

## PRÜFUNGSORDNUNG

über die

### **Berufsprüfung für die Fachfrau/den Fachmann öffentliche Verwaltung**

vom

(modular mit Abschlussprüfung)

---

Gestützt auf Artikel 28 Absatz 2 des Bundesgesetzes über die Berufsbildung vom 13. Dezember 2002 erlässt die Trägerschaft nach Ziffer 1.3 folgende Prüfungsordnung:

#### **1 ALLGEMEINES**

##### **1.1 Zweck der Prüfung**

Die eidgenössische Prüfung dient dazu, abschliessend zu prüfen, ob die Kandidatinnen und Kandidaten über die Kompetenzen verfügen, die zur Ausübung einer anspruchsvollen oder verantwortungsvollen Berufstätigkeit im Berufsfeld der öffentlichen Verwaltung erforderlich sind.

##### **1.2 Berufsbild**

###### **1.21 Arbeitsgebiet**

Die Fachfrau/der Fachmann öffentliche Verwaltung ist in unterschiedlichen Funktionen der Gemeinde-, Kantons- und Bundesverwaltung tätig. Zur Kernkompetenz gehören Beratungs-, Unterstützungs- und Vollzugsarbeiten für die Exekutive sowie Sekretariatsarbeiten für die Legislative. Die Fachfrau/der Fachmann öffentliche Verwaltung steht den Behörden sowie der Bevölkerung als Ansprechpartner/in für Anliegen und Probleme zur Verfügung oder vermittelt sie an geeignete Stellen.

###### **1.22 Wichtigste berufliche Handlungskompetenzen**

Die Fachfrau/der Fachmann öffentlichen Verwaltung

- bearbeitet Aufträge der Exekutive und Anfragen der Legislative bzw. von Vorgesetzten materiell und formell;
- klärt Bedürfnisse der verschiedenen Anspruchsgruppen ab und analysiert sie. Sie/er beantwortet Anfragen kompetent oder leitet sie an die zuständige Stelle weiter;
- erkennt Konfliktsituationen rechtzeitig und reagiert angepasst und angemessen;
- stellt das Dokumenten- und Datenmanagement inklusive Archivierung sicher;
- ermittelt und dokumentiert Prozessabläufe und optimiert sie;
- arbeitet in Projekten und Arbeitsgruppen mit, baut Netzwerke auf und pflegt sie;
- unterstützt verschiedene Prozesse im Finanzwesen wie die Budgetierung und die Finanzplanung.

1.23 Berufsausübung und Arbeitsumfeld

Die Fachfrau/der Fachmann öffentliche Verwaltung agiert als Anlauf- und Schnittstelle der Bevölkerung mit den Behörden und Dritten. Sie/er verfügt über ein breites, fachübergreifendes Wissen und zeichnet sich durch vernetztes Denken aus. Die Dienstleistungserfüllung gegenüber der Bevölkerung hat für sie/ihn Priorität.

Die Fachfrau/der Fachmann öffentliche Verwaltung sorgt im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben für ein optimales Berufsumfeld, damit die Behörde möglichst störungsfrei und damit zeitlich, sachlich und politisch unter den besten Voraussetzungen beraten und entscheiden kann. Sie/er erledigt die anfallenden Arbeiten gemäss den geltenden Vorschriften und Verwaltungsgrundsätzen selbständig und bearbeitet Aufträge termingerecht. Sie/er sorgt für einen reibungslosen und ökonomischen Ablauf zwischen Behörde und Ansprechpartnern. Sie/er erkennt Tendenzen und Entwicklungen im Arbeitsumfeld und sieht Probleme und heikle Situationen voraus. Sie/er setzt Erkenntnisse rasch, effizient und effektiv um und sorgt durch kompetente und zuverlässige Berichterstattung für die benötigten Informationen. Sie/er wirkt bei Führungsprozessen (Controlling, Finanzplanung) und der Legislaturplanung bzw. den Richtlinien der Regierungspolitik mit.

1.24 Beitrag des Berufs an Gesellschaft und Wirtschaft

Die Fachfrau/der Fachmann öffentliche Verwaltung handelt unter dem Grundsatz der Nachhaltigkeit (wirtschaftlich, sozial und ökologisch). Sie/er leistet einen Beitrag zu einer effizienten, effektiven und transparenten Verwaltung. Sie/er sorgt für Kontinuität und Weiterentwicklung der Leistungen.

