



VERBAND SCHWEIZERISCHER  
KADERSCHULEN

## Wegleitung

# Sachbearbeiter Sozialversicherungen VSK Sachbearbeiterin Sozialversicherungen VSK

Gesamtschweizerisch anerkannter Abschluss VSK

Ausgabe 2014

© **VSK** Verband Schweizerischer Kaderschulen

### **VSK**

Verband Schweizerischer Kaderschulen  
Albisriederstr. 252  
8047 Zürich  
T +41 44 764 24 27  
[info@vsk-fsec.ch](mailto:info@vsk-fsec.ch), [www.vsk-fsec.ch](http://www.vsk-fsec.ch)

## Inhaltsverzeichnis

<b>1. Allgemeines</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Ausbildung, Praxis und Zweck</b> .....	<b>3</b>
<b>3. Erteilung des Diploms VSK</b> .....	<b>3</b>
<b>4. Leistungsziele</b> .....	<b>4</b>
<b>5. Taxonomie</b> .....	<b>9</b>
<b>6. Prüfungswesen</b> .....	<b>10</b>
<b>6.1 Zulassungsbedingungen</b> .....	<b>10</b>
<b>6.2 Zeitpunkt und Durchführung der Diplomprüfung</b> .....	<b>10</b>
<b>6.3 Anmeldeverfahren</b> .....	<b>10</b>
<b>6.4 Bewertung und Promotion</b> .....	<b>10</b>
Notengebung .....	10
Diplomprüfung .....	11
Berechnung der Noten .....	11
Bestehen der Diplomprüfung .....	11
<b>6.5 Erlaubte Hilfsmittel</b> .....	<b>11</b>
<b>6.6 Nichtablegen der Prüfung bzw. Unregelmässigkeiten</b> .....	<b>11</b>
Rücktritt .....	11
Nichtantreten .....	12
Verwendung unerlaubter Hilfsmittel .....	12
<b>6.7 Wiederholung von Prüfungen</b> .....	<b>12</b>
<b>6.8 Notenbekanntgabe und Rechtsmittel</b> .....	<b>12</b>
Notenbekanntgabe.....	12
Rechtsmittel .....	12
<b>6.9 Prüfungskommissionen</b> .....	<b>13</b>
<b>7. Inkrafttreten</b> .....	<b>14</b>

## 1. Allgemeines

Der Verband Schweizerischer Kaderschulen (VSK) bezweckt mit dieser Wegleitung den Bildungsgang, die Lerninhalte und den Promotionsverlauf transparent zu machen. Sie dient den Schulen zur Erarbeitung ihres Bildungsganges, um damit die Studierenden optimal auf die Diplomprüfung vorzubereiten. Zwingende Vorschriften der Prüfungsordnung bleiben vorrangig.

Der erfolgreiche Abschluss führt zum geschützten Titel:

- **Sachbearbeiter Sozialversicherungen VSK**
- **Sachbearbeiterin Sozialversicherungen VSK**
  
- Französischsprachige Titelbezeichnung: Assistant/e en assurances sociales FSEC
- Italienischsprachige Titelbezeichnung: Assistente di assicurazione sociale ASSM
- Englischsprachige Titelbezeichnung: Social Insurance Assistant SAMS

## 2. Ausbildung, Praxis und Zweck

Die Weiterbildung bezweckt, Personen der Privatwirtschaft und der öffentlichen Verwaltung solide Kenntnisse in den Bereichen Sozialversicherungen und Schnittstellen zu Arbeitsrecht, Human Resources und Gehaltswesen zu vermitteln.

Die Ausbildung ist stark auf die Praxis ausgerichtet. Daher kann das schulische Wissen im Berufsalltag sofort umgesetzt werden.

Inhaberinnen und Inhaber des Diploms VSK haben den Nachweis erbracht, dass sie in der Lage sind, im Bereich der Sozialversicherungen selbstständig zu agieren und Problemstellungen aus der Praxis situationsgerecht zu bearbeiten.

