PRÜFUNGSORDNUNG

über die

Berufsprüfung für Fachfrau / Fachmann für Personalvorsorge

Änderung vom 01. Okt. 2026

Die Trägerschaft,

gestützt auf Artikel 28 Abs. 2 des Bundesgesetzes über die Berufsbildung vom 13. Dezember 2002 [1],

beschliesst:

I

Die Prüfungsordnung vom 13.09.2021 über die Berufsprüfung für Fachfrau für Personalvorsorge / Fachmann für Personalvorsorge wird wie folgt geändert:

7. FACHAUSWEIS, TITEL UND VERFAHREN

7.1 Titel und Veröffentlichung

[...]

7.12 Die Fachausweisinhaberinnen und -inhaber sind berechtigt, folgenden geschützten Titel und Titelzusatz zu führen:

- **Fachfrau für Personalvorsorge mit eidgenössischem Fachausweis, Professional Bachelor / Fachmann für Personalvorsorge mit eidgenössischem Fachausweis, Professional Bachelor**
- **Spécialiste de la prévoyance en faveur du personnel avec brevet fédéral, Professional Bachelor**
- **Specialista della previdenza in favore del personale con attestato professionale federale, Professional Bachelor**

Die vereinfachte englische Übersetzung lautet:

- **Specialist in Pension Fund, Professional Bachelor**

[...]

---

[1] SR **412.10**

II

Diese Änderung tritt mit der Genehmigung des Staatssekretariats für Bildung, Forschung und Innovation (SBFI) in Kraft.

Zürich, 21. September 2026

Schweizerischer Pensionskassenverband ASIP

Lukas Müller Brunner
Direktor

Daniel Dürr
Mitglied

Verband Verwaltungsfachleute für Personalvorsorge VVP

Daniela Egli
Präsidentin

Lukas Wiede
Vorstandsmitglied

Diese Änderung wird genehmigt.

Bern, 01. Okt. 2026

Staatssekretariat für Bildung,
Forschung und Innovation SBFI

Rémy Hübschi
Stellvertretender Direktor
Leiter Abteilung Berufs- und Weiterbildung

Schweizerischer Pensionskassenverband
ASIP

Verband Verwaltungsfachleute
für Personalvorsorge

PRÜFUNGSORDNUNG

über die

Berufsprüfung für Fachfrau / Fachmann für Personalvorsorge

vom 13. SEP. 2021

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 Berufsprüfung dient dazu, abschliessend zu prüfen, ob die Kandidatinnen und Kandidaten über die Kompetenzen verfügen, die zur Ausübung einer anspruchsvollen und verantwortungsvollen Berufstätigkeit erforderlich sind.

1.2 Berufsbild

1.21 Arbeitsgebiet

Fachfrauen / Fachmänner für Personalvorsorge mit eidgenössischem Fachausweis sind Spezialisten im Bereich der beruflichen Vorsorge. Sie unterstützen mit Ihrem Wissen Vorsorgeeinrichtungen und deren Organe sowie deren Geschäftsführung. Sie sind in der Lage, die Versicherten Personen sowie die Rentenbezüger fach- und sachgerecht in rechtlichen und versicherungstechnischen Fragestellungen zu unterstützen und zu beraten. Dabei halten sie Gesetze, Verordnungen und Richtlinien ein.
Sie üben ihre Tätigkeit in Pensionskassen sowie innerhalb von Sammel- oder Gemeinschaftseinrichtungen, der Aufsicht, einer Bank, einer Versicherung oder einer Revisionsstelle aus. Zudem sind sie in der Lage, ein Fachteam zu führen und mit anderen Fachbereichen koordinierend spezifische Projekte und Aufgaben zu erarbeiten.
Sie arbeiten mit Aufsichtsbehörden, Pensionskassenexperten, Revisionsstellen zusammen und wirken in Berufsverbänden mit und bilden sich aktiv beruflich weiter.

1.22 Wichtigste Handlungskompetenzen

Fachfrauen / Fachmänner für Personalvorsorge führen selbständig die fachliche Korrespondenz mit Versicherungspartnern, Revisionsstellen und Behörden.

