskontrolle nach.

E:

Sie/er reflektiert sein/ihr Verhalten im Umgang mit Kunden regelmässig und hinterfragt dieses kritisch hinsichtlich der Dienstleistungsqualität, der Kunden- und Lösungsorientierung sowie digitaler Prozessoptimierungen. Bei Bedarf leitet sie/er Optimierungsbedarf ab, formuliert angemessene Massnahmen und setzt diese um.
Sie/er legt für wiederkehrende Anfragen eine Praxishilfe (Mustersammlung) an.

² Im vorliegenden Qualifikationsprofil werden verschiedene Begriffe für die Adressaten und Adressatinnen verwendet. Personen der Anspruchsgruppen können „Kundinnen und Kunden“, „Einwohner und Einwohnerinnen“, „Bürger und Bürgerinnen“, „Touristinnen und Touristen“ usw. sein. Die Begriffe haben eine ähnliche Bedeutung.

1.2 Mit verschiedenen Kulturen umgehen

Situation:

Die Fachfrau/der Fachmann öffentliche Verwaltung bearbeitet in seinem/ihrem Arbeitsalltag angemessen, umsetzungs- und zielorientiert Anfragen von fremdsprachigen Personen und Menschen aus unterschiedlichen Kulturkreisen.

I:

Sie/er informiert sich über die kulturelle Herkunft der Anfragerin/des Anfragers. Sie/er erkundigt sich, mit welcher Sprache eine Verständigung möglich ist und über welchen Kommunikationskanal die Antwort erfolgen kann. Sie/er beschafft auf geeignete Weise Informationen über die wesentlichen kulturellen Gepflogenheiten.

P:

Sie/er plant den Beizug eines/r kompetenten Gesprächspartners/in mit den erforderlichen Sprach- und kulturellen Kenntnissen.

R:

Sie/er hört aktiv zu. Sie/er geht empathisch auf den/die Anfragerin/in zu, gibt sachlich in adressatengerechter und verständlicher Art und Weise Auskunft und führt lösungsorientierte Gespräche.

Dabei berücksichtigt sie/er die Kulturen, deren Werte sowie mögliche Sprachbarrieren und interkulturelle Faktoren.

Sie/er stellt sicher, dass der/die Anfragerin/in die Informationen umfassend und richtig verstanden hat.

E:

Sie/er reflektiert ihren/seinen persönlichen Umgang mit fremdsprachigen Personen bzw. Personen anderer Kulturen und zieht eine fachkundige Person der betreffenden Kultur bei. Sie/er leitet geeignete Massnahmen ein.

1.3 Konfliktsituationen erkennen und bewältigen

Situation:

Die Fachfrau/der Fachmann öffentliche Verwaltung gerät aufgrund unterschiedlicher oder unvereinbarer Interessen in eine akute oder latente Konfliktsituation.

I:

Sie/er erkennt den Konflikt.

Sie/er beschafft Informationen über den möglichen Konfliktgrund. Sie/er ruft die internen Richtlinien und vorbeugenden Massnahmen im Eskalationsfall ab.

P:

Sie/er analysiert die Risiken und entscheidet über den Beizug einer zweiten Person. Sie/er prüft das Sitzungsformat (physisch oder digital), wählt den bestmöglichen Sitzungsort und legt die Sitzordnung und den Zeitraum fest. Sie/er bereitet den Gesprächsablauf vor und bespricht sich mit der/dem Vorgesetzten. Sie/er überlegt sich, ob im Falle einer Nichteinigung eine Mediation vorzuschlagen ist und wer diese allenfalls führen könnte.

Da die Interessen der verschiedenen Anspruchsgruppen häufig verschieden sind, bereitet sie/er sich auf die Rolle als Moderatorin/Moderator vor und plant einen sachlichen Gesprächsablauf. Sie/er klärt ihren/seinen Verhandlungsspielraum vorgängig ab.

R:

Sie/er wirkt deeskalierend, sorgt für einen guten Gesprächseinstieg, lässt den/die Kunden/in sein/ihr Anliegen detailliert darlegen und lässt ihn/sie ausreden.

Sie/er schafft bewusst Akzeptanz und Verständnis für die getroffene Entscheidung und erläutert die Rahmenbedingungen fundiert und nachvollziehbar.

Sie/er agiert auch in einer unsicheren Sachlage professionell und zuverlässig und bewegt sich sicher im Spannungsfeld zwischen Anspruchsgruppen/Kunden und Auftrag. Sie/er zeigt die gesetzlichen Leitplanken auf.
 Sie/er schlägt für beide Seiten realisierbare Lösungen bzw. Alternativen vor.
 Kann keine einvernehmliche Lösung gefunden werden, zeichnet sie/er die Möglichkeiten für das weitere Vorgehen auf (z.B. Mediationsverfahren, Rechtsmittelweg, Beschwerdeverfahren etc.).
 Gegebenenfalls weist sie/er die Anfrage weiter oder zieht für ein nächstes Gespräch interne oder externe Fachleute zu.
 Sie/er führt die Geschäftskontrolle nach.

E:
 Sie/er reflektiert ihr/sein Verhalten und Rolle und bespricht sich mit anderen Teammitgliedern wie auch mit ihrem/seinem Vorgesetzten. Sie/er analysiert, ob der Konflikt lösbar ist und ergreift bei Bedarf konfliktmindernde Massnahmen.

1.4 Kunden an die zuständige Fachstelle verweisen

Situation:
 Die Fachfrau/der Fachmann öffentliche Verwaltung klärt die Kundenbedürfnisse ab und verweist den/die Anfragersteller/in an die zuständige Fachstelle.

I:
 Sie/er informiert sich über das konkrete Anliegen der Kunden.
 Sie/er informiert sich über die wesentlichen Aufgaben aller Fachstellen innerhalb der öffentlichen Verwaltung.

P:
 Sie/er legt fest, welche Massnahmen und Hilfsmittel für eine zeitnahe Klärung der Kundenbedürfnisse erforderlich sind.

R:
 Sie/er erfasst das Bedürfnis der Kunden.
 Sie/er trifft allfällige Vorabklärungen und leitet die Kunden an die zuständige Fachstelle weiter.

E:
 Sie/er überlegt sich, ob sie/er die Kunden an die zuständige Stelle verwiesen hat und ob es geeignete Massnahmen gäbe, damit sich künftige Kunden direkt an die richtige Amtsstelle wenden oder sich über digitale Angebote informieren.

1.5 Mit externen Partnern und Anspruchsgruppen verhandeln

Situation:
 Die Fachfrau/der Fachmann öffentliche Verwaltung arbeitet mit externen Partnern und Anspruchsgruppen zusammen und verhandelt im Interesse der eigenen Organisation.
 Sie/er handelt verantwortungsbewusst und zeichnet sich durch hohe Dienstleistungsbereitschaft und Vertraulichkeit aus.

I:
 Sie/er nimmt die entsprechenden Anträge entgegen und erkennt die Interessen.
 Sie/er holt sich proaktiv nötige Informationen ein.
 Sie/er informiert sich über sein/ihr Verhandlungsmandat.

P:
 Sie/er schätzt den Verhandlungsspielraum ab und berücksichtigt dabei das Kosten- und Nutzenverhältnis.
 Sie/er legt ihre/seine Verhandlungstaktik fest.
 Sie/er plant verschiedene Varianten und Szenarien unter Abschätzung möglicher Interessen und Taktiken der Gegenpartei.

