

Geschäftsordnung der ov-ap

Version gültig ab 1. April 2025



Inhalt

1. Rechtsgrundlagen	3
2. Aufgaben einer Ausbildungs- und Prüfungsbranche im Kaufmännischen Berufsfeld	3
3. Vision.....	3
4. Mission	3
5. Pflichten der lokalen, regionalen Organisationen (LRO)	3
6. Pflichten des Vorstandes	4
7. Zeichnungsberechtigungen.....	4
8. Arbeitsweise des Vorstandes.....	4
9. Ressortverteilung	4
9.1. Vorstandsausschuss	4
9.2. Ressort Präsidiales	5
9.3. Ressort Vizepräsidiales	5
9.4. Ressort Finanzen	5
9.5. Ressort betriebliche Ausbildung	5
9.6. Ressort überbetriebliche Ausbildung	6
9.7. Ressort betriebliches Qualifikationsverfahren	6
9.8. Ressort Höhere Berufsbildung öffentliche Verwaltung.....	7
9.9. Arbeitsgruppe «digitale Plattform»	7
10. Übersicht Verantwortlichkeiten Dokumente	7
11. Nationale Geschäftsstelle und Filialen.....	8
12. IT-Dienstleister	9

1. Rechtsgrundlagen

- Bundesgesetz über die Berufsbildung (Berufsbildungsgesetz (BBG), vom 13.12.2002)
- Verordnung über die Berufsbildung (Berufsbildungsverordnung (BBV), vom 19.11.2003)
- Verordnung des SBFI über die berufliche Grundbildung Kauffrau/Kaufmann mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ), vom 16. August 2021 (Stand am 1. Januar 2024)
- Bildungsplan zur Verordnung des SBFI vom 16. August 2021 über berufliche Grundbildung Kauffrau/Kaufmann EFZ, vom 24. Juni 2021 (Stand am 1. Juni 2023)
- Instrumente zur Sicherstellung und Umsetzung der beruflichen Grundbildung sowie zur Förderung der Qualität (Anhang 1 zum Bildungsplan)
- Statuten Bildung Kaufleute Schweiz (BIKAS) vom 22. November 2023
- Statuten der Branche «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica»

2. Aufgaben einer Ausbildungs- und Prüfungsbranche im Kaufmännischen Berufsfeld

Zugewiesene Aufgaben der OdA Bildung Kaufleute Schweiz (BIKAS):

Branchen sind Berufsbildungsorganisationen, die im Rahmen der Vorgaben der Bildungsverordnung Verantwortung übernehmen. Die Aufgaben ergeben sich aus der Bildungsverordnung, dem Bildungsplan und deren nachgelagerten Instrumenten zur Sicherstellung und Umsetzung der beruflichen Grundbildung sowie zur Förderung der Qualität.

3. Vision

Öffentliche Verwaltung – vielseitig und attraktiv.

Wir gestalten aktiv die Zukunft der Branche Öffentliche Verwaltung. Wir stellen unseren Lehrbetrieben den Rahmen für die berufliche Grundbildung zur Verfügung und stellen die Qualitätssicherung der Ausbildung in Zusammenarbeit mit den lokalen, regionalen Organisationen (LRO) sicher. Mit einer klaren Kommunikation überzeugen wir nicht nur nach innen, sondern gewinnen auch Fachkräfte für unsere vielfältige Branche mit attraktiven Zukunftsaussichten.

4. Mission

- Wir agieren als Dachorganisation und schaffen eine starke Verbindung zu den LRO.
- Wir stellen den Rahmen für die betriebliche Ausbildung zur Verfügung.
- Wir treten national einheitlich auf.
- Wir gestalten die Branchenzukunft aktiv.
- Wir schaffen eine Kultur der Transparenz.
- Wir überzeugen in der Kommunikation.

5. Pflichten der lokalen, regionalen Organisationen (LRO)

Die lokalen, regionalen Organisationen sind Mitglieder des Vereins Branche Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica. Sie sind verpflichtet, ihre Aufgaben gemäss abgeschlossener Leistungsvereinbarung wahrzunehmen. Sie entsenden mindestens eine Vertretung an die LRO-Konferenzen gemäss Art. 15 der Statuten, unterbreiten dem Vorstand Vorschläge von Personen für die Mitarbeit in deren Kommissionen und Arbeitsgruppen und entrichten fristgerecht die jährlichen Mitgliederbeiträge auf Basis der Anzahl Lernenden.