Sie sind kompetent:

- Die regulatorischen Vorgaben zu studieren und zu interpretieren und anzuwenden sowie deren Entwicklung zu verfolgen. Die Vorgaben bei den Geschäftsvorfällen anzuwenden und anzupassen.

- Finanzmathematische und versicherungstechnische Grundsätze zu kennen und anzuwenden. Die versicherungstechnische Durchführung der beruflichen Vorsorge in exakter Weise sicherzustellen und dem Pensionskassenexperten die notwendigen Daten/Informationen zur Verfügung zu stellen.

- Die Aufbauorganisation des Finanz- und Rechnungswesens nach Standards und Vorgaben zu erstellen und zu aktualisieren. Das Finanz- und Rechnungswesen zu führen, die Jahresrechnung und Zwischenabschlüsse zu erstellen. Daten für Zwischenrevisionen und die Schlussrevision vorzubereiten. Die Finanz- und Liquiditätsplanung zu erstellen und Massnahmen vorzuschlagen und einzuleiten.

- Den Anlagestrategieprozess und die Anlageverantwortlichen zu unterstützen. Die Anlageinstrumente gemäss BVV2 und deren Einsatzmöglichkeiten anzuwenden. Umwelt-, Sozial- und Governancekriterien (ESG) zu kennen und anzuwenden. Die Liquidität zu planen und sicherzustellen, Rebalancing und taktische Entscheide umzusetzen.

- Selbständig Ein- und Austritte zu vollziehen, Leistungsberechnungen und Koordinationen mit anderen Sozialversicherungszweigen vorzunehmen, Wohneigentumsförderungen zu prüfen und abzuwickeln.

- Leistungsfälle in Bezug auf die Berechtigung zu prüfen. Entscheide zur Leistungserbringung zu treffen und Leistungsfälle, Alter, Tod und Erwerbsunfähigkeit abzuwickeln.

- Die laufenden Rentenverhältnisse zu verwalten, Rentenbescheinigungen zu erstellen und Rentenrevisionen durchzuführen.

- Das Kommunikationskonzept anzuwenden und bei der internen und externen Kommunikation zu unterstützen. Destinatäre und Arbeitgeber fachlich zu informieren und zu beraten.

- Das Organisationsreglement anzuwenden, für Sitzungen der Stiftungsorgane Traktanden vorzuschlagen und vorzubereiten sowie zu präsentieren.

- Mitarbeiter zu führen, deren Aufgaben zu definieren, Ziele zu vereinbaren und deren Erreichung zu beurteilen.

- Die Aufbau- und Ablauforganisation zu verstehen und diese in die Struktur der Vorsorgelandschaft einzuordnen.

- In IT-Projekten mitzuarbeiten, Systemparameter anzupassen sowie die Konzepte zum Datenschutz sowie der Archivierung umzusetzen.

- Die bestehenden Kundenbeziehungen zu pflegen und auszubauen. Die Kundenbedürfnisse zu erfassen und bedarfsgerechte Offerten zu erstellen und bei Beratungsgesprächen aktiv zu unterstützen.

1.23 Berufsausübung

Fachfrauen / Fachmänner für Personalvorsorge verfolgen die gesetzlichen Entwicklungen und erkennen den Handlungsbedarf für Anpassungen. Sie kennen die Finanzmathematischen und Versicherungstechnischen Grundsätze und Zusammenhänge und können diese anwenden. Sie können das Rechnungswesen, gemäss den gesetzlichen Bestimmungen und Swiss GAAP FER 26 autonom führen.

Fachfrauen / Fachmänner für Personalvorsorge können die im Zusammenhang mit der Vermögensbewirtschaftung relevanten Fragestellungen identifizieren, beurteilen und einer kassenspezifischen Lösung zuführen.

