Swiss Banking

Qualifikationsverfahren «Praktische Arbeit Kauffrau / Kaufmann EFZ Branche Bank» (BiVo 2023)

Wegleitung

September 2026 / Version 4.0

Schweizerische Bankiervereinigung (SBVg)

Swiss Banking

Inhalt

1.	**Einleitung**	**3**
1.1	Zweck der Wegleitung	3
1.2	Zielgruppen der Wegleitung	3
1.3	Grundlagen	3
2.	**Prüfungsorganisation**	**4**
2.1	Rollen und Verantwortlichkeiten	4
2.2	Prüfungsanmeldung	5
2.3	Aufgebot	5
2.4	Nachteilsausgleich	5
3.	**Rahmenbedingungen der Prüfung**	**6**
4.	**Qualifikationsbereich «Praktische Arbeit»**	**8**
4.1	Prüfungsablauf und Prüfungsinhalte	8
4.1.1	Fallauswahl	9
4.1.2	Rollenspiel	9
4.1.3	Fachgespräch / Reflexion	10
4.1.4	Mini Case	11
4.1.5	Handlungssimulation	12
4.1.6	Abschluss	13
5.	**Beurteilung und Notengebung**	**14**
5.1	Gewichtung der Handlungskompetenzbereiche	14
5.2	Notenberechnung (vgl. Ausführungsbestimmungen)	14
5.3	Bestehen der betrieblichen Abschlussprüfung (vgl. Ausführungsbestimmungen)	14
5.4	Einbettung in das gesamte Qualifikationsverfahren (vgl. Ausführungsbestimmungen)	15
6.	**Archivierung**	**16**
7.	**Erlass**	**16**
8.	**Anhang**	**16**

1. Einleitung

1.1 Zweck der Wegleitung

Die vorliegende Wegleitung konkretisiert die Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung für die berufliche Grundbildung «Kauffrau/Kaufmann EFZ» der Branche Bank und bezieht sich auf das Qualifikationsverfahren «Praktische Arbeit». Die Wegleitung wird herausgegeben von der Schweizerischen Bankiervereinigung (SBVg).

1.2 Zielgruppen der Wegleitung

Die Wegleitung richtet sich vorwiegend an kandidierende Personen, Chefexpertinnen und Chefexperten (CPEX), Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten (PEX), Berufsbildnerinnen und Berufsbildner (BB) sowie an Lehrpersonen von Berufsfachschulen und Anbietende von überbetrieblichen Kursen.

1.3 Grundlagen

Die gesetzlichen Grundlagen, auf denen diese Wegleitung basiert, sind unter Kapitel 2 der «Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung zur Verordnung über die berufliche Grundbildung und zum Bildungsplan für Kauffrau/Kaufmann EFZ» aufgeführt.

Als weitere Grundlage dient der Anhang 2 des Bildungsplans (Arbeitssituationen, Leistungsziele ÜK & Betrieb) sowie das bankspezifische Dokument ‘Body of Knowledge’ (BoK). Der BoK definiert die fachlichen Inhalte der branchenspezifischen Arbeitssituationen und Leistungsziele in Anlehnung an den Anhang 2 des Bildungsplans Kauffrau/Kaufmann EFZ Branche Bank.

Die praktische Arbeit umfasst berufspraktische Inhalte, die unter dem Aspekt der Handlungskompetenzorientierung 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.

Im Rahmen der praktischen Arbeit wird die ganze Bandbreite der Handlungskompetenzen geprüft. Es findet keine Schwerpunktprüfung statt.

2. Prüfungsorganisation

2.1 Rollen und Verantwortlichkeiten

Verantwortliches Gremium der Branche

Die Schweizerische Bankiervereinigung trägt die Gesamtverantwortung für das Qualifikationsverfahren der Branche Bank. Sie stellt sicher, dass die Prüfungen rechtzeitig und mit der geforderten Qualität erstellt werden. Sie erstellt jährlich ein Monitoring und ergreift bei Bedarf qualitätssichernde Massnahmen. Bei Bedarf kann sie den Banken Übungsserien zur Verfügung stellen. Im Weiteren organisiert sie einmal jährlich eine CPEX-Tagung.