## 3. Erteilung des Diploms VSK

Das Diplom VSK wird erteilt, wenn

- a) die Zulassungsbedingungen gemäss Prüfungsordnung erfüllt sind **und**
- b) 80 % der von der Schule vorgesehenen Präsenzlektionen besucht wurden (soweit die Person nicht von der Schulleitung aufgrund der Vorbildung vom Unterrichtsbesuch dispensiert wurde) **und**
- c) die in dieser Wegleitung beschriebenen Prüfungen erfolgreich abgeschlossen wurden **oder** gleichwertige Ausbildungseinheiten aus anderen Bildungsgängen mit Diplom und Notenausweis nachgewiesen sind, damit der Kandidat bzw. die Kandidatin von der Prüfung dispensiert werden kann. Das Gesuch ist an die Geschäftsstelle zu richten. Über die Gleichwertigkeit anderer Abschlüsse entscheidet die Bildungsgangleiterin

bzw. der Bildungsgangleiter zusammen mit dem VSK-Geschäftsführer bzw. der VSK-Geschäftsführerin endgültig.

Für die formale Prüfung ist vorgängig eine Gebühr von CHF 50 einzuzahlen.

## 4. Leistungsziele

<b>Grundlagen HRM und Gehaltswesen</b> 57 empfohlene Lernstunden	Taxonomiestufe
<b>Genereller Überblick</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Auftrag</b>, Aufgaben und Kernprozesse des HR-Managements nennen und darlegen</li> </ul>	K2
<b>Übersicht Teilprozesse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personalplanung, Personalgewinnung</li> <li>• Personalbeurteilung, Personalentwicklung</li> <li>• Personalthonorierung</li> <li>• Austritte</li> </ul> als Teilfunktionen beschreiben und in einfachen Fragestellungen verdeutlichen.	K2
<b>Unternehmen und Gesellschaft</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unternehmerische und gesellschaftliche Zusammenhänge beschreiben können</li> <li>• Die Anliegen von Anspruchsgruppen kennen</li> <li>• Volks- und betriebswirtschaftliche Zusammenhänge gemäss Berufschulabschluss wiedergeben</li> </ul>	K1
<b>Leitbild, Unternehmenspolitik, Personalpolitik</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die klassischen Instrumente der Unternehmensführung verstehen</li> </ul>	K2
<b>Zusammenarbeit/Schnittstellen HRM – Vorgesetzte – Mitarbeitende</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rolle und Aufgaben des HR-Managements in den Unternehmen sowie Schnittstellen zwischen HRM Vorgesetzten und Mitarbeitenden verstehen und erklären</li> </ul>	K2



<b>Grundlagen Sozialversicherungen</b> 36 empfohlene Lernstunden	Taxonomiestufe
<p><b>Grundlagen Sozialversicherungen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geschichte und Vorläufer der Sozialversicherungen in der Schweiz darstellen</li> <li>• Entwicklung und aktuellen Stand der Sozialversicherungen in der Schweiz aufzeigen</li> <li>• Ziel und Zweck sowie strukturelle Zusammenhänge der Sozialversicherungen darlegen</li> <li>• Das schweizerische 3-Säulen Prinzip beschreiben</li> <li>• Finanzierungsverfahren und -mittel darlegen</li> <li>• Prinzipien bei Sozialversicherungen aufzählen</li> <li>• Die wichtigsten Rechtsquellen der Sozialversicherungen wiedergeben</li> </ul> <p><b>Grundlagen Sozialversicherungs-Gesetze</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bundesgesetz über den allgemeinen Teil des Sozialversicherungsrechts (ATSG): Inhalt des Gesetzes kennen und beschreiben</li> <li>• Allgemeine Begriffe und wichtige Rechte der Anspruchsberechtigten gemäss ATSG umschreiben</li> <li>• Regeln über die Vorleistungspflicht und des Überentschädigungsverbots beschreiben</li> <li>• Verfahren und Rechtswege und zuständige Gerichte in den einzelnen Sozialversicherungen unterscheiden</li> <li>• Sinn und Zweck von Sozialversicherungsabkommen beschreiben</li> <li>• Geltungsbereich und wichtige Grundsätze des Personenfreizügigkeits-Abkommens Schweiz EU/EFTA umschreiben</li> </ul>	<p>K1</p> <p>K2</p>