Fachfrauen / Fachmänner für Personalvorsorge sind in der Lage, innerhalb einer Vorsorgeeinrichtung die administrativen Abläufe und die technische Verwaltung selbständig durchzuführen. Dabei erledigen sie Mutationen wie Ein- und Austritte, Verarbeitung von Freizügigkeitsleistungen sowie die Abwicklung von Wohneigentumsfällen und Scheidungen selbständig. Sie führen Leistungsfälle Alter, Tod und Erwerbsunfähigkeit selbständig durch und sind in der Lage, die Versicherten zu beraten und kompetent zu unterstützen.

Fachfrauen / Fachmänner für Personalvorsorge unterstützen die Stiftungsräte in ihren Entscheidungen und bereiten dazu die notwendigen Unterlagen vor und sind fähig, die Fachfragen von Stiftungsräten zu beantworten.

Fachfrauen / Fachmänner für Personalvorsorge unterstützen in der Kommunikation gegenüber den Versicherten und können dabei die Regeln der Kommunikation anwenden.

Fachfrauen / Fachmänner für Personalvorsorge definieren die Aufgaben für ihre Mitarbeiter und sind in der Lage, Ziele zu vereinbaren und diese zu überprüfen. Sie sind für die eigene Weiterbildung besorgt.

1.24 Beitrag des Berufs an Gesellschaft, Wirtschaft, Natur und Kultur

Fachfrauen / Fachmänner für Personalvorsorge sorgen mit gesetzes- und reglementskonformer, kostenbewusster und transparenter Durchführung der beruflichen Vorsorge mit exakter Arbeitsweise und fachlicher Begleitung der Anlageprozesse für die Nachhaltigkeit der 2. Säule sowie für die soziale Sicherheit der Bevölkerung bei Alter, Tod und Invalidität.

Die Prüfung bezweckt, dass den Pensionskassen, Sammel- und Gemeinschaftseinrichtungen, Aufsichtsbehörden und Kontrollstellen der 2. Säule die Auswahl fachlich ausgewiesener Fachleute für Personalvorsorge erleichtert wird.

1.3 Trägerschaft

1.31 Die folgenden Organisationen der Arbeitswelt bilden die Trägerschaft:

- Schweizerischer Pensionskassenverband ASIP
- Verband Verwaltungsfachleute für Personalvorsorge VVP.

1.32 Die Trägerschaft ist für die ganze Schweiz zuständig.

2. ORGANISATION

2.1 Zusammensetzung der Prüfungskommission

2.11 Alle Aufgaben im Zusammenhang mit der Fachausweiserteilung werden einer Prüfungskommission übertragen. Sie setzt sich aus mindestens 5 Mitgliedern zusammen und wird durch die Trägerschaft für eine Amtsdauer von 4 Jahren gewählt.

2.12 Die Prüfungskommission konstituiert sich selbst. Sie ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Beschlüsse erfordern das Mehr der Anwesenden. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Präsidentin oder der Präsident. Die Sitzungen der Prüfungskommission können als Videokonferenz durchgeführt werden.

2.2 Aufgaben der Prüfungskommission

2.21 Die Prüfungskommission:

a) erlässt die Wegleitung zur vorliegenden Prüfungsordnung und aktualisiert sie periodisch;
b) setzt die Prüfungsgebühren fest;
c) setzt den Zeitpunkt und den Ort der Prüfung fest;
d) bestimmt das Prüfungsprogramm;
e) veranlasst die Bereitstellung der Prüfungsaufgaben und führt die Prüfung durch;
f) wählt die Expertinnen und Experten, bildet sie für ihre Aufgaben aus und setzt sie ein;
g) entscheidet über die Zulassung zur Prüfung sowie über einen allfälligen Prüfungsausschluss;
h) entscheidet über die Erteilung des Fachausweises;
i) behandelt Anträge und Beschwerden;
j) sorgt für die Rechnungsführung und die Korrespondenz;
k) entscheidet über die Anerkennung bzw. Anrechnung anderer Abschlüsse und Leistungen;
l) berichtet den übergeordneten Instanzen und dem Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation (SBFI) über ihre Tätigkeit;
m) sorgt für die Qualitätsentwicklung und -sicherung, insbesondere für die regelmässige Aktualisierung des Qualifikationsprofils entsprechend den Bedürfnissen des Arbeitsmarktes.

