



VERBAND SCHWEIZERISCHER
KADERSCHULEN

Prüfungsordnung für die berufliche Weiterbildung

Sachbearbeiter Sozialversicherungen VSK Sachbearbeiterin Sozialversicherungen VSK

Gesamtschweizerisch anerkannter Abschluss VSK

Ausgabe 2023
© **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. Organisation, Berufsbild, Zielgruppe, Ausbildungsart	3
1.1 Ausbildungs- und Prüfungsorganisation	3
1.2 Berufsbild	3
1.3 Zielgruppe und Voraussetzungen	4
1.4 Dauer und Ausbildungsform	4
2. Inhalt und Kompetenzen	4
3. Aufgabe der Schulen	5
4. Prüfungswesen	5
4.1 Gegenstand der Prüfung	5
4.2 Ort und Durchführung der Prüfung	5
4.3 Wiederholungen	6
5. Geschützter Titel.....	6
6. Inkrafttreten.....	6

Der Verband Schweizerischer Kaderschulen (VSK) bestimmt in dieser Prüfungsordnung den Bildungsgang bezüglich Ausbildung und Abschluss zum Sachbearbeiter Sozialversicherungen VSK bzw. zur Sachbearbeiterin Sozialversicherungen VSK.

1. Organisation, Berufsbild, Zielgruppe, Ausbildungsart

1.1 Ausbildungs- und Prüfungsorganisation

Der VSK bestimmt die für die Bildungsgänge qualifizierten Schulen und die VSK-eigene Prüfungsorganisation. Die Organisation wird auf der Homepage publiziert (www.vsk-fsec.ch).

1.2 Berufsbild

Die Weiterbildung vermittelt Personen der Privatwirtschaft (Personalabteilung, Lohnbuchhaltung, Treuhandunternehmen) und der öffentlichen Verwaltung umfassende Kenntnisse in den Sozialversicherungen. Damit können diese Personen anspruchsvolle Aufgaben im Bereich Sozialversicherungen übernehmen, kompetent Auskunft geben und so an Schnittstellen zu Arbeitsrecht, Human Resources und Gehaltswesen vermitteln.

Die Diplomprüfung VSK ist stark auf die Praxis ausgerichtet. Daher wird nicht in erster Linie schulisches Wissen, sondern die Umsetzung der Theorie in die Praxis geprüft.

Inhaber und Inhaberinnen des Diploms VSK haben nachgewiesen, dass sie fähig sind, im Sozialversicherungsbereich selbstständig zu agieren und Problemstellungen aus der Praxis situationsgerecht zu bearbeiten und zu lösen. Damit sind die Absolventen und Absolventinnen begehrte Berufsleute für attraktive Assistenz- und Sachbearbeitungsaufgaben bei Sozialversicherungen und in Unternehmen.

Mit dieser Weiterbildung erhalten die Absolventen und Absolventinnen einen Überblick und eine Einstiegschance in das Berufsfeld. Dieses neu erworbene Wissen eröffnet nach dem Abschluss zusätzliche Perspektiven für eine weitere Spezialisierung.

1.3 Zielgruppe und Voraussetzungen

Der Bildungsgang eignet sich insbesondere für:

- Personen mit abgeschlossener kaufmännischer Berufslehre/Handelsschule oder gleichwertiger Ausbildung und mindestens 1 Jahr Berufspraxis
- Personen mit abgeschlossener nicht-kaufmännischer Grundbildung respektive Maturität und mindestens 3 Jahren kaufmännischer Berufspraxis.
- Mitarbeitende mit Personalaufgaben
- Mitarbeitende bei öffentlichen Verwaltungen, Versicherungen, Krankenkassen und Pensionskassen
- Einsteigende, Umsteigende, Wiedereinsteigende im Bereich Sozialversicherungen

Eine fachspezifische Berufserfahrung ist nicht nötig.

Wichtig ist der Wille, das im Bildungsgang erworbene Grundwissen und die erforderlichen Kompetenzen in der Praxis anzuwenden.

Die Schulen geben im Einzelfall Empfehlungen ab und entscheiden über die Zulassung – vor allem wenn eine anschliessende Weiterbildung angestrebt wird.

1.4 Dauer und Ausbildungsform

Die Dauer des Bildungsganges wird durch die schulspezifische Ausbildungsform bestimmt. Diese könnte sein:

- Wöchentliche Tages-/Abendkurse
- Modulare Ausbildung
- Blockunterricht in ganzen Wochen

2. Inhalt und Kompetenzen

Der Bildungsgang vermittelt für das Fachgebiet das Wissen und die damit verbundenen Handlungskompetenzen. Die Inhaber und Inhaberinnen des Diploms VSK zeichnen sich damit wie folgt aus:

- Sie verfügen über die erforderlichen Kenntnisse und Kompetenzen, um im Bereich Sozialversicherungen und Personalwesen selbstständig zu arbeiten.
- Sie können in sozialversicherungstechnischen, lohnadministrativen und arbeitsrechtlichen Fragen sowie personaladministrativen Aufgaben die Führungskräfte, HR-Mitarbeitenden und übrigen Mitarbeitenden zielführend unterstützen und kompetent beraten.
- Sie kennen das Schweizer Sozialversicherungssystem und die arbeitsrechtlichen Grundlagen.

- Sie können zwischen den verschiedenen internen Fachstellen (HR-Abteilung, Lohnbuchhaltung...) und externen Fachstellen (AHV-Ausgleichskasse, Versicherungen...) koordinieren und deren Aufträge ausführen.
- Sie können sich rasch in ihrem Aufgabengebiet eine Übersicht verschaffen und Fragestellungen korrekt erfassen, um dann die Aufgaben in der richtigen Priorisierung zu bearbeiten.
- Sie zeigen sich belastbar, nachhaltig, dienstleistungsorientiert und kommunizieren situationsgerecht im Umgang mit Kunden und Kundinnen sowie Mitarbeitenden.
- Sie übernehmen Verantwortung für die erledigten Teilaufgaben im Bereich Sozialversicherungen und Personalwesen.
- Sie können ihre Arbeitsergebnisse und ihr Verhalten analysieren, reflektieren und laufend optimieren bzw. flexibel auf Veränderungen anpassen.

3. Aufgabe der Schulen

Die Aufgabe der VSK-zugelassenen Schulen ist es, im Bildungsgang die nötigen Kompetenzen und Inhalte zu vermitteln.

4. Prüfungswesen

4.1 Gegenstand der Prüfung

In den Prüfungen ist nachzuweisen, dass die Kompetenzen nach Ziffer 2 der Prüfungsordnung erfüllt werden.

Die Prüfungen werden vom VSK zentral erstellt und den Schulen zur dezentralen Durchführung zur Verfügung gestellt. Es dürfen ausschliesslich diese Serien verwendet werden.

4.2 Ort und Durchführung der Prüfung

Die Diplomprüfungen werden in der Regel zweimal jährlich durchgeführt.

Die Prüfungsorte und Prüfungstermine werden von der Schule bzw. deren Prüfungskommission festgelegt und den Studierenden mitgeteilt.

4.3 Wiederholungen

Jede Prüfung kann zweimal wiederholt werden. Der Zeitraum der Wiederholung wird von der jeweiligen Prüfungsorganisation festgelegt.

5. Geschützter Titel

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

6. Inkrafttreten

Diese Prüfungsordnung 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