

Schweizerischer Pensionskassenverband
ASIP

Verband Verwaltungsfachleute
für Personalvorsorge

WEGLEITUNG

zur

Prüfungsordnung Pensionskassenleiterin / Pensionskassenleiter

Vom xxx

Die Prüfungskommission erlässt, gestützt auf Ziffer 2.21 Bst. a der Prüfungsordnung für die höhere Fachprüfung für Pensionskassenleiterin / Pensionskassenleiter folgende Wegleitung:

1. EINLEITUNG

1.1 Zweck der Wegleitung

Die Wegleitung enthält ergänzende Informationen zur Prüfungsordnung vom XX über die höhere Fachprüfung für Pensionskassenleiterin / Pensionskassenleiter mit eidgenössischem Diplom.

1.2 Adressaten

Die vorliegende Wegleitung richtet sich in erster Linie an die Teilnehmenden der höheren Fachprüfung für Pensionskassenleiterin / Pensionskassenleiter.

1.3 Trägerschaft

Trägerorganisationen der Prüfungen sind der Schweizerische Pensionskassenverband ASIP und der Verband Verwaltungsfachleute für Personalvorsorge VVP.

1.4 Rolle der Prüfungskommission

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

1.5 Aufgaben der Prüfungskommission

Die Aufgaben der Prüfungskommission sind in der Prüfungsordnung Ziffer 2.2 geregelt.

1.6 Prüfungssekretariat

Das Sekretariat der Prüfungskommission wird vom Sekretariat der Fachschule für Personalvorsorge wahrgenommen. Es erstellt die Prüfungspläne, Teilnehmerlisten und Einsatzpläne der Expertinnen / Experten, sorgt vor Ort für die geregelte Durchführung der Prüfungen, und erstattet der Prüfungskommission darüber Bericht.

Dieses ist unter info@fs-personalvorsorge.ch erreichbar.

2. BERUFSBILD

Das Berufsbild ist in Ziffer 1.2 der Prüfungsordnung ersichtlich und im Qualifikationsprofil im Anhang.

3. ORGANISATION DER PRÜFUNGEN

3.1 Informationen zur Ausschreibung

Die höheren Fachprüfungen werden auf der Homepage des Prüfungssekretariates www.fs-personalvorsorge.ch mindestens 5 Monate vor Prüfungsbeginn ausgeschrieben.

3.2 Prüfungsanmeldung / Prüfungstermine

Prüfungstermine und Orte sind auf der Homepage des Prüfungssekretariates www.fs-personalvorsorge.ch publiziert. Ebenfalls kann dort das Anmeldeformular heruntergeladen werden.

Das Anmeldeformular enthält die Angaben, welche Dokumente mit der Anmeldung einzureichen sind. Ebenso sind die Anmeldefrist und die Adresse zur Einreichung der Unterlagen vermerkt.

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 Prüfungsaufgebot

Die Kandidatinnen und Kandidaten erhalten 20 Tage vor Prüfungsbeginn die Liste der Prüfungsteilnehmenden mit Kandidatennummer, Prüfungsablauf, Prüfungsexperten und Prüfungsrichtlinien.

3.4 Prüfungsgebühren

Die Kosten für Prüfungsgebühren sind auf der Homepage des Prüfungssekretariates www.fs-personalvorsorge.ch publiziert.

Die Gebühren für die höheren Fachprüfungen werden den Kandidatinnen / Kandidaten nach der Anmeldung in Rechnung gestellt und sind vor Prüfungsbeginn zu bezahlen.

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

4. ZULASSUNGSBEDINGUNGEN

Die Zulassungsbestimmungen sind in der Prüfungsordnung Ziffer 3.3 geregelt.

Die erforderliche zweijährige Berufspraxis in der beruflichen Vorsorge gemäss Ziff. 3.31 lit b kann in allen Bereichen erfolgen, die mit der beruflichen Vorsorge zu tun haben und muss nicht zwingend in einer Pensionskasse oder Sammel- bzw. Gemeinschaftseinrichtung sein. Möglich sind auch entsprechende Tätigkeiten bei Bank, Versicherung, Treuhand, Aufsicht, Revision etc.

4.1 Nachteilsausgleich für Menschen mit Behinderungen

Betreffend dem Nachteilsausgleich für Menschen mit Behinderungen wird auf die Homepage des SBFJ verwiesen.