<p>R: Sie/er vertritt die Interessen der eigenen Organisation und hält an der Verhandlungsposition fest. Sie/er nimmt Rücksprache mit dem Mandatgeber. Sie/er schöpft ihren/seinen Verhandlungsspielraum aus.</p>
<p>E: Sie/er überprüft, ob die eingebrachten Interessen berücksichtigt werden konnten. Sie/er schätzt den Genugtuungsgrad und die Zielerreichung für die Verwaltung und die Partner ein.</p>

Modul 2: Umgang mit dem politischen System

2.1 Aufträge der Exekutive und Anfragen der Legislative bearbeiten
<p>Situation: Die Fachfrau/der Fachmann öffentliche Verwaltung bearbeitet Aufträge der Exekutive und Anfragen der Legislative (Vorstösse, Motionen, Postulate) materiell und formell und leitet sie termingerecht an das zuständige Organ weiter.</p>
<p>I: Sie/er nimmt Aufträge der Exekutive und Anfragen der Legislative, die in ihren/seinen Arbeitsbereich fallen, entgegen. Sie/er sammelt die notwendigen Informationen zur Bearbeitung der Aufträge/Anfragen. Sie/er nutzt dazu die gesetzlichen Grundlagen, elektronische Recherche-Tools sowie ihr/sein Netzwerk im eigenen Bereich bzw. dasjenige übergeordneter Stellen.</p>
<p>P: Sie/er analysiert den Auftrag/die Anfrage korrekt und bestimmt das dafür zuständige Organ der Verwaltung, sofern sie/er nicht selber zuständig ist. Sie/er fordert die nötigen Mitberichte ein. Sie/er erfasst den Auftrag/die Anfrage in der Geschäftskontrolle und terminiert die Antwort.</p>
<p>R: Sie/er entwirft die Antwort aufgrund der beschafften Informationen, den Mitberichten und unter Beachtung und Einbezug der gesetzlichen Grundlagen zu Händen der Exekutive. Aufgrund deren Stellungnahme, Rückmeldung oder Besprechung verfasst sie/er die finale Antwort und leitet diese an die Exekutive weiter. Sie/er führt die Geschäftskontrolle nach.</p>
<p>E: Sie/er reflektiert die Beantwortung nach Rückmeldung der Exekutive und setzt allfällige Optimierungen um.</p>

2.2 Vernehmlassungen vorbereiten und durchführen
<p>Situation: Die Fachfrau/der Fachmann öffentliche Verwaltung führt ein schriftliches Vernehmlassungsverfahren durch.</p>
<p>I: Sie/er nimmt den Auftrag entgegen und erkundigt sich über den Zusammenhang, das allgemeine Umfeld und die Ursprünge der Vernehmlassung. Sie/er sammelt nützliche Informationen im Zusammenhang mit dem Vernehmlassungsthema. Sie/er prüft unter Berücksichtigung der in den Vollzugsregelungen enthaltenen Aussagen/Normen, welche Anspruchsgruppen in das Vernehmlassungsverfahren einzubeziehen sind.</p>

<p>P: Sie/er setzt gemäss den Vorgaben der vorgesetzten Stelle den Terminplan für den Versand, das Sammeln und das Auswerten der Vernehmlassungen fest. Sie/er klärt das formelle Verfahren für die Antworten ab. Sie/er organisiert gemäss den Vorgaben der vorgesetzten Stellen Informationsveranstaltungen zum laufenden Vernehmlassungsverfahren. Sie/er organisiert die dafür nötigen Ressourcen (Personal, Räumlichkeiten).</p>
<p>R: Sie/er ist verantwortlich für den termingerechten Versand der Vernehmlassungsunterlagen und die Kontrolle der eingehenden Vernehmlassungen. Wenn nötig, leitet sie/er das Mahnverfahren für ausstehende Vernehmlassungen ein. Sie/er unterstützt die Verantwortlichen in der Auswertung der eingegangenen Vernehmlassungsantworten (z. B. Fragebogen-Auswertung) sowie beim Verfassen eines Berichts.</p>
<p>E: Sie/er schätzt die Qualität, die Vollständigkeit, die Herkunft und die Geschwindigkeit der Vernehmlassungen und des Prozesses ein. Sie/er schlägt Verbesserungsmassnahmen vor. Sie/er reflektiert, ob die Aufgabenerfüllung zu einem effizienten und effektiven Vernehmlassungsverfahren beiträgt.</p>

<p>2.3 Bei Strategieprozessen und der Legislaturplanung bzw. den Richtlinien der Regierungspolitik mitarbeiten</p>
<p>Situation: Die Fachfrau/der Fachmann öffentliche Verwaltung wirkt im Rahmen ihrer/seiner Funktionsstufe in der Umsetzung der strategischen Ausgestaltung ihres/seines Arbeitsbereiches und in der Legislaturplanung bzw. bei der Erarbeitung der Richtlinien der Regierungspolitik mit.</p>
<p>I: Sie/er sammelt Informationen, welche für die Planung und Umsetzung von strategischen Projekten und der Legislaturplanung bzw. den Richtlinien der Regierungspolitik wichtig sind, z.B. sammeln von Informationen über die Produkte³ der Verwaltungsstelle, Arbeitsprozesse, wichtigste Bedürfnisse der Bevölkerung oder der betroffenen Partner.</p>
<p>P: Sie/er plant die Informationserarbeitung in dem ihr/ihm vorgegebenen Zeitrahmen.</p>
<p>R: Sie/er unterstützt die vorgesetzten Stellen in der Festsetzung der Ziele für die Legislatur, für die Richtlinien der Regierungspolitik oder anderer strategischer Ziele. Sie/er arbeitet bei der Erreichung der strategischen Prozesse und der Legislaturplanung bzw. bei den Richtlinien der Regierungspolitik konzeptionell mit. Sie/er leistet einen aktiven Beitrag zur Erreichung all dieser Ziele, indem sie/er die ihr/ihm gesetzten Zielsetzungen erreicht.</p>
<p>E: Sie/er reflektiert über ihre/seine geleisteten Beiträge zur Erreichung der Ziele.</p>

³ Produkte im öffentlichen Sektor sind Dienstleistungen, Güter, Dokumente, Gesetze etc.

Modul 3: Gestaltungs- und Unterstützungsprozesse

3.1 Dokumenten- und Datenmanagement sicherstellen

Situation:

Die Fachfrau/der Fachmann öffentliche Verwaltung ist für das digitale und physische Dokumenten- und Datenmanagement im eigenen Bereich zuständig. Sie/er erfasst und verwaltet die Dokumente mittels einer prozessorientierten Geschäftskontrolle.

Sie/er führt das digitale und physische Archiv- und Ablagesystem der Verwaltung sachgerecht (aktuell, effizient, vollständig, fehlerfrei) und pflegt es gemäss rechtlichen bzw. geschäftsspezifischen Vorgaben.

Sie/er hält sich strikt an die Vorgaben des Archiv-/Registraturplans und die gesetzlichen Grundlagen.

I:

Sie/er erhebt und/oder beschafft die zur Erledigung der Aufgabe notwendigen Daten.

Sie/er konsultiert den Archiv-/Registraturplan.

P:

Sie/er macht zuerst eine sorgfältige Triage nach Relevanz, Zuständigkeit, gesetzlichen Vorgaben und Vollständigkeit.

Sie/er überwacht die Einhaltung von gesetzlichen Fristen.

R:

Sie/er erfasst die Daten systematisch nach den geltenden Vorschriften.

