

Wegleitung

Sachbearbeiter/in Sozialversicherungen VSH Management

Gesamtschweizerisch anerkannter
Abschluss VSH

Ausgabe 2025

© VSH

Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeines	3
2.	Ausbildung, Praxis und Zweck	3
3.	Erteilung des Diploms VSH	3
4.	Leistungsziele	4
5.	Taxonomie	7
6.	Prüfungswesen	8
6.1	Zulassungsbedingungen	8
6.2	Zeitpunkt und Durchführung der Diplomprüfung	8
6.3	Anmeldeverfahren	8
6.4	Bewertung und Promotion	8
6.5	Erlaubte Hilfsmittel	9
6.6	Nichtablegen der Prüfung bzw. Unregelmässigkeiten	9
6.7	Wiederholung von Prüfungen	10
6.8	Notenbekanntgabe und Rechtsmittel	10
6.9	Prüfungskommissionen	11
7.	Inkrafttreten	11

1. Allgemeines

Der Verband VSH 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 VSH Management**
- **Sachbearbeiterin Sozialversicherungen VSH Management**

- Französischsprachige Titelbezeichnung: Assistant/e en assurances sociales VSH Management
- Italienischsprachige Titelbezeichnung: Assistente di assicurazione sociale VSH Management
- Englischsprachige Titelbezeichnung: Social Insurance Assistant VSH Management

2. Ausbildung, Praxis und Zweck

Die Weiterbildung bezweckt, Personen aus der Privatwirtschaft und der öffentlichen Verwaltung solide Kenntnisse im Bereich Sozialversicherungen sowie 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.

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

3. Erteilung des Diploms VSH

Das Diplom VSH 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 der Bildungsgangleiter bzw. die Bildungsgangleiterin zusammen mit der VSH-Geschäftsstelle endgültig.

4. Leistungsziele

Grundlagen HRM und Gehaltswesen 57 empfohlene Lernstunden	Taxonomiestufe
Genereller Überblick ▪ Auftrag, Aufgaben und Kernprozesse des HR-Managements nennen und darlegen	K2
Übersicht Teilprozesse ▪ Personalplanung, Personalgewinnung ▪ Personalbeurteilung, Personalentwicklung ▪ Personalthonorierung ▪ Austritte als Teilfunktionen beschreiben und in einfachen Fragestellungen verdeutlichen.	K2
Unternehmen und Gesellschaft ▪ Unternehmerische und gesellschaftliche Zusammenhänge beschreiben können ▪ Die Anliegen von Anspruchsgruppen kennen ▪ Volks- und betriebswirtschaftliche Zusammenhänge gemäss Berufsschulabschluss wiedergeben	K1
Leitbild, Unternehmenspolitik, Personalpolitik ▪ Die klassischen Instrumente der Unternehmensführung verstehen	K2
Zusammenarbeit/Schnittstellen HRM – Vorgesetzte – Mitarbeitende ▪ Rolle und Aufgaben des HR-Managements in den Unternehmen sowie Schnittstellen zwischen HRM, Vorgesetzten und Mitarbeitenden verstehen und erklären	K2

Arbeitsrecht 57 empfohlene Lernstunden	Taxonomiestufe
Allgemeine Grundlagen des Arbeitsrechts ▪ Rechtsquellen im Arbeitsrecht aufzählen und die wichtigsten Inhalte beschreiben (OR, GIG, DSG, ArG etc.) ▪ Zwingende und dispositive Normen unterscheiden und ihre Auswirkungen auf Abänderbarkeit, Geltungsbereich und Sanktionen bei Verletzung aufzeigen ▪ Begriff und Entstehung von Arbeitsverträgen (Einzelarbeitsverträge, Gesamtarbeitsverträge, Normalarbeitsverträge) erklären ▪ Pflichten Arbeitgebende und Arbeitnehmende aufzählen und erläutern ▪ Gründe für die Beendigung des Arbeitsverhältnisses erklären	K2
Besondere Regelungen des Arbeitsrechts ▪ Bestimmungen über die Lohnzahlung an einfachen Beispielen anwenden ▪ Lohnfortzahlungspflicht des Arbeitgebenden bestimmen ▪ Lohnfortzahlung und Versicherungsleistungen (Kranken-, Unfalltaggelder) unterscheiden ▪ Regeln betreffend Ferien und Feiertagen beschreiben und anwenden ▪ Begriffe Überstunden und Überzeit unterscheiden und an einfachen Beispielen anwenden ▪ Kündigungs- und Sperrfristen an einfachen Fallbeispielen aufzeigen und anwenden ▪ Arbeitsrechtlichen Schutz von schwangeren Frauen, Müttern und Arbeitnehmenden mit Familienpflichten kennen und an Fallbeispielen aufzeigen	K3