<https://www.sbfj.admin.ch/sbfj/de/home/bildung/hbb/eidgenoessische-pruefungen/kandidierende-und-absolvierende.html>

5. PRÜFUNG UND BEURTEILUNG

5.1 Prüfungsteile

5.11 Die Prüfung umfasst folgende Prüfungsteile und dauert:

Prüfungsteil	Art der Prüfung	Zeit	Gewichtung
1. Diplomarbeit			
1.1. Diplomarbeit	schriftlich	vorgängig erstellt	15%
1.2. Kolloquium zur Diplomarbeit	Präsentation und Diskussion	1 h	10%
2. Führungskompetenz und Kommunikation			
2.1. Führungskompetenz und Kommunikation	schriftlich	3 h	20%
2.2. Führungskompetenz und Kommunikation	mündlich	20 Min	5%
3. Geschäftsführung			
3.1. Geschäftsführung	schriftlich	3 h	20%
3.2. Geschäftsführung	mündlich	20 Min	5%
4. Anlageprozess und Wirtschaft			
4.1. Anlageprozess und Wirtschaft	schriftlich	3 h	20%
4.2. Anlageprozess und Wirtschaft	mündlich	20 Min	5%
Total		11 h	

5.2 Beschreibung der Prüfungsteile

Prüfungsteil 1, Position 1.1: Diplomarbeit:

Die Kandidatinnen und Kandidaten wählen das Thema der Diplomarbeit in der Regel selbst. Sie besprechen das Thema mit einer möglichen Diplomatin, einem möglichen Diplomaten. Sie reichen das Thema der Diplomarbeit und den Namen der Diplomatin / des Diplomaten beim Sekretariat der Prüfungskommission fristgerecht ein. Die Prüfungskommission entscheidet über die Zulassung des Diplomthemas und der Diplomatin / des Diplomaten. Sie nominiert eine Zweitbegutachtung.

Struktur und Inhalt der Diplomarbeit

Die Gestaltung der Arbeit ist bis auf die folgenden Anforderungen frei:

- Der Diplomarbeit ist ein Inhaltsverzeichnis voranzustellen.
- In der Einleitung ist der Themenbereich kurz zu umschreiben und abzugrenzen. Es soll auch klar erläutert werden, welche Aspekte des Themas nicht behandelt werden, gegebenenfalls mit einer entsprechenden Begründung.

- Im Hauptteil ist das Thema umfassend darzustellen und zu analysieren. Dies kann auch mittels transparenten Umfragen erhärtet werden. Die Kandidatinnen und Kandidaten sollen sich nicht mit Angaben nur aufzählender oder rein beschreibender Natur begnügen, sondern die Entwicklung des Themas aufzeigen und die Ausführungen in einen logischen Zusammenhang stellen.
- Die Arbeit schliesst mit Resultaten und Empfehlungen für die Praxis. Diese Ausführungen umfassen mehr als nur eine Zusammenfassung des bearbeiteten Themas oder eine Aufzählung der behandelten Varianten. Insbesondere sollen wo immer möglich Beurteilungen, Bewertungen und persönliche Empfehlungen abgegeben werden, die auch auf persönlichen Erfahrungen beruhen können.
- Im Quellen- und Literaturverzeichnis sind alle verwendeten Quellen anzugeben.

Umfang

Der Gesamtumfang der Arbeit ist auf maximal 50 Seiten bei einer minimalen Schriftgrösse von 10 und einem Zeilenabstand von 1.5 begrenzt.

Selbständigkeitserklärung

Die Diplomarbeit muss eine eigenhändig unterschriebene Selbstständigkeitserklärung mit folgendem Inhalt enthalten:

«Ich erkläre hiermit, dass ich diese Diplomarbeit selbstständig und eigens im Hinblick auf die Prüfung zur Pensionskassenleiterin, zum Pensionskassenleiter erstellt habe. Alle Stellen, die wörtlich oder sinngemäss aus Quellen (einschliesslich Tabellen, Grafiken und Darstellungen) übernommen wurden, habe ich als solche kenntlich gemacht.»

Arbeiten, die die Grundsätze der Selbständigkeitserklärung verletzen, werden als Plagiate beurteilt und können rechtliche und disziplinarische Konsequenzen nach sich ziehen. Die Diplomprüfung würde als nicht bestanden deklariert.