Sie/er nimmt unter Beachtung der Datenschutzbestimmungen die Bewirtschaftung bzw. Ablage der digitalen und physischen Dokumente nach Archiv-/Registraturplan vor.

Sie/er analysiert und pflegt den Datenstamm in ihrem/seinem Zuständigkeitsbereich periodisch hinsichtlich Aktualität, Ordnung und Vollständigkeit und ist für den allfälligen digitalen und physischen Datentransfer ins entsprechende Archiv zuständig.

E:

Sie/er reflektiert die eigene Vorgehensweise systematisch und passt ihre/seine Handlungsweise kontinuierlich an.

3.2 Prozessabläufe analysieren und Verbesserungspotenzial ausloten

Situation:

Die Fachfrau/der Fachmann öffentliche Verwaltung analysiert die Prozessabläufe in ihrem/seinem Zuständigkeitsbereich und optimiert sie mittels konstruktiven Lösungen. Sie/er löst die anfallenden Probleme bestmöglich selbständig oder zieht, falls es sich um ein komplexeres Problem handelt, eine vorgesetzte Stelle und/oder eine geeignete Fachperson bei.

Sie/er vermag auf sich verändernde Umstände zu reagieren und aktualisiert die betreffenden Prozessabläufe sowohl hinsichtlich organisatorischer als auch digitaler Aspekte.

I:

Sie/er reflektiert regelmässig die eigene Arbeitsweise und holt dazu Feedbacks von extern ein.

Sie/er orientiert sich in seinem/ihrer betrieblichen und ausserbetrieblichen Umfeld über vergleichbare Arbeitsprozesse sowie über die sich potentiell verändernden Kundenbedürfnisse und Rahmenbedingungen.

Sie/er informiert sich über die Risiken.

Sie/er orientiert sich über das betriebliche IKS und die betrieblichen technischen Möglichkeiten zur Prozessaufzeichnung.

P:

Sie/er plant das Vorgehen anhand eines typischen Prozesses und beschafft sich die notwendigen Unterlagen.

R:
Sie/er analysiert die Prozessabläufe, erkennt typische Arbeitszyklen und stellt sie grafisch dar.
Sie/er ermittelt das Verbesserungspotenzial und stellt es dar.
Sie/er bringt konkrete Vorschläge zur Prozessoptimierung ein.
Sie/er überwacht die Umsetzung.

E:
Sie/er reflektiert rollend die eigene Arbeitsweise nach Effektivität, Effizienz und Qualität.
Sie/er bewertet selbständig wie auch mittels Feedbackkultur von aussen die Prozessabläufe und optimiert diese regelmässig.

3.3 Veranstaltungen organisieren, durchführen und nachbereiten

Situation:
Die Fachfrau/der Fachmann öffentliche Verwaltung organisiert Veranstaltungen und bereitet diese vor bzw. nach. Dabei geht sie/er systematisch vor.

I:
Sie/er holt die nötigen Informationen bei den entsprechenden Stellen ein, um eine reibungslose Organisation zu gewährleisten.
Sie/er beschafft allfällige interne Vorgaben und Rahmenbedingungen.
Sie/er klärt ab, wer den Vorsitz hat, ob und was für ein Protokoll zu verfassen ist.

P:
Sie/er bereitet die Veranstaltungen vor, plant vorausschauend und hat eine gute Vorstellung der nötigen und logischen Planungsschritte.
Sie/er klärt Raumbedürfnisse, Infrastruktur (inkl. digitale Hilfsmittel) und Budget bei den zuständigen Stellen ab und reserviert gewünschte Räume und Ausstattung und sorgt für eine angemessene Verpflegung.
Sie/er erstellt Terminumfragen, verfasst und versendet die Traktandenliste.
Sie/er bereitet die für die Sitzungsteilnehmenden notwendigen Unterlagen auf, sorgt für den rechtzeitigen Versand der Einladung mit den dazugehörigen Unterlagen und bereitet Sitzungsablauf und -moderation vor.
Sie/er bereitet das Raster für die Protokollierung vor.
Sie/er plant die adäquaten Moderationsschritte und präpariert die dazu notwendigen Hilfsmittel.

R:
Sie/er leitet die Veranstaltungen strukturiert und setzt aktiv Moderationstechniken ein.
Sie/er bringt in der Moderation die verschiedenen Interessen unter einen Hut und motiviert die Anwesenden zur Zusammenarbeit (Gruppendynamik).
Sie/er bereitet die Veranstaltung nach und protokolliert den Anlass adressaten- und veranstaltungsgerecht.
Sie/er sorgt für eine korrekte Abrechnung des Anlasses.

E:
Sie/er führt eine Evaluation durch und leitet aus den Ergebnissen konkrete Massnahmen ab.
Sie/er reflektiert die organisierten Anlässe (Qualität, Zielgruppenkonformität, Effektivität, Effizienz) und leitet bei Bedarf Optimierungen ab.

3.4 Netzwerk aufbauen und pflegen

Situation:
Die Fachfrau/der Fachmann öffentliche Verwaltung nimmt, nach Absprache mit den Vorgesetzten, an Versammlungen, Fachtagungen oder anderen Veranstaltungen teil.
Sie/er nutzt diese Anlässe sowie angemessene digitale Plattformen, um ein für ihren/seinen Arbeitsbereich relevantes Netzwerk aufzubauen, welches ihr/ihm erlaubt, bei Problemen oder Fragen rasch und unkompliziert um Unterstützung nachfragen zu können.

I: Sie/er informiert sich über Personen, Organisationen oder digitale Plattformen, welche für die Netzwerkpflege aus betrieblicher Sicht wichtig sein können.
P: Sie/er bemüht sich aktiv um die Teilnahme an stufengerechten Anlässen. Regelmässig stattfindende Anlässe plant sie/er ein.
R: Sie/er nutzt Vernetzungsangebote sinnvoll oder gestaltet diese proaktiv mit. Sie/er geht offen auf Personen ein, hört den Gesprächspartnern/innen aktiv zu und pflegt gezielt einen interessanten und bereichernden Austausch. Sie/er hält dabei stets das Amtsgeheimnis ein und pflegt respektvolle Umgangsformen. Sie/er aktualisiert die Kontakte regelmässig.
E: Sie/er analysiert den Austausch im Netzwerk und leitet gegebenenfalls die sich für ihren/seinen Arbeitsbereich ergebenden Vorteile ab.

3.5 In Projekten mitarbeiten
Situation: Die Fachfrau/der Fachmann öffentliche Verwaltung arbeitet auftragsgemäss aktiv in Projekten und Arbeitsgruppen mit. Sie/er bringt ihr/sein Fachwissen ein und unterbreitet konstruktive Vorschläge/Ideen. Sie/er erledigt die ihr/ihm zugeteilten Aufgaben korrekt und weisungskonform unter Einhaltung der Fristen.
I: Sie/er informiert sich über die Projektziele mittels sämtlichen angezeigten und ihm/ihr zur Verfügung stehenden Kanäle. Sie/er klärt ihre/seine Rolle und die eigenen Ressourcen. Sie/er informiert sich, welche Projektmanagementmethode angewandt wird.
P: Sie/er plant die nötigen eigenen Ressourcen ein. Sie/er unterstützt im Rahmen ihres/seines Auftrages den Planungsprozess in formaler wie inhaltlicher Sicht. Sie/er beteiligt sich am Projekt proaktiv. Sie/er überlegt, durch welches Projekttool die Zielerreichung formal unterstützt werden kann. Sie/er analysiert das praktizierte Projektmanagement.
R: Sie/er bringt ihr/sein Know-how (gesetzliche, organisatorische und finanzielle Rahmenbedingungen) aktiv in Projekte ein und bietet sich für die Informationsbeschaffung an. Sie/er beteiligt sich an Problemlösungen. Sie/er unterstützt die Projektgruppe administrativ. Sie/er schreibt das Protokoll der Projektsitzungen inhaltlich äquivalent, zeitnah, adressatengerecht und fehlerfrei. Im Auftrag übernimmt sie/er die Erstellung/Beschreibung von Projektaufträgen und -abläufen.
E: Sie/er hilft gegebenenfalls beim Projektcontrolling mit. Sie/er leitet daraus organisatorische und inhaltliche Projektanpassungen ab und unterbreitet sie der Projektleitung. Sie/er zieht die richtigen Schlüsse für die Projektfortführung.