Chefexpertinnen und Chefexperten (CPEX)

Die CPEX sind ernannte PEX mit kantonalem Mandat, die für den organisatorischen Ablauf der Abschlussprüfungen ihres Berufs zuständig sind. Sie planen die Abschlussprüfung, garantieren die Qualität der Prüfungen und sind die Verbindung zur kantonalen Behörde.

Die weiteren Aufgaben, Kompetenzen sowie fachlichen Voraussetzungen der CPEX sind im ‘CPEX-Anforderungsprofil’ der Branche Bank definiert.

Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten (PEX)

Die PEX haben ein kantonales Mandat und sind den CPEX unterstellt. Sie kommen vorbereitet an das Qualifikationsverfahren, nehmen die Prüfungen ab und beurteilen die Prüfungsarbeiten. Die PEX halten sich an die Schweigepflicht und halten das Amtsgeheimnis strikte ein (keine Notenbekanntgabe).

Die weiteren Aufgaben, Kompetenzen sowie fachlichen Voraussetzungen der PEX sind im ‘PEX-Anforderungsprofil’ der Branche Bank definiert.

Die Ausbildung der PEX erfolgt durch die Branche und die EHB.

Berufsbildende

Die Berufsbildenden bereiten die Lernenden auf die betriebliche Abschlussprüfung (Praktische Arbeit) vor, indem sie die Lernenden in praktischen Arbeiten unterstützen, die das Erreichen der Handlungskompetenzen ermöglichen.

Praxisausbildende

Die Rolle der Praxisausbildenden in der Branche Bank ist hier festgehalten.

ÜK-Leitende

Die ÜK-Leitenden informieren die Lernenden über Ablauf und Aufbau der betrieblichen Abschlussprüfung (Praktische Arbeit).

2.2 Prüfungsanmeldung

Die Prüfungsanmeldung erfolgt über den Lehrvertragskanton oder den Zulassungskanton (Nachholbildung für Erwachsene nach Art. 32 BBV). In einigen Kantonen entfällt der Anmeldungsprozess, da die Lernenden mit dem Lehrvertrag automatisch für das QV angemeldet sind.

2.3 Aufgebot

Die Prüfungstermine inklusive Prüfungsorte werden den Lernenden von der zuständigen Prüfungsorganisation oder der Berufsfachschule zugestellt. Der Prüfungsplan wird schriftlich zugestellt oder online zugänglich gemacht.

2.4 Nachteilsausgleich

Die kantonale Behörde verfügt den Nachteilsausgleich und meldet diesen dem Prüfungskanton. Die kandidierende Person reicht den Nachteilsausgleich bis Ende März des Prüfungsjahres der/dem CPEX ein.

3. Rahmenbedingungen der Prüfung

Identitätskontrolle und Gesundheitsfrage

Die kandidierende Person muss sich mit einem amtlichen Ausweis (Identitätskarte, Führerausweis oder Pass) ausweisen. Im Weiteren muss die kandidierende Person gefragt werden, ob sie gesundheitlich in der Lage ist, die Prüfung zu absolvieren. Diese beiden Punkte werden auf dem Prüfungsprotokoll vermerkt bzw. bestätigt.

Hilfsmittel

Die erlaubten Hilfsmittel sind in dieser Wegleitung unter Punkt 4 aufgeführt und werden zusätzlich mit dem Prüfungsaufgebot kommuniziert. Das Verwenden von unerlaubten Hilfsmitteln führt zur Wegweisung von der Prüfung. Über das weitere Vorgehen entscheidet die kantonale Prüfungsbehörde.