**1.3 Trägerschaft**

1.31 Die folgende Organisation der Arbeitswelt bildet die Trägerschaft:

**Schweizerische Prüfungsorganisation höhere Berufsbildung öffentliche Verwaltung  
(nachfolgend Verein HBB öV).**

1.32 Die Trägerschaft ist für die ganze Schweiz zuständig.

**2 ORGANISATION**

**2.1 Zusammensetzung der Kommission für Qualitätssicherung**

2.11 Alle Aufgaben im Zusammenhang mit der Fachausweiserteilung werden einer Kommission für Qualitätssicherung (QSK) übertragen. Die QSK setzt sich aus mindestens 5 Mitgliedern zusammen und wird durch den Vorstand des Vereins HBB öV für eine Amtsdauer von 4 Jahren gewählt.

2.12 Die QSK konstituiert sich selbst. Sie ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Beschlüsse erfordern das Mehr der Anwesenden. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Präsidentin oder der Präsident.

**2.2 Aufgaben der QSK**

2.21 Die QSK:

- a) erlässt die Wegleitung zur vorliegenden Prüfungsordnung und aktualisiert sie periodisch;
- b) setzt die Prüfungsgebühren fest;
- c) setzt den Zeitpunkt und den Ort der Abschlussprüfung fest;
- d) bestimmt das Prüfungsprogramm;
- e) veranlasst die Bereitstellung der Prüfungsaufgaben und führt die Abschlussprüfung durch;
- f) wählt die Expertinnen und Experten, bildet sie für ihre Aufgaben aus und setzt sie ein;

- g) entscheidet über die Zulassung zur Abschlussprüfung sowie über einen allfälligen Prüfungsausschluss;
- h) legt die zu prüfenden Kompetenzen der Module und Anforderungen der Modulprüfungen fest;
- i) überprüft die Modulabschlüsse, beurteilt die Abschlussprüfung und entscheidet über die Erteilung des Fachausweises;
- j) behandelt Anträge und Beschwerden;
- k) überprüft periodisch die Aktualität der Module, veranlasst die Überarbeitung und setzt die Gültigkeitsdauer der Modulabschlüsse fest;
- l) entscheidet über die Anerkennung bzw. Anrechnung anderer Abschlüsse und Leistungen;
- m) berichtet den übergeordneten Instanzen und dem Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation (SBFI) über ihre Tätigkeit;
- n) sorgt für die Qualitätsentwicklung und -sicherung, insbesondere für die regelmässige Aktualisierung des Qualifikationsprofils entsprechend den Bedürfnissen des Arbeitsmarktes.

2.22 Die QSK kann administrative Aufgaben einem Sekretariat übertragen.

### **2.3 Öffentlichkeit und Aufsicht**

2.31 Die Abschlussprüfung steht unter Aufsicht des Bundes; sie ist nicht öffentlich. In Einzelfällen kann die QSK Ausnahmen gestatten.

2.32 Das SBFI wird rechtzeitig zur Abschlussprüfung eingeladen und mit den erforderlichen Akten bedient.

## **3 AUSSCHREIBUNG, ANMELDUNG, ZULASSUNG UND KOSTEN**

### **3.1 Ausschreibung**

3.11 Die Abschlussprüfung wird mindestens 5 Monate vor Prüfungsbeginn in drei Amtssprachen ausgeschrieben.

3.12 Die Ausschreibung orientiert zumindest über:

- die Prüfungsdaten;
- die Prüfungsgebühr;
- die Anmeldestelle;
- die Anmeldefrist;
- den Ablauf der Prüfung.

### **3.2 Anmeldung**

Der Anmeldung sind beizufügen:

- a) eine Zusammenstellung über die bisherige berufliche Ausbildung und Praxis;
- b) Kopien der für die Zulassung geforderten Ausweise und Arbeitszeugnisse;
- c) Kopien der Modulabschlüsse bzw. der entsprechenden Gleichwertigkeitsbestätigungen;
- d) Angabe der Prüfungssprache;
- e) Kopie eines amtlichen Ausweises mit Foto;
- f) Angabe der Sozialversicherungsnummer (AHV-Nummer)<sup>1</sup>;
- g) Disposition der Projektarbeit mit Expertenvorschlag.