3.6 Die digitale Kommunikation sicherstellen

Situation:

Die Fachfrau/der Fachmann öffentliche Verwaltung nutzt die ihr/ihm zur Verfügung stehenden verschiedenen Technologien der digitalen Kommunikation der Situation angemessen. Sie/er bringt ihr/sein Grundlagenwissen ein und kann die Bedeutung der digitalen Kommunikation erkennen, diese bewusst gestalten und deren Reputation schützen. Sie/er setzt die digitalen Mittel effizient und effektiv ein.

I:

Sie/er analysiert die digitalen Kommunikations- und Informationskanäle der eigenen Organisation und holt dazu Feedbacks bei Vorgesetzten, Kollegen/innen und Aussenstehenden ein. Sie/er informiert sich über Chancen und Risiken der digitalen Transformation. Sie/er klärt die Bedürfnisse ihrer/seiner Organisation im Bereich "Umgang mit Informationen und Daten" (Datenformate, -verwaltung, -archivierung und -beurteilung). Sie/er beobachtet die Entwicklung im Bereich der Hard- und Software und unterbreitet allfällige Vorschläge zu organisationsinternen Weiterentwicklungen.

P:

Sie/er plant die Dateiablage nach bedürfnisgerechten Vorgaben hinsichtlich Datenformate und -namen und beachtet die rechtlichen und betrieblichen Vorgaben. Sie/er klärt die unterschiedlichen Suchsysteme im Voraus ab und stimmt diese auf die Dateiablage ab. Sie/er plant die nötigen Anpassungen im Bereich der Hard- und Software rollend und unterbreitet diese regelmässig der vorgesetzten Stelle. Sie/er weiss, welche digitalen Formate für welchen Auftrag angezeigt sind.

R:

Sie/er produziert und verwaltet verschiedene Datenformate. Sie/er vergleicht, beurteilt und bewertet Informationen und Daten bezüglich Herkunft, Relevanz, Wert, Glaubwürdigkeit, Integrität, Qualität und Nützlichkeit. Sie/er wendet die gängigen Programme funktionsbezogen angemessen an. Sie/er erstellt Textdokumente, Tabellenkalkulationen und Präsentationen (inkl. Einbindung von Bewegtbildformaten und Tonaufnahmen).

E:

Er/Sie analysiert das eigene digitale Handeln und stimmt es auf eine verbesserte Effizienz und Effektivität für den/die Dienstleistungsempfänger/in und die Organisation ab. Die Feedbacks von Dienstleistungsempfänger/innen, Vorgesetzten und Mitarbeitenden sind dafür wesentlich.

Modul 4: Verwaltungsprozesse/-recht

4.1 Nach Rechtsgrundlagen und Verwaltungsgrundsätzen handeln

Situation:

Die Fachfrau/der Fachmann öffentliche Verwaltung handelt konsequent nach einschlägigen Rechtsgrundlagen und Verwaltungsgrundsätzen, welche die Basis ihrer/seiner Arbeit bilden.

I:

Sie/er informiert sich über die für sie/ihn massgebenden Vorschriften. Sie/er hält sich mit gezielter Weiterbildung auf dem aktuellsten Stand der Rechtssetzung und der Praxis. Sie/er informiert sich über interne Weisungen und einschlägige Fachliteratur von Berufsverbänden zu aktuellen Themen seines/ihres Aufgabenbereichs.

Sie/er erfasst die Situation und erkennt, welche Rechtsgrundlagen und Verwaltungsgrundsätze angewendet werden müssen.

Sie/er erkennt in der Situation den Handlungsspielraum.

<p>P: Sie/er zieht daraus Schlüsse und leitet geeignete Handlungsweisen ab. Sie/er berücksichtigt dabei die Tragweite ihrer/seiner Handlungen.</p>
<p>R: Sie/er kennt in der Situation die für sie/ihn massgebenden Vorschriften und wendet diese fachgerecht an. Sie/er nutzt die ihr/ihm zur Verfügung stehenden rechtlichen Spielräume und handelt verhältnismässig.</p> <p>Beispiele von Situationen: Sie/er erlässt Verfügungen, die in formeller und materieller Hinsicht den Rechtsvorschriften entsprechen und vermeidet zeitraubende und kostenintensive Rechtsmittelverfahren. Sie/er beantragt bei der zuständigen Behörde Anpassungen von Rechtserlassen/Vertragsverhältnissen.</p>
<p>E: Sie/er überwacht die Umsetzung der Verwaltungsgrundsätze, reflektiert den eigenen Umgang mit diesen und leitet bei Bedarf notwendige Massnahmen ein. Sie/er erhebt statistische Daten und zieht daraus Schlüsse für zukünftige Bedürfnisse/Planungen.</p>

<p>4.2 Digital sicher und rechtmässig handeln</p>
<p>Situation: Die Fachfrau/der Fachmann öffentliche Verwaltung nutzt digitale Systeme und Dienste unter Wahrung der Sicherheit und spricht die Nutzung neuer digitaler Systeme und Dienste mit der internen zuständigen Stelle für ICT ab. Sie/er erkennt die Risiken, die den Schutz digitaler Daten gefährden. Sie/er berücksichtigt in ihrem/seinen Handeln die rechtlichen Grundlagen für die Nutzung, Verbreitung und Speicherung digitaler Formate und Inhalte.</p>
<p>I: Sie/er informiert sich über die für sie/ihn massgebenden rechtlichen Grundlagen. Sie/er informiert sich über die Quellen verwendeter Daten. Sie/er ist auf Phishing und Cybersicherheit sensibilisiert, erkennt kritische Situationen und weiss sich situationsgerecht zu verhalten. Sie/er bildet sich regelmässig über die Risiken in der digitalen Welt (Cybercrime und Schutz) weiter bzw. informiert sich mit Fachliteratur darüber.</p>
<p>P: Sie/er überlegt, wie sie/er die Sicherheit der digitalen Nutzung erhöhen kann. Sie/er plant entsprechende interne Weiterbildungen mit.</p>
<p>R: Sie/er kennt sichere Zugänge zu Systemen und Diensten (Passwortgestaltung, 2-Faktor-Authentifizierung etc.). Sie/er berücksichtigt die rechtlichen Grundlagen (Lizenzen, Urheberrechte, Zitierregeln, etc.) für die Nutzung, Verwaltung und Speicherung von Daten.</p>
<p>E: Sie/er unterstützt das Controlling der sicheren Datennutzung anhand statistischer Auswertungen und Befragung der Mitarbeitenden. Sie/er überprüft die rechtmässige Verwendung von Daten und schlägt gegebenenfalls Verbesserungen vor.</p>

Modul 5: Öffentliche Finanzen

5.1 Rechnungswesen führen

Situation:

Die Fachfrau/der Fachmann öffentliche Verwaltung führt das Rechnungswesen für den ihr/ihm zugewiesenen Verantwortungsbereich. Dazu gehören Fakturierung, Inkassowesen, Kontierung und Verbuchung der Belege sowie Erstellung der Jahresrechnung, Kreditwesen und MwSt.-Abrechnung.