Verspätetes Antreten

Tritt eine kandidierende Person verspätet zum Qualifikationsverfahren an, so ist es nicht die Aufgabe der PEX, die Stichhaltigkeit der vorgebrachten Gründe zu überprüfen; dies ist die Aufgabe der CPEX. Trägt die kandidierende Person nicht offensichtlich selbst schuld an der Verspätung, besteht das Anrecht auf eine ungekürzte Prüfungszeit. Verspätungen sollten, wenn möglich, durch Dritte (z. B. Polizei bei einem Unfall oder Bahn-personal bei Zugverspätungen) bestätigt werden.

Abwesenheiten

Erscheint eine kandidierende Person nicht zum Qualifikationsverfahren, erfordert dies eine sofortige Rückfrage beim Lehrbetrieb und/oder bei der gesetzlichen Vertretung. Die/Der CPEX orientiert die zuständige Prüfungsbehörde über das Ergebnis der Abklärung. Bei Krankheit oder Unfall muss die kandidierende Person ein ärztliches Zeugnis einreichen. Eine Krankmeldung ohne ärztliches Zeugnis gilt als unentschuldigte Absenz.

Über unentschuldigtes Fernbleiben muss die zuständige Prüfungsbehörde sofort orientiert werden. Sie entscheidet, ob und wann die Prüfung wiederholt werden kann, oder ob sie als absolviert und nicht bestanden zu bewerten ist.

Prüfungsunterbruch

Die praktische Arbeit darf nicht unterbrochen werden. Es ist lediglich der/dem gesprächsführenden PEX erlaubt, während der Vorbereitungszeit des Rollenspiels den Raum zu verlassen. Somit sind Toilettengänge zu vermeiden. Bei einem Unfall oder einer Erkrankung wird die Prüfung für die entsprechende kandidierende Person unterbrochen. Nach der Genesung kann sie entweder weitergeführt oder neu begonnen werden. Zuständig für diesen Entscheid ist die kantonale Prüfungsbehörde.

Prüfungsabbruch

Verlässt eine kandidierende Person unbegründet den Prüfungsort, so gilt dies unter Umständen als Abbruch, und die ausgeführten Arbeiten werden entsprechend als nicht bestanden bewertet. Die PEX halten den Vorfall im Protokoll fest und ziehen den bzw. die CPEX bei. Die Prüfungsbehörde muss sofort über den Vorfall orientiert werden.

Mitteilung des Prüfungsergebnisses

Die Prüfungsergebnisse werden den kandidierenden Personen und den verantwortlichen Berufsbildenden durch den Lehrvertragskanton mitgeteilt. Vorab erfolgen keine Informationen zum Verlauf oder Ergebnis der Prüfung oder einzelner Prüfungsteile.

Beschwerdeverfahren

Beschwerden richten sich nach kantonalem Recht. Das Resultat wird mit einer Rechtsmittelbelehrung zugestellt. Das weitere Vorgehen ist darauf aufgeführt.

4. Qualifikationsbereich «Praktische Arbeit»

4.1 Prüfungsablauf und Prüfungsinhalte

Die Prüfung im Qualifikationsbereich «Praktische Arbeit» erfolgt in der lokalen Landessprache und wird in allen Kantonen an einem zentralen Ort, bestimmt durch den bzw. die CPEX, durchgeführt.

Überprüft werden die im Qualifikationsprofil aufgeführten Handlungskompetenzen. Dies erfolgt im Rahmen einer branchenspezifisch geleiteten Fallarbeit, welche wie folgt aufgebaut ist:

