

2012

Bankeinstieg für
Mittelschulabsolventen BEM
Rahmenlehrplan

Inhaltsverzeichnis

1	Prinzipien und Standards	3
2	Berufsbild und Positionierung	5
2.1	Positionierung	5
2.2	Profil nach Abschluss des Einstiegsprogramms	5
2.3	Abschluss und Zertifikat	6
3	Bildungsziele	7
3.1	Grafische Übersicht der Lernbereiche BEM und MSS-Kompetenzen	7
3.2	Lernbereiche und Bildungsziele BEM	8
3.3	Einsatzplanung: Zuordnung der Teilfähigkeiten auf die Einsatzbereiche	9
3.4	Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen	9
3.5	Beschreibung der Taxonomiestufen	12
4	Curriculum	13
4.1	Verbindliche Elemente	13
4.2	Bildungsplan des Ausbildungsproviders	14
5	Zulassung	15
6	Qualifikationsverfahren	16
6.1	Grundsätze	16
6.2	Schriftliche Prüfung	17
6.3	Mündliche Prüfung	18
6.4	Arbeits- und Lernsituationen (ALS)	20
6.5	Wiederholung der Qualifikationselemente	21
6.6	HMS-Absolvierende in BEM	22
7	Zertifizierung der erfolgreichen Absolventinnen und Absolventen	24
7.1	Voraussetzungen für Zertifizierung	24
7.2	Zertifikat SBVg	24
7.3	Verfahren für die Erteilung der Zertifikate SBVg	24
8	Unterstellung und Aufsicht	25
8.1	Grundsätze	25
8.2	Organisation und Aufgaben	25
8.3	Unterstellung von Banken	26
8.4	Unterstellung von Ausbildungsproviders	27
8.5	Finanzierung der Kosten	28
9	Übergangsbestimmungen	29
9.1	Ausbildung für HMS-Absolvierende in BEM: Erwerb der kaufmännischen Berufsmaturität	29
10	Schlussbestimmungen	30
10.1	Inkrafttreten	30
10.2	Überprüfung	30

1 Prinzipien und Standards

Folgende Prinzipien und Standards liegen diesem Rahmenlehrplan zu Grunde:

1. Zielfunktionen nach BEM-Programm
kein Standard
2. Zielgruppen
 - Personen, welche eine Vollzeit-Mittelschule (kantonal oder eidgenössisch anerkannt) erfolgreich abgeschlossen haben.
 - Personen mit abgeschlossenem schulischem Teil an einer Handelsmittelschule (HMS) (auch als Wirtschaftsmittelschule (WMS) oder Berufsfachschule Wirtschaft bezeichnet) gemäss Richtlinien vom 26. November 2009 für die Organisation der beruflichen Grundbildung und des Qualifikationsverfahrens an Handelsmittelschulen (HMS-Richtlinien), sogenannte „HMS-Absolvierende in BEM“.
 - Personen mit eidg. Fähigkeitszeugnis Kauffrau/Kaufmann, welche dieses via Handelsmittelschule in einer anderen Branche erworben haben.
3. Abschluss BEM
 - Zertifikat, ausgestellt durch die Schweizerische Bankiervereinigung (SBVg)
 - Arbeitszeugnis der BankZusätzliche Abschlüsse für HMS-Absolvierende in BEM:
 - Offizielle HMS-Abschlüsse (EFZ Kauffrau/Kaufmann D&A, kaufmännische Berufsmaturität)
4. Bezeichnung
 - Einheitliche offizielle Bezeichnung für die Kommunikation zwischen Banken, SBVg und Ausbildungsprovider: Bankeinstieg für Mittelschulabsolventen BEM
5. Kompetenzen/Inhalte
 - Lernzielkatalog (Grundwissen Bank, Beratungs- und Verkaufskompetenz)
 - Anschlussfähigkeit HFBF bzw. Bachelor FH (Banking & Finance)
6. Lernorte
 - on-the-job:
 - Teilfähigkeiten gemäss 3. Bildungsziele, Katalog der Teilfähigkeiten BEM, Lernort on-the-job („on must“ und „on can“)
 - Mindestens 12 Monate Bankkernbereiche und davon mindestens 6 Monate Fronteinsatz
 - off-the-job:
 - Teilfähigkeiten gemäss 3. Bildungsziele, Katalog der Teilfähigkeiten BEM, Lernort off-the-job (Ausbildungsprovider, „AP“)
 - Mindestens 300 Lernstunden, davon mindestens 120 Lernstunden Präsenzunterricht
7. Dauer
mindestens 18 Monate
8. Flexibilität der Starttermine
 - HMS-Absolvierende in BEM:
 - Start nur im Sommer möglich
 - Übrige Absolvierende in BEM:
 - Start im Sommer und Winter flexibel möglich

9. Unterrichtssprache
Landessprachen (D, F, I)
10. Qualifikationsverfahren/Lernzielüberprüfung (BEM-Abschluss)
Schriftliche Prüfung
- 2 schriftliche Teilprüfungen
 - Gewichtung 1/3
- Arbeits- und Lernsituation (ALS)
- Gewichtung 1/3
 - mindestens 2 Beurteilungen während des ganzen Programms durchgeführt durch die Bank (kein vorgeschriebener Zeitpunkt)
- Mündliche Schlussprüfung
- Gewichtung 1/3
11. Kosten/Entlöhung
kein Standard
12. Besondere Bestimmungen für HMS- resp. WMS-Absolvierende in BEM
- Im Hinblick auf den Erwerb des Eidg. Fähigkeitszeugnisses Kauffrau/Kaufmann, Branche Dienstleistung und Administration (D&A)/Berufsmaturität absolvieren die HMS-Absolvierenden in BEM zusätzlich 2 Lernerfolgskontrollen im ersten Jahr BEM. (Abschnitt 6.6)
 - Evtl. zusätzliche bzw. ergänzende Anforderungen und Vorgaben der Kantone hinsichtlich vertraglicher Ausgestaltung, Qualifikationsverfahren, Rekurswesen und Wiederholungen, Finanzielles etc. (vgl. Abschnitte 4.1 und 6.).
 - Erwerb offizieller Abschlüsse (Eidg. Fähigkeitszeugnis Kauffrau/Kaufmann D&A, kaufmännische Berufsmaturität, vgl. Abschnitt 6.6)
 - Übergangsbestimmungen (Ausbildung für HMS/WMS-Absolvierende in BEM: Erwerb der kaufmännischen Berufsmatura, vgl. Abschnitt 9.1)

Die Prinzipien und Standards sind in den nachfolgenden Rahmenregelungen präzisiert.

2 Berufsbild und Positionierung

2.1 Positionierung

Der Bildungsgang Bankeinstieg für Mittelschulabsolventen (BEM) ist als erster Laufbahnschritt auf dem Weg zum *bankgeneralistischen Berufsprofil* mit Fokus auf Kundenberatung konzipiert.

Nach Abschluss des BEM-Bildungsgangs kann noch nicht von der Erlangung eines eigentlichen Berufsprofils gesprochen werden. Erst nach Abschluss einer anschliessenden Weiterbildung im tertiären Bereich ist die Absolventin/der Absolvent fähig, das bankgeneralistische Berufsprofil zu erfüllen (Positionierung BEM vgl. www.swissbanking-future.ch).

Im BEM-Bildungsgang werden die Grundlagen gesetzt, um die thematische Anschlussfähigkeit an eine tertiäre Weiterbildung sicherzustellen. Der Abschluss des BEM-Bildungsgangs muss dies widerspiegeln. Im Folgenden werden die finalen Tätigkeiten und Fähigkeiten eines BEM-Absolventen/einer BEM-Absolventin unter dem Begriff *Profil nach Abschluss des Einstiegsprogramms* subsumiert.

2.2 Profil nach Abschluss des Einstiegsprogramms

2.2.1 Hauptaufgaben

Absolventinnen und Absolventen des Programms BEM

- beraten Kundinnen und Kunden und verkaufen Produkte und Dienstleistungen bedürfnisgerecht und betreiben erfolgreiche Kundenbindung.
- analysieren und dokumentieren finanzielle Bedürfnisse von Kundinnen und Kunden.
- übernehmen Triagefunktionen im Front- und Middle-Officebereich.
- prüfen – unter Berücksichtigung der Kreditpolitik der Bank – Kreditgesuche, wickeln sie ab und bereiten Kreditentscheide vor.
- wickeln Formalitäten im Zusammenhang mit der Erbringung von Finanzdienstleistungen korrekt ab.
- übernehmen anspruchsvolle allgemeine Aufgaben im Bankbetrieb: Mitarbeit in Projekten und aktive Teilnahme an Sitzungen.