Grundlagen Sozialversicherungen 36 empfohlene Lernstunden	Taxonomiestufe
Grundlagen Sozialversicherungen ▪ Geschichte und Vorläufer der Sozialversicherungen in der Schweiz darstellen ▪ Entwicklung und aktuellen Stand der Sozialversicherungen in der Schweiz aufzeigen ▪ Ziel und Zweck sowie strukturelle Zusammenhänge der Sozialversicherungen darlegen ▪ Das schweizerische 3-Säulen Prinzip beschreiben ▪ Finanzierungsverfahren und -mittel darlegen ▪ Prinzipien bei Sozialversicherungen aufzählen ▪ Die wichtigsten Rechtsquellen der Sozialversicherungen wiedergeben	K1
Grundlagen Sozialversicherungs-Gesetze ▪ Bundesgesetz über den allgemeinen Teil des Sozialversicherungsrechts (ATSG): Inhalt des Gesetzes kennen und beschreiben ▪ Allgemeine Begriffe und wichtige Rechte der Anspruchsberechtigten gemäss ATSG umschreiben ▪ Regeln über die Vorleistungspflicht und des Übererentschädigungsverbots beschreiben ▪ Verfahren, Rechtswege und zuständige Gerichte in den einzelnen Sozialversicherungen unterscheiden ▪ Sinn und Zweck von Sozialversicherungsabkommen beschreiben ▪ Geltungsbereich und wichtige Grundsätze des Personenfreizügigkeits-Abkommens Schweiz EU/EFTA umschreiben	K2

Sozialversicherungen 1. Säule 48 empfohlene Lernstunden	Taxonomiestufe
Sozialversicherungen 1. Säule (AHV/IV/EL sowie EO/MSE) ▪ 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	Taxonomiestufe
Sozialversicherungen 2. Säule (UV/KV/BV/ALV sowie Familienzulagen) ▪ 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) ▪ 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 - 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, zählen, aufzeichnen, ausführen, benennen, beschreiben, bezeichnen, zeichnen, darstellen, reproduzieren, vervollständigen, zeigen, wiedergeben
K2 Verständnis verstehen 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 - Umsetzung eindimensionaler Lerninhalte - Beispiele aus eigener Praxis	Gelerntes wird in einer neuen – bisher nicht besprochenen/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 VSH-Schule abgelegt. Für die ordnungsgemäße Durchführung ist die Schulleitung der VSH-Schule verantwortlich. Die Geschäftsstelle VSH behält sich vor, die Durchführung der Diplomprüfung vor Ort zu überwachen.

6.3 Anmeldeverfahren

Eine Anmeldung erfolgt direkt bei der VSH-Schule. 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 frühstmöglich der Prüfungsleitung gemeldet werden.

6.4 Bewertung und Promotion

Notengebung

Die Leistungen der Kandidaten und Kandidatinnen 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 der folgenden Berechnungsformel:

$$\frac{\text{erreichte Punktzahl} \times 5}{\text{maximale Punktzahl}} + 1 = \text{Note (Rundung auf Zehntel)}$$

Bestehen der Diplomprüfung

Das Diplom VSH 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 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)
- Rentenskala 44
- Arisco Kennzahlen (aktuelle) oder gleichwertiges Dokument
- 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 Kandidaten oder Kandidatinnen nach dem Aufgebot, vor oder während der Prüfung aus zwingenden Gründen (Militärdienst, Erkrankung oder Unfall, schwere Erkrankung oder Todesfall in der Familie etc.) 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 Kandidaten oder Kandidatinnen 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. Dieselben Folgen treffen Kandidaten und Kandidatinnen, die wegen Unregelmässigkeiten von der Prüfung ausgeschlossen wurden.

Verwendung unerlaubter Hilfsmittel

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

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 Kandidaten und Kandidatinnen 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. deren 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 Experten bzw. der zuständigen Expertin, über die Gutheissung oder Abweisung der Einsprache.

Gegen den Entscheid der schulinternen Prüfungsleitung 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 der Prüfung, Protokolle, Entscheid, Ablehnung, Einsprache...) enthalten. Der Rekurs ist an die Geschäftsstelle des VSH einzureichen. Es werden vor der Prüfung der Anträge Verfahrenskosten von CHF 250 pro Prüfungsfach erhoben.

Die VSH-Prüfungskommission entscheidet auf Antrag des oder der VSH-Bildungsgangverantwortlichen. Ihr Entscheid ist endgültig.

Bei Gutheissung einer Einsprache bzw. eines Rekurses werden dem oder der Beschwerdeführenden die Verfahrenskosten zurückerstattet.

6.9 Prüfungskommissionen

Die VSH-Prüfungskommission besteht aus:

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

Die VSH-Prüfungskommission hat in Zusammenarbeit mit der Geschäftsstelle folgende Aufgaben:

- Erstellen der Prüfungsserien, basierend auf der Wegleitung
- Überwachen der ordnungsgemässen Durchführung, Bewertung und korrekte Benotung der Prüfungsergebnisse
- Entscheid im Rekursfall.

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 August 2025 vom Vorstand genehmigt und tritt per sofort in Kraft.