I:

Sie/er beschafft sich die rechtlichen Bestimmungen zum Finanz- und Rechnungswesen, zur Rechnungslegung, den Kontenrahmen und das Kreditrecht. Sie/er berücksichtigt die vorhandenen Handbücher und Anleitungen für das Buchhaltungssystem.
Sie/er sammelt Informationen über den Stand der flüssigen Mittel, Stand der Kreditoren/Debitoren (Stand Veranlagung Steuern und Gebühren) betreffend Vollständigkeit aller Buchungen. Sie/er sammelt Informationen über die finanziellen Risiken und über die Kontrollen.
Sie/er orientiert sich über die internen Weisungen und Vorgaben bezüglich der Verantwortungen und Kompetenzen.
Sie/er orientiert sich über das interne Kontrollsystem (IKS).

P:

Sie/er führt die Buchhaltung (Kontenplan, Arbeitskräfteorganisation), Planung der Abschlussarbeiten (unter Berücksichtigung der zu konsolidierenden Einheiten), Berichterstattung und Information (Statistiken, Auswertungen) an zuständige Organe. Sie/er plant die Finanzprozesse, wie Belegfluss und Revisionsarbeiten (zusammen mit den Kontrollstellen).

R:

Sie/er kontrolliert und kontiert die Rechnungen im eigenen Zuständigkeitsbereich. Sie/er verbucht die Rechnungen, interne Verrechnungen und Löhne oder leitet diese an die Buchhaltung zur Verbuchung weiter. Sie/er kontrolliert, ob die internen Kontrollen ausgeführt werden (IKS). Sie/er erstellt die Erwartungsrechnung periodisch zu Handen der Exekutive mit Vorschlägen für Massnahmen. Sie/er schlägt geeignete Massnahmen vor, um die Werte des Voranschlags im Haushaltsvollzug einhalten zu können.
Sie/er unterstützt die Buchhaltung bei der Vorbereitung der Abschlussbuchungen für die Jahresrechnung sowie bei der Bilanzerstellung.
Sie/er überwacht bzw. entscheidet über Abschlussbuchungen (Spezialfinanzierung, Rückstellungen, Wertberichtigungen, etc.). Sie/er erstellt Anträge zu Abschlussbuchungen zu Handen der Exekutive.
Sie/er berechnet die vorgegebenen Finanzkennzahlen.
Sie/er erarbeitet Kommentare für die wesentlichsten Abweichungen zu Handen der Exekutive.
Sie/er koordiniert Berichterstattungen von selbständigen Organisationseinheiten.

E:

Sie/er überprüft die Finanzprozesse auf Verbesserungsmöglichkeiten.

5.2 In finanziellen Planungsprozessen mitarbeiten

Situation:

Die Fachfrau/der Fachmann öffentliche Verwaltung beantragt die Werte für die Budgetierung und die Finanzplanung im eigenen Zuständigkeitsbereich. Sie/er stellt sicher, dass der Planungsprozess über verschiedene Organisationseinheiten termingerecht, vollständig und entscheidungsorientiert durchgeführt wird. Die Veröffentlichung von Budget und Finanzplan erfolgt zielgruppen- und termingerecht.

<p>I: Sie/er informiert sich über den Finanz- und Personalbedarf der eigenen Verwaltungseinheit oder anderer Verwaltungseinheiten in strukturierter Weise und mit den notwendigen Angaben für die Beurteilung durch die Exekutive. Sie/er informiert sich über allgemeine und finanzielle Risiken und Chancen (Wirtschaftsentwicklung, Demographie, gesetzliche Anpassungen). Sie/er stellt sicher, dass er die notwendigen Angaben zu den Aufwendungen und Erträgen hat. Sie/er informiert sich über die finanziellen Folgekosten von Investitionen. Sie/er zieht Detailangaben und Kennzahlen (unterschiedliche Statistiken) sowie fallweise Vorjahres- und Erfahrungswerte bei.</p>
<p>P: Sie/er unterstützt das zuständige Organ in der Planungs- und Entscheidungsphase, inkl. Publikation und Verabschiedung. Sie/er unterstützt die federführende Stelle, die Einflussfaktoren auf Budget und Finanzplan abzuschätzen. Sie/er schätzt die Auswirkungen von Abweichungen gegenüber dem Vorjahresbudget und dem letzten Rechnungsabschluss ab (für den eigenen Zuständigkeitsbereich). Sie/er stellt sicher, dass die Folgekosten von Investitionen in die Finanzplanung einfließen.</p>
<p>R: Sie/er unterstützt die federführende Stelle bei der Einhaltung der Rechnungslegungsvorschriften. Sie/er nimmt die Budgetierung für den eigenen Zuständigkeitsbereich eigenverantwortlich vor. Sie/er verfasst Planungsrichtlinien bzw. hält sich an die vorgegebenen Richtlinien (rechtliche und finanzielle Vorgaben, Termine). Sie/er erarbeitet die Grundlagen zur Abschätzung von Steuer- und Gebührenerträgen. Sie/er erstellt eine Planung (Budget, Finanzplan, Investitionsplanung, Kennzahlen), welche vollständig, koordiniert und plausibilisiert mit allen Einheiten und analysiert ist. Sie/er führt Budgetgespräche mit den Verwaltungsstellen und veranlasst Korrekturen (auch für seinen/ihren eigenen Verantwortungsbereich). Sie/er unterbreitet der vorgesetzten Stelle die Planungen mit den notwendigen Erklärungen, Berichten und Anträgen für Anpassungen. Sie/er stellt die Umsetzung der Entscheide der Exekutive sicher (mit Kontrolle). Sie/er unterstützt die Erarbeitung der Botschaft und des Berichts zum Budget/Finanz- und Investitionsplanung. Sie/er unterstützt die Beratung in der Finanzkommission. Sie/er passt die Dokumente an die Entscheidungen an. Sie/er unterstützt den Aktualisierungsprozess aller Dokumente. Sie/er erstellt Kommentare zu den Budget- und Finanzplanabweichungen und Sonderfaktoren im eigenen Verantwortungsbereich.</p>
<p>E: Sie/er analysiert nach Genehmigung von Budget bzw. Kenntnisnahme von Finanz- und Investitionsplan durch die Legislative den Planungsprozess und setzt beim nächsten Planungsprozess Optimierungen (im eigenen Verantwortungsbereich) um. Sie/er prüft, ob die Planung vollständig, zielgerecht, wirkungsorientiert, plausibel, umsetzbar, rechtzeitig, nachvollziehbar, usw. ist.</p>

<p>5.3 Controlling unterstützen</p>
<p>Situation: Die Fachfrau/der Fachmann öffentliche Verwaltung unterstützt die Führungskraft und die federführende Stelle in der Durchführung des Controllings (Koordination der Planung – Messung/Analyse – Steuerung/Kontrolle). Finanzcontrolling ist Aufgabe der Führungskraft.</p>
<p>I: Sie/er informiert sich, welche Daten die Führungskraft benötigt. Sie/er orientiert sich über die internen Weisungen und Prozessvorgaben.</p>