2.22 Die Prüfungskommission kann administrative Aufgaben einem Sekretariat übertragen.

2.3 Öffentlichkeit und Aufsicht

2.31 Die Prüfung steht unter Aufsicht des Bundes. Sie ist nicht öffentlich. In Einzelfällen kann die Prüfungskommission Ausnahmen gestatten.

2.32 Das SBFI wird rechtzeitig zur Prüfung eingeladen und mit den Prüfungsakten bedient.

3. AUSSCHREIBUNG, ANMELDUNG, ZULASSUNG UND KOSTEN

3.1 Ausschreibung

3.11 Die Prüfung wird mindestens fünf Monate vor Prüfungsbeginn in allen drei Amtssprachen ausgeschrieben.

3.12 Die Ausschreibung orientiert zumindest über:

a) die Prüfungsdaten;
b) die Prüfungsgebühr;
c) die Anmeldestelle;
d) die Anmeldefrist;
e) 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) Angabe der Prüfungssprache;
d) Kopie eines amtlichen Ausweises mit Foto;
e) Angabe der Sozialversicherungsnummer (AHV-Nummer)[1].

3.3 Zulassung

3.31 Zur Prüfung wird zugelassen, wer:

a) über das eidg. Fähigkeitszeugnis als Kauffrau/Kaufmann, das Diplom einer anerkannten Handelsmittelschule, die Maturität (alle Typen) oder eine gleichwertige Qualifikation verfügt;
b) mindestens drei Jahre einschlägige Berufserfahrung, wovon mindestens ein Jahr im Rahmen der beruflichen Vorsorge, vorweisen kann;

Vorbehalten bleibt die fristgerechte Überweisung der Prüfungsgebühr nach Ziff. 3.41.

3.32 Der Entscheid über die Zulassung zur Prüfung wird der Bewerberin oder dem Bewerber mindestens drei Monate vor Beginn der Prüfung schriftlich mitgeteilt. Ein ablehnender Entscheid enthält eine Begründung und eine 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 Kandidierenden, die nach Ziff. 4.2 fristgerecht zurücktreten oder aus entschuldbaren Gründen von der Prüfung zurücktreten müssen, wird der einbezahlte Betrag unter Abzug der entstandenen Kosten rückerstattet.

---

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

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

3.44 Die Prüfungsgebühr für Kandidierende, welche die Prüfung wiederholen, wird im Einzelfall von der Prüfungskommission unter Berücksichtigung des Prüfungsumfangs festgelegt.

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

4. DURCHFÜHRUNG DER PRÜFUNG

4.1 Aufgebot

4.11 Eine Prüfung wird durchgeführt, wenn nach der Ausschreibung mindestens 15 Kandidierende die Zulassungsbedingungen erfüllen oder mindestens alle zwei Jahre.

4.12 Die Kandidatin oder der Kandidat kann sich in einer der drei Amtssprachen Deutsch, Französisch oder Italienisch prüfen lassen.

4.13 Die Kandidatin oder der Kandidat wird mindestens 20 Tage vor Beginn der Prüfung aufgeboten. Das Aufgebot enthält:

a) das Prüfungsprogramm mit Angaben über Ort und Zeitpunkt der Prüfung sowie die zulässigen und mitzubringenden Hilfsmittel;
b) das Verzeichnis der Expertinnen und Experten.

4.14 Ausstandsbegehren gegen Expertinnen und Experten müssen mindestens 10 Tage vor Prüfungsbeginn der Prüfungskommission eingereicht und begründet werden. Diese trifft die notwendigen Anordnungen.

4.2 Rücktritt

4.21 Kandidatinnen und Kandidaten können ihre Anmeldung bis 14 Tage vor Beginn der Prüfung 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 der Prüfungskommission unverzüglich schriftlich mitgeteilt und belegt werden.

4.3 Nichtzulassung und Ausschluss

4.31 Kandidierende, die bezüglich Zulassungsbedingungen wissentlich falsche Angaben machen, oder die Prüfungskommission auf andere Weise zu täuschen versuchen, werden nicht zur Prüfung zugelassen.