6. Pflichten des Vorstandes

Der Vorstand ist für die strategische Leitung des Vereins zuständig. Das heisst, er setzt sich systematisch mit den Grundlagen für den langfristigen Erfolg auseinander. Dabei führt er die Entscheidungsprozesse unter Berücksichtigung der Anliegen, Bedürfnisse, Interessen und Werthaltungen der beteiligten und betroffenen Anspruchsgruppen. Die Vorbereitung und der Vollzug der Geschäfte werden so weit als möglich durch das Präsidium und/oder die Ressortverantwortlichen im Milizsystem sichergestellt. Die nationale Geschäftsstelle übernimmt die operative Umsetzung der Beschlüsse des Vorstandes. Die behandelten Geschäfte im Vorstand sind vertraulich. Das Präsidium entscheidet über die Freigabe von Informationen und der Vorstand hat gemäss Art. 13 der Statuten eine Aufsichtspflicht gegenüber der Geschäftsstelle, Filialen sowie Kommissionen. Die Mitgliederversammlung erteilt dem Vorstand Décharge und der Vorstand erlässt ein Finanzreglement.

7. Zeichnungsberechtigungen

Verträge und andere rechtlich bedeutsame Dokumente sind rechtsverbindlich nur dann wirksam, wenn sie von zwei Vorstandsmitgliedern oder von einem Vorstandsmitglied und einer Vertretung der Leitung der Geschäftsstelle des Vereins gemeinsam unterzeichnet werden. Der Verein ist im Handelsregister eingetragen.

8. Arbeitsweise des Vorstandes

Der Vorstand trifft sich mindestens sechs Mal jährlich zu einer Sitzung. Die Sitzungen können vor Ort oder online stattfinden. Die Einladung erfolgt per E-Mail und mindestens 7 Tage im Voraus unter Bekanntgabe der Traktanden. Traktanden und Anträge müssen jeweils 14 Tage im Voraus bei der nationalen Geschäftsstelle eingereicht werden. Die Sitzungen werden durch die Präsidentin/den Präsidenten geleitet. Der Vorstand entscheidet als Kollegium. Die Beschlussfähigkeit ist gemäss Art. 12 der Statuten gegeben, wenn die Hälfte der Mitglieder anwesend ist. Bei Stimmengleichheit entscheidet der Präsident/die Präsidentin. Über die Sitzungen wird ein Beschlussprotokoll geführt.

9. Ressortverteilung

Die einzelnen Vorstandsmitglieder stehen einem Ressort vor; es sind auch Co-Leitungen der Ressorts möglich. Die Verteilung der Ressorts erfolgt jeweils Anfang Kalenderjahr und die Entschädigung erfolgt gemäss Finanzreglement. Die Wahl und Anzahl der Mitglieder der Kommissionen ist in den Statuten Art. 18 geregelt.

9.1. Vorstandsausschuss

Der Vorstandsausschuss setzt sich aus dem Präsidenten/der Präsidentin, dem Vizepräsidenten/der Vizepräsidentin und der Geschäftsleitung mit beratender Stimme zusammen. Dem Vorstandsausschuss obliegt die Gestaltung und Priorisierung der Traktandenlisten für die Vorstandssitzungen. Der Geschäftsführer/die Geschäftsführerin koordiniert die Eingaben der Ressorts und bereitet diese auf. Der Vorstandsausschuss erarbeitet die Jahresziele und das Budget der ov-ap und bezieht die einzelnen Ressorts und Vorstandsmitglieder entsprechend ein. Er legt die Jahresziele und das Budget der LRO-Konferenz zur Genehmigung vor.

9.2. Präsidiales

Aufgaben, zeichnet sich verantwortlich für:

- Führung des Vorstandes;
- Schaffung optimaler Strukturen für eine effiziente und effektive Tätigkeit;
- Vorsitz bei den Vorstandssitzungen;
- Vertretung und Kommunikation nach aussen und innen.

