

HÖHERE FACHPRÜFUNG
FÜR
EIDG. DIPL. PENSIONSKASSENLEITER/IN

Prüfungsreglement

I. Allgemeines

Art. 1 Gesetzliche Grundlagen

1.

Der Schweizerische Pensionskassenverband (ASIP) und der Verband Verwaltungsfachleute für Personalvorsorge (VVP) führen über die Fachschule für Personalvorsorge aufgrund der Art. 42ff des Bundesgesetzes über die Berufsbildung vom 13. Dezember 2002 (nachfolgend BBG bezeichnet) und der Art. 23ff der dazugehörigen Verordnung über die Berufsbildung (BBV) vom 19. November 2003 (nachfolgend VO bezeichnet) unter Aufsicht des Bundesamtes für Berufsbildung und Technologie (BBT) die höhere Fachprüfung für den/die eidg. dipl. Pensionskassenleiter/in durch.

2.

Das Prüfungsgebiet umfasst die ganze Schweiz.

Art. 2 Zweck der Prüfung

1.

Mit der Prüfung soll bereits bewährten Fachkräften der beruflichen Vorsorge Gelegenheit gegeben werden, sich über einen einheitlichen Ausbildungsstand ausweisen zu können, welcher zur administrativen Leitung einer Pensionskasse befähigt.

II. Organisation

Art. 3 Durchführung der Prüfung

1.

Die Prüfungen werden mindestens alle zwei Jahre durchgeführt, sofern wenigstens 10 Anmeldungen vorliegen.

2.

Die Prüfung erfolgt in deutscher und auf Verlangen in französischer oder italienischer Sprache.

3.

Die Prüfungen sind nicht öffentlich. Der Präsident der Prüfungskommission kann aber Drittpersonen den Besuch gestatten.

Art. 4 Ausschreibung

1.

Die Prüfungsdaten und der Anmeldetermin werden rechtzeitig im Schweizerischen Handelsamtsblatt bekanntgegeben.

2.

Die Ausschreibung hat den genauen Anmeldetermin, die Anmeldestelle, den voraussichtlichen Zeitpunkt, Ort und Dauer der Prüfungen sowie den Hinweis auf das gültige Prüfungsreglement zu enthalten.

Art. 5 Prüfungskommission

1.

Die Durchführung der Prüfungen ist einer Prüfungskommission übertragen, die jeweils für eine vierjährige Amtsdauer gewählt wird.

2.

Die Prüfungskommission umfasst mindestens 5 Mitglieder, die in der Regel gleichzeitig Prüfungsexperten sind.

3.

Der Verwaltungsrat der Fachschule für Personalvorsorge wählt den Präsidenten und die Mitglieder der Prüfungskommission. Das Bundesamt für Sozialversicherung kann einen Vertreter in die Prüfungskommission delegieren.

4.

Die Prüfungskommission konstituiert sich selbst. Sie tritt nach Bedarf zusammen. Bei Stimmgleichheit zählt die Stimme des Präsidenten doppelt.

Art. 6 Aufgaben der Prüfungskommission

1.

Die Prüfungskommission organisiert im Rahmen des vorliegenden Reglementes die Prüfungen und erledigt die damit verbundenen Geschäfte selbständig. Sie kann bestimmte Aufgaben einem besonderen Ausschuss übertragen.

2.

Der Präsident sorgt für die Führung des Sekretariates der Prüfungskommission bzw. des Ausschusses. Die Prüfungsakten sind während mindestens 5 Jahren aufzubewahren.

3.

Die Prüfungskommission hat insbesondere folgende Aufgaben :

- a) Beschlussfassung über Anträge für eine Revision des Prüfungsreglementes und der Wegleitung über den Prüfungsstoff;
- b) Entscheid über die Zuerkennung des Titels;
- c) Festsetzung von Ort und Zeit der Prüfungen und Aufstellung des Prüfungsprogramms;
- d) Ausarbeitung der Formulare und Weisungen für die Prüfungen;
- e) Wahl der Prüfungsexperten für die Abnahme der Prüfungen;
- f) Entscheid über die Zulassung und den Ausschluss von den Prüfungen;
- g) Behandlung von Beschwerden;
- h) Berichterstattung und Rechnungsstellung an das BBT sowie Behandlung finanzieller Fragen.

Art. 7 Prüfungsexperten

1.