2.2.2 Tätigkeitsfelder

Der BEM-Lehrgang als Einstiegsprogramm ist jedoch generalistisch ausgerichtet, damit den Absolventinnen und Absolventen vielfältige Laufbahnmöglichkeiten offen stehen.

Die wichtigsten Tätigkeitsfelder von BEM-Absolventinnen und -Absolventen sind:

1. Kundenberatung
2. Abwicklung:
 - Produkt- und Prozessabwicklung im Wertschriftenbereich
 - Produkt- und Prozessabwicklung im Kreditbereich
 - Erbringung und Abwicklung von Basisdienstleistungen

BEM-Absolventinnen und -Absolventen zeichnen sich durch unternehmerisches Denken und Handeln, durch Engagement, Loyalität und Integrität sowie durch Sorgfalt im Umgang mit Ressourcen aus. Sie sind sich der Bedeutung ethischer Grundsätze im Berufsalltag bewusst.

2.3 Abschluss und Zertifikat

Der erfolgreiche Abschluss führt zum Zertifikat:

Deutsch:	Bankeinstieg für Mittelschulabsolventen (BEM)
Französisch:	Formation bancaire initiale pour porteurs de maturité (BEM)
Italienisch:	Ingresso in banca per titolari di diploma di maturità (BEM)
Englisch:	Bank entry programme for high school graduates (BEM)

3 Bildungsziele

3.1 Grafische Übersicht der Lernbereiche BEM und MSS-Kompetenzen

Lernbereiche		Teilbereiche					
A	Bank und Umfeld	A.1.x.x Gesetze und Regelung	A.2.x.x Branche	A.3.x.x Umwelt			
B	Basisdienstleistungen	B.1.x.x Passivgeschäft	B.2.x.x Zahlungsverkehr	B.3.x.x Basisdienstleistungen allgemein			
C	Finanz	C.1.x.x Anlageinstrumente Basis	C.2.x.x Anlageinstrumente erweitert	C.3.x.x Transaktionen	C.4.x.x Börse	C.5.x.x Anlageberatung	
D	Kredit	D.1.x.x Kredite allgemein	D.2.x.x Privatkunden	D.3.x.x Firmenkunden			
E	Beratungsprozess	E.1.x.x Beratungsprozess allgemein	E.2.x.x Bedarfsanalyse	E.3.x.x Nutzenargumentation	E.4.x.x Reklamationen/ Einwände		
F	Administration	F.1.x.x Prozesse	F.2.x.x Administration				
G	BEM-Zusatz (add-on)	G.1.x.x Firmenkunden	G.2.x.x Nachhaltigkeit/ Soziale Verantwortung				
M	Methodenkompetenzen	M.1.x.x Effizientes und systematisches Lernen und Arbeiten	M.2.x.x Vernetztes Denken und Handeln	M.3.x.x Erfolgreiches Beraten und Verhandeln	M.4.x.x Wirksames Präsentieren		
S	Sozial- und Selbstkompetenzen	S.1.x.x Leistungsbereitschaft	S.2.x.x Kommunikationsfähigkeit	S.3.x.x Teamfähigkeit	S.4.x.x Umgangsformen	S.5.x.x Lernfähigkeit	S.6.x.x Ökologisches Bewusstsein

3.2 Lernbereiche und Bildungsziele BEM

Die Kundinnen und Kunden sowie ihre Bedürfnisse zu kennen und sie optimal zu beraten, ist ein übergeordnetes Ziel aller Tätigkeiten in einer Bank. Diese Kundenorientierung liegt allen BEM-Bildungszielen zugrunde, die bei der Branche Bank mit Teilfähigkeiten bezeichnet werden.

Die 113 Teilfähigkeiten BEM sind in die nachfolgenden sieben Lernbereiche unterteilt:

Bereich A: Bank und Umfeld

Im Bereich A wird die Bank im wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Zusammenhang eingeordnet. Es werden Wechselwirkungen mit den verschiedenen Umwelten reflektiert, Besonderheiten und Entwicklungen der Bankbranche, der Bankengruppen und der eigenen Firma erkannt und verglichen.

Bereich B: Basisdienstleistungen

Im Bereich B Basisdienstleistungen liegt der Fokus auf den Produkten und Dienstleistungen des Zahlungsverkehrs und des Passivgeschäfts.

Bereich C: Finanz

Die Grundlagen der Anlageinstrumente wie auch deren Handel werden im Bereich Finanz thematisiert. Ein weiterer Schwerpunkt ist die Anlageberatung, die eng mit dem Bereich Beratungsprozess verbunden ist.

Bereich D: Kredit

Mit dem Bereich Kredit werden nebst dem Basiswissen im Kreditbereich die Kreditbedürfnisse der Privatkunden ins Zentrum gerückt. Zudem werden die Kredite an Firmenkunden grundlegend betrachtet.

Bereich E: Beratungsprozess

Der Bereich Kundenberatung beinhaltet Kompetenzen im Zusammenhang mit Beratungs- und Verkaufstätigkeiten. Der Unternehmenserfolg hängt langfristig von der Qualität der Produkte und Dienstleistungen sowie einer professionellen Vermittlung derselben ab. Deshalb sind gute Produktkenntnisse, eine hohe Beratungskompetenz, kundengerechte Verkaufstechniken, Dienstleistungsorientierung und eine professionelle Einstellung zur Servicequalität entscheidend.

Bereich F: Administration

Der Bereich Administration enthält die grundlegenden kaufmännischen Tätigkeiten.

Bereich G: BEM-Zusatz (add-on)

In diesem Bereich werden zusätzliche Teilfähigkeiten mit Schwergewicht Firmenkundengeschäft sowie Nachhaltigkeit/Soziale Verantwortung abgedeckt.

3.3 Einsatzplanung: Zuordnung der Teilfähigkeiten auf die Einsatzbereiche

Üblicherweise sind die ausbildenden Banken intern nach Abteilungen oder Bereichen strukturiert. Somit besteht die Möglichkeit die Teilfähigkeiten, die als „on must“ (= obligatorisch im Betrieb) gekennzeichnet sind, den einzelnen Einsatzbereichen/Abteilungen/Tätigkeiten konkret zuzuordnen. Alle Teilfähigkeiten, welche mit „on must“ bezeichnet sind, müssen zwingend on-the-job praktisch oder durch andere geeignete Ausbildungsmassnahmen des Betriebes vermittelt werden.

Alle Teilfähigkeiten, die mit „on can“ (= nach Möglichkeit im Betrieb) bezeichnet sind, sollten wenn möglich on-the-job praktisch vermittelt werden.

3.4 Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen

Diese Kompetenzen werden bei jedem der sieben Lernbereiche integral behandelt. Die abschliessende Zuteilung dieser Kompetenzen zu einer Teilfähigkeit erfolgt auf der Ebene der didaktischen Gestaltung der Lernarrangements.

3.4.1 Fachkompetenzen

Fachkompetenzen bezeichnen die Fähigkeit, berufliche Aufgabenstellungen mittels fachlicher Kenntnisse und Fertigkeiten zielorientiert, sachgerecht und selbständig zu bewältigen sowie die Ergebnisse zu beurteilen.

Der Katalog der Teilfähigkeiten BEM (vgl. Anhang) enthält folgende Informationen:

Thema	Nr.	Titel Teilfähigkeit	Beschreibung Teilfähigkeit	Teilkriterium 1-3	Tax	Lernort		
						on must	on can	AP

Thema

Das Thema zeigt auf, zu welchem bankfachlichen Bereich die Teilfähigkeit passt. Alle Teilfähigkeiten, die dem gleichen Thema zugeordnet sind, haben in der Nummerierung den gleichen Buchstaben.

Nummerierung (Nr.)

Jede Teilfähigkeit wird mit einer Nummer eindeutig gekennzeichnet. Der Buchstabe an erster Stelle bezeichnet das Thema. Die drei Ziffern an den nachfolgenden Stellen ergeben sich gemäss 3.1 Übersicht der Lernbereiche BEM und MSS-Kompetenzen.

Titel Teilfähigkeit

Jede Teilfähigkeit wird mit einem Titel bezeichnet.

Beschreibung Teilfähigkeit

Jede Teilfähigkeit wird detailliert beschrieben. Daraus wird für die Absolventin/den Absolventen ersichtlich, was bei der Teilfähigkeit während der gesamten Ausbildung (im Betrieb und beim AP) verlangt wird.

Teilkriterium 1-3

Zu allen Teilfähigkeiten, die für Arbeits- und Lernsituationen (ALS) eingesetzt und bewertet werden können, gibt es drei definierte Teilkriterien. Allen Teilfähigkeiten „on must“ und „on can“ sind Teilkriterien zugeordnet. Teilfähigkeiten ohne Teilkriterien können nicht für die ALS eingesetzt werden.