---

<sup>1</sup> Die rechtliche Grundlage für diese Erhebung findet sich in der Statistikerhebungsverordnung (SR 431.012.1; Nr. 70 des Anhangs). Die QSK bzw. das SBFI erhebt im Auftrag des Bundesamtes für Statistik die AHV-Nummer, welche es für rein statistische Zwecke verwendet.

### **3.3 Zulassung**

3.31 Zur Abschlussprüfung wird zugelassen, wer:

- a) über einen eidgenössischen Ausbildungsabschluss auf Sekundarstufe II<sup>2</sup> oder mindestens einen gleichwertigen Abschluss verfügt;
- b) den Nachweis erbringt, während mindestens zwei Jahren nach Abschluss der Ausbildung gemäss Buchstabe a) eine Tätigkeit in der öffentlichen Verwaltung oder in einem verwaltungsnahen Betrieb ausgeübt zu haben;
- c) über die erforderlichen Modulabschlüsse bzw. Gleichwertigkeitsbestätigungen verfügt.

Vorbehalten bleibt die fristgerechte Überweisung der Prüfungsgebühr nach Ziff. 3.41, die Genehmigung der Disposition der Projektarbeit und des Expertenvorschlags sowie die rechtzeitige sowie vollständige Abgabe der Projektarbeit.

3.32 Folgende Modulabschlüsse müssen für die Zulassung zur Abschlussprüfung vorliegen:

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

Inhalt und Anforderungen der einzelnen Module sind in den Modulbeschreibungen der Trägerschaft (Modulidentifikation inklusive Anforderungen an die Kompetenznachweise) festgelegt. Diese sind in der Wegleitung oder deren Anhang aufgeführt.

3.33 Der Entscheid über die Zulassung zur Abschlussprüfung wird der Bewerberin oder dem Bewerber mindestens drei Monate vor Beginn der Abschlussprüfung schriftlich mitgeteilt. Ein ablehnender Entscheid enthält eine Begründung und die Rechtsmittelbelehrung.

### **3.4 Kosten**

3.41 Die Kandidatin oder der Kandidat entrichtet nach bestätigter Zulassung die Prüfungsgebühr. Die Gebühren für die Ausfertigung des Fachausweises und die Eintragung in das Register der Fachausweisinhaberinnen und -inhaber als auch ein allfälliges Materialgeld werden separat erhoben. Diese gehen zulasten der Kandidatinnen und Kandidaten.

3.42 Kandidierende, die nach Ziff. 4.2 fristgerecht zurücktreten oder aus entschuldbaren Gründen von der Abschlussprüfung zurücktreten müssen, wird der einbezahlte Betrag unter Abzug der entstandenen Kosten rückerstattet.

3.43 Wer die Abschlussprüfung nicht besteht, hat keinen Anspruch auf Rückerstattung der Gebühr.

3.44 Die Prüfungsgebühr für Kandidierende, welche die Abschlussprüfung wiederholen, wird im Einzelfall von der QSK unter Berücksichtigung des Prüfungsumfanges festgelegt.

3.45 Auslagen für Reise, Unterkunft, Verpflegung und Versicherung während der Abschlussprüfung gehen zulasten der Kandidierenden.

---

<sup>2</sup> Bildungssystematik Sekundarstufe II (Abschluss auf Stufe berufliche Grundbildung): Eidg. Fähigkeitszeugnis mit oder ohne Berufsmaturität, Fachmaturität oder gymnasiale Maturität.