4.32 Von der Prüfung ausgeschlossen wird, 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 Prüfungskommission verfügt werden. Bis ein rechtsgültiger Entscheid vorliegt, hat die Kandidatin oder der Kandidat Anspruch darauf, die Prüfung unter Vorbehalt abzuschliessen.

4.4 Prüfungsaufsicht, Expertinnen und Experten

4.41 Mindestens eine fachkundige Aufsichtsperson überwacht die Ausführung der schriftlichen Prüfungsarbeiten. Sie hält ihre Beobachtungen schriftlich fest.

4.42 Mindestens zwei Expertinnen oder zwei Experten beurteilen die schriftlichen Prüfungsarbeiten und legen gemeinsam die Note fest.

4.43 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.

4.44 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. In begründeten Ausnahmefällen darf höchstens eine oder einer der Expertinnen oder Experten als Dozentin oder Dozent an vorbereitenden Kursen der Kandidatin oder des Kandidaten tätig gewesen sein.

4.5 Abschluss und Notensitzung

4.51 Die Prüfungskommission 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. PRÜFUNG

5.1 Prüfungsteile

5.11 Die Prüfung umfasst folgende Prüfungsteile und dauert:

Prüfungsteil		Art der Prüfung	Zeit	Gewichtung
1	Recht	schriftlich	2 h	einfach
2	Versicherungstechnik	schriftlich	2 h	einfach
3	Rechnungswesen	schriftlich	2 h	einfach
4	Kapitalanlagen	schriftlich	2 h	einfach
5	Pensionskassenführung Fallstudien	schriftlich	4 h	doppelt
6	Pensionskassenführung	mündlich	30 Min	einfach
		Total	12 h 30 Min	

In den Prüfungsteilen 1 – 5 werden die untengenannten Kompetenzen gemäss Qualifikationsprofil im Anhang der Wegleitung zur vorliegenden Prüfungsordnung schriftlich geprüft. Im Detail sind dies:

- Prüfungsteil 1
  In diesem Prüfungsteil wird der Handlungskompetenzbereich A: Gesetze, Verordnungen, Reglemente und Weisungen schriftlich geprüft.
- Prüfungsteil 2
  In diesem Prüfungsteil wird der Handlungskompetenzbereich B: Versicherungstechnische Daten aufbereiten schriftlich geprüft.
- Prüfungsteil 3
  In diesem Prüfungsteil wird der Handlungskompetenzbereich C: Finanz- und Rechnungswesen führen schriftlich geprüft.
- Prüfungsteil 4
  In diesem Prüfungsteil wird der Handlungskompetenzbereich D: Anlageprozess mitgestalten schriftlich geprüft.
- Prüfungsteil 5
  In diesem Prüfungsteil werden mittels einer Fallstudie die Handlungskompetenzbereiche A – L geprüft.

Im Prüfungsteil 6 werden im Rahmen der mündlichen Prüfung die Handlungskompetenzbereiche A - L gemäss Qualifikationsprofil im Anhang der Wegleitung zur vorliegenden Prüfungsordnung geprüft.

5.12 Jeder Prüfungsteil kann in Positionen unterteilt werden. Diese Unterteilung und die Gewichtung der Positionen legt die Prüfungskommission in der Wegleitung zur vorliegenden Prüfungsverordnung fest.

5.2 Prüfungsanforderungen

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

5.22 Die Prüfungskommission entscheidet über die Gleichwertigkeit abgeschlossener Prüfungsteile bzw. Module anderer Prüfungen auf Tertiärstufe sowie über die allfällige Dispensation von den entsprechenden Prüfungsteilen der vorliegenden Prüfungsordnung. Von Prüfungsteilen, die gemäss Berufsbild die Kernkompetenzen der Prüfung bilden, darf nicht dispensiert werden.