9.3. Vizepräsidiales

Aufgaben, zeichnet sich verantwortlich für:

- Unterstützung und Vertretung des Präsidenten/der Präsidentin;
- Mitwirkung bei der Vorbereitung der Vorstandssitzungen.

9.4. Finanzen

Aufgaben, zeichnet sich verantwortlich für:

- Verantwortlich für die Finanzierung der ov-ap.

9.5. Ressort betriebliche Ausbildung

Aufgaben, zeichnet sich verantwortlich für:

Der Auftrag des Ressorts und der Kommission ergibt sich aufgrund folgender rechtlicher Grundlagen: Umsetzung Artikel 16 – 18 Bildungsverordnung, Minimalstandards für die betrieblichen Umsetzungsinstrumente für die berufliche Grundbildung zur Kauffrau/Kaufmann EFZ gemäss Anhang 1 des Bildungsplanes.

Konkrete Aufgaben

- Er- und Überarbeitung der betrieblichen Umsetzungsinstrumente wie Ausbildungsprogramm, Praxisaufträge, Kompetenzraster, betrieblicher Kompetenznachweis, Persönliches Portfolio/Lerndokumentation und Bildungsbericht;
- Entwicklung, Erarbeitung und zur Verfügungstellung von betrieblichen Umsetzungsinstrumenten aufgrund von (Teil-)Revisionen der Bildungsverordnung oder Anpassungen des Bildungsplans;
- Gestaltung und Sicherstellung des Überarbeitungszyklus aller betrieblichen Umsetzungsinstrumente und deren Bereitstellung sowie die Anpassung der entsprechenden Regelungen/Rahmenbedingungen für die Betroffenen der Ausbildungs- und Prüfungsbranche ov-ap.

9.6. Ressort überbetriebliche Ausbildung

Aufgaben, zeichnet sich verantwortlich für:

Der Auftrag des Ressorts ergibt sich aufgrund folgender rechtlicher Grundlagen:

Umsetzung Artikel 12, 20 und 29 der Bildungsverordnung sowie Anhang 2¹⁰ und Anhang 3¹¹ der BiVo, Anhang A2.15 des Bildungsplans und den Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung (Erfahrungsnote für die überbetrieblichen Kurse) sowie aus dem Organisationsreglement für die überbetrieblichen Kurse der kaufmännischen Ausbildungs- und Prüfungsbranche ov-ap Punkt 4 Leitungs- und Aufsichtsorgane der ov-ap mit Bezug auf die überbetrieblichen Kurse und Punkt 8 üK-Kompetenznachweis.

Konkrete Aufgaben

- Er- und Überarbeitung eines Qualitätssicherungskonzepts für die überbetrieblichen Kurse gemäss Mindestvorgaben BIKAS;
- Umsetzung und Anwendung des Qualitätssicherungskonzepts bei den üK-Anbietern, den lokalen/regionalen Organisationen der ov-ap;
- Er- und Überarbeitung der Inhalte des Blended-Learnings für die üK 1 – 5 (E-Learning und Präsenzunterricht);
- Er- und Überarbeitung der Inhalte der üK-Kompetenznachweise (E-Tests und Transferaufgaben) sicherstellen.
- Aufsicht über die überbetrieblichen Kurse gemäss Artikel 4 des Organisationsreglements für die überbetrieblichen Kurse ov-ap sicherstellen:
 - Vereinbarung und Sicherstellung der Unterrichtsbesuche vor Ort;
 - Anpassungen und/oder Überarbeitungen des Qualitätssicherungssystems;
 - Berichterstattung zuhanden des Vorstandes ov-ap;
 - Einhaltung der Verbesserungsmassnahmen.
- Überprüfen von regionalen Qualitätsinstrumenten auf deren Zweckmässigkeit und Richtigkeit

9.7. Ressort betriebliches Qualifikationsverfahren

Aufgaben, zeichnet sich verantwortlich für:

Der Auftrag des Ressorts und der Kommission ergibt sich aufgrund folgender rechtlicher Grundlagen: Umsetzung Verordnung des SBFI über die berufliche Grundbildung Kauffrau/Kaufmann mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ) Artikel 23, Abs. 1, lit. a und den Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung Qualifikationsbereich «Praktische Arbeit».