## **4 DURCHFÜHRUNG DER ABSCHLUSSPRÜFUNG**

### **4.1 Aufgebot**

- 4.11 Eine Abschlussprüfung wird durchgeführt, wenn nach der Ausschreibung mindestens 25 Kandidierende die Zulassungsbedingungen erfüllen oder mindestens alle 2 Jahre.
- 4.12 Die Kandidatin oder der Kandidat kann sich in einer der Amtssprachen Deutsch, Französisch oder Italienisch prüfen lassen.
- 4.13 Die Kandidatin oder der Kandidat wird mindestens 3 Monate vor Beginn der Abschlussprüfung aufgeboten. Das Aufgebot enthält:
- a) das Prüfungsprogramm mit Angaben über Ort und Zeitpunkt der Abschlussprüfung sowie die zulässigen und mitzubringenden Hilfsmittel;
  - b) das Verzeichnis der Expertinnen und Experten.
- 4.14 Ausstandsbegehren gegen Expertinnen und Experten müssen mindestens 3 Wochen vor Prüfungsbeginn der QSK eingereicht und begründet werden. Diese trifft die notwendigen Anordnungen.

### **4.2 Rücktritt**

- 4.21 Kandidierende können ihre Anmeldung bis 6 Wochen vor Beginn der Abschlussprüfung zurückziehen.
- 4.22 Später ist ein Rücktritt nur bei Vorliegen eines entschuldbaren Grundes möglich. Als entschuldbare Gründe gelten namentlich:
- a) Mutterschaft;
  - b) Krankheit und Unfall;
  - c) Todesfall im engeren Umfeld;
  - d) unvorhergesehener Militär-, Zivilschutz- oder Zivildienst.
- 4.23 Der Rücktritt muss dem Prüfungssekretariat unverzüglich schriftlich mitgeteilt und belegt werden.

### **4.3 Nichtzulassung und Ausschluss**

- 4.31 Kandidierende, die bezüglich Zulassungsbedingungen wissentlich falsche Angaben machen, nicht selbst erworbene Modulabschlüsse einreichen oder die QSK auf andere Weise zu täuschen versuchen, werden nicht zur Abschlussprüfung zugelassen.
- 4.32 Von der Abschlussprüfung wird ausgeschlossen, wer:
- a) unzulässige Hilfsmittel verwendet;
  - b) die Prüfungsdisziplin grob verletzt;
  - c) die Expertinnen und Experten zu täuschen versucht.
- 4.33 Der Ausschluss von der Prüfung muss von der QSK verfügt werden. Bis ein rechtsgültiger Entscheid vorliegt, hat die Kandidatin oder der Kandidat Anspruch darauf, die Abschlussprüfung unter Vorbehalt abzuschliessen.

### **4.4 Prüfungsaufsicht, Expertinnen und Experten**

- 4.41 Mindestens zwei Expertinnen oder zwei Experten beurteilen die schriftlichen Prüfungsarbeiten und legen gemeinsam die Note fest.
- 4.42 Mindestens zwei Expertinnen oder zwei Experten nehmen die mündlichen Prüfungen ab, erstellen Notizen zum Prüfungsgespräch sowie zum Prüfungsablauf, beurteilen die Leistungen und legen gemeinsam die Note fest.
- 4.43 Dozentinnen und Dozenten der vorbereitenden Kurse, Verwandte sowie gegenwärtige und frühere Vorgesetzte, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kandidatin oder des Kandidaten treten bei der Prüfung als Expertinnen und Experten in den Ausstand.

#### 4.5 Abschluss und Notensitzung

- 4.51 Die QSK beschliesst im Anschluss an die Prüfung an einer Sitzung über das Bestehen der Prüfung. Die Vertreterin oder der Vertreter des SBFI wird rechtzeitig an diese Sitzung eingeladen.
- 4.52 Dozentinnen und Dozenten der vorbereitenden Kurse, Verwandte sowie gegenwärtige und frühere Vorgesetzte, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kandidatin oder des Kandidaten treten bei der Entscheidung über die Erteilung des Fachausweises in den Ausstand.

### 5 ABSCHLUSSPRÜFUNG

#### 5.1 Prüfungsteile

- 5.11 Die Abschlussprüfung umfasst folgende modulübergreifende Prüfungsteile und dauert:

Prüfungsteil	Art der Prüfung	Dauer
<b>1 Projektarbeit zu einem für die Praxis relevanten Thema</b>		
1.1 Projektarbeit	schriftlich	vorgängig zu erstellen
1.2 Präsentation und Fachfragen zur Projektarbeit	mündlich	ca. 20 Min.
<b>2 Fachgespräch</b>		
	mündlich	ca. 30 Min.
	<b>Total</b>	<b>ca. 50 Min. plus Projektarbeit</b>

#### 1. Prüfungsteil: Projektarbeit

Dieser Prüfungsteil besteht aus 2 zusammengehörigen, gleich gewichteten Teilen.