<b>Sozialversicherungen 1. Säule</b> 48 empfohlene Lernstunden	Taxonomiestufe
<b>Sozialversicherungen 1. Säule (AHV/IV/EL sowie EO/MSE)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trägerschaften kennen</li> <li>• Kreis der versicherten Personen definieren, grenzüberschreitende Verhältnisse beschreiben und unterscheiden sowie auf einfache Fallbeispiele anwenden</li> <li>• Beitragsbemessung und -abrechnung sowie den Kreis der beitragspflichtigen Personen erläutern</li> <li>• Versicherte Risiken aufzählen</li> <li>• Leistungsarten aufzählen</li> <li>• Leistungsumfang und Anspruchsvoraussetzungen schildern</li> <li>• Elemente der Leistungsberechnung nennen und einfache Berechnungen erstellen</li> </ul>	K1 K3  K2  K1 K1 K2 K3

<b>Sozialversicherungen 2. Säule</b> 56 empfohlene Lernstunden	Taxonomiestufe
<b>Sozialversicherungen 2. Säule (UV/KV/BV/ALV sowie Familienzulagen)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trägerschaften kennen</li> <li>• Kreis der versicherten Personen definieren und grenzüberschreitende Verhältnisse erkennen und unterscheiden sowie auf einfache Fallbeispiele anwenden</li> <li>• Beitragsbemessung und -abrechnung sowie den Kreis der beitragspflichtigen Personen erläutern</li> <li>• Versicherte Risiken aufzählen</li> <li>• Leistungsarten aufzählen</li> <li>• Leistungsumfang und Anspruchsvoraussetzungen umschreiben</li> <li>• Elemente der Leistungsberechnung nennen und einfache Berechnungen erstellen</li> <li>• Zusammenhang zwischen Lohnfortzahlungspflicht des Arbeitgebers und den Taggeldleistungen aus der Unfall- und Krankentaggeldversicherung umschreiben</li> <li>• Unterschiede der Krankentaggeldversicherungen nach KVG und UVG umschreiben</li> <li>• System und die einzelnen Arten der Familienzulagen in der Schweiz beschreiben</li> </ul>	K1 K3  K2  K1 K1 K1 K3 K3 K3  K1

<b>Sozialversicherungen 3. Säule</b> 24 empfohlene Lernstunden	Taxono- miestufe
<b>Sozialversicherungen 3. Säule 3a und 3b)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sinn und Zweck der 3. Säule kennen und umschreiben</li><li>• Anbieter/Träger kennen und unterscheiden</li><li>• Unterschiede zwischen Säule 3a und 3b kennen und erläutern</li><li>• Produkte und versicherbare Risiken kennen</li><li>• Kreis der zu versichernden Personen kennen und beschreiben</li><li>• Finanzierung und Leistungsarten aufzählen</li><li>• Kreis der begünstigten Personen kennen und definieren</li></ul>	K1+2

Total 278 empfohlene Lernstunden für den gesamten Bildungsgang.



