

Bildungsgang BEM – Bankeinstieg nach Matura

Rahmenlehrplan



August 2026

Schweizerische Bankiervereinigung

Inhalt

1.	Prinzipien und Standards	4
1.1	Zielfunktionen	4
1.2	Zielgruppen	4
1.3	Abschluss	4
1.4	Bezeichnung	4
1.5	Handlungskompetenzen	4
1.6	Lernorte	4
1.7	Dauer	5
1.8	Flexibilität der Starttermine	5
1.9	Unterrichtssprachen	5
1.10	Qualifikationsverfahren	5
1.11	Kosten/Entlöhnung	5
2.	Berufsbild und Positionierung	6
2.1	Positionierung	6
2.2	Tätigkeitsfelder nach Abschluss des Bildungsgangs	6
2.3	Zertifikat	6
3.	Bildungsziele	7
3.1	Arbeitssituationen	8
3.2	Handlungskompetenzkatalog BEM	14
3.3	Body of Knowledge	14
4.	Curriculum	15
4.1	Verbindliche Elemente	15
4.2	Curriculum des Ausbildungsproviders	15
5.	Zulassung	16
6.	Qualifikationsverfahren	17
6.1	Grundsätze	17

6.2	Schriftliche Prüfung	17
6.3	Mündliche Prüfung	19
6.4	Betrieblicher Kompetenznachweis	20
6.5	Gründe für Nichterscheinung und Vorgehen	21
6.6	Unerlaubte Hilfsmittel, Verstösse	21
6.7	Internes Überprüfungsverfahren	22
6.8	Wiederholung der Qualifikationselemente	22
6.9	Aufbewahrung	22
7.	Zertifizierung der Absolventinnen und Absolventen	24
7.1	Voraussetzung für die Zertifizierung	24
7.2	Ausstellung der Zertifikate	24
7.3	Verfahren für die Erteilung der Zertifikate	24
7.4	Interne Überprüfung bei Nichterteilung des Zertifikats	24
7.5	Verzeichnis der Zertifizierten	25
8.	Unterstellung und Aufsicht	26
8.1	Grundsätze	26
8.2	Organisation und Aufgaben	26
8.3	Unterstellung von ausbildenden Banken	27
8.4	Unterstellung von Ausbildungsprovidern	28
9.	Schlussbestimmungen	31
9.1	Inkrafttreten	31
9.2	Überprüfung	31

• Swiss Banking

1. Prinzipien und Standards

1.1 Zielfunktionen

Keine bestimmte Zielfunktion, bank-generalistische Ausbildung

1.2 Zielgruppen

- Personen, welche eine Vollzeit-Mittelschule (kantonal oder eidgenössisch anerkannt) erfolgreich abgeschlossen haben
- Personen mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis Kauffrau/Kaufmann, welche dieses via Handelsmittelschule mit Berufsmaturität in einer anderen Branche erworben haben
- Personen mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis Kauffrau/Kaufmann, welche dieses mit Berufsmaturität in einer anderen Branche als Branche Bank erworben haben
- Personen, welche eine Fachmaturität erfolgreich abgeschlossen haben
- Personen, welche an einer Handelsmittelschule (HMS) oder Wirtschaftsmittelschule (WMS) drei Jahre absolviert haben und ein Langzeitpraktikum für die Branche Dienstleistung und Administration absolvieren müssen
- Personen mit einem Abschluss aus einem nicht schweizerischen Bildungssystem, der den oben genannten Abschlüssen gleichwertig ist.

1.3 Abschluss

- Zertifikat der Schweizerischen Bankiervereinigung (SBVg). Es handelt sich dabei um ein Branchenzertifikat der Schweizerischen Bankiervereinigung. Es begründet keinen eidgenössischen Abschluss und keinen öffentlich-rechtlich anerkannten Titel.
- Arbeitszeugnis der ausbildenden Bank

1.4 Bezeichnung

Einheitliche offizielle Bezeichnung für die Kommunikation zwischen Banken, SBVg und Ausbildungsprovider:

- Deutsch: BEM – Bankeinstieg nach Matura
- Französisch: BEM – Formation bancaire initiale post-maturité
- Italienisch: BEM – Ingresso in banca dopo la maturità
- Englisch: BEM – Bank entry programme for high school graduates

1.5 Handlungskompetenzen

Die Handlungskompetenzen des Handlungskompetenzkatalogs BEM.

1.6 Lernorte

- Betrieb:
 - Handlungskompetenzen des Handlungskompetenzkatalogs BEM
 - Mindestens zwölf Monate Bankkernbereiche und davon mindestens sechs Monate Fronteinsatz
- Ausbildungsprovider:

• Swiss Banking

- Leistungsziele üK des Handlungskompetenzkatalogs BEM
- Mindestens 300 Lernstunden, davon mindestens 120 Lernstunden Präsenzunterricht

1.7 Dauer

Mindestens 18 Monate in einem Vollzeitpensum

1.8 Flexibilität der Starttermine

Ausbildungsstart flexibel zwei Mal im Jahr möglich, gemäss den Kursdaten der Ausbildungsprovider

1.9 Unterrichtssprachen

Deutsch, Französisch oder Italienisch

1.10 Qualifikationsverfahren

- Schriftliche Prüfungen
 - Vier schriftliche bankspezifische Kompetenznachweise
 - Gewichtung 1/3
- Mündliche Prüfung
 - Eine mündliche Zertifikatsprüfung
 - Gewichtung 1/3
- Betriebliche Kompetenznachweise
 - Mindestens zwei betriebliche Kompetenznachweise während des ganzen Programms, durchgeführt durch die Bank (kein vorgeschriebener Zeitpunkt)
 - Gewichtung 1/3

1.11 Kosten/Entlöhnung

Die Kosten werden von der ausbildenden Bank übernommen.

2. Berufsbild und Positionierung

2.1 Positionierung

Der Bildungsgang BEM – Bankeinstieg nach Matura (BEM) ist als erster Laufbahnschritt auf dem Weg zu einem bank-generalistischen Berufsprofil mit Schwerpunkt auf die Kundenberatung konzipiert. Im Bildungsgang werden die Grundlagen gelegt, um die thematische Anschlussfähigkeit an eine tertiäre Weiterbildung sicherzustellen.

2.2 Tätigkeitsfelder nach Abschluss des Bildungsgangs

Nach Abschluss des Bildungsgangs übernehmen die Absolventinnen und Absolventen vielfältige Aufgaben, die sich auf die Beratung und den Verkauf von Produkten und Dienstleistungen konzentrieren. Sie stellen sicher, dass die Bedürfnisse der Kundinnen und Kunden optimal erfüllt werden und tragen zur erfolgreichen Kundenbindung bei. Zu ihren Hauptaufgaben gehören:

- Beratung von Kundinnen und Kunden in allen Lebenslagen sowie der bedarfsgerechte Verkauf von Produkten und Dienstleistungen
- Analyse und Dokumentation der finanziellen Bedürfnisse der Kundinnen und Kunden
- Übernahme von Assistenzfunktionen
- Sicherstellung der Einhaltung gesetzlicher Vorschriften und interner Richtlinien
- Übernahme anspruchsvoller allgemeiner Aufgaben im Bankbetrieb, wie die Mitarbeit in Projekten

2.3 Zertifikat

Der erfolgreiche Abschluss führt zum Zertifikat:

- Deutsch: Zertifikat: BEM – Bankeinstieg nach Matura
- Französisch: Certificat: BEM – Formation bancaire initiale post-maturité
- Italienