



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

Eidgenössische Berufsprüfung Fachfrau/Fachmann öffentliche Verwaltung

Leitfaden für die Abschlussprüfung

vom 17. März 2017

teilweise überarbeitet am 7. November 2017, 18. Januar 2018 und 23. Juli 2020

Inhaltsverzeichnis

1	PRÜFUNGSTEILE	3
1.1.	Teil I: Projektarbeit	3
1.1.1.	Projektarbeit	3
1.1.2	Präsentation und Fachfragen zur Projektarbeit	3
1.2	Teil II: Fachgespräch	3
2.	PROJEKTARBEIT	3
2.1.	Schriftliche Projektarbeit	3
2.1.1.	Themenwahl und Inhalt	3
2.1.2	Disposition	3
2.1.3	Betreuung	4
2.1.4	Gliederung	4
2.1.5	Formale Vorgaben	5
2.1.6	Beurteilung	5
2.2	Präsentation Projektarbeit	6
2.2.1	Ziel	6
2.2.2	Inhalte und Formales	6
2.2.3	Beurteilung der Präsentation	6
2.2.4	Beurteilung der Fachfragen	6
2.2.5	Gewichtung	6
3	FACHGESPRÄCH	6
3.1	Inhalt	6
3.2	Beurteilung	7
4	BENOTUNG	7

1. PRÜFUNGSTEILE

1.1. Teil I: Projektarbeit

1.1.1. Projektarbeit (max. 30 Seiten)

Die Kandidatinnen und Kandidaten verfassen eine eigenständige und fachlich fundierte Projektarbeit in Einzelarbeit, die einen konkreten Bezug zur Berufspraxis bzw. zur beruflichen Realität aufweist. Die Projektarbeit wird vorgängig erstellt und eingereicht. Es darf sich nicht um dieselbe Projektarbeit handeln, die Gegenstand der in der Wegleitung beschriebenen Modulprüfung 3 ist. 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.

1.1.2. Präsentation und Fachfragen zur Projektarbeit (ca. 20 Minuten)

Die Präsentation und Fragen zur Projektarbeit dauern insgesamt 20 Minuten. Die Kandidatinnen und Kandidaten präsentieren die Kernaussagen der Projektarbeit mit Unterstützung geeigneter Mittel. Die Präsentation dauert ca. 10 Minuten. Anschliessend beantworten die Kandidatinnen und Kandidaten Fragen zu ausgewählten Aspekten der Projektarbeit. Die Beantwortung der Fragen dauert ca. 10 Minuten.

1.2. 1.2 Teil II: Fachgespräch (ca. 30 Minuten)

Das Fachgespräch basiert auf der Synthese der in der Wegleitung beschriebenen Kompetenzen und dient der Überprüfung des theoretischen Wissens. Gegenstand sind die Kompetenzen gemäss Ziff. 2.3 der Wegleitung. Die Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten sind nicht verpflichtet, in jedem Fall alle Kompetenzen zu überprüfen. Dauer des Fachgesprächs: 30 Minuten.

2. PROJEKTARBEIT

2.1. Schriftliche Projektarbeit

2.1.1. Themenwahl und Inhalt

Die Studierenden weisen mit der Projektarbeit eine vertiefte Auseinandersetzung mit den in der Wegleitung zur Prüfungsordnung beschriebenen Handlungskompetenzen nach. Bei der Projektarbeit ist auf eine praxisorientierte Ausgestaltung der Aufgabenstellung zu achten – Ausgangspunkt für die Wahl des Themas sind daher Fragen, Aufgaben oder Fallbeispiele mit Bezug zur Berufspraxis aus den Modulen:

- Modul 1: Umgang mit Anspruchsgruppen
- Modul 2: Umgang mit dem politischen System
- Modul 3: Gestaltungs- und Unterstützungsprozesse
- Modul 4: Verwaltungsprozess/Verwaltungsrecht
- Modul 5: Öffentliche Finanzen.

Mit der Projektarbeit erbringen die Studierenden den Nachweis, dass sie

- sich mit einer spezifischen Frage- bzw. Problemstellung aus ihrem Arbeitsbereich gedanklich selbständig auseinandersetzen können
- die gemäss Wegleitung zur Prüfungsordnung erworbenen beruflichen Kompetenzen nutzenstiftend in eine komplexe Praxissituation übertragen können
- eine Fragestellung methodisch angemessen und unter Einbezug nützlicher Quellen bearbeiten können
- eine umfassende schriftliche Arbeit formal und sprachlich korrekt erstellen können
- ihre Arbeitsweise bzw. ihren Arbeitsprozess kritisch reflektieren können
- ihre Arbeit mit einer überzeugenden Präsentation vorstellen können
- Fachfragen zu ihrer Arbeit souverän beantworten können

2.1.2. Disposition

Die Disposition (max. 2 A4-Seiten) der Projektarbeit ist beim Prüfungssekretariat einzureichen. Die Kandidatinnen und Kandidaten verwenden dazu die in der Myfilebox aufgeschaltete formale Vorlage. Den

Link für den down- und upload-Bereich erhalten die Kandidatinnen und Kandidaten vom Prüfungssekretariat.

Die Disposition gibt Auskunft über:

- Titel, Thema, Problemstellung und Zielsetzung der geplanten Arbeit
- Erörterung der Problem- bzw. Fragestellung
- Aufbau / Inhaltsverzeichnis, geplante Grobstruktur der Arbeit
- Schwerpunkte
- Thematische Abgrenzung
- Zielsetzungen und methodische Lösungsansätze
- Vorgehen und Zeitplan
- Sprache der Arbeit
- Quellen (z. B. Fachliteratur) nach gegenwärtigem Stand

Die QSK genehmigt auf Antrag des/der mit der materiellen Prüfung der Disposition beauftragten Prüfungsexperten/Prüfungsexpertin das Thema. Die Entscheidung über die Genehmigung des Themas wird der Kandidatin/dem Kandidaten mindestens 3 Monate vor Beginn der Abschlussprüfung zusammen mit dem Zulassungsentscheid mitgeteilt. Mit der Genehmigung wird auch der definitive Abgabetermin der Projektarbeit bekannt gegeben. Die Prüfungsarbeiten sind spätestens 3 Wochen vor Prüfungsbeginn einzureichen. Wird die Disposition nicht genehmigt, stehen der Kandidatin/dem Kandidaten 2 Wochen für eine Neueingabe zur Verfügung.

2.1.3. 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 Kurzprotokoll, das von der Prüfungsexpertin/dem Prüfungsexperten zu unterschreiben ist.

2.1.4. Gliederung

Die Projektarbeit soll die folgenden Elemente enthalten:

Titelblatt	Bezeichnung der Arbeit mit dem Titel "Projektarbeit für die eidg. Berufsprüfung Fachfrau / Fachmann öffentliche Verwaltung" Untertitel können gewählt und illustrative Elemente eingefügt werden Vor- und Familienname der Verfasserin / des Verfassers Monat und Jahr der Fertigstellung
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 Seite (ca. 50% des Umfangs fokussiert auf die Ergebnisse der Arbeit).
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 Erkenntnisse

Verzeichnisse	Quellen- und Abbildungsverzeichnis
Evtl. Anhang	Ergänzende Dokumente (Abbildungen, Statistiken, Diagramme, ...) Rohmaterial und Auswertungen aus Befragungen / Fragebogen (bei quantitativen Erhebungen) / Interviewverzeichnis / Befragungsleitfaden / Richtlinien Zitierweise / Weiteres
Vermerk zum Urheberrecht und die Selbständigkeits-Erklärung	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

2.1.5. Formale Vorgaben

Umfang: Maximal 30 Seiten (exklusive Titelblatt, Management Summary, Inhaltsverzeichnis, Abbildungs-, Diagramm, Tabellen- und Abkürzungsverzeichnis, Literatur- und Quellenverzeichnis, Anhang und Selbständigkeitserklärung)

Formatierung: Fliesstext: Schriftart Arial, Schriftgrösse 11, normal
 Titel: Schriftart Arial, Schriftgrösse 14, fett
 Untertitel 1: Schriftart Arial, Schriftgrösse 12, fett
 Untertitel 2 – xx: Schriftgrösse 11, fett
 Fussnoten: Schriftart Arial, Schriftgrösse 9, normal

Zeilenabstand 1 ½

Alle Seitenränder: 2.5 cm (Fliesstext)

Titelblatt: gemäss separater Vorlage Prüfungssekretariat

Abbildungen und Grafiken sind zu nummerieren und zu beschriften

Zitate: Die Verfasserin/der Verfasser deklariert im Anhang die verwendete Zitierweise ihrer/seiner Wahl nach den für wissenschaftliche Texte üblichen Richtlinien und wendet die gewählte resp. deklarierte Zitierweise einheitlich an.

Quellenangaben und Literaturverzeichnis: Die Literaturangaben enthalten alle notwendigen Informationen, so dass die Quelle für Dritte aufzufinden ist: Nachname, Vorname, Herausgeber, Titel, Erscheinungsort, Verlag, Jahr. Formal ist auf eine einheitliche Angabe zu achten.

Elektronische Medien: Angaben wie beim Literaturverzeichnis. Zusätzlich: Datum der Konsultation

Abbildungsverzeichnis: Angabe der Originalquelle ist zwingend.