##### 1.1 Projektarbeit

Die Kandidierenden verfassen eigens für die Berufsprüfung „Fachfrau/Fachmann öffentliche Verwaltung“ eine eigenständige Projektarbeit zu einem für ihre Praxis relevanten Thema. Die Projektarbeit wird vorgängig erstellt und eingereicht. Die Kandidierenden dokumentieren mit der Projektarbeit, dass sie in der Lage sind, eine komplexe Aufgabe zu bewältigen, die Ausgangslage und Fragestellung schriftlich darzustellen, einen oder mehrere Lösungsansätze aufzuzeigen, diese plausibel und auf rechtliche Grundlagen abgestützt zu begründen sowie die eigene Vorgehensweise zu reflektieren.

##### 1.2 Präsentation und Fachfragen zur Projektarbeit

Die Präsentation und Fragen zur Projektarbeit dauern insgesamt ca. 20 Minuten. Die Kandidierenden 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. Die Beantwortung der Fragen dauert ca. 10 Minuten.

#### 2. Prüfungsteil: Fachgespräch

Das Fachgespräch basiert auf der Synthese der in der Wegleitung beschriebenen Kompetenzen und dient der Überprüfung des theoretischen Wissens. Gegenstand sind die in den Modulen vermittelten Kompetenzen gemäss Berufsbild. Die Experten und Expertinnen sind nicht verpflichtet, in jedem Fall alle Kompetenzen zu überprüfen.

5.12 Jeder Prüfungsteil kann in Positionen unterteilt werden. Diese Unterteilung und die Gewichtung der Positionen legt die QSK in der Wegleitung fest.

## **5.2 Prüfungsanforderungen**

5.21 Die QSK erlässt die detaillierten Bestimmungen über die Abschlussprüfung in der Wegleitung zur Prüfungsordnung (gemäss Ziff. 2.21 Bst. a).

## **6 BEURTEILUNG UND NOTENGEbung**

### **6.1 Allgemeines**

Die Beurteilung der Abschlussprüfung resp. der einzelnen Prüfungsteile erfolgt mit Notenwerten. Es gelten die Bestimmungen nach Ziff. 6.2 und Ziff. 6.3 der Prüfungsordnung.

### **6.2 Beurteilung**

6.21 Die Positionsnoten werden mit ganzen und halben Noten nach Ziff. 6.3 bewertet.

6.22 Die Note eines Prüfungsteils ist das Mittel der entsprechenden Positionsnoten. Sie wird auf eine Dezimalstelle gerundet. Führt der Bewertungsmodus ohne Positionen direkt zur Note des Prüfungsteils, so wird diese nach Ziff. 6.3 erteilt.

6.23 Die Gesamtnote der Abschlussprüfung ist das Mittel aus den Noten der einzelnen Prüfungsteile. Sie wird auf eine Dezimale gerundet.

### **6.3 Notenwerte**

Die Leistungen werden mit Noten von 6 bis 1 bewertet. Die Note 4.0 und höhere bezeichnen genügende Leistungen. Andere als halbe Zwischennoten sind nicht zulässig.

### **6.4 Bedingungen zum Bestehen der Abschlussprüfung und zur Erteilung des Fachausweises**

6.41 Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn in beiden Prüfungsteilen mindestens die Note 4.0 erreicht wird.

6.42 Die Abschlussprüfung gilt als nicht bestanden, wenn die Kandidatin oder der Kandidat:

- a) nicht fristgerecht zurücktritt;
- b) ohne entschuldbaren Grund von der Prüfung oder von einer Prüfungsteil zurücktritt;
- c) ohne entschuldbaren Grund nach Beginn zurücktritt;
- d) von der Prüfung ausgeschlossen werden muss.

6.43 Die QSK entscheidet allein auf Grund der erbrachten Leistungen über das Bestehen der Abschlussprüfung. Wer die Prüfung bestanden hat, erhält den eidgenössischen Fachausweis.