Taxonomie Teilfähigkeit (Tax)

Die Taxonomie der Teilfähigkeit beschreibt das Anspruchsniveau, wobei K1 die niedrigste Stufe bezeichnet und K6 die höchste Stufe (siehe auch nachfolgend unter Abschnitt „3.5 Beschreibung der Taxonomiestufen“).

Lernort: „on must“

Teilfähigkeiten, die mit einem „x“ bei „on must“ gekennzeichnet sind, müssen zwingend im Betrieb bearbeitet werden. Diese Teilfähigkeiten müssen on-the-job praktisch oder durch andere geeignete Ausbildungsmassnahmen des Betriebes vermittelt werden. Sie eignen sich für die Bearbeitung im Rahmen der ALS.

Lernort: „on can“

Teilfähigkeiten, die mit einem „x“ bei „on can“ gekennzeichnet sind, sollten nach Möglichkeit on-the-job bearbeitet werden. Sie eignen sich für die Bearbeitung im Rahmen der ALS. Diese Teilfähigkeiten werden alle zwingend auch in den Kursen der Ausbildungsprovider behandelt, weil nicht alle Betriebe die Möglichkeit haben, sämtliche dieser Teilfähigkeiten im Betrieb abzudecken (Ausnahme TF: F.2.2.1, Kasse führen und F.2.4.1 Brief- und Paketpost bearbeiten).

Lernort: Ausbildungsprovider (AP)

Teilfähigkeiten, die mit einem „x“ bei „AP“ gekennzeichnet sind, werden in den Kursen der Ausbildungsprovider abgedeckt. Diese sind ebenfalls im Bildungsprogramm der Ausbildungsprovider enthalten.

Alle Teilfähigkeiten BEM müssen während der Ausbildungszeit im Betrieb und/oder bei den Ausbildungs Providern bearbeitet und erreicht werden (Ausnahme TF: F.2.2.1 und F.2.4.1).

3.4.2 Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen

Methodenkompetenzen

Methodenkompetenzen beziehen sich auf situationsübergreifende, flexibel einsetzbare Fähigkeiten (z.B. zur Problemlösung oder Entscheidungsfindung), die eine Person zur selbstständigen Bewältigung einer Aufgabe benötigt. Dazu zählt auch der erfolgreiche Umgang mit Informationstechnologien.

Sozialkompetenzen

Sozialkompetenzen umfassen kommunikative und kooperative Verhaltensweisen oder Fähigkeiten, die das Realisieren von Zielen in sozialen Interaktionen erlauben. Sozialkompetenzen beziehen sich also auf den Umgang und die Zusammenarbeit mit anderen Personen.

Selbstkompetenzen

Unter Selbstkompetenzen ist der Umgang einer Person mit sich selbst und ihren eigenen Ressourcen gemeint. Selbstkompetenzen äussern sich in bestimmten Einstellungen, Werthaltungen, Bedürfnissen und Motiven und betreffen vor allem die motivationale und emotionale Steuerung des eigenen Handelns. Die Fähigkeit, eigene Vorzüge im beruflichen Umfeld einzubringen, wie auch die Befähigung zur adäquaten Einordnung des persönlichen Erfahrungswissens und zur Reflexion zählen ebenso zu den Selbstkompetenzen.

Der Katalog der 22 Teilfähigkeiten MSS (vgl. Anhang) enthält folgende Informationen:

Nr.	Titel Teilfähigkeit	Beschreibung Teilfähigkeit	Teilkriterium 1-3
-----	---------------------	----------------------------	-------------------

Nummerierung (Nr.)

Jede Teilfähigkeit wird mit einer Nummer eindeutig gekennzeichnet. Der Buchstabe an erster Stelle bezeichnet das Thema. Die drei Ziffern an den nachfolgenden Stellen ergeben sich gemäss 3.1 Übersicht der Lernbereiche BEM und MSS-Kompetenzen.

Titel Teilfähigkeit

Jede Teilfähigkeit wird mit einem Titel bezeichnet.

Beschreibung Teilfähigkeit

Jede Teilfähigkeit wird detailliert beschrieben. Daraus wird für die Absolventin/den Absolventen ersichtlich, was bei der Teilfähigkeit während der Ausbildung verlangt wird.

Teilkriterium 1-3

Zu allen Teilfähigkeiten, die für Arbeits- und Lernsituationen eingesetzt und bewertet werden können, gibt es drei definierte Teilkriterien.

Alle Teilfähigkeiten MSS müssen während der Ausbildungszeit im Betrieb und/oder bei den Ausbildungsprovidern bearbeitet und erreicht werden.

3.5 Beschreibung der Taxonomiestufen

Jede Teilfähigkeit enthält eine Aussage über das Anspruchsniveau. Das Anspruchsniveau wird in sechs sogenannte Taxonomiestufen (K1 bis K6) eingeteilt, wobei K1 die niedrigste Stufe bezeichnet und K6 die höchste Stufe.

K1 = Wissen: Informationen wiedergeben und in gleichartigen Situationen abrufen. Beispiel: *Ich nenne drei Hauptaufgaben der Schweizerischen Bankiervereinigung (SBVg). Ich zähle wichtige Standesregeln auf, welche die SBVg und die Banken vereinbart haben. Ich nenne von weiteren Gemeinschaftsunternehmungen je den Namen und die Hauptaufgaben.*

K2 = Verstehen: Informationen nicht nur wiedergeben, sondern auch verstehen. Beispiel: *Ich erkläre den Begriff Geldwäscherei und beschreibe die Pflichten der Bank bei deren Bekämpfung.*

K3 = Anwenden: Informationen über Sachverhalte in verschiedenen Situationen anwenden. Beispiel: *Ich wende für die Finanzierung eines Objekts den definierten Belehnungssatz im Grundpfandgeschäft an.*

K4 = Analyse: Sachverhalte in Einzelelemente gliedern, die Beziehung zwischen Elementen aufdecken und Zusammenhänge erkennen. Beispiel: *Ich erkenne, in welchen Fällen eine umfassende Finanzplanung für eine Kundin oder einen Kunden sinnvoll ist und ziehe entsprechende Experten bei.*

K5 = Synthese: Einzelne Elemente eines Sachverhalts kombinieren und zu einem Ganzen zusammenfügen oder eine Lösung für ein Problem entwerfen. Beispiel: *Ich ermittle das Anlegerprofil des Kunden und ordne es einer passenden Anlagestrategie zu. Ich erkläre die damit verbundenen Risiken oder Wertschwankungen und begründe die idealtypische Anlagedauer.*

K6 = Beurteilung: Bestimmte Informationen und Sachverhalte nach vorgegebenen oder selbstgewählten Kriterien beurteilen. Beispiel: *Ich beurteile auf der Grundlage interner und externer Informationen sowie bankinterner Weisungen und Reglemente die Kreditfähigkeit und die Kreditwürdigkeit von Privatkunden.*

4 Curriculum

4.1 Verbindliche Elemente

Auf der Basis der folgenden verbindlichen Elemente erstellt der Ausbildungsprovider den Bildungsplan und die Bank die Einsatzplanung.

Elemente	Inhalt
Dauer	Mindestens 18 Monate
On-the-job Rotationen	Teilfähigkeiten gemäss Katalog der Teilfähigkeiten BEM, Lernort on-the-job („on must“ und „on can“) und Katalog der Teilfähigkeiten MSS Mindestens 12 Monate Bankkernbereiche und davon mindestens 6 Monate Fronteinsatz
Off-the-job Ausbildung (Ausbildungsprovider, AP)	Teilfähigkeiten (TF) gemäss Katalog der Teilfähigkeiten BEM, Lernort Ausbildungsprovider (AP) und gegebenenfalls ausgewählte TF aus dem Katalog der Teilfähigkeiten MSS Mindestens 300 Lernstunden, davon mindestens 120 Lernstunden Präsenzunterricht
Qualifikationsverfahren	Gemäss 6. Qualifikationsverfahren Schriftliche Prüfung: 2 schriftliche Teilprüfungen: <ul style="list-style-type: none"> • Relevantes theoretisches Bankfachwissen sicherstellen • Teilfähigkeiten (TF) gemäss Katalog der Teilfähigkeiten BEM, Lernort AP und gegebenenfalls ausgewählte TF aus dem Katalog der TF MSS Mündliche Prüfung: <ul style="list-style-type: none"> • Beratungskompetenz sicherstellen • Teilfähigkeiten gemäss Katalog der Teilfähigkeiten BEM und MSS Arbeits- und Lernsituationen (ALS): <ul style="list-style-type: none"> • Praxistransfer sicherstellen • ALS 1 (obligatorisch), ALS 2 (obligatorisch), weitere ALS (optional) • Teilfähigkeiten gemäss Katalog der Teilfähigkeiten BEM, Lernort „on must“ und „on can“ und ausgewählte Teilfähigkeiten aus dem Katalog der Teilfähigkeiten MSS
HMS-Absolvierende in BEM	Im Hinblick auf den Erwerb des Eidg. Fähigkeitszeugnisses EFZ Kauffrau/Kaufmann, Branche Dienstleistung und Administration absolvieren die HMS/WMS-Absolvierenden in BEM zusätzlich 2 Lernerfolgskontrollen im ersten Jahr BEM. Für HMS/WMS-Absolvierende in BEM gemäss Abschnitt 5 können zusätzliche bzw. ergänzende Anforderungen und Vorgaben hinsichtlich vertraglicher Ausgestaltung, Qualifikationsverfahren, Rekurswesen und Wiederholungen, Finanzielles etc. seitens der Kantone zur Anwendung gelangen. Die unterstellten Banken und Ausbildungsprovider sind aufgefordert, im Bedarfsfall notwendige Abklärungen direkt bei der zuständigen Leitorganisation (kantonale Behörde oder Handelsmittelschule/Wirtschaftsmittelschule) vorzunehmen.