## 5. Taxonomie

<b>Taxonomiestufe</b> in Anlehnung an Bloom	<b>Beschreibung</b>	<b>Gängige Verben</b>
<b>K1 Wissen</b> <b>Erinnern</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Faktenwissen</li> <li>• Kennen</li> </ul>	Gelerntes wiedergeben, erinnern von Allgemeinem (Theorien, Einzelheiten, terminologisches Wissen, Fakten), Besonders das Erinnern von Mustern, Prozessen, Methoden, Festlegungen, Klassifikationen, Kategorien, Kriterien, Bewusstmachen von geeignetem Material, minimales Neuordnen Der Prüfungstoff musste auswendig gelernt oder geübt werden.	Angeben, aufschreiben, aufzählen, aufzeichnen, ausführen, benennen, beschreiben, bezeichnen, zeichnen, darstellen, reproduzieren, vervollständigen, zeigen, wiedergeben
<b>K2 Verständnis</b> <b>Verstehen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verstehen, mit eigenen Worten begründen</li> </ul>	Erklärung von Begriffen, Formeln, Sachverhalten, Geräten u.a.m. Das Verständnis zeigt sich darin, dass das Gelernte auch in einem neuen Kontext präsent werden kann. So wird ein Sachverhalt auch umgangssprachlich erläutert oder ein Zusammenhang grafisch dargestellt. Es ist die einfachste Ebene des Begreifens, einfache Zusammenhänge sehen, Bescheid wissen worüber gesprochen wird, den Stoff benutzen, übersetzen, eigene Worte verwenden, interpretieren, extrapolieren, Gelerntes wird auch in einem anderen Zusammenhang erkannt.	Begründen, beschreiben, deuten, einordnen, erklären, erläutern, interpretieren, ordnen, präzisieren, schildern, übersetzen, übertragen, umschreiben, unterscheiden, verdeutlichen, vergleichen, wiedergeben
<b>K3 Anwendung</b> <b>anwenden</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Umsetzung eindimensionaler Lerninhalte</li> <li>• Beispiele aus eigener Praxis</li> </ul>	Gelerntes wird in einer neuen – bisher nicht besprochen/geübten – Situation angewandt.	Abschätzen, anknüpfen, anwenden, aufstellen, ausführen, begründen, berechnen, bestimmen, beweisen, durchführen, einordnen, entwickeln, erstellen, formulieren, interpretieren, lösen, modifizieren, quantifizieren, realisieren, übersetzen, unterscheiden, umschreiben, verbessern, verdeutlichen, verbuchen, verfassen, visualisieren

## 6. Prüfungswesen

### 6.1 Zulassungsbedingungen

Zur Diplomprüfung zugelassen sind Berufsfachleute, die in ihrem Arbeitsumfeld die Qualifikationen für den Abschluss erarbeitet und ihre Praxiserfahrung mit entsprechendem Grundwissen und Zusatzkompetenzen innerhalb des Bildungsganges erweitert haben. Die genauen Voraussetzungen sind in der Prüfungsordnung beschrieben.

### 6.2 Zeitpunkt und Durchführung der Diplomprüfung

Die Diplomprüfung wird in der jeweiligen VSK-Schule oder einem der anerkannten Prüfungsstandorte des VSK gemäss Publikation auf der Homepage des VSK ([www.vsk-fsec.ch](http://www.vsk-fsec.ch)) abgelegt. Für die ordnungsgemässe Durchführung ist die Schulleitung der VSK-Schule verantwortlich. Die Geschäftsstelle VSK behält sich vor, die Durchführung der Diplomprüfung vor Ort zu überwachen.

### 6.3 Anmeldeverfahren

Eine Anmeldung erfolgt direkt beim Prüfungsorganisator spätestens 3 Monate vor der Prüfung. Das Aufgebot wird dem Kandidaten bzw. der Kandidatin spätestens 4 Wochen vor der Prüfung zugestellt.

Sollte der Kandidat bzw. die Kandidatin zum Zeitpunkt der Prüfung verhindert sein, muss dies frühestmöglich der Prüfungsleitung gemeldet werden.