BiVo 2012

Konkrete Aufgaben

- Sie beauftragen Autoren für das Erstellen von Prüfungsaufgaben für je 2 Prüfungsserien pro Jahr (gemäss Vorgaben Bildungsplan, Wegleitung und Richtlinien);
- Sie stellen die Arbeit der Arbeitsgruppe «Qualitätssicherung AP» sicher, welche die schriftliche Abschlussprüfung «Berufspraxis schriftlich» nach den Kriterien Validität, Inhaltliche Richtigkeit, Verständlichkeit, Lösbarkeit, notwendige Korrekturhinweise vorhanden, überprüft;
- Sie führen die Tagungen mit den Chefexpertinnen und Chefexperten durch, welche dazu dient, die Korrekturarbeit abzugleichen;
- Sie stellen eine zeitgerechte Erstellung von zwei schriftlichen Prüfungsserien sicher. Zu beachten sind nebst den Kosten, die Übersetzungsarbeiten, das Bestellwesen der Prüfungsorganisationen, die

Realisation und Produktion in drei Sprachen sowie die Distribution.

BiVo 2023

Konkrete Aufgaben

- Erarbeitung eines Detailkonzeptes;
- Erarbeitung von 2 Muster-Fallarbeiten (1 Kantons-, 1 Gemeindebeispiel) für den überbetrieblichen Kurs 5 und die Schulung der PEX;
- Erarbeitung von mindestens je 10 geleiteten Fallarbeiten als verbindliche Grundlage für die PEX mit Anpassungsmöglichkeiten für die einzelnen Kandidierenden;
- Qualitätssicherung bei der Erarbeitung von neuen geleiteten Fallarbeiten sicherstellen;
- Konzept PEX-Schulungen mit BIKAS sicherstellen.

9.8. Ressort Höhere Berufsbildung öffentliche Verwaltung

Aufgaben, zeichnet sich verantwortlich für:

- Vertretung der ov-ap im Verein HBB öv.

9.9. Arbeitsgruppe «digitale Plattform»

Der Vorstand setzt eine Arbeitsgruppe für die Begleitung und die Weiterentwicklung der digitalen Plattform ein. Diese hat zum Ziel, die Entwicklung der digitalen Plattform zu begleiten und funktionale und anwendungsspezifische Erweiterungen aus Anwendersicht zu spezifizieren, die verschiedenen Erweiterungsthemen zu priorisieren und die Weiterentwicklung des Arbeitsinstruments zu begleiten. Die Arbeitsgruppe hat Antragsrecht beim Vorstand. Die Arbeitsgruppe setzt sich zusammen aus 2-3 Vertretungen von Berufsbildnern und/oder LROs, je einer Vertretung der Filialen Romandie und Tessin, einer Vertretung des IT-Dienstleisters sowie einer Vertretung aus der nationalen Geschäftsstelle.

10. Übersicht Verantwortlichkeiten Dokumente

Verbindliche Dokumente/Unterlagen (mitgeltende Unterlagen der Leistungsvereinbarung der LRO)	In der Zuständigkeit von	Rechtliche Grundlage
Vereinsstatuten «Branche Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica» vom 1. April 2025	Mitgliederversammlung	Art. 9, Statuten ov-ap
Geschäftsordnung	Vorstand	Art. 13, Statuten ov-ap
Finanzreglement	Vorstand	Art. 13, Statuten ov-ap
Organisationsreglement der kaufmännischen Ausbildungs- und Prüfungsbranche für die überbetrieblichen Kurse der ov-ap vom 25. Oktober 2022	Vorstand	Bildungsplan, Anhang 1: Verzeichnis der Instrumente zur Sicherstellung und Umsetzung der beruflichen Grundbildung sowie zur Förderung der Qualität
Richtlinien Qualitätssicherung überbetriebliche Kurse in der	Ressort überbetriebliche Ausbildung:	Art. 29, BiVo Vorgaben BIKAS