<p>P: Sie/er plant, welche Daten zu welchem Zeitpunkt, in welchem Detaillierungsgrad und von wem zu beschaffen sind.</p>
<p>R: Sie/er beschafft rechtzeitig alle erforderlichen Informationen für die Führungskraft. Sie/er unterstützt die Führungskraft in der Festlegung der Aufgaben, Verantwortlichkeiten und Controllingprozesse. Sie/er unterstützt sie in der Bewertung der Abweichungen bei Finanzen, Personal, Leistungen, Projekte (Investitionen). Sie/er beschreibt und dokumentiert die Controllingprozesse und die -instrumente im Auftrag der Führungskraft. Sie/er erfasst die Kennzahlen im System. Sie/er stellt die Qualität unter Anwendung von EDV-gestützten Hilfsmitteln (Formulare) sicher. Sie/er unterstützt die Kontrolle der Umsetzung von Massnahmen (Führungskräfte). Sie/er wertet die Informationen aus und stellt diese den vorgesetzten Stellen zur Verfügung.</p>
<p>E: Sie/er unterstützt die Führungskraft bei der Beurteilung der Zielerreichung, der Controlling instrumente und der Durchführung von Verbesserungsmaßnahmen.</p>

2.3 Überblick über die Modulprüfungen

Jeder der 5 Kompetenzbereiche entspricht einem Modul. Für jedes Modul ist eine eigene Prüfung durchzuführen. Die Modulprüfungen stellen sicher, dass die zu erreichenden Kompetenzen überprüft und gemessen werden. Die Prüfungen sind nachvollziehbar und dem Niveau der höheren Berufsbildung sowohl inhaltlich wie zeitlich angemessen auszugestalten. Insgesamt müssen alle 5 Modulprüfungen erfolgreich absolviert worden sein, um zur eidgenössischen Berufsprüfung zugelassen zu werden.

2.3.1 Modulprüfung 1: Umgang mit Anspruchsgruppen

Es werden Fälle bearbeitet, die der beruflichen Realität im Umgang mit Anspruchsgruppen einer öffentlichen Verwaltung nahekommen. Die schriftliche Prüfung dauert 60 – 90 Minuten.

2.3.2 Modulprüfung 2: Umgang mit dem politischen System

Es werden Fälle bearbeitet, die der beruflichen Realität im Umgang mit dem politischen System nahekommen. Die schriftliche Prüfung dauert 60 – 90 Minuten.

2.3.3 Modulprüfung 3: Gestaltungs- und Unterstützungsprozesse

Die Modulprüfung besteht aus zwei Teilen:

Teil 1: Projektarbeit, Präsentation und Fachgespräch

a) Projektarbeit

Ausgangspunkt für die Wahl des Themas sind praxisorientierte Fragen, Aufgaben oder Fallbeispiele. Umfang: ca. 30 Seiten.

b) Präsentation der Projektarbeit

Gegenstand der Präsentation sind eine Zusammenfassung der Projektarbeit, wichtige Ergebnisse und Erkenntnisse aus der Projektarbeit und Folgerungen für die eigene Berufstätigkeit. Dauer: max. 30 Min.

c) Fachgespräch über die Projektarbeit:

Gegenstand des Fachgesprächs sind ausgewählte Aspekte der Projektarbeit. Dauer: max. 30 Min.

Teil 2: Mündliche Prüfung

Mit einer mündlichen Prüfung werden das verwaltungsspezifische Fachwissen, verwaltungsspezifische Methoden, Theorien und deren Anwendung überprüft. Dauer: max. 30 Min.

2.3.4 Modulprüfung 4: Verwaltungsprozesse/ -recht

Geprüft werden sowohl das Fachwissen und das Verständnis für die Zusammenhänge als auch die Fähigkeit der praktischen Anwendung. Die schriftliche Prüfung dauert 60 – 90 Minuten.

2.3.5 Modulprüfung 5: Öffentliche Finanzen

Geprüft werden sowohl das Fachwissen und das Verständnis für die Zusammenhänge als auch die Fähigkeit der praktischen Anwendung. Die schriftliche Prüfung dauert 60 – 90 Minuten.

2.4 Zugang zu den Modulprüfungen

Die Modulprüfungen finden nach Abschluss der betreffenden Module statt. Sie werden auf den Websites der Bildungsanbieter ausgeschrieben. In der Reihenfolge der Modulprüfungen sind die Anbieter frei.

2.5 Organisation und Durchführung

Die Verantwortung für die Organisation und Durchführung der Modulprüfungen liegt bei den Modulanbietern. Sie legen weitere Bestimmungen fest.

Die QSK kann von den Anbietern jederzeit einen Nachweis über die Inhalte und das Format der Modulprüfungen verlangen. Zudem kann sie, insbesondere wenn sie die Qualität der Prüfung gefährdet sieht, Nachbesserungen und/oder eine Anpassung der Formate verlangen. Sie kann den Modulprüfungen unter vorgängiger Anzeige beiwohnen.

2.6 Wiederholung der Modulprüfungen

Jede nicht bestandene Modulprüfung kann wiederholt werden.

2.7 Gültigkeitsdauer

Die Gültigkeitsdauer der Modulnachweise für die Abschlussprüfung zum Zeitpunkt des Prüfungsbegins beträgt 5 Jahre. Massgebend ist der Ausstellungszeitpunkt der Modulnachweise.

2.8 Gleichwertigkeiten

Die QSK bestimmt gemäss Ziff. 2.21 lit. I) PO über die Gleichwertigkeit von Bildungsabschlüssen oder -teilabschlüssen (Module oder Fächer anderer Qualifikationen) mit den oben aufgeführten Modulen.

2.9 Beschwerde gegen Entscheide der Bildungsinstitutionen

Beschwerden gegen die Bewertung eines Modulabschlusses sind innert 30 Tagen nach Erhalt des Bescheides an die betreffende Bildungsinstitution zu richten. Die Beschwerde ist schriftlich zu begründen.

3. ABSCHLUSSPRÜFUNG

3.1 Administratives Vorgehen

Die Abschlussprüfung wird mindestens 5 Monate vor Prüfungsbeginn in drei Amtssprachen auf der Website des Vereins HBB öV (www.hbboev.ch) ausgeschrieben. Informationen zur Prüfung wie Prüfungsordnung, Wegleitung und Leitfaden für die Abschlussprüfung können auf der HBB öV-Website eingesehen oder heruntergeladen werden.

Die Anmeldung erfolgt über das auf der Website des Vereins HBB öV aufgeschaltete Anmeldeformular. Die aufgeschalteten Anmeldefristen sind verbindlich. Verspätete Anmeldungen werden nicht berücksichtigt.

Das Prüfungssekretariat prüft die eingereichten Anmeldeunterlagen und informiert die Kandidatin/den Kandidaten über allfällige fehlende Unterlagen.

Die Kandidatin/der Kandidat reicht die Disposition innert der gesetzten Frist beim Prüfungssekretariat ein. Die provisorisch zugeteilten Prüfungsexpertinnen/Prüfungsexperten prüfen die Disposition materiell und stellen der QSK Antrag auf Genehmigung, Überarbeitung oder Ablehnung.

Das Prüfungssekretariat stellt der Bewerberin/dem Bewerber den Entscheid der QSK über die Zulassung zur Abschlussprüfung gemäss Ziff. 3.33 der PO zu.

3.2 Nachteilsausgleich für Menschen mit Beeinträchtigungen

Ein Antrag auf Nachteilsausgleich muss spätestens zusammen mit der Anmeldung zur Prüfung zuhanden der QSK eingereicht werden. Dazu wird auf das Merkblatt "Nachteilsausgleich für Menschen mit Behinderungen" des SBFI verwiesen (www.sbf.admin.ch).