6. BEURTEILUNG UND NOTENGEBUNG

6.1 Allgemeines

Die Beurteilung der einzelnen Prüfungsteile und der Prüfung 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 gewichtete 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 Prüfung ist das gewichtete Mittel aus den Noten der einzelnen Prüfungsteile. Sie wird auf eine Dezimalstelle 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 Prüfung und zur Erteilung des Fachausweises

6.41 Die Prüfung ist bestanden, wenn:

a) die Gesamtnote und die Note des Prüfungsteils 5 mindestens 4.0 beträgt;
b) höchstens die Note eines Prüfungsteils unter 4.0 liegt;
c) keine Prüfungsteilnote unter 3.0 liegt.

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

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

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

6.44 Die Prüfungskommission stellt jeder Kandidatin und jedem Kandidaten ein Zeugnis über die Prüfung aus. Diesem können zumindest entnommen werden:

a) die Noten in den einzelnen Prüfungsteilen und die Gesamtnote der Prüfung;
b) das Bestehen oder Nichtbestehen der Prüfung;
c) bei Nichterteilung des Fachausweises eine Rechtsmittelbelehrung.

6.5 Wiederholung

6.51 Wer die Prüfung nicht bestanden hat, kann die Prüfung zweimal wiederholen.

6.52 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 Prüfung.

7. FACHAUSWEIS, TITEL UND VERFAHREN

7.1 Titel und Veröffentlichung

7.11 Der eidgenössische Fachausweis wird auf Antrag der Prüfungskommission vom SBFI ausgestellt und von dessen Direktion und der Präsidentin oder dem Präsidenten der Prüfungskommission unterzeichnet.

7.12 Die Fachausweisinhaberinnen und -inhaber sind berechtigt, folgenden geschützten Titel zu führen:

- **Fachfrau / Fachmann für Personalvorsorge mit eidgenössischem Fachausweis**
- **Spécialiste de la prévoyance en faveur du personnel avec brevet fédéral**
- **Specialista della previdenza in favore del personale con attestato professionale federale**

Die englische Übersetzung lautet:

- **Specialist in Pension Fund, Federal Diploma of Higher Education**

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 Prüfungskommission wegen Nichtzulassung zur Prüfung 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 Die Trägerschaft legt auf Antrag der Prüfungskommission die Ansätze fest, nach denen die Mitglieder der Prüfungskommission sowie die Expertinnen und Experten entschädigt werden.

8.2 Die Trägerschaft trägt die Prüfungskosten, soweit sie nicht durch die Prüfungsgebühr, den Bundesbeitrag und andere Zuwendungen gedeckt sind.

8.3 Nach Abschluss der Prüfung reicht die Prüfungskommission dem SBFI gemäss Richtlinie[2] eine detaillierte Erfolgsrechnung ein. Auf dieser Basis bestimmt das SBFI den Bundesbeitrag für die Durchführung der Prüfung.

9. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

9.1 Aufhebung bisherigen Rechts

Die Prüfungsordnung vom 21. März 2011 über die Berufsprüfung für Fachfrau / Fachmann für Personalvorsorge wird aufgehoben.

9.2 Übergangsbestimmungen

Repetentinnen und Repetenten nach der bisherigen Prüfungsordnung vom 21. März 2011 erhalten bis Ende 2024 die Gelegenheit zu einer 1. bzw. 2. Wiederholung.

9.3 Inkrafttreten

Diese Prüfungsordnung tritt mit der Genehmigung des SBFI in Kraft.

---

[2] Richtlinie des SBFI über die Gewährung von Bundesbeiträgen an die Durchführung von eidgenössischen Berufs- und höheren Fachprüfungen nach Artikel 56 BBG und Artikel 65 BBV

10. ERLASS

Thun, 13. SEP. 2021

Schweizerischer Pensionskassenverband ASIP

Hanspeter Konrad
Direktor

Daniel Dürr
Mitglied

Verband Verwaltungsfachleute für Personalvorsorge

Daniela Egli
Präsidentin

Adrian Brupbacher
Vorstandsmitglied

Diese Prüfungsordnung wird genehmigt.

Bern, 13. SEP. 2021

Staatssekretariat für Bildung,
Forschung und Innovation SBFI

Rémy Hübschi
Vizedirektor
Leiter Abteilung Berufs- und Weiterbildung