Verbindliche Dokumente/Unterlagen (mitgeltende Unterlagen der Leistungsvereinbarung der LRO)	In der Zuständigkeit von	Rechtliche Grundlage
Ausbildungs- und Prüfungsbranche ov-ap	Erstellung/Überarbeitung Vorstand: Genehmigung/Inkraftsetzung	
Pflichtenheft für lokale/regionale Organisationen der ovap vom 25. Oktober 2022	Vorstand	Leistungsvereinbarung ov-ap
Richtlinien für die überbetrieblichen Kurse vom 23. Mai 2023 BOG	Ressort überbetriebliche Ausbildung: Erstellung/Überarbeitung Vorstand: Genehmigung/Inkraftsetzung	Leistungsvereinbarung ov-ap; Organisationsreglement der kaufmännischen Ausbildungs- und Prüfungsbranche für die überbetrieblichen Kurse der ov-ap vom 25. Oktober 2022
Richtlinien für die überbetrieblichen Kurse vom 23. Mai 2023 SOG	Ressort überbetriebliche Ausbildung: Erstellung/Überarbeitung Vorstand: Genehmigung/Inkraftsetzung	Leistungsvereinbarung ov-ap; Organisationsreglement der kaufmännischen Ausbildungs- und Prüfungsbranche für die überbetrieblichen Kurse der ov-ap vom 25. Oktober 2022
Pflichtenheft üK-Leitende vom 23. Mai 2023	Ressort überbetriebliche Ausbildung: Erstellung/Überarbeitung Vorstand: Genehmigung/Inkraftsetzung	
Richtlinien Abschlussprüfung «Praktische Arbeit» in der ovap»	Ressort betriebliches Qualifikationsverfahren: Erstellung/Überarbeitung Vorstand: Genehmigung/Inkraftsetzung	
Pflichtenheft Chefexpertinnen und Chefexperten sowie Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten ov-ap	Ressort betriebliches Qualifikationsverfahren: Erstellung/Überarbeitung Vorstand: Genehmigung/Inkraftsetzung	
Rahmenbedingungen für die Überarbeitung der betrieblichen Umsetzungsinstrumente	Ressort betriebliche Ausbildung: Erstellung/Überarbeitung Vorstand: Genehmigung/Inkraftsetzung	

11. Nationale Geschäftsstelle und Filialen

Die nationale Geschäftsstelle leitet die Geschäfte der ov-ap und vertritt die ov-ap gegen aussen. Sie leitet die Umsetzung der Geschäfte und koordiniert die Arbeiten mit den Filialen. Daneben funktioniert



sie als Stabsstelle des Vorstandes und der Ressortverantwortlichen. Die Geschäftsstelle unterstützt den Vorstand und die Ressortverantwortlichen bei ihrer Aufgabenerfüllung, nimmt bei Sitzungen mit beratender Stimme teil und führt das Protokoll. Die Filialen Romandie und die Filiale Ticino unterstützen die nationale Geschäftsstelle. Die Filialen sind bei den Vorstandssitzungen mit beratender Stimme anwesend. Ebenso bei Bedarf bei den Sitzungen der Ressorts.

Der Auftrag für die Führung der Geschäftsstelle und der Filialen wird durch den Vorstand vergeben. Die Details über die Aufgabenerbringung sind in einem separaten Vertrag geregelt. Die Rechnungsstellung der Leistungen erfolgt monatlich und beinhaltet eine Auflistung der geleisteten Stunden. Der Vorstand nimmt gegenüber der nationalen Geschäftsstelle und den Filialen eine Aufsichtspflicht wahr.

12. IT-Dienstleister

Der Auftrag für den Betrieb der digitalen Plattform wird durch den Vorstand vergeben. Die Details über die Aufgabenerbringung sind in einem separaten Vertrag geregelt. Die Rechnungsstellung der Leistungen erfolgt monatlich und beinhaltet eine Auflistung der geleisteten Stunden.

Diese Geschäftsordnung wurde vom Vorstand am 16. Mai 2025 genehmigt und tritt rückwirkend per 1. April 2025 in Kraft. Es ersetzt die Version vom 28. Februar 2024.

Bern, 16. Mai 2025

Die Präsident

Michael Koch

Der Vizepräsident

Beat Thommen