Teil	Umsetzung	Inhalt	Dauer
Fallauswahl	mündlich	Die kandidierende Person entscheidet sich für eine von zwei branchenspezifischen Fallarbeiten.	2 Min.
Vorbereitung Rollenspiel	schriftlich	Die kandidierende Person bereitet sich anhand der erhaltenen Informationen auf das Rollenspiel vor.	10 Min.
Rollenspiel	mündlich	Die kandidierende Person führt das Rollenspiel durch.	30 Min.
Vorbereitung Fachgespräch (Reflexion)	schriftlich	Die kandidierende Person bereitet sich anhand der erhaltenen Informationen auf das Fachgespräch vor.	3 Min.
Fachgespräch (Reflexion)	mündlich	Die kandidierende Person reflektiert das Rollenspiel anhand von sechs Fragestellungen.	5 Min.
Vorbereitung Mini Case	schriftlich	Die kandidierende Person bereitet sich anhand einer weiterführenden Aufgabe zur Fallarbeit auf den Mini Case vor.	7 Min.
Mini Case	mündlich	Die kandidierende Person präsentiert den PEX ihre Ergebnisse zum Mini Case.	7 Min.
Vorbereitung Handlungssimulation	schriftlich	Die kandidierende Person bereitet sich anhand einer weiterführenden Aufgabe zur Fallarbeit auf die Handlungssimulation vor.	8 Min.
Handlungssimulation	mündlich	Die kandidierende Person präsentiert den PEX ihre Ergebnisse zur Handlungssimulation.	8 Min.
Total Umsetzung (Vorbereitung 30 Min. / Durchführung 50 Min.)			**80 Min.**

4.1.1 Fallauswahl

Der kandidierenden Person stehen zwei Fälle zur Auswahl. Die kandidierende Person entscheidet sich aufgrund der einleitenden kurzen Fallbeschreibung für einen Fall. Für die Auswahl des Falles stehen der kandidierenden Person maximal 2 Minuten zur Verfügung. Der kurze Fallbeschrieb gibt der kandidierenden Person einen Anhaltspunkt über die Inhalte der vier Teilaufgaben der Praktischen Arbeit. Die CPEX entscheiden vorgängig, welche zwei Fälle bei der jeweiligen kandidierenden Person zur Auswahl stehen.

4.1.2 Rollenspiel

Ablauf / Umsetzung / Aufgabe

Der erste Teil der Prüfung wird in Form eines Rollenspiels durchgeführt, indem ein Beratungsgespräch mit einer Kundin/einem Kunden simuliert wird.

Im Rollenspiel können drei unterschiedliche, fachliche Ausrichtungen («Finanzieren», «Anlegen» oder «Basisdienstleistungen und Vorsorgen») geprüft werden. Zwei der drei fachlichen Ausrichtungen stehen der kandidierenden Person zur Auswahl.

Beim Rollenspiel übernimmt PEX1 die Rolle der Kundin/des Kunden, PEX2 ist die protokollführende Person und füllt das Bewertungsraster aus.

- Die kandidierende Person entscheidet über die Sitzordnung.
- Die kandidierende Person ist grundsätzlich für die Einhaltung der Prüfungszeit von 30 Minuten im Rollenspiel verantwortlich. Das Beratungsgespräch wird nach 30 Minuten von der protokollführenden Person gestoppt. Die 30 Minuten gelten als Richtzeit. Falls die kandidierende Person die 30 Minuten nicht ausschöpft, kann der Kunde/die Kundin noch offene, prüfungsrelevante Fragen stellen. Falls nicht, kann das Rollenspiel beendet werden; dies wird durch die protokollführende Person schriftlich festgehalten.
- Die kandidierende Person ist grundsätzlich dafür verantwortlich, dass sie alle Aspekte, welche aus den Unterlagen für die Vorbereitung hervorgehen, im Rollenspiel behandelt.

Vorbereitungszeit

Der kandidierenden Person stehen 10 Minuten für die Vorbereitung des Rollenspiels zur Verfügung.

Prüfungsdauer

Das Rollenspiel dauert max. 30 Minuten. Beendet die kandidierende Person das Rollenspiel trotzdem zu einem früheren Zeitpunkt, wird dies durch die protokollführende Person schriftlich festgehalten.

Handlungskompetenzbereich / branchenspezifische Arbeitssituationen

Im Rollenspiel werden die Handlungskompetenzbereiche D und E geprüft. Die geprüften Handlungskompetenzen und branchenspezifischen Arbeitssituationen sind im Anhang des Dokuments «Zuteilung Handlungskompetenzen» ersichtlich.