Für jedes Prüfungsfach werden von der Prüfungskommission mindestens zwei Prüfungsexperten bestimmt.

2.

Den Prüfungsexperten obliegt die Prüfung der Kandidaten, insbesondere

- Die Aufstellung der schriftlichen Klausuraufgaben, die Begutachtung und Bewertung der Lösungen
- Die mündliche Prüfung bezüglich Stoffgebiet, Schwierigkeitsgrad und Bewertung der Leistung.

3.

Ist ein Prüfungsexperte gegenüber einem Kandidaten befangen, insbesondere wegen Verwandtschaft oder eines früheren, gegenwärtigen oder zukünftigen Arbeitsverhältnisses, hat er als Prüfungsexperte in Ausstand zu treten.

Art. 8 Prüfungsprogramm

1.

Das Prüfungsprogramm mit dem allgemeinen Prüfungsplan und dem Verzeichnis der Prüfungsexperten wird den Kandidaten mindestens 2 Wochen vor Beginn der mündlichen und schriftlichen Prüfung zugestellt. Die Kandidaten haben allfällige Beanstandungen ihrer Prüfungsexperten dem Präsidenten der Prüfungskommission spätestens eine Woche vor Beginn der Prüfungen schriftlich und mit Angabe der Gründe zu melden. Dieser entscheidet endgültig und trifft die notwendigen Anordnungen.

2.

Der Präsident der Prüfungskommission ist befugt, aus wichtigen Gründen notwendig werdende Änderungen im Expertenstab auch noch nach Zustellung des Verzeichnisses der Prüfungsexperten an die Kandidaten von sich aus anzuordnen.

Art. 9 Aufsicht des BBT

Dem BBT sind die Prüfungsakten (Prüfungsplan, schriftliche Prüfungsaufgaben, Verzeichnis der Prüfungsexperten und Kandidaten) sowie eine Einladung jeweils mindestens 2 Wochen vor Beginn der mündlichen Prüfungen zuhanden des Vertreters des Bundes zuzustellen. Dieser ist zu den Sitzungen der Prüfungsexperten und der Prüfungskommission, in denen die Prüfungsergebnisse bereinigt werden, einzuladen.

III. Prüfung

Art. 10 Zulassungsbedingungen

1.

Eidg. Fachausweis für den/die Verwaltungsfachmann/fachfrau für Personalvorsorge oder gleichwertige Ausbildung.

2.

Mindestens zwei Jahre Tätigkeit in der beruflichen Vorsorge nach Erfüllen der ersten Bedingung.

3.

Die Prüfungskommission entscheidet über die Zulassung zur Prüfung. Der Entscheid wird dem Kandidaten in der Regel sechs Wochen nach Ablauf des Anmeldetermines schriftlich mitgeteilt.

Art. 11 Anmeldung zur Prüfung

1.

Die Anmeldung hat schriftlich mit besonderem Anmeldeformular zu erfolgen.

2.

Der schriftlichen Anmeldung sind beizulegen

- a) Ein Lebenslauf mit genauen Angaben über die berufliche Ausbildung und bisherige praktische Tätigkeit
- b) Ein Leumundszeugnis, das nicht älter als sechs Monate sein darf
- c) Ein schriftlicher Nachweis über jede Zulassungsbedingung

3.

Ein Rückzug der Anmeldung unter teilweiser Rückerstattung der Prüfungsgebühren ist möglich bis zwei Wochen vor Beginn der Prüfung.

Art. 12 Prüfungsgebühren

1.

Die Prüfungsgebühren werden durch die Prüfungskommission im Einvernehmen mit dem BBT festgelegt und sind mit der Publikation der Prüfung bekanntzugeben. Sie sind gleichzeitig mit der Anmeldung an das Sekretariat zu überweisen.

2.

Wer ohne begründete Entschuldigung nicht zur Prüfung erscheint, diese nicht besteht, die Prüfung ohne triftige Gründe vorzeitig abbricht oder von ihr ausgeschlossen wird, hat keinen Anspruch auf die Rückerstattung von Prüfungsgebühren.

3.

Wird die Zulassung von der Prüfungskommission und gegebenenfalls auch von der Beschwerdeinstanz abgelehnt oder zieht der Kandidat seine Anmeldung rechtzeitig zurück oder kann er aus wichtigen Gründen (Militärdienst, ärztlich bescheinigte Krankheit oder Unfall, schwere Krankheit oder Todesfall in der Familie) an der Prüfung nicht teilnehmen, so hat er Anspruch auf Rückerstattung von mindestens vier Fünfteln des einbezahlten Betrages.