### 6.4 Bewertung und Promotion

#### Notengebung

Die Leistungen der Kandidatinnen und Kandidaten werden wie folgt beurteilt:

Note	Bewertung der Leistung
6	qualitativ und quantitativ sehr gut
5	gut, zweckentsprechend
4	den Mindestanforderungen entsprechend
3	schwach, unvollständig
2	sehr schwach
1	unbrauchbar oder nicht ausgeführt

## Diplomprüfung

Prüfungsteile	Prüfungen	
	Art	Dauer
Grundlagen HRM, Gehaltswesen	schriftlich	45 Min.
Grundlagen Arbeitsrecht	schriftlich	45 Min.
Sozialversicherungen	schriftlich	150 Min.
<b>Gesamtdauer der Diplomprüfung</b>	schriftlich	<b>240 Min.</b>

### Berechnung der Noten

Alle Teilnoten werden nach kaufmännischen Rundungsregeln auf eine Dezimalstelle auf- oder abgerundet. Die Notengebung erfolgt nach folgender Berechnungsformel:

$$\frac{\text{erreichte Punktzahl} \times 5}{\text{maximale Punktzahl}} + 1 = \text{Zehntelsnote}$$

### Bestehen der Diplomprüfung

Das Diplom VSK wird erteilt, wenn der Durchschnitt der Teilnoten mindestens 4.0 beträgt, maximal eine Note unter 4.0 und keine unter 3.0 ist.

## 6.5 Erlaubte Hilfsmittel

Als Hilfsmittel zugelassen sind:

- Persönliche Schreibgeräte (nicht jedoch radierbare wie Bleistifte oder Pilot Frixion)
- Nicht programmierbarer, netzunabhängiger Taschenrechner
- Gesetzesausgabe ZGB und OR, Arbeitsgesetz (ohne Kommentare jedoch mit Markierungen)
- Die Benutzung nicht erwähnter Hilfsmittel wie insbesondere elektronischer Hilfsmittel sowie der Austausch der Hilfsmittel während der Prüfung, sind nicht erlaubt.

## 6.6 Nichtablegen der Prüfung bzw. Unregelmässigkeiten

### Rücktritt

Treten Kandidierende nach dem Aufgebot, vor oder während der Prüfung aus zwingenden Gründen (Militärdienst, Erkrankung oder Unfall, schwere Erkrankung oder Todesfall in der Familie) zurück, so können sie die Prüfung frühestens am nächsten ordentlichen Termin nachholen. Diese Prüfung wird dann als „Erstprüfung“ bewertet. Der Rücktritt ist der Prüfungsleitung unverzüglich mitzuteilen und zu belegen.

### **Nichtantreten**

Treten Kandidierende vor oder nach begonnener Prüfung ohne entschuld bare Gründe zurück oder gar nicht an, so wird die Prüfung als „nicht bestanden“ mit der Note 1 bewertet. Die Prüfung kann frühestens zum nächsten ordentlichen Termin nachgeholt oder wiederholt werden.

Das Versäumnis wird in jedem Fall als „Prüfungswiederholung“ bewertet. Die gleichen Folgen treffen Kandidierende, wenn sie wegen Unregelmässigkeiten von der Prüfung ausgeschlossen wurden.

### **Verwendung unerlaubter Hilfsmittel**

Wer unerlaubte Hilfsmittel gebraucht, betrügt, dies versucht oder vorbereitet, wird von der Prüfung ausgeschlossen. Das gleiche gilt bei grober Verletzung der Prüfungsdisziplin und bei Missachten des Vertrauens der Prüfungsorgane in die Ehrlichkeit und Selbständigkeit der Kandidierenden.

## **6.7 Wiederholung von Prüfungen**

Insgesamt kann eine Prüfung maximal zweimal wiederholt werden. Es gelten folgende Auflagen:

- Eine Wiederholung ist frühestens beim nächsten regulären Prüfungstermin möglich und spätestens zwei Jahre nach Nichtbestehen der betreffenden Teilnote.
- Es kann nur ein Prüfungsteil wiederholt werden mit einer Note unter 4.0 und wenn die Diplomprüfung insgesamt ungenügend ist.
- Bei der Wiederholung ungenügender Teilnoten zählen die ursprünglichen Prüfungsnoten nicht mehr. Die Noten sind neu zu erbringen.