Bewertung der Diplomarbeit

Die Diplomarbeit wird bezüglich Form, Inhalt und Originalität / Praxisrelevanz beurteilt. Ein wichtiger Teil sind dabei die Beurteilungen, Bewertungen und persönlichen Empfehlungen, welche abgegeben werden.

Das Beurteilungsraster für die Diplomarbeit kann auf der Seite des Prüfungssekretariats info@fs-personalvorsorge.ch eingesehen werden.

Einreichung der Diplomarbeit

Die Diplomarbeit ist nach erfolgter Genehmigung des Themas innerhalb einer Frist von 10 Wochen einzureichen (Datum Poststempel). Das Abgabedatum wird den Kandidaten auf dem Bestätigungsformular mitgeteilt.

Die Diplomarbeit, mit original unterzeichneter Selbständigkeitserklärung, ist in dreifacher, vollständiger Ausführung in Papierform mit eingeschriebener Post und mit einer elektronischen Kopie dem Sekretariat der Prüfungskommission einzureichen.

Prüfungsteil 1, Position 1.2: Kolloquium zur Diplomarbeit:

Das einstündige Kolloquium besteht aus einer Präsentation (30 Minuten) und einer Diskussion (30 Minuten) der Diplomarbeit. Im ersten Teil soll die Kandidatin / der Kandidat ihre/seine Diplomarbeit präsentieren. Zu diesem Zweck hat sie/er ein elektronisches Medium (Präsentation) zu benutzen.

Die Diskussion wird von der Diplompantin / den Diplomaten zusammen mit der

Zweitbegutachterin / dem Zweitbegutachter geleitet. Sie beinhaltet sowohl Verständnisfragen als auch eine Überprüfung der fachlichen, methodischen Kompetenzen. Zudem nimmt ein Kommunikationsspezialist teil, dieser beurteilt im Wesentlichen die kommunikativen Kompetenzen.

Prüfungsteile 2 – 4:

In den Prüfungsteilen 2 – 4 werden die unten genannten Kompetenzen gemäss Qualifikationsprofil im Anhang schriftlich und mündlich geprüft. Im Detail sind dies:

Prüfungsteil 2: Führungskompetenz und Kommunikation

In diesem Prüfungsteil werden die Handlungskompetenzbereiche A, B, C, D und L schriftlich und mündlich geprüft.

Prüfungsteil 3: Geschäftsführung

In diesem Prüfungsteil werden die Handlungskompetenzbereiche E, G, H und I schriftlich und mündlich geprüft.

Prüfungsteil 4: Anlageprozess und Wirtschaft

In diesem Prüfungsteil werden die Handlungskompetenzbereiche J und F schriftlich und mündlich geprüft.

5.3 Hilfsmittel

Zur Prüfung sind alle in der Ausbildung verwendeten Unterlagen sowie weitere entsprechende Fachliteratur und von den Kandidatinnen und Kandidaten erstellten Zusammenfassungen zulässig. Andere Hilfsmittel und elektronische Geräte sind nicht erlaubt.

5.4 Beurteilungskriterien

Der Prüfungsstoff entspricht dem Berufsbild gemäss Punkt 1.2 der Prüfungsordnung und den Handlungskompetenzbereichen A – L im Anhang. Die im Anforderungsniveau aufgeführten Leistungskriterien definieren Inhalt und Niveau der Prüfungen.

5.5 Beurteilung und Notengebung

Die Beurteilung und Notengebung erfolgt gemäss Ziffer 6 der Prüfungsordnung.

6. BESCHWERDEVERFAHREN

Die Merkblätter zu Beschwerde und Akteneinsicht können auf der Website des SBFI eingesehen werden.

<https://www.sbf.admin.ch/sbfi/de/home/bildung/hbb/eidgenoessische-pruefungen/kandidierende-und-absolvierende.html>

7. INKRAFTTRETEN

Diese Prüfungsordnung tritt xxx in Kraft.

8. ERLASS

Thun, xx

Schweizerischer Pensionskassenverband ASIP

Hanspeter Konrad
Direktor

Daniel Dürr
Mitglied

Verband Verwaltungsfachleute für Personalvorsorge

Daniela Egli
Präsidentin

Adrian Brupbacher
Mitglied