6.44 Die QSK stellt jeder Kandidatin und jedem Kandidaten ein Zeugnis über die Abschlussprüfung aus. Diesem kann zumindest entnommen werden:

- a) eine Bestätigung über die geforderten Modulabschlüsse bzw. Gleichwertigkeitsbestätigungen;
- b) die Noten in den einzelnen Prüfungsteilen und die Gesamtnote der Abschlussprüfung;
- c) das Bestehen oder Nichtbestehen der Abschlussprüfung;
- d) bei Nichterteilung des Fachausweises eine Rechtsmittelbelehrung.

## **6.5 Wiederholung**

- 6.51 Wer die Abschlussprüfung nicht bestanden hat, kann die Prüfung zweimal wiederholen.
- 6.52 Die Wiederholungsprüfungen beziehen sich nur auf jene Prüfungsteile, in denen eine ungenügende Leistung erbracht wurde.
- 6.53 Für die Anmeldung und Zulassung gelten die gleichen Bedingungen wie für die erste Abschlussprüfung.

## **7 FACHAUSWEIS, TITEL UND VERFAHREN**

### **7.1 Titel und Veröffentlichung**

- 7.11 Der eidgenössische Fachausweis wird auf Antrag der QSK vom SBFI ausgestellt und von dessen Direktion und der Präsidentin oder dem Präsidenten der QSK unterzeichnet.
- 7.12 Die Fachausweisinhaberinnen und -inhaber sind berechtigt, folgenden geschützten Titel zu führen:
- **Fachfrau/Fachmann öffentliche Verwaltung mit eidgenössischem Fachausweis**
  - **Spécialiste en administration publique avec brevet fédéral**
  - **Specialista in amministrazione pubblica con attestato professionale federale**

Als englische Übersetzung wird **Specialist in Public Administration with Federal Diploma of Professional Education and Training (PET)** empfohlen.

- 7.13 Die Namen der Fachausweisinhaberinnen und -inhaber werden in ein vom SBFI geführtes Register eingetragen.

### **7.2 Entzug des Fachausweises**

- 7.21 Das SBFI kann einen auf rechtswidrige Weise erworbenen Fachausweis entziehen. Die strafrechtliche Verfolgung bleibt vorbehalten.
- 7.22 Der Entscheid des SBFI kann innert 30 Tagen nach seiner Eröffnung an das Bundesverwaltungsgericht weitergezogen werden.

### **7.3 Rechtsmittel**

- 7.31 Gegen Entscheide der QSK wegen Nichtzulassung zur Abschlussprüfung oder Verweigerung des Fachausweises kann innert 30 Tagen nach ihrer Eröffnung beim SBFI Beschwerde eingereicht werden. Diese muss die Anträge der Beschwerdeführerin oder des Beschwerdeführers und deren Begründung enthalten.
- 7.32 Über die Beschwerde entscheidet in erster Instanz das SBFI. Sein Entscheid kann innert 30 Tagen nach Eröffnung an das Bundesverwaltungsgericht weitergezogen werden.

## **8 DECKUNG DER PRÜFUNGSKOSTEN**

- 8.1 Der Vorstand des Vereins HBB öV legt auf Antrag der QSK die Ansätze fest, nach denen die Mitglieder der QSK sowie die Expertinnen und Experten entschädigt werden.
- 8.2 Der Verein HBB öV trägt die Prüfungskosten, soweit sie nicht durch die Prüfungsgebühr, den Bundesbeitrag und andere Zuwendungen gedeckt sind.
- 8.3 Nach Abschluss der Prüfung reicht die QSK dem SBFI gemäss Richtlinie eine detaillierte Erfolgsrechnung ein. Auf dieser Basis bestimmt das SBFI den Bundesbeitrag für die Durchführung der Prüfung.



**9 SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

**9.1 Inkrafttreten**

Diese Prüfungsordnung tritt mit der Genehmigung durch das SBFI in Kraft.

**10 ERLASS**

Bern, 8. Oktober 2015

**Schweizerische Prüfungsorganisation höhere Berufsbildung öffentliche  
Verwaltung**

Präsident

Geschäftsführerin

Erich Hirt

Claudia Hametner

Diese Prüfungsordnung wird genehmigt.

Bern,

Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation SBFI

Rémy Hübschi  
Leiter Abteilung höhere Berufsbildung