## **6.8 Notenbekanntgabe und Rechtsmittel**

### **Notenbekanntgabe**

Die Kandidatinnen und Kandidaten erhalten die Noten schriftlich von der schuleigenen Prüfungsorganisation zugestellt. Die Rechtsmittelbelehrung erfolgt mit der Notenbekanntgabe.

Bei einer ungenügenden Note besteht innert 20 Tagen nach Mitteilung des Prüfungsergebnisses ein kostenloses Einsichtsrecht in folgende Unterlagen:

- Eigene Prüfungsarbeit
- Lösungsraster der Prüfung

### **Rechtsmittel**

Rechtsmittel können bei einer ungenügenden Note gegen die ungenügende Note, die Prüfung bzw. die Durchführung ergriffen werden.

Eine Einsprache ist innert 30 Tagen nach Mitteilung des Prüfungsergebnisses schriftlich begründet und nach Einzahlung der allfälligen schulinternen Verfahrenskosten an die schulinterne Prüfungsleitung zu richten.

Die schulinterne Prüfungsleitung entscheidet, gegebenenfalls nach Rücksprache mit dem zuständigen Experte bzw. der zuständigen Expertin, über die Gutheissung oder Abweisung der Einsprache.

Gegen den Entscheid der schulinternen Prüfungsleitungsleitung kann bei der Geschäftsstelle Rekurs geführt werden. Ein Rekurs ist schriftlich innert 20 Tagen nach der schriftlichen Abweisung der Einsprache einzureichen. Er muss einen konkreten Antrag und die nötigen Prüfungsakten, (Kopie Prüfung, Protokolle, Entscheid Ablehnung Einsprache...) enthalten und kann nach Einzahlung der Verfahrenskosten von CHF 250 pro Prüfungsfach an die Geschäftsstelle eingereicht werden.

Die VSK-Prüfungskommission entscheidet auf Antrag des/der VSK-Bildungsgangverantwortlichen. Ihr Entscheid ist endgültig.

Bei Gutheissung einer Einsprache bzw. eines Rekurses werden dem Beschwerdeführer bzw. der Beschwerdeführerin die Verfahrenskosten zurückerstattet.

## 6.9 Prüfungskommissionen

Die VSK-Prüfungskommission besteht aus:

- Bildungsgangverantwortlichen bzw. Bildungsgangverantwortlicher
- Vertreter bzw. Vertreterin Geschäftsstelle
- Fachverantwortliche der Prüfungsfächer (als verantwortliche Autoren bzw. und Autorinnen)

Die VSK-Prüfungskommission hat folgende Aufgaben:

- Erstellen der Prüfungsserien, basierend auf der Wegleitung
- Überwachen der ordnungsgemässen Durchführung, Bewertung und korrekte Benotung der Prüfungsergebnisse
- Prüfen, beurteilen und abschliessend entscheiden über Rekurs.

Die Schulen bilden eine eigene Prüfungskommission für folgende Aufgaben:

- Beurteilung über Zulassung zum Bildungsgang bzw. Ausschluss
- Organisation, Ausschreibung, Durchführung, Korrektur, Notenerhaltung/Mitteilung der Prüfungen

Die Kommissionen konstituieren sich selbst.

## 7. Inkrafttreten

Diese Wegleitung wurde von der Mitgliederversammlung am 29. September 2014 genehmigt und rückwirkend auf den 1. Juli 2014 in Kraft gesetzt.

VSK Verband Schweizerischer Kaderschulen  
[www.vsk-fsec.ch](http://www.vsk-fsec.ch)