Bindung: Die Arbeit ist gebunden abzugeben (z. B. Spiralheftung oder Klebebindung).

Anzahl Exemplare Sie ist in drei Exemplaren (gebunden) sowie als pdf-Datei (je einzeln Projektarbeit und max. 3 Anhänge) beim Prüfungssekretariat einzureichen.

2.1.6. Beurteilung

- 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
- Strukturierter Aufbau

- Formales Erscheinungsbild (Layout, Qualität von Illustrationen, Darstellung, ...)
- Einhaltung der Seitenangaben
- Korrektes Referenzieren / Zitieren

2.2. Präsentation Projektarbeit

2.2.1. Ziel

Die Präsentation dient dazu, den Prüfungsexperten und Prüfungsexpertinnen wichtige Erkenntnisse und Resultate aus der Projektarbeit näher zu bringen. Die Prüfungsexperten und Prüfungsexpertinnen stellen Verständnisfragen. Insgesamt stehen 20 Minuten dafür zur Verfügung, wobei ungefähr je die Hälfte der Zeit für die eigentliche Präsentation und die Fachfragen zu nutzen ist. Wird die Präsentationszeit wesentlich überschritten (>2 Min.) unterbrechen die Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten und leiten in das Fachgespräch über.

2.2.2. Inhalte und Formales

- Kernaussagen, wichtige Erkenntnisse und Resultate aus der Projektarbeit sind logisch und nachvollziehbar zu erläutern.
- Es ist in der Sprache zu präsentieren, in welcher die Arbeit geschrieben worden ist. Es ist in Standardsprache zu referieren.
- Als technische Hilfsmittel können nebst Laptop und Beamer mit den gängigen Programmen (v.a. PowerPoint) auch Flipchart, Pinnwand und Whiteboard o. ä. verwendet werden. Die Kandidatin/der Kandidat informiert sich über die zur Verfügung stehenden Hilfsmittel vor Ort. Sicherheitshalber sind Ausdrucke der digitalen Präsentationen mitzubringen. Weitere Hilfsmittel sind soweit erlaubt, als dass sie notwendig sind. Die Kandidatinnen und Kandidaten besorgen diese frühzeitig selber und nehmen sie an den Präsentationsanlass mit. In frühzeitiger Absprache mit dem Prüfungssekretariat sind die Details zu klären.

2.2.3. Beurteilung der Präsentation

- 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

2.2.4. Beurteilung der Fachfragen

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

2.2.5. Gewichtung

Die Positionen werden im Verhältnis 1/2 schriftliche Projektarbeit und 1/2 Präsentation mit Fachfragen gewichtet.

3. FACHGESPRÄCH

3.1 Inhalt

Das Fachgespräch basiert auf der Synthese der in der Wegleitung beschriebenen Kompetenzen. Nebst der Überprüfung des theoretischen Wissens werden insbesondere auch die praktische Anwendung und Umsetzung der Kompetenzen in Form von Fallbeispielen aus der Berufspraxis geprüft. Damit wird der

Bezug zum Arbeitsumfeld bzw. der Praxistransfer sichergestellt. Die Fragen beziehen sich in der Regel auf alle fünf Module.

3.2 Beurteilung

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

4. BENOTUNG

Gestützt auf Ziff. 6.3 der gültigen Prüfungsordnung werden die Leistungen mit Noten von 6 bis 1 bewertet. Die Note 4,0 und höhere bezeichnen genügende Leistungen.

Die Gesamtnote der Abschlussprüfung ist das Mittel aus den Noten der beiden Prüfungsteile. Sie wird auf eine Dezimalstelle gerundet.

Die Benotung erfolgt nach folgendem Beispiel:

A Projektarbeit

Schriftliche Projektarbeit (1/2 Gewichtung)	5,0	(Ganze oder halbe Noten)
Präsentation (1/2 Gewichtung)	4,5	(Ganze oder halbe Noten)
Durchschnitt	4,75	
Rundung:	4,8	

B Fachgespräch

Fachgespräch	4,5	(Ganze oder halbe Noten)
Durchschnitt aus A + B	4.65	

C Schlussnote	4,7	Rundung auf Dezimalstelle
----------------------	------------	----------------------------------

Kontakte

Simon Theus
Präsident Qualitätssicherungskommission
c/o Amt für Gemeinden Graubünden
Grabenstrasse 1
7001 Chur
Tel. 081 257 23 87
simon.theus@afg.gr.ch

Danièle Glarner
Geschäftsstelle QSK
Mainaustrasse 30, Postfach
8034 Zürich
Tel. 044 388 71 90
pruefungsorganisation@hbboev.ch