Hilfsmittel

Für das Rollenspiel sind die folgenden Hilfsmittel zugelassen: Beratungsmappe (physisch oder digital), Schreibzeug, Taschenrechner, portables Device. Das Kommunizieren in mündlicher oder schriftlicher Form

nach aussen (mit Personen ausserhalb des Prüfungsraums) ist sowohl während der Vorbereitungszeit als auch während des Rollenspiels untersagt.

Der Einsatz von KI-Anwendungen ist während der Vorbereitungszeit zulässig. Während der Durchführung des Rollenspiels dürfen keine KI-Anwendungen zur Beantwortung von Fragen eingesetzt werden. Die kandidierende Person darf jedoch auf Notizen, Dokumente und andere Arbeitsergebnisse zurückgreifen, die während der Vorbereitungszeit erstellt wurden, einschliesslich solcher, die unter Einsatz von KI-Anwendungen entstanden sind.

Ausserdem gelten zum besseren Verständnis folgende Präzisierungen:

- In der Beratungsmappe der kandidierenden Person befinden sich Unterlagen des Lehrbetriebes sowie andere sinnvolle Hilfsmittel für das Beratungsgespräch.
- Grundsätzlich dürfen alle Hilfsmittel eingesetzt werden, auch portable Devices (Notebooks, Laptops, Netbooks, Tablets, Smartwatches etc.). Das Smartphone ist einzig für den Hotspot erlaubt und muss zu Beginn der praktischen Arbeit bei der protokollführenden Person deponiert werden.
- Die kandidierende Person ist selbst für eine ausreichende Stromversorgung und das einwandfreie Funktionieren ihrer mitgebrachten elektronischen Geräte verantwortlich.
- Gesprächs- und Bildaufnahmen (via Smartphone, Tablet etc.) seitens der kandidierenden Person sind nicht erlaubt.
- Im Bewertungsraster wird durch die PEX der Einsatz von elektronischen Hilfsmitteln vermerkt (kurzer Beschrieb, wie und wo das elektronische Hilfsmittel eingesetzt worden ist). Elektronisch eingesetztes Anschauungsmaterial kann nicht eingezogen und aufbewahrt werden und steht somit im Rekursfall nicht zur Verfügung.
- Kandidierende Personen von Banken, welche eine bestimmte Produktgruppe oder Dienstleistung nicht anbieten, können die Beratung auf Basis des Theoriewissens oder anhand von Unterlagen eines anderen Instituts durchführen
- Es dürfen eigens erstellte Unterlagen eingesetzt werden.

4.1.3 Fachgespräch / Reflexion

Ablauf / Umsetzung / Aufgabe

Im Anschluss an das Rollenspiel wird das Fachgespräch in Form einer Reflexion durchgeführt. Die kandidierende Person erhält den Auftrag, das vorherige Rollenspiel anhand von Fragen zu reflektieren.

Bei der Reflexion übernimmt die/der PEX, die/der beim Rollenspiel protokollführende Person war, die Rolle der gesprächsführenden Person. Die/der andere PEX füllt das Bewertungsraster aus.

Die 5 Minuten gelten als Richtzeit. Falls die kandidierende Person die 5 Minuten nicht ausschöpft, fragt die gesprächsführende Person nochmals nach, ob sie noch weitere Ergänzungen hat. Falls nicht, kann das Fachgespräch beendet werden; dies wird durch die protokollführende Person schriftlich festgehalten.

Die kandidierende Person ist grundsätzlich dafür verantwortlich, dass alle Fragen vollständig beantwortet werden und die ihr zur Verfügung stehende Zeit ausgeschöpft wird.

Vorbereitungszeit

Der kandidierenden Person stehen 3 Minuten für die Vorbereitung des Fachgesprächs zur Verfügung.

Prüfungsdauer

Das Fachgespräch dauert max. 5 Minuten. Beendet die kandidierende Person das Fachgespräch zu einem früheren Zeitpunkt, wird dies durch die protokollführende Person schriftlich festgehalten.