4.2 Bildungsplan des Ausbildungsproviders

- Der Bildungsplan des Ausbildungsproviders beschreibt die konkrete Ausgestaltung der verbindlichen Schulungselemente (gem. 4.1) und beinhaltet die sinnvolle Zuordnung der Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen zu den einzelnen Schulungselementen.
- Sämtliche im BEM-Rahmenlehrplan mit Lernort „AP“ gekennzeichneten Leistungs- und Verhaltensziele müssen in angemessenem Rahmen nachweislich abgedeckt werden.
- Die Qualifikationselemente in der Verantwortung des Ausbildungsproviders entsprechen in jedem Fall den im Rahmenlehrplan BEM angeführten Bestimmungen.

5 Zulassung

Für das Nachwuchssegment Mittelschulabsolventinnen und -absolventen bildet der BEM als Einstiegsprogramm einen ersten Laufbahnschritt im Hinblick auf eine anschliessende tertiäre Weiterbildung im bankspezifischen Bereich. Angesprochen werden somit leistungsorientierte und -starke Personen mit Interesse für die Bankbranche und entsprechendem Potential.

Für die Zulassung zum BEM sind nachfolgende Voraussetzungen verbindlich:

- Personen, welche eine Vollzeit-Mittelschule (kant. oder eidg. anerkannt) erfolgreich abgeschlossen haben.
- Personen mit abgeschlossenem schulischem Teil an einer Handelsmittelschule (HMS bzw. WMS) gemäss Richtlinien vom 26. November 2009 für die Organisation der beruflichen Grundbildung und des Qualifikationsverfahrens an Handelsmittelschulen (HMS-Richtlinien) bzw. gemäss Bildungsplan für die schulisch organisierte Grundbildung SOG vom 21. November 2014 und Bildungsverordnung 2012, sogenannte HMS/WMS-Absolvierende in BEM.
- Personen mit eidg. Fähigkeitszeugnis Kauffrau/Kaufmann, welche dieses via Handelsmittelschule in einer anderen Branche erworben haben.
- Anstellungsverhältnis in einer Bank, welche das Einstiegsprogramm gemäss BEM-Standards durchführt (publiziertes SBVg-Register).

Die unterstellte Bank kann zusätzliche Anforderungen definieren. Sie legt in Eigenverantwortung fest, ob und welche spezifischen Zielgruppen sie mit BEM ansprechen will.

Je nach Abschluss können die Ausbildungsprovider Empfehlungen für den Besuch von Ergänzungen im Fachbereich Wirtschaft und Recht (Betriebswirtschaft- und Rechtslehre, Rechnungswesen und Volkswirtschaftslehre) abgeben.

6 Qualifikationsverfahren

6.1 Grundsätze

1. Das Qualifikationsverfahren besteht aus den folgenden drei Elementen:

<u>Qualifikationselement</u>	<u>Note des Qualifikationselementes</u>	<u>Gewichtung (Abschluss BEM)</u>
Schriftliche Prüfung	Durchschnitt der 2 schriftlichen Teilprüfungen, gerundet auf eine ganze oder halbe Note	1/3
Mündliche Prüfung	Prüfungsnote, gerundet auf eine ganze oder halbe Note	1/3
Arbeits- und Lernsituationen ALS	Durchschnitt der abgelegten ALS, gerundet auf eine ganze oder halbe Note	1/3

2. Alle Qualifikationselemente werden anhand folgender Notenskala bewertet:

<u>Note</u>	<u>Eigenschaften der Leistungen</u>
6.0	Sehr gut
5.0	Gut
4.0	Genügend
3.0	Schwach
2.0	Sehr schwach
1.0	Unbrauchbar oder nicht ausgeführt

Noten unter 4.0 bezeichnen ungenügende Noten.

Andere als ganze und halbe Noten sind nicht zulässig.

≥ 0.25 und ≥ 0.75 werden auf die nächste ganze und halbe Note aufgerundet.

3. Das Qualifikationsverfahren ist bestanden, wenn folgende Bedingungen erfüllt sind:

1. Der Durchschnitt der 3 Qualifikationselemente wird auf 1 Dezimalstelle gerundet und muss genügend (4.0 oder höher) sein.
2. Maximal 1 Qualifikationselement darf ungenügend sein.
3. Kein Qualifikationselement darf mit einer Note unter 3.5 abgeschlossen werden.

6.2 Schriftliche Prüfung

Ziel:

Relevantes theoretisches Bankfachwissen sicherstellen.

Prüfungsumfang:

Es sind 2 Prüfungen durchzuführen. Eine 1. Teilprüfung mit einer Prüfungsdauer von 120 Minuten und eine 2. Teilprüfung mit einer Prüfungsdauer von mindestens 30 Minuten.

6.2.1 1. schriftliche Teilprüfung

Inhalt:

- Ausgewählte Teilfähigkeiten gemäss Katalog der Teilfähigkeiten BEM, Lernort „AP“ und gegebenenfalls ausgewählte Teilfähigkeiten aus dem Katalog der Teilfähigkeiten MSS.
- Es werden verschiedene Themenbereiche geprüft. Es findet keine "Schwerpunktprüfung" (z.B. $\frac{3}{4}$ aller Punkte betreffen das Themengebiet Anlagefonds) statt.

Form:

Die Prüfung findet in schriftlicher Form statt und kann elektronisch erfolgen.

Bewertung:

- Prozentualer Anteil für Note 4.0: 55% der maximal erreichbaren Punktzahl.
- Andere als ganze und halbe Noten sind nicht zulässig.
- Die Teilprüfungen können unterschiedlich stark gewichtet werden. Die Gewichtung ist im Bildungsplan des Ausbildungsproviders festgehalten.

Durchführung der Prüfungen:

- Der Ausbildungsprovider führt die Prüfungen im Auftrag der SBVg durch und stellt sicher, dass die Prüfungsleistungen als selbständige Einzelarbeiten und ohne unerlaubte Hilfsmittel absolviert werden.
- Die Notenerfassung erfolgt durch den Ausbildungsprovider im CYPnet. Sollte der Ausbildungsprovider nicht dem CYPnet angeschlossen sein, hat er die Noten in einer Excel-Tabelle elektronisch und verschlüsselt dem Bereich Prüfungen des CYP einzureichen.

Rekurse:

- HMS/WMS-Absolvierende in BEM im Hinblick auf den Erwerb des EFZ: Bei Nichtbestehen der ersten schriftlichen Teilprüfung gelangen die entsprechenden Verfahren der Kantone für die kaufmännischen Lehrabschlussprüfungen zur Anwendung.
- Alle Absolvierende im Hinblick auf den Erwerb des Abschlusses BEM: Bei Nichtbestehen des Qualifikationsverfahrens insgesamt und Nichtbestehen des Qualifikationselements Schriftliche Prüfung kann erst nach Beendigung des gesamten Bildungsganges rekurriert werden. Der Rekurs hat schriftlich und begründet an den Ausbildungsprovider zu erfolgen. Dieser prüft ihn und entscheidet endgültig. Er dokumentiert die Geschäftsstelle der SBVg.

6.2.2 2. schriftliche Teilprüfung

Inhalt:

- Ausgewählte Teilfähigkeiten gemäss Katalog der Teilfähigkeiten BEM, Lernort „AP“ und gegebenenfalls ausgewählte Teilfähigkeiten aus dem Katalog der Teilfähigkeiten MSS.
- Es werden verschiedene Themenbereiche geprüft. Es findet keine "Schwerpunktprüfung" (z.B. $\frac{3}{4}$ aller Punkte betreffen das Themengebiet Anlagefonds) statt.