3.3 Gebühren

Die Gebühren richten sich nach Ziff. 3.4 der PO.

Nach bestätigter Zulassung zur Prüfung erhält die Kandidatin/der Kandidat eine Rechnung zur Entrichtung der Prüfungsgebühr. Die geltenden Prüfungsgebühren sowie die Kostenbeteiligung bei fristgerechten oder entschuldbaren Rücktritten (Ziff. 3.42 PO) und Wiederholungen (Ziff. 3.44 PO) werden mit der Ausschreibung auf der Website des Vereins HBB öV publiziert (www.hbboev.ch). Erst nach fristgerechtem Eingang der Prüfungsgebühr gilt die Anmeldung als definitiv.

3.4 Zulassungsbedingungen

Die Zulassungsbedingungen richten sich nach Ziff. 3.3 der PO.

Stichtag für den Nachweis der Berufspraxis ist der Zeitpunkt des Zulassungsentscheides.

Die Berufspraxis muss in Gemeinde-, Stadt-, Kreis-, Bezirks- oder Kantonsverwaltungen oder der Bundesverwaltung sowie Gerichten oder in einem verwaltungsnahen Betrieb erbracht werden.

Im Zweifelsfall kann gegen eine Gebühr von pauschal Fr. 100.- ein verbindlicher Vorbescheid über die Erfüllung der Zulassungsbedingungen der Berufsprüfung eingeholt werden.

Weitere Informationen sind beim Prüfungssekretariat erhältlich.

3.5 Rücktritt

Der Rücktritt richtet sich nach Ziff. 4.2 der PO.

Die Vaterschaft als entschuldbarer Grund wird für die Zeit der Niederkunft sowie für sieben Tage danach anerkannt.

Der Rücktritt muss dem Prüfungssekretariat unverzüglich schriftlich unter Vorlage eines Arzzeugnisses oder sonstigen Nachweises mitgeteilt und belegt werden.

3.6 Organisation und Durchführung

Die Organisation und Durchführung der Prüfung liegt in der Verantwortung der QSK, welche eine tagesverantwortliche Prüfungsleiterin/einen tagesverantwortlichen Prüfungsleiter einsetzt.

Mit dem Versand der Prüfungsergebnisse wird den Kandidatinnen/Kandidaten Datum, Zeit und Ort der Einsichtnahme für ihre nicht bestandene Abschlussprüfung mitgeteilt.

3.7 Prüfungsteile

An der Prüfung werden die in Kapitel 2.3 aufgeführten Kompetenzen und ihre Vernetzung überprüft.

3.7.1 1. Prüfungsteil: Projektarbeit, Präsentation und Fachfragen zur Projektarbeit

Projektarbeit

Die Projektarbeit wird als Einzelarbeit verfasst. Es darf sich weder um dieselbe Projektarbeit noch um ein nahes verwandtes Thema handeln, die bzw. das Gegenstand der Modulprüfung 3 war. Im Rahmen von Bildungsveranstaltungen erstellte, bereits besprochene und/oder bewertete schriftliche Arbeiten dürfen nicht als Projektarbeit eingereicht werden; sie können jedoch – wie andere Quellen auch – als Literatur oder Materialien berücksichtigt werden.

Themenwahl und -genehmigung:

Ausgangspunkt für die Wahl des Themas sind praxisorientierte Fragen, Aufgaben oder Fallbeispiele aus den 5 Modulen gemäss Ziff. 3.32 der PO bzw. Ziff. 2.1 f. dieser Wegleitung.

Die QSK genehmigt das Thema zusammen mit der Disposition der Projektarbeit. Der Entscheid über die Genehmigung des Themas sowie der Disposition wird der Kandidatin/dem Kandidaten mindestens 2 Monate vor Beginn der Abschlussprüfung zusammen mit der Zulassungsentscheidung mitgeteilt. Mit der Genehmigung werden auch die definitive Zuteilung der Prüfungsexperten/der Prüfungsexpertinnen sowie der definitive Abgabetermin der Projektarbeit bekannt gegeben. Wird die Disposition nicht bzw. unter Vorbehalt genehmigt, stehen der Kandidatin/dem Kandidaten 2 Wochen für eine Neueingabe bzw. Nachbesserung zur Verfügung.

Inhalt:

Disposition: Thema der Arbeit, die Frage- bzw. Problemstellung, die Zielsetzung sowie der geplante Aufbau der Arbeit.

Projektarbeit: Darstellung der Ausgangslage und Frage- bzw. Problemstellung, Darstellung von einem oder mehreren Lösungsansätzen, plausible und auf rechtliche Grundlagen abgestützt Begründung und Beurteilung der Lösungsansätze sowie Reflexion der eigenen Vorgehensweise.

Umfang:

Die Disposition besteht aus maximal 2 A4-Seiten.
Die Projektarbeit besteht aus max. 30 A4-Seiten.

Betreuung:

Die Kandidatin/der Kandidat kann zur Unterstützung im Laufe der Erstellung der Projektarbeit zwei Besprechungstermine (je eine Stunde) mit der Prüfungsexpertin/dem Prüfungsexperten einfordern. Die Kandidatin/der Kandidat verfasst darüber ein Protokoll, das von der Expertin/dem Experten zu unterschreiben und dem Prüfungssekretariat einzureichen ist.

Weitere Vorgaben:

Weitere Vorgaben zur Projektarbeit werden von der QSK erstellt und mit der Ausschreibung der Prüfung auf der Website des Vereins HBB öV (www.hbboev.ch) zur Verfügung gestellt.

Präsentation und Fachfragen zur Projektarbeit

Die Präsentation und Fragen zur Projektarbeit dauern ca. 20 Minuten.

Die Kandidatinnen und Kandidaten präsentieren die Kernaussagen der Projektarbeit mit Unterstützung geeigneter Mittel. Die Präsentation dauert ca. 10 Minuten.

Anschliessend beantworten die Kandidierenden Fragen zu ausgewählten Aspekten der Projektarbeit und nehmen Bezug auf die Kompetenzen gemäss Ziff. 2.3 dieser Wegleitung. Die Beantwortung der Fragen dauert ca. 10 Minuten.

3.7.2 2. Prüfungsteil: Fachgespräch

Das Fachgespräch basiert auf der Synthese der in dieser Wegleitung beschriebenen Kompetenzen und dient der Überprüfung des theoretischen Wissens. Das Fachgespräch dauert ca. 30 Minuten.

3.8 Bewertung

3.8.1 Gewichtung

Beide Prüfungsteile werden einfach gewichtet.

3.8.2 Positionen

Der Prüfungsteil 1 beinhaltet zwei Positionen, die mit ganzen oder halben Noten bewertet werden. Bei der Notengebung wird die schriftliche Prüfung zu 1/2 und die Präsentation zu 1/2 gewichtet. Die Note des Prüfungsteils 1 ist das Mittel der beiden Positionsnoten und wird auf eine Dezimalstelle gerundet (vgl. Ziff. 6.2 PO).

3.8.3 Beurteilungskriterien

Die QSK legt die Beurteilungskriterien für die einzelnen Prüfungsteile unter Beachtung von Ziff. 6 der PO fest. Die detaillierten Beurteilungskriterien werden den Kandidatinnen und Kandidaten mit der Zulassungsbestätigung zur Prüfung zur Verfügung gestellt.