Handlungskompetenzbereich / branchenspezifische Arbeitssituationen

Im Fachgespräch wird der Handlungskompetenzbereich A geprüft. Die geprüften Handlungskompetenzen und branchenspezifischen Arbeitssituationen sind im Anhang des Dokuments «Zuweisung Handlungskompetenzen» ersichtlich.

Hilfsmittel

Für das Fachgespräch darf ein Zeitmesser (analoge Uhr) verwendet werden, ansonsten sind keine weiteren Hilfsmittel zugelassen. Während der Bedenkzeit darf die kandidierende Person handschriftliche Notizen machen und diese am Fachgespräch als Gedankenstütze nutzen.

4.1.4 Mini Case

Ablauf / Umsetzung / Aufgabe

Der dritte Teil der branchenspezifischen Fallarbeit wird in Form eines Mini Cases durchgeführt. Dabei muss eine kurze Fallbeschreibung einer praktischen bankfachlichen Situation im Hinblick auf das berufliche Handeln in der Situation analysiert und Fragestellungen dazu beantwortet werden.

Die kandidierende Person erhält im Prüfungszimmer eine neue Ausgangslage bezogen auf die Kundin/den Kunden des Rollenspiels.

Die Rollen der PEX vom Fachgespräch werden für den Mini Case beibehalten.

Die kandidierende Person ist grundsätzlich für die Einhaltung der Prüfungszeit von 7 Minuten verantwortlich; Der Mini Case wird nach 7 Minuten von der protokollführenden Person beendet.

Die 7 Minuten gelten als Richtzeit. Falls die kandidierende Person die 7 Minuten nicht ausschöpft, fragt die gesprächsführende Person nochmals nach, ob sie noch weitere Ergänzungen hat. Falls nicht, kann der Mini Case beendet werden; dies wird durch die protokollführende Person schriftlich festgehalten.

Die kandidierende Person ist grundsätzlich dafür verantwortlich, dass alle Fragen vollständig beantwortet werden und die ihr zur Verfügung stehende Zeit ausgeschöpft wird.

Vorbereitungszeit

Der kandidierenden Person stehen 7 Minuten für die Vorbereitung des Mini Cases zur Verfügung.

Prüfungsdauer

Der Mini Case dauert 7 Minuten. Beendet die kandidierende Person den Mini Case zu einem früheren Zeitpunkt, wird dies durch die protokollführende Person schriftlich festgehalten.

Handlungskompetenzbereich / branchenspezifische Arbeitssituationen

Im Mini Case werden die Handlungskompetenzbereiche B und C geprüft. Die geprüften Handlungskompetenzen und branchenspezifischen Arbeitssituationen sind im Anhang des Dokuments «Zuteilung Handlungskompetenzen» ersichtlich.

Hilfsmittel

Für den Mini Case darf ein Zeitmesser (analoge Uhr) sowie ein nicht programmierbarer Taschenrechner verwendet werden, ansonsten sind keine weiteren Hilfsmittel zugelassen. Während der Vorbereitung darf die kandidierende Person handschriftliche Notizen machen und diese beim Mini Case als Gedankenstütze nutzen.

4.1.5 Handlungssimulation

Ablauf / Umsetzung / Aufgabe

Der letzte Teil der branchenspezifischen geleiteten Fallarbeit wird in Form einer Handlungssimulation geprüft. Die Handlungssimulation beschreibt eine praxisnahe kaufmännische Situation, in der die kandidierende Person kompetent handeln muss. Die kandidierende Person muss die Vorbereitung, Durchführung sowie Nachbereitung in einer beruflichen Situation der Bank beschreiben.

Die kandidierende Person erhält im Prüfungszimmer eine neue Ausgangslage bezogen auf die Kundin/den Kunden des Rollenspiels.

Die Rollen der PEX vom Fachgespräch und Mini Case werden für die Handlungssimulation beibehalten.