Form:

Die Prüfung findet in schriftlicher Form statt und kann elektronisch erfolgen.

Bewertung:

- Prozentualer Anteil für Note 4.0: 55% der maximal erreichbaren Punktzahl.
- Andere als ganze und halbe Noten sind nicht zulässig.
- Die Teilprüfungen können unterschiedlich stark gewichtet werden. Die Gewichtung ist im Bildungsplan des Ausbildungsproviders festgehalten.

Durchführung der Prüfungen:

- Der Ausbildungsprovider führt die Prüfungen im Auftrag der SBVg durch und stellt sicher, dass die Prüfungsleistungen als selbständige Einzelarbeiten und ohne unerlaubte Hilfsmittel absolviert werden.
- Die Notenerfassung erfolgt durch den Ausbildungsprovider im CYPnet. Sollte der Ausbildungsprovider nicht dem CYPnet angeschlossen sein, hat er die Noten in einer Excel-Tabelle elektronisch und verschlüsselt dem Bereich Prüfungen des CYP einzureichen.

Rekurse:

- Alle Absolvierende im Hinblick auf den Erwerb des Abschlusses BEM: Bei Nichtbestehen des Qualifikationsverfahrens insgesamt und Nichtbestehen des Qualifikationselements Schriftliche Prüfung kann erst nach Beendigung des gesamten Bildungsganges rekurriert werden. Der Rekurs hat schriftlich und begründet an den Ausbildungsprovider zu erfolgen. Dieser prüft ihn und entscheidet endgültig. Er dokumentiert die Geschäftsstelle der SBVg.

6.3 Mündliche Prüfung

Ziel:

Beratungskompetenz sicherstellen.

Prüfungsumfang:

30-minütiges Beratungsgespräch mit einer Kundin/einem Kunden (Rollenspiel anhand realer Kommunikationssituation mit Prüfungsexpertin/-experte).

Inhalt:

- Die mündliche Prüfung umfasst berufspraktische Inhalte, die unter den Aspekten Fachkompetenz sowie Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen geprüft werden. Die Prüfung hat zum Ziel
 - konkrete Handlungssituationen aus der beruflichen Praxis darzustellen,
 - die Befähigung zu qualifiziertem beruflichem Handeln zu erfassen,
 - das Zusammenspiel von Denken und Handeln bei der Bewältigung von beruflichen Handlungssituationen zu erfassen.
- Die Prüfung deckt im Bereich der Fachkompetenz mindestens acht Teilfähigkeiten aus mindestens einem Haupt- und einem Nebenthema (z. B. Kredit/Finanz) ab. Grundlage für die Prüfung sind die Teilfähigkeiten aus dem Katalog der Teilfähigkeiten BEM.
- Im Bereich der Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen liegen für alle Fälle einheitlich definierte Beurteilungskriterien zu Grunde.
- Im Prüfungsfall sind die Eckwerte der Gesprächssituation beschrieben. Der Kandidat/die Kandidatin übernimmt die Rolle des Kundenberaters/der Kundenberaterin und führt das Gespräch indem er/sie folgende Aufgaben erfüllt:
 - Der Kandidat/die Kandidatin handelt in berufstypischer Weise.
 - Der Kandidat/die Kandidatin analysiert fachliche Aspekte der Situation.

- Der Kandidat/die Kandidatin erläutert, welche Aspekte in der entsprechenden Situation wichtig sind und wie sie angesprochen werden können.

Erlaubte Hilfsmittel:

- Für die mündliche Prüfung sind die nachfolgenden Hilfsmittel zugelassen: Beratermappe, Schreibzeug, Taschenrechner, portable Computer. Das Kommunizieren in mündlicher oder schriftlicher Form nach ausserhalb des Prüfungsraums während der Vorbereitung oder während des Prüfungsgesprächs via elektronische Hilfsmittel ist untersagt.
- Die Kandidatinnen und Kandidaten werden spätestens mit dem Aufgebot zur Prüfung über die erlaubten Hilfsmittel informiert.

Ergänzende Präzisierungen zu den Hilfsmitteln:

- In der Beratermappe der Kandidatin/des Kandidaten befinden sich Unterlagen des Ausbildungsbetriebes sowie andere sinnvolle Hilfsmittel für das Kundengespräch.
- Grundsätzlich dürfen alle Hilfsmittel eingesetzt werden, auch portable Computer (Notebooks, Laptops, Netbooks, Tablets etc.).
- Die Kandidatin/der Kandidat ist selber für eine ausreichende Stromversorgung und das einwandfreie Funktionieren ihrer/seiner mitgebrachten elektronischen Geräte verantwortlich.
- Gesprächs- und Bildaufnahmen (via Smartphone, Tablet etc.) seitens der Kandidatin/des Kandidaten sind nicht erlaubt.
- Auf dem Prüfungsprotokoll wird der Einsatz von elektronischen Hilfsmitteln vermerkt. Elektronisch eingesetztes Anschauungsmaterial kann nicht eingezogen und aufbewahrt werden und steht somit im Rekursfall nicht zur Verfügung.
- Unter dem Aspekt der Methodenkompetenz wird der Umgang mit elektronisch eingesetzten Hilfsmitteln analog der anderen Hilfsmittel bewertet.
- Bei Kandidatinnen und Kandidaten, welche unerlaubte Hilfsmittel verwenden oder gegen die Vorschriften der Prüfungsleitung verstossen, wird die Prüfungsleitung sofort darüber orientiert. Sie entscheidet über das weitere Vorgehen bzw. die Sanktionen. Die für die Durchführung der Prüfung zuständige Stelle untersucht den Vorfall unverzüglich.
- Kandidatinnen und Kandidaten von Banken, welche eine bestimmte Produktgruppe oder Dienstleistung nicht anbieten, müssen sich keine Unterlagen von anderen Banken besorgen. Fragen zu diesen Themen werden von der Kandidatin/vom Kandidaten auf der Basis des Theoriewissens und nach den Beratungsgrundsätzen des jeweiligen Instituts beantwortet.

Form:

- Die Kandidatin/der Kandidat erhält 2 Prüfungsfälle (Gesprächssituationen mit Kundin/Kunde) mit unterschiedlicher fachlicher Ausrichtung zur Auswahl. Sie/er entscheidet sich zu Beginn der Prüfung aufgrund der einleitenden Fallbeschreibung für einen der beiden Fälle.
- 10 Minuten Vorbereitung, 30 Minuten Kundengespräch mit Experten/Expertin, 20 Minuten Auswertung durch die beiden Experten/Expertinnen (ohne Präsenz der Kandidatin/des Kandidaten). Gesamtdauer pro Kandidatin/Kandidat: 60 Minuten.
- Jede Prüfung wird mit 2 Prüfungsexperten/Prüfungsexpertinnen durchgeführt, wobei mindestens 1 Experte/Expertin von einer Bank kommt, die nicht die ausbildende Bank ist.

Bewertung:

- Maximale Anzahl Punkte: 100 Punkte (es sind nur ganze Punkte zulässig). Maximal 96 Punkte können aus der Beurteilung der fachlichen, methodischen und kommunikativen Leistungen erteilt und maximal 4 Punkte für den Gesamteindruck vergeben werden.
- Notwendige Anzahl Punkte für Note 4.0: 55 Punkte.
- Andere als ganze und halbe Noten sind nicht zulässig.

Durchführung der Prüfung:

- Die mündliche Prüfung wird im Auftrag der SBVg zentral, sprachregional durch den Bereich Prüfungen des CYP durchgeführt.
- Die Notenerfassung erfolgt durch den Bereich Prüfungen des CYP im CYPnet.

Rekurs:

- Bei Nichtbestehen des Qualifikationsverfahrens insgesamt und Nichtbestehen des Qualifikationselements Mündliche Prüfung kann erst nach Beendigung des gesamten Bildungsganges rekuriert werden.
- Der Rekurs hat schriftlich und begründet an die SBVg zu erfolgen. Der Bereich Prüfungen CYP prüft ihn im Auftrag der SBVg und entscheidet endgültig. Er dokumentiert die Geschäftsstelle SBVg.

6.4 Arbeits- und Lernsituationen (ALS)

Ziele, Merkmale:

- Die ALS bilden das betriebliche Ausbildungs- und Qualifikationsinstrument am Arbeitsplatz.
- In den ALS werden Fach-, Methoden- wie auch Sozial- und Selbstkompetenzen beurteilt.
- Der Anteil der Fachkompetenzen beträgt 50% an der Gesamtnote einer ALS.