1. Prüfungsteil

1.1 Projektarbeit

Mindestens folgende Kriterien werden beurteilt:

- Einbettung in die Praxis und das berufliche Umfeld
- Fokussierung auf das Thema
- Beschreibung der Problemstellung, Aufzeigen und Beurteilung der Lösungsansätze
- Korrekte Verwendung der Fachbegriffe
- Plausible, auf die rechtlichen Grundlagen abgestützte Argumentation
- Strukturiertes Aufbau
- Formales Erscheinungsbild (Layout, Qualität von Illustrationen, Darstellung...)
- Einhaltung der Seitenangaben
- Korrektes Referenzieren / Zitieren

1.2 Präsentation

Mindestens folgende Kriterien werden beurteilt:

- Fokussierung auf die Kernaussagen der Projektarbeit
- Klar strukturierter Aufbau
- Überzeugender Auftritt
- Korrekte Verwendung der Fachbegriffe
- Klare und verständliche Sprache
- Adressatengerechte Formulierung
- Sinnvoller Einsatz der Mittel
- Einhaltung der Zeitvorgaben

1.3 Fachfragen zur Projektarbeit

Mindestens folgende Kriterien werden beurteilt:

- Korrekte Beantwortung der gestellten Fachfragen
- Korrekte Verwendung der Fachbegriffe
- Verständliche und korrekte Ausdrucksweise in der Prüfungssprache (Standardsprache)

2. Prüfungsteil: Fachgespräch

Mindestens folgende Kriterien werden beurteilt:

- Korrekte Beantwortung der gestellten Fachfragen
- Vernetztes Denken
- Korrekte Verwendung der Fachbegriffe
- Verständliche und korrekte Ausdrucksweise in der Prüfungssprache (Standardsprache)

3.9 Beschwerde

Hinsichtlich der Beschwerdemöglichkeit gegen Entscheide der QSK wegen Nichtzulassung zur Prüfung oder Verweigerung des Fachausweises wird auf die Merkblätter «Akteneinsicht» und «Beschwerdeverfahren» des SBFI verwiesen (www.sbf.admin.ch).

4. ERLASS

Diese Wegleitung ersetzt die Wegleitung vom 30. Oktober 2015 und entsprechende Ausführungsbestimmungen, die im Widerspruch zu dieser Wegleitung stehen. Sie tritt am 1. August 2023 in Kraft.

Zürich, 29. November 2022

Für die Qualitätssicherungskommission



Simon Theus
Präsident



Pierre Bersier
Vizepräsident

5 ANHANG: IM QUALIFIKATIONSPROFIL VERWENDETE BEGRIFFE UND AUFBAU DES QUALIFIKATIONSPROFILS

Kompetenzen

Der Kompetenzbegriff wird sehr unterschiedlich gefasst. Es ist daher notwendig zu klären, welche Auffassung von Kompetenz diesem Qualifikationsprofil zugrunde liegt. Wir orientieren uns am Autor Guy LeBoterf (1995 oder 2000)⁴, der den Begriff in etwa wie folgt fassen würde: Kompetenz wird verstanden als *die im Rahmen einer Bildungsmaßnahme oder anderswo erworbene Fähigkeit einer Person, ihre Ressourcen zu organisieren und zu nutzen, um in einer Anwendungssituation ein bestimmtes Ziel zu erreichen. Wer kompetent ist, ist in der Lage, Anwendungssituationen erfolgreich zu bewältigen.*

Auf diesem Hintergrund geht es in einem Qualifikationsprofil darum, die Situationen, die eine Berufsperson zu bewältigen hat, sowie das professionelle Handeln in diesen Situationen zu beschreiben. Letzteres wird entlang eines allgemeinen Modells des menschlichen Handelns beschrieben.

Aufbau des Qualifikationsprofils (siehe Kapitel 2 der Wegleitung)

Die Kompetenzen in diesem Berufsbild sind einheitlich wie folgt aufgebaut:

1. Titel der Kompetenz
2. Allgemeine Beschreibung der Situation unter Angabe des Ziels und mit Hinweisen auf die eingesetzten Mittel
3. Beschreibung des kompetenten Handelns in Form eines vollständigen Handlungszyklus (IPRE)

Der vollständige Handlungszyklus (IPRE) ist stark vereinfacht und in vier Schritte unterteilt. Sie zeigen das erfolgreiche Bewältigen einer Arbeitssituation auf (siehe auch Abbildung):

- | | |
|---------------------------------|---|
| 1. <i>Sich Informieren:</i> | Hier geht es um die Aufnahme relevanter Informationen, damit unter Berücksichtigung der Rahmenbedingungen die Handlung geplant und realisiert werden kann. |
| 2. <i>Planen / Entscheiden:</i> | Auf Basis der gesammelten Informationen wird das weitere Vorgehen geplant oder ein situationsadäquater Entscheid gefällt (beispielsweise Entscheidung für eine Variante, den entsprechenden Handlungszeitpunkt, etc.). |
| 3. <i>Realisieren:</i> | Hier geht es um die Umsetzung der geplanten Handlung. |
| 4. <i>Evaluieren:</i> | Als letzter Schritt wird die Wirkung der ausgeführten Handlung überprüft und die Handlung in gegebenem Fall korrigiert. Sollten Korrekturen nötig sein, folgt auf diesen Schritt erneut der erste Schritt des Handlungszyklus'. |

⁴ LeBoterf, G. (1995). *De la compétence*. Paris : Les éditions d'organisation.

LeBoterf, G. (2000). *Construire les compétences individuelles et collectives*. Paris : Les éditions d'organisation.

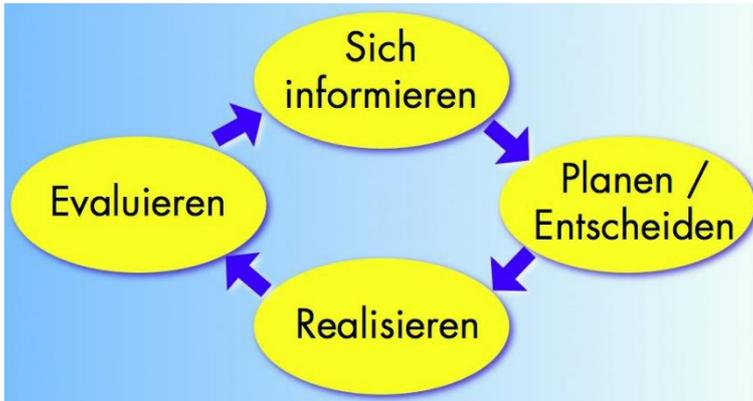


Abbildung 1: Vier Schritte des vollständigen Handlungszyklus', Quelle: BfB Büro für Bildungsfragen AG

Anforderungsniveau

Ein Qualifikationsprofil beschreibt nicht nur, welche Kompetenzen erforderlich sind, sondern auch deren Niveau. Das Anforderungsniveau drückt sich in diesem Qualifikationsprofil rein sprachlich in der Beschreibung der Kompetenzen aus (in den Situationsbeschreibungen und/oder den Beschreibungen der Handlung). Es zeigt sich in:

1. dem Grad der Selbständigkeit
2. der ganz allgemein zu tragenden Verantwortung
3. der personellen Führungsverantwortung
4. der Tragweite der Entscheidungen
5. der Koordination mit anderen Bereichen
6. der Unsicherheit der Ausgangslage, aufgrund welcher Handlungspläne entworfen werden
7. der Dynamik der Situation, welche Neueinschätzungen und die Anpassung des Vorgehens erforderlich machen
8. usw.