Die kandidierende Person ist grundsätzlich für die Einhaltung der Prüfungszeit von 8 Minuten verantwortlich; Die Handlungssimulation wird nach 8 Minuten von der protokollführenden Person beendet.

Die 8 Minuten gelten als Richtzeit. Falls die kandidierende Person die 8 Minuten nicht ausschöpft, fragt die gesprächsführende Person nochmals nach, ob sie noch weitere Ergänzungen hat. Falls nicht, kann die Handlungssimulation beendet werden; dies wird durch die protokollführende Person schriftlich festgehalten.

Die kandidierende Person ist grundsätzlich dafür verantwortlich, dass alle Fragen vollständig behandelt werden und die ihr zur Verfügung stehende Zeit ausgeschöpft wird.

Vorbereitungszeit

Der kandidierenden Person stehen 8 Minuten für die Vorbereitung der Handlungssimulation zur Verfügung.

Prüfungsdauer

Die Handlungssimulation dauert 8 Minuten. Beendet die kandidierende Person die Handlungssimulation zu einem früheren Zeitpunkt, wird dies durch die protokollführende Person schriftlich festgehalten.

Handlungskompetenzbereich / branchenspezifische Arbeitssituationen

In der Handlungssimulation wird der Handlungskompetenzbereich B geprüft. Die geprüften Handlungskompetenzen und branchenspezifischen Arbeitssituationen sind im Anhang des Dokuments «Zuweisung Handlungskompetenzen» ersichtlich.

Hilfsmittel

Für die Handlungssimulation darf ein Zeitmesser (analoge Uhr) verwendet werden, ansonsten sind keine weiteren Hilfsmittel zugelassen. Während der Vorbereitung darf die kandidierende Person handschriftliche Notizen machen und diese bei der Handlungssimulation als Gedankenstütze nutzen.

4.1.6 Abschluss

Unmittelbar nach jeder Teilaufgabe werden alle Prüfungsunterlagen (handschriftlich verwendete Hilfsmittel, Skizzen, Notizen der kandidierenden Person) von den PEX eingezogen bzw. gelöscht (z.B. Tragbarkeitsberechnung in einer Excel-Tabelle).

5. Beurteilung und Notengebung

Die Bewertung wird durch die PEX anhand von vorgegebenen standardisierten Beurteilungskriterien vorgenommen. Das Bewertungsraster liegt im Anhang bei. Bei Änderungen (z.B. fachliche Aktualisierungen, eingeführte Neuerungen, Änderungen von Gesetzen und Vereinbarungen) während der Lehre, nach dem 1. Januar des Prüfungsjahres, gelten sowohl die bisherigen als auch die neuen Versionen als korrekt.

5.1 Gewichtung der Handlungskompetenzbereiche

Folgende Tabelle gibt eine Übersicht über die Gewichtung der einzelne Handlungskompetenzbereiche:

Handlungskompetenzbereiche	Punkte Total: 42	Gewichtung in %
A: Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen	**6**	**Ca. 14%**
Teilaufgabe 2	6	
B: Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld	**12**	**Ca. 29%**
Teilaufgabe 3	6	
Teilaufgabe 4	6	
C: Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen	**3**	**Ca. 7%**
Teilaufgabe 3	3	
D: Gestalten von Kunden- oder Lieferantenbeziehungen	**19**	**Ca. 45%**
Teilaufgabe 1	19	
E: Einsetzen von Technologien der digitalen Arbeitswelt	**2**	**Ca. 5%**
Teilaufgabe 1	2	

5.2 Notenberechnung (vgl. Ausführungsbestimmungen)

Die in der Prüfung erreichte Punktezahl wird anhand folgender Formel in eine Note umgerechnet:

$$\text{Note} = \frac{\text{erzielte Punktezahl x 5}}{\text{max. mögliche Punktezahl}} + 1$$

