



VERBAND SCHWEIZERISCHER
KADERSCHULEN

Wegleitung

Sachbearbeiter Sozialversicherungen VSK Sachbearbeiterin Sozialversicherungen VSK

Gesamtschweizerisch anerkannter Abschluss VSK

Ausgabe 2020

© **VSK** Verband Schweizerischer Kaderschulen

VSK

Verband Schweizerischer Kaderschulen

Belpstrasse 41

3007 Bern

T +41 31 550 09 08

info@vsk-fsec.ch, www.vsk-fsec.ch

Inhaltsverzeichnis

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

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

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

Arbeitsrecht 57 empfohlene Lernstunden	Taxono- miestufe
<p data-bbox="240 526 847 562">Allgemeine Grundlagen des Arbeitsrechts</p> <ul data-bbox="240 562 1230 878" style="list-style-type: none"><li data-bbox="240 562 1230 629">• Rechtsquellen im Arbeitsrecht aufzählen und die wichtigsten Inhalte beschreiben (OR, GIG, DSG, ArG)<li data-bbox="240 629 1230 730">• Zwingende und dispositive Normen unterscheiden und ihre Auswirkungen auf Abänderbarkeit, Geltungsbereich und Sanktionen bei Verletzung aufzeigen<li data-bbox="240 730 1230 797">• Begriff und Entstehung von Arbeitsverträgen (Einzelarbeitsverträge, Gesamtarbeitsverträge, Normalarbeitsverträge) erklären<li data-bbox="240 797 1230 833">• Pflichten Arbeitgeber und Arbeitnehmer aufzählen und erläutern<li data-bbox="240 833 1230 878">• Gründe für die Beendigung des Arbeitsverhältnisses erklären <p data-bbox="240 891 847 927">Besondere Regelungen des Arbeitsrechts</p> <ul data-bbox="240 927 1230 1370" style="list-style-type: none"><li data-bbox="240 927 1230 994">• Bestimmungen über die Lohnzahlung an einfachen Beispielen anwenden<li data-bbox="240 994 1230 1030">• Lohnfortzahlungspflicht des Arbeitgebers bestimmen<li data-bbox="240 1030 1230 1097">• Lohnfortzahlung und Versicherungsleistungen (Kranken-, Unfalltaggelder) unterscheiden<li data-bbox="240 1097 1230 1133">• Regeln betreffend Ferien und Feiertage beschreiben und anwenden<li data-bbox="240 1133 1230 1200">• Begriffe Überstunden und Überzeit unterscheiden und an einfachen Beispielen anwenden<li data-bbox="240 1200 1230 1267">• Kündigungs- und Sperrfristen an einfachen Fallbeispielen aufzeigen und anwenden<li data-bbox="240 1267 1230 1370">• Arbeitsrechtlicher Schutz von schwangeren Frauen, Müttern und Arbeitnehmer mit Familienpflichten kennen und an Fallbeispielen aufzeigen	K2 K3

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

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

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

Total 278 empfohlene Lernstunden für den gesamten Bildungsgang.

5. Taxonomie

Taxonomiestufe in Anlehnung an Bloom	Beschreibung	Gängige Verben
K1 Wissen Erinnern <ul style="list-style-type: none"> • Faktenwissen • Kennen 	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 Prüfungsstoff musste auswendig gelernt oder geübt werden.	Angeben, aufschreiben, aufzählen, aufzeichnen, ausführen, benennen, beschreiben, bezeichnen, zeichnen, darstellen, reproduzieren, vervollständigen, zeigen, wiedergeben
K2 Verständnis Verstehen <ul style="list-style-type: none"> • Verstehen, mit eigenen Worten begründen 	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
K3 Anwendung anwenden <ul style="list-style-type: none"> • Umsetzung eindimensionaler Lerninhalte • Beispiele aus eigener Praxis 	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) 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.
Gesamtdauer der Diplomprüfung	schriftlich	240 Min.

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:

- die Note im Prüfungsteil Sozialversicherungen mindestens 4,0 beträgt;
- der Durchschnitt der Noten aller Prüfungsteile mindestens 4.0 ergibt;
- maximal ein Prüfungsteil mit einer Note unter 4.0 bewertet wird und
- kein Prüfungsteil eine Note unter Note unter 3.0 aufweist .

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, betrogen, 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 Selbstständigkeit 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 im Dezember 2020 vom Vorstand genehmigt und tritt per sofort in Kraft.

VSK Verband Schweizerischer Kaderschulen
www.vsk-fsec.ch