Prüfungsumfang:

Mindestens 2 ALS, gemäss Bestimmungen der ausbildenden Bank verteilt über die Dauer des BEM-Bildungsgangs.

Inhalt:

- Teilfähigkeiten gemäss Katalog der Teilfähigkeiten BEM (Lernort „on must“ oder „on can“) und Katalog der Teilfähigkeiten MSS.
- Es werden sowohl die Leistungen am Arbeitsplatz als auch das Verhalten am Arbeitsplatz beurteilt.

Form:

Pro ALS werden Beurteilungen mit jeweils 8 fachlichen Teilfähigkeiten BEM und 8 Teilfähigkeiten MSS durchgeführt.

Ablauf der ALS:

1. Vorbereitungsgespräch

Der/Die Berufsbildner/-in erläutert der Absolventin/dem Absolvent während des Vorbereitungsgesprächs das Einsatzgebiet, die Vorgehensweise sowie die Erwartungen bei der Arbeits- und Lernsituation. Zusammen vereinbaren sie eine Arbeits- und Lernsituation. Die vereinbarten je 8 BEM- und MSS-Teilfähigkeiten werden im ALS-Formular festgehalten. Sowohl der/die Berufsbildner/-in als auch die Absolventin/der Absolvent unterschreiben das ALS-Formular.

2. Beobachtungsphase

Während mindestens 2 Monaten vertieft die Absolventin/der Absolvent ihre/seine Kenntnisse und Fertigkeiten zur vereinbarten Arbeits- und Lernsituation. Die Berufsbildnerin/der Berufsbildner beobachtet die Absolventin/den Absolventen bei der Arbeit und hält wichtige Ereignisse schriftlich fest. Die Beurteilung richtet sich besonders nach den Beobachtungen während der Beobachtungsphase.

Beurteilungsgespräch

Das Beurteilungsgespräch findet zwischen Berufsbildnerin/Berufsbildner und Absolventin/Absolvent statt. Die Beurteilung bezieht sich auf die ausgewählten Teilfähigkeiten BEM sowie Teilfähigkeiten MSS und die dazu festgehaltenen Beobachtungen.

Bewertung:

- Maximale Anzahl Punkte: 144 Punkte (es sind nur ganze Punkte zulässig).
- Für jede ausgewählte Teilfähigkeit BEM bzw. Teilfähigkeit MSS werden die vorgegebenen 3 Teilkriterien mit jeweils 0 - 3 Punkten bewertet (3 Punkte: gut erfüllt, 2 Punkte: erfüllt, 1 Punkt: teilweise erfüllt, 0 Punkte: nicht erfüllt).
- Bei der Bewertung wird das Grundwissen auf Niveau BEM-Absolvent/-in bewertet. Es handelt sich nicht um Spezialisten- bzw. Expertenwissen.

Notenskala:

<u>Punkte</u>	<u>Note</u>
137 - 144	6.0
123 - 136	5.5
108 - 122	5.0
94 - 107	4.5
80 - 93	4.0
65 - 79	3.5
51 - 64	3.0
36 - 50	2.5
22 - 35	2.0
8 - 21	1.5
0 - 7	1.0

- Andere als ganze und halbe Noten sind nicht zulässig.
- Die abgelegten ALS sind gleich stark gewichtet.
- Der Durchschnitt der abgelegten ALS wird auf eine halbe Note gerundet.

Durchführung der ALS:

1. Die ausbildende Bank führt die ALS im Auftrag der SBVg durch.
2. Die Notenerfassung erfolgt durch die ausbildende Bank im CYPnet. Sollte die ausbildende Bank nicht dem CYPnet angeschlossen sein, hat sie die Noten in einer Excel-Tabelle elektronisch und verschlüsselt dem Bereich Prüfungen des CYP einzureichen.

Rekurse:

- HMS/WMS-Absolvierende in BEM im Hinblick auf den Erwerb des EFZ: Bei Nichtbestehen der ALS im ersten Jahr BEM gelangen die entsprechenden Verfahren der Kantone für das kaufmännische Qualifikationsverfahren zur Anwendung.
- Alle Absolvierende im Hinblick auf den Erwerb des Abschlusses BEM: Bei Nichtbestehen des Qualifikationsverfahrens insgesamt und Nichtbestehen des Qualifikationselements „Arbeits- und Lernsituationen“ kann erst nach Beendigung des gesamten Bildungsganges rekuriert werden. Der Rekurs hat schriftlich und begründet an die Bank zu erfolgen. Diese prüft ihn und entscheidet endgültig. Sie dokumentiert die Geschäftsstelle der SBVg.

6.5 Wiederholung der Qualifikationselemente

- Kandidatinnen und Kandidaten, welche das Qualifikationsverfahren insgesamt nicht bestanden haben, können die ungenügenden Qualifikationselemente Schriftliche Prüfung und Mündliche Prüfung innerhalb eines Jahres einmal wiederholen. Das Qualifikationselement Arbeits- und Lernsituationen ALS kann nicht wiederholt werden.

- Für Repetentinnen und Repetenten gilt der zum Zeitpunkt der Prüfungswiederholung gültige Katalog der Teilfähigkeiten BEM.
- Der/Die Kandidat/-in übernimmt die entsprechenden Kosten.
- Für HMS-Absolvierende in BEM bleiben anderslautende kantonale Bestimmungen vorbehalten.

6.6 HMS/WMS-Absolvierende in BEM

6.6.1 Generelles

Der vorliegende Abschnitt 6.6 des Rahmenlehrplans gelangt ausschliesslich für HMS- bzw. WMS-Absolvierende in BEM zur Anwendung, wobei ein Eintritt in BEM für HMS-Absolvierende in BEM lediglich im Sommer möglich ist.

Das Bundesamt für Berufsbildung und Technologie (BBT) hat am 13. Januar 2011 im Hinblick auf den Erwerb der offiziellen HMS-Abschlüsse (EFZ Kauffrau/Kaufmann D&A, Berufsmaturität) eine Gleichwertigkeit der in den ersten 12 Monaten des BEM-Programms erbrachten qualifizierenden Lernleistungen zum Qualifikationsverfahren EFZ Branche D&A erklärt. Mit dem Bildungsplan Kauffrau / Kaufmann EFZ für die schulisch organisierte Grundbildung wurde die Branchenvariante Bank Ende 2014 entsprechend Bildungsverordnung 2012 erneut bestätigt.

HMS Modell 3+1 / Qualifikationselemente (HMS-Richtlinien 2009)	Konzentriertes Modell 3+1 (EFZ D&A mit BM) / Qualifikationselemente (Bildungsverordnung 2012)	Gleichwertigkeit BEM / Qualifikationselemente (Rahmenlehrplan BEM)
Fach 1: Arbeits- und Lernsituationen (ALS) Zwei Beurteilungen während des Langzeitpraktikums	<i>Bivo Art. 35 Abs. 1 Bst. a Ziff. 1</i> Zwei Arbeits- und Lernsituationen	Arbeits- und Lernsituationen ALS (Abschnitt 6.4) Zwei Beurteilungen während der ersten 12 Monate BEM
Fach 2: Prozesseinheiten (PE) Eine Prozesseinheit während des Langzeitpraktikums	<i>Bivo Art. 35 Abs. 1 Bst. a Ziff. 2</i> Eine Prozesseinheit oder ein Kompetenznachweis der überbetrieblichen Kurse	Schriftliche Teilprüfung (Abschnitt 6.2) Anerkennung der während der ersten 12 Monate BEM durchgeführten ersten schriftlichen Teilprüfung
Fach 3: Berufspraktische Situationen und Fälle	<i>Bivo Art. 34 Abs. 1 Bst. a</i> Berufspraxis – schriftlich	(Schriftliche) Lernerfolgskontrolle 1, welche während der ersten 12 Monate durchgeführt wird (Abschnitt 6.6.2)
Fach 4: Berufliche Situationen, die kommunikative Fähigkeiten erfordern	<i>Bivo Art. 34 Abs. 1 Bst. b</i> Berufspraxis – mündlich	(Schriftliche) Lernerfolgskontrolle 2, welche während der ersten 12 Monate durchgeführt wird (Abschnitt 6.6.2)

6.6.2 Lernerfolgskontrollen für HMS/WMS-Absolvierende in BEM

Ziel/Zweck:

- Die Ausbildungsprovider führen 2 Lernerfolgskontrollen für HMS-Absolvierende in BEM im ersten Jahr durch.
- Relevantes theoretisches Bankfachwissen sicherstellen, welches in vorgängigen Ausbildungstagen beim Ausbildungsprovider (einschliesslich Vor- und Nacharbeiten) vermittelt wurde.