Art. 13 Inhalt der Prüfung

1.

Fach Geschäftsführung

Organisation und Führung, Entwicklung berufliche Vorsorge, Versicherungssysteme, Rechnungswesen, Präsentation/PR, Informatik.

2.

Fach Vermögensanlage

Volkswirtschaftliche Begriffe und Aspekte, Anlagepolitik und Anlagestrategie, Anlageorganisation und Durchführung, Überwachung der Anlagetätigkeit/Anlageresultate.

3.

Diplomarbeit

Der Kandidat kann nach seiner Zulassung der Prüfungskommission Themen vorschlagen, worauf ihm ein vorgeschlagenes oder auch ein anderes Thema zugeteilt wird. Der Umfang beträgt ca. 40 Seiten A4. Die Arbeit ist innert 10 Wochen nach Themenzuteilung abzugeben.

Der Prüfungsstoff ist in einer Wegleitung zum Prüfungsreglement genauer umschrieben.

Art. 14 Umfang der Prüfung

1.

Es wird für die Fächer Geschäftsführung und Vermögensanlage je eine schriftliche Klausurarbeit von 2 Stunden durchgeführt.

2.

Die mündliche Prüfung bezieht sich auf die Fächer Geschäftsführung und Vermögensanlage und dauert pro Fach 20 Minuten.

Art. 15 Hilfsmittel

1.

Die erlaubten Hilfsmittel werden den Kandidaten zusammen mit dem Prüfungsprogramm bekanntgegeben.

2.

Der Gebrauch unerlaubter Hilfsmittel hat den Ausschluss von der weiteren Teilnahme an der Prüfung zur Folge. Die Prüfung gilt als nicht bestanden, Noten für bereits absolvierte Fächer werden annulliert.

Art. 16 Rücktritt

1.

Kann ein Kandidat aus wichtigen Gründen (beispielsweise Krankheit, Unfall, militärische Einberufung) eine begonnene Prüfung nicht abschliessen, so hat er das Recht, diese bei der nächsten Prüfung unter Anrechnung der bereits erzielten Ergebnisse zu beenden.

2.

Wenn ein Kandidat ohne wichtige Gründe nicht zur Prüfung erscheint oder während der Prüfung zurücktritt, so gilt diese als nicht bestanden und Noten für bereits absolvierte Fächer werden annulliert.

Art. 17 Benotung

1.

In der schriftlichen Prüfung erhält der Kandidat in jedem Prüfungsfach eine Note.

2.

Für die mündliche Prüfung erhält der Kandidat eine Note.

3.

Für die Diplomarbeit erhält der Kandidat eine Note.

4.

Die Fragen und Arbeiten werden von je zwei Prüfungsexperten geprüft und die Note gemeinsam festgesetzt.

5.

Die Noten sind nach folgender Skala zu erteilen :

Eigenschaften der Leistungen	Note
Qualitativ und quantitativ sehr gut	6
Gut, zweckentsprechend	5
Den Mindestanforderungen entsprechend	4
Schwach, unvollständig	3
Sehr schwach und unvollständig	2
Unbrauchbar oder nicht ausgeführt	1

6.

4 und höhere Noten bezeichnen genügende Leistungen, Noten unter 4 bezeichnen ungenügende Leistungen.

Andere als halbe Zwischennoten sind nicht zulässig.

Art. 18 Anforderung zum Bestehen der Prüfung

Die Prüfung gilt als bestanden, wenn der Gesamtdurchschnitt sämtlicher Noten mindestens 4,0 beträgt, höchstens eine Note 3,5 oder 3,0 vorliegt und keine schlechtere Note als 3,0 erteilt werden muss.

Art. 19 Prüfungsbescheinigung

Jedem erfolgreichen Kandidaten wird nach Absolvierung der Prüfung eine Prüfungsbescheinigung ausgegeben, welche die Noten der einzelnen Fächer, der Diplomarbeit und die Durchschnittsnote enthält und aus der ersichtlich ist, dass die Prüfung bestanden wurde. Die Bescheinigung ist vom Präsidenten und einem Mitglied der Prüfungskommission zu unterzeichnen.