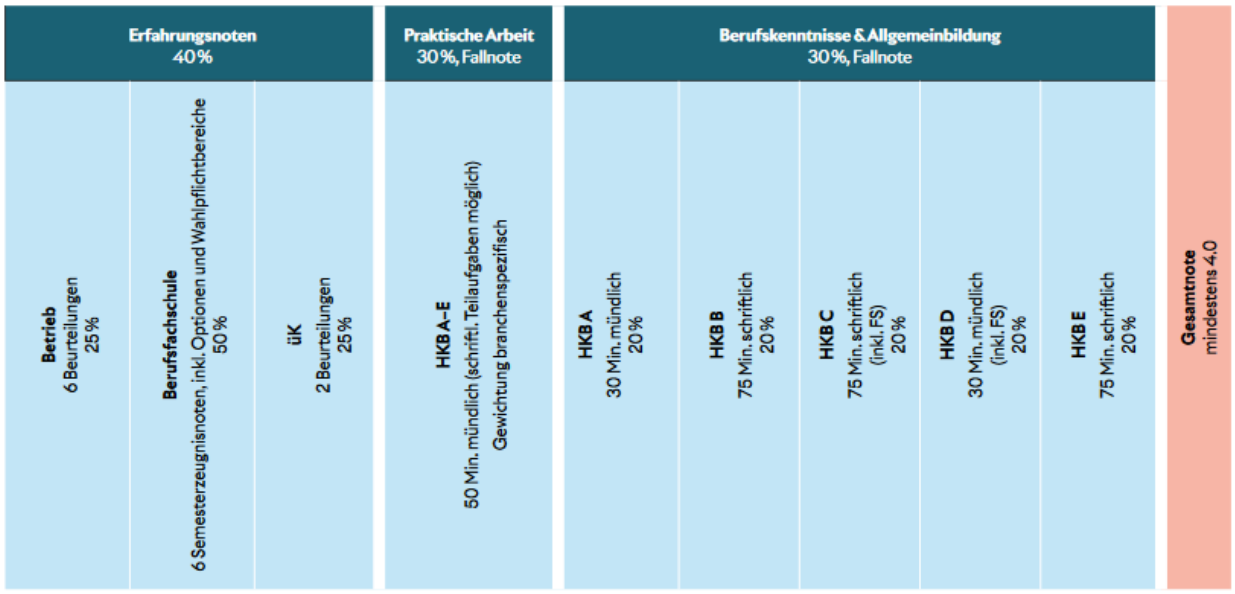
Die Note des Qualifikationsbereich «Praktische Arbeit» wird auf eine ganze oder halbe Note gerundet.

5.3 Bestehen der betrieblichen Abschlussprüfung (vgl. Ausführungsbestimmungen)

Die Bewertung der Praktischen Arbeit erfolgt mit Notenwerten von 6 bis 1. Die Noten 4.0 und höher bezeichnen eine genügende Leistung (gem. BiVo2023 Art. 24).

5.4 Einbettung in das gesamte Qualifikationsverfahren (vgl. Ausführungsbestimmungen)

Die Gesamtnote des Qualifikationsverfahrens (QV) setzt sich zusammen aus:



Quelle: Bildung Kaufleute Schweiz (2025)

- Erfahrungsnoten (40%)
  - Betrieb
  - Berufsfachschule
  - Überbetriebliche Kurse
- Qualifikationsbereich «Praktische Arbeit» (= betriebliche Abschlussprüfung) (30%)
- Qualifikationsbereich «Berufskenntnisse und Allgemeinbildung» (= schulische Abschlussprüfung) (30%)

Das Qualifikationsverfahren ist bestanden, wenn die Gesamtnote sowie die Note in der betrieblichen und in der schulischen Abschlussprüfung (= Fallnoten) mindestens 4.0 betragen.

6. Archivierung

Die Archivierung der Prüfungsunterlagen erfolgt gemäss den kantonalen Weisungen.

7. Erlass

Die Wegleitung wurde durch die Schweizerische Bankiervereinigung und die AG Bankgrundbildung genehmigt.

Dominique Steiner

Leiter Bildung und Academy, Schweizerische Bankiervereinigung

8. Anhang

- Zuweisung Handlungskompetenzen