Prüfungsumfang:

Es sind 2 schriftliche Lernerfolgskontrollen mit einer Prüfungsdauer von je 30 Minuten durchzuführen.

Inhalt:

Ausgewählte Teilfähigkeiten gemäss Katalog der Teilfähigkeiten BEM, Lernort „AP“ und gegebenenfalls ausgewählte Teilfähigkeiten aus dem Katalog der Teilfähigkeiten MSS, welche in mindestens zwei vorgängigen Ausbildungstagen beim Ausbildungsprovider (einschliesslich Vor- und Nacharbeiten) vermittelt wurden.

Form:

- Die Prüfung findet in schriftlicher Form statt und kann elektronisch erfolgen.
- Bei den Lernerfolgskontrollen werden im Umfang von je ca. 50% neben Multiple-Choice-Aufgaben Bearbeitungsaufgaben (offene Aufgabenstellungen) eingesetzt.

Bewertung:

- Prozentualer Anteil für Note 4.0: 55% der maximal erreichbaren Punktzahl.
- Andere als ganze und halbe Noten sind nicht zulässig.

Durchführung der Prüfungen / Notenweiterleitung:

- Der Ausbildungsprovider führt die Prüfungen im Auftrag der SBVg durch und stellt sicher, dass die Prüfungsleistungen als selbständige Einzelarbeiten unter Aufsicht und ohne unerlaubte Hilfsmittel absolviert werden.
- Die Notenerfassung erfolgt durch den Ausbildungsprovider im CYPnet. Sollte der Ausbildungsprovider nicht dem CYPnet angeschlossen sein, hat er die Noten in einer Excel-Tabelle elektronisch und verschlüsselt dem Bereich Prüfungen des CYP einzureichen.
- Beide Noten müssen bis spätestens 15. Juni in die Datenbank Lehrabschlussprüfungen übermittelt werden können.

Experten:

Die Ausbildungsprovider stellen sicher, dass die Lernerfolgskontrollen der HMS/WMS-Absolvierenden in BEM durch Experten beurteilt werden, welche von den zuständigen kantonalen Behörden anerkannt werden (i.d.R. durch Kanton gewählte oder dem Kanton gemeldete LAP-Prüfungsexperten Bank).

Wiederholung Lernerfolgskontrollen:

HMS/WMS-Absolvierende in BEM, welche das Qualifikationsverfahren im Hinblick auf den Erwerb der offiziellen Abschlüsse (EFZ Kauffrau/Kaufmann D&A, Berufsmaturität) nicht bestanden haben, können ungenügende Lernerfolgskontrollen entsprechend Vorgaben der kantonalen Behörde innerhalb eines Jahres wiederholen.

Rekurse:

HMS/WMS-Absolvierende in BEM: Bei Nichtbestehen der Lernerfolgskontrollen gelangen die entsprechenden Verfahren der Kantone für das kaufmännische Qualifikationsverfahren zur Anwendung.

7 Zertifizierung der erfolgreichen Absolventinnen und Absolventen

7.1 Voraussetzungen für Zertifizierung

1. Meldung der Absolventinnen und Absolventen (inkl. persönliche Daten der Absolventin/des Absolventen, erzielte Noten etc.) durch den Bereich Prüfungen des CYP im Auftrag der unterstellten Banken an die SBVg.
2. Mit der Meldung durch den Bereich Prüfungen CYP wird bestätigt, dass die Absolventin/der Absolvent die Bedingungen gemäss Rahmenlehrplan BEM für die Erteilung des Zertifikates erfüllt.

7.2 Zertifikat SBVg

Das Zertifikat SBVg enthält folgende Elemente:

- Persönliche Daten der Absolventin/des Absolventen
- Unterschriften der SBVg, der Bank und des Ausbildungsproviders
- Dauer des Bildungsgangs
- Hinweis, dass das Qualifikationsverfahren gemäss Rahmenlehrplan BEM erfolgreich absolviert wurde
- Noten der einzelnen Qualifikationselemente
- Durchschnitt der Qualifikationselemente, auf 1 Dezimalstelle gerundet

7.3 Verfahren für die Erteilung der Zertifikate SBVg

1. Die SBVg stellt 2 x pro Jahr entsprechend festgelegten Fristen Zertifikate für die erfolgreichen Absolventinnen und Absolventen aus.
2. Die SBVg prüft die Angaben online oder via zur Verfügung gestellte Informationen, stellt die Zertifikate aus und schickt diese unterzeichnet an die unterstellte Bank oder den Ausbildungsprovider. Im letztgenannten Fall unterzeichnet der Ausbildungsprovider die Zertifikate ebenfalls und sendet die Zertifikate weiter an die entsprechende Bank.
3. Die Übergabe der Zertifikate an die Absolventen ist Sache der unterstellten Bank.

7.3.1 Verzeichnis der Zertifizierten/Veröffentlichung

Die Namen der Zertifikatsinhaberinnen/Zertifikatsinhaber werden von der SBVg in einem Verzeichnis eingetragen.

8 Unterstellung und Aufsicht

8.1 Grundsätze

1. Die ausbildenden Banken, welche eine Unterstellung unter den Rahmenlehrplan BEM anstreben, reichen der SBVg im Rahmen des Aufnahmeverfahrens die unter Ziffer 8.3 aufgeführten Unterlagen ein. Die verbindlichen Elemente (4.1) müssen nachweislich in einem Bildungsplan (4.2) umgesetzt sein.
2. Die Ausbildungsprovider, welche eine Unterstellung unter den Rahmenlehrplan BEM anstreben, reichen der SBVg im Rahmen des Aufnahmeverfahrens (Ziffer 8.4) den Bildungsplan ein.

8.2 Organisation und Aufgaben

8.2.1 Organisation

Die SBVg sieht folgende Institutionen bzw. Organisationen zur Erfüllung der Aufgaben vor:

- Bildungskommission der SBVg
- Geschäftsstelle der SBVg
- Banken
- Ausbildungsprovider

8.2.2 Bildungskommission der SBVg

Die Bildungskommission der SBVg nimmt folgende Aufgaben wahr:

- Abschliessende Behandlung von Beschwerden von Banken bzgl. nichterteilter Bestätigung der Unterstellung unter den Rahmenlehrplan BEM
- Abschliessende Behandlung von Beschwerden von Ausbildungs Providern bzgl. nichterteilter Bestätigung der Unterstellung unter den Rahmenlehrplan BEM
- Abschliessende Behandlung von Beschwerden gegen die Nichterteilung von Zertifikaten

8.2.3 Geschäftsstelle der SBVg

Die Geschäftsstelle der SBVg nimmt - gegebenenfalls in Zusammenarbeit mit externen Fachleuten - folgende Aufgaben wahr:

1. Entgegennahme und Prüfung von Anträgen von Banken und Ausbildungs Providern auf Unterstellung unter den Rahmenlehrplan BEM
2. Bestätigung der Unterstellung unter den Rahmenlehrplan BEM an Banken und Ausbildungsprovider
3. Aufsicht über die unterstellten Banken und Ausbildungsprovider
4. Verantwortung für die mündlichen Prüfungen sowie deren Qualitätssicherung
5. Überprüfung der Erfüllung der Qualifikationselemente der Teilnehmerinnen und Teilnehmer BEM für die Erteilung der Zertifikate SBVg

6. Entscheidung über die Erteilung der Zertifikate SBVg
7. Ausstellen der Zertifikate SBVg
8. Stellungnahmen zu Handen der Bildungskommission in Beschwerdeverfahren
9. Aufbau und Betreuung einer einfachen Datenbank der Zertifikatsinhaber/
Zertifikatsinhaberinnen
10. Öffentlichkeitsarbeit und Information

8.2.4 Banken

Die Banken sind die Arbeitgeber der Teilnehmenden am Bildungsgang BEM und zeichnen gemäss Ziffer 4. Curriculum und 8.3 für die Ausbildung verantwortlich.

8.2.5 Ausbildungsprovider

Die Ausbildungsprovider bilden die Teilnehmenden off-the-job gemäss Ziffern 4. Curriculum und 8.4 aus. Die Banken sind frei in der Wahl der Ausbildungsprovider.

8.3 Unterstellung von Banken

8.3.1 Voraussetzungen

1. Mitgliedschaft bei der SBVg.
2. Schriftliche Bestätigung seitens der Bank, dass sie entsprechend dem Rahmenlehrplan BEM ausbildet und qualifiziert sowie mit einem unterstellten Ausbildungsprovider zusammenarbeitet.
3. Mind. 1 aktiv eingesetzter Berufsbildner, welcher den Anforderungen gemäss Art. 45 BBG bzw. Art. 40 und 44 BBV entspricht.