Art. 20 Wiederholung der Prüfung

Wer die Prüfung nicht bestanden hat, wird frühestens nach Ablauf eines Jahres nochmals zur Prüfung zugelassen. Wird auch die zweite Prüfung nicht bestanden, so wird der Kandidat frühestens nach Ablauf von drei Jahren seit der ersten Prüfung zu einer dritten und letzten Prüfung zugelassen. Die zweite Prüfung bezieht sich nur auf die Fächer, in denen nicht mindestens die Note 5,0 erzielt wurde, die dritte auf alle Fächer der zweiten Prüfung.

Art. 21 Prüfungsakten

Die Prüfungsakten werden Eigentum der Prüfungskommission. Jeder Kandidat kann innerhalb von 30 Tagen nach Bericht über das Prüfungsergebnis Einsicht in seine schriftlichen Arbeiten nehmen, sofern er die Prüfung nicht bestanden hat.

Art. 22 Titel

Wer die Prüfung bestanden hat, ist berechtigt, den geschützten Titel

Eidg. dipl. Pensionskassenleiter/in
Gérant(e) de caisse de pensions avec diplôme fédéral
Gerente di cassa pensione con diploma federale

zu führen.

Art. 23 Diplom

1.

Das Diplom wird vom BBT ausgefertigt und vom Direktor des BBT und vom Präsidenten der Prüfungskommission unterzeichnet.

2.

Die Namen der Inhaber der Diplome werden vom BBT veröffentlicht und in ein Register eingetragen, das jedermann zur Einsicht offensteht.

3.

Für die Ausfertigung der Diplome und die Eintragung in das amtliche Register wird von den Inhabern der Diplome vom BBT eine Gebühr erhoben. Diese wird direkt durch das Sekretariat der Prüfungskommission eingezogen.

IV. Schlussbestimmungen

Art. 24 Beschwerden

Gegen Entscheide der Prüfungskommission betreffend die Nichtzulassung zur Prüfung oder Nichterteilung des Diplomes kann innert 30 Tagen nach Eröffnung des Entscheides beim BBT Beschwerde eingereicht werden (BBG, Art. 61). Diese muss die Anträge des Beschwerdeführers und deren Begründung enthalten.

Über diese Beschwerde entscheidet in erster Instanz das BBT. Sein Entscheid kann innert 30 Tagen nach erfolgter Eröffnung an das Eidgenössische Volkswirtschaftsdepartement weitergezogen werden, das endgültig befundet.

Im Falle der Abweisung der Beschwerde werden die Kosten des Verfahrens (Spruch- und Schreibgebühren) dem Beschwerdeführer auferlegt.

Art. 25 Entschädigungen, Kosten, Abrechnung

1.

Die Entschädigungen an die Aufsichtspersonen, Kommissionsmitglieder und Prüfungsexperten werden von den Trägerorganisationen festgelegt.

2.

Die Prüfungskosten werden, soweit sie nicht durch die Prüfungsgebühren, den Bundesbeitrag und die Beiträge anderer sich an der Prüfung beteiligender Institutionen gedeckt sind, durch die Verbände zu gleichen Teilen getragen. Der Bundesbeitrag wird vom BBT festgesetzt.

3.

Dem BBT ist wenn möglich innert dreier Monate nach Abschluss jeder Prüfung, spätestens aber bis zum darauffolgenden 31. Dezember, eine detaillierte Abrechnung einzusenden, der die Rechnungsbelege und ein Bericht über den Verlauf der Prüfungen beizufügen sind.

Art. 26 Schlussbestimmungen

Das vorliegende Reglement ist von der Vereinigung der verbandlich organisierten Vorsorgeeinrichtungen am 30.3.1993, vom Verband Verwaltungsfachleute für Personalvorsorge am 13.11.1992 gutgeheissen worden und tritt nach Genehmigung durch das Eidgenössische Volkswirtschaftsdepartement in Kraft.

VEREINIGUNG DER VERBANDLICH ORGANISIERTEN VORSORGE EINRICHTUNGEN

Der Präsident

Der Direktor

.....

.....

VERBAND VERWALTUNGSFACHLEUTE FÜR PERSONALVORSORGE

Der Präsident

Der Sekretär

.....

.....

Verfügung

Das vorliegende Reglement wird genehmigt:

Bern, 28. Juni 1993

Eidg. Volkswirtschaftsdepartement