8.3.2 Aufnahmeverfahren

1. Mitgliedsinstitute der SBVg, welche eine Unterstellung unter den Rahmenlehrplan BEM anstreben, haben der SBVg ein Gesuch einzureichen.
2. Bei der Geschäftsstelle SBVg ist ein Formular erhältlich, aus welchem die im Gesuch aufzuführenden Informationen hervorgehen.
3. Die Geschäftsstelle nimmt eine Beurteilung vor und hält ihre Ergebnisse sowie Empfehlungen in einem Bericht fest.
4. Die Beurteilung von Lehrgängen erfolgt aufgrund der eingereichten Unterlagen.
5. Bei Unklarheiten, offenen Fragen und Divergenzen nimmt die Geschäftsstelle Rücksprache mit dem Mitgliedsinstitut.
6. Die Geschäftsstelle SBVg entscheidet über die Erteilung der Bestätigung der Unterstellung unter den Rahmenlehrplan BEM.
7. Schriftliche Bestätigung der Unterstellung bzw. Nicht-Unterstellung unter den Rahmenlehrplan BEM durch die SBVg.
8. Veröffentlichung der unterstellten Banken im Internet der SBVg.

8.3.3 Aufsichtsverfahren

1. Prinzip: ad-hoc - Auftreten bei Mängeln (Verletzung von BEM-Rahmenlehrplan).
2. Werden Mängel an SBVg herangetragen, leitet die Geschäftsstelle eine Überprüfung ein.
3. Die Geschäftsstelle fordert eine schriftliche Stellungnahme durch die unterstellte Bank ein.
4. Die Geschäftsstelle nimmt eine Beurteilung vor und hält ihre Ergebnisse sowie Empfehlungen in einem Bericht fest.
5. Bei Unklarheiten, offenen Fragen und Divergenzen nimmt die Geschäftsstelle Rücksprache mit der unterstellten Bank.
6. Die Geschäftsstelle SBVg entscheidet über eine Bestätigung, Bestätigung mit Auflagen einschliesslich Fristen bzw. Aufhebung der Unterstellung unter den Rahmenlehrplan BEM und informiert die Bank schriftlich.
7. Bei Nichterfüllung der Auflagen innert der vorgegebenen Fristen erfolgt eine Aufhebung der Unterstellung.

8.3.4 Beschwerdeverfahren

Gegen Entscheide der Geschäftsstelle SBVg kann die Bank bei der Schweizerischen Bankiervereinigung Beschwerde erheben. Beschwerden werden von der Bildungskommission behandelt. Diese entscheidet endgültig.

8.4 Unterstellung von Ausbildungsprovidern

8.4.1 Voraussetzungen

1. Als Ausbildungsprovider können Banken, Bankengruppen, Gruppen von Banken oder von Banken rechtlich unabhängige Institute eine Unterstellung unter den Rahmenlehrplan BEM beantragen.
2. Schriftliche Bestätigung seitens des Ausbildungsproviders, dass er entsprechend dem Rahmenlehrplan BEM ausbildet und qualifiziert.
3. Mind. 1 aktiv eingesetzter Berufsbildner, welcher den Anforderungen gemäss Art. 45 BBG bzw. Art. 40 und 45 BBV entspricht.

8.4.2 Aufnahmeverfahren

1. Ausbildungsprovider, welche eine Unterstellung unter den Rahmenlehrplan BEM anstreben, haben der SBVg ein Gesuch (inkl. Bildungsplan gem. Kapitel 4) einzureichen.
2. Bei der Geschäftsstelle SBVg ist ein Formular erhältlich, aus welchem die im Gesuch aufzuführenden Informationen hervorgehen.
3. Die Geschäftsstelle nimmt eine Beurteilung vor und hält ihre Ergebnisse in einem Bericht fest.
4. Die Beurteilung erfolgt aufgrund der eingereichten Dossiers und Unterlagen.

5. Bei Unklarheiten, offenen Fragen und Divergenzen nimmt die Geschäftsstelle Rücksprache mit dem Ausbildungsprovider.
6. Die Geschäftsstelle SBVg entscheidet über die Unterstellung unter den Rahmenlehrplan BEM.
7. Schriftliche Bestätigung der Unterstellung bzw. Nicht-Unterstellung unter den Rahmenlehrplan BEM durch die SBVg.
8. Veröffentlichung im Internet der SBVg.

8.4.3 Aufsichtsverfahren

1. Prinzip: ad-hoc - Auftreten bei Mängeln (Verletzung des Rahmenlehrplans BEM).
2. Werden Mängel an SBVg herangetragen, leitet die Geschäftsstelle eine Überprüfung ein.
3. Einforderung einer schriftlichen Stellungnahme beim unterstellten Ausbildungsprovider.
4. Die Geschäftsstelle nimmt eine Beurteilung vor und hält ihre Ergebnisse sowie Empfehlungen in einem Bericht fest.
5. Bei Unklarheiten, offenen Fragen und Divergenzen nimmt die Geschäftsstelle Rücksprache mit dem Ausbildungsprovider.
6. Die Geschäftsstelle SBVg entscheidet über die Weiterführung, Weiterführung mit Auflagen einschliesslich Fristen bzw. Aufhebung der Unterstellung unter den Rahmenlehrplan BEM und informiert den Ausbildungsprovider schriftlich.
7. Bei Nichterfüllung der Auflagen innert der vorgegebenen Fristen erfolgt eine Aufhebung der Unterstellung.

8.4.4 Beschwerdeverfahren

Gegen Entscheide der Geschäftsstelle SBVg kann der Ausbildungsprovider bei der Schweizerischen Bankiervereinigung Beschwerde erheben. Beschwerden werden von der Bildungskommission behandelt. Diese entscheidet endgültig.

8.5 Finanzierung der Kosten

- Die bei der SBVg anfallenden Kosten (inkl. mündliche Prüfungsgebühren) werden durch Gebühren pro Kandidatin bzw. Kandidat gedeckt.
- Die Gebühr wird gestützt auf einen entsprechenden Vorschlag der Bildungskommission durch die Geschäftsstelle SBVg festgelegt.

9 Übergangsbestimmungen

9.1 Ausbildung für HMS-Absolvierende in BEM: Erwerb der kaufmännischen Berufsmaturität

- Das Aide-mémoire III der EBMK hinsichtlich Erwerb der kaufmännischen Berufsmatura (Aide-mémoire III – Die Berufsmaturität kaufmännische Richtung in Handelsmittelschulen (HMS+)) gilt nur noch für HMS/WMS-Absolvierende, welche vor dem 1. Januar 2011 nach dem Rahmenlehrplan für schweizerische Handelsmittelschulen vom 9. April 1981 den schulischen Teil der HMS gestartet haben.
- Für HMS/WMS-Absolvierende in BEM, welche nach den Richtlinien vom 26. November 2009 für die Organisation der beruflichen Grundbildung und des Qualifikationsverfahrens an Handelsmittelschulen (HMS-Richtlinien) oder nach dem Bildungsplan für die schulisch organisierte Grundbildung vom 21. November 2014 und der Bildungsverordnung 2012 den schulischen Teil gestartet haben, gilt das Aide-mémoire III der EBMK hinsichtlich Erwerb der kaufmännischen Berufsmaturität nicht mehr. Relevant sind die Bestimmungen hinsichtlich Erwerb der kaufmännischen Berufsmaturität gemäss HMS-Richtlinien / Bildungsplan für die schulisch organisierte Grundbildung vom 21. November 2014 und Bildungsverordnung 2012.

10 Schlussbestimmungen

10.1 Inkrafttreten

- Dieser Rahmenlehrplan BEM 2012 tritt per 1. Juli 2012 in Kraft und ersetzt den Rahmenlehrplan BEM 2010.
- Der Rahmenlehrplan BEM 2012 gilt für die nach dem 1. Juli 2012 startenden Bildungsgänge BEM.

10.2 Überprüfung

Der Rahmenlehrplan ist periodisch zu überprüfen und den Bedürfnissen der Bankenwelt und den didaktisch-methodischen Entwicklungen anzupassen. Dies wird von der Oda „Schweizerische Bankiervereinigung“ wahrgenommen.

Basel, 1. September 2015
SCHWEIZERISCHE BANKIERVEREINIGUNG

Anhänge

- Katalog der Teilfähigkeiten BEM
- Katalog der Teilfähigkeiten MSS

• Schweizerische Bankiervereinigung
Aeschenplatz 7
Postfach 4182
CH-4002 Basel
T +41 61 295 93 93
F +41 61 272 53 82
office@sba.ch
www.swissbanking.org
<http://twitter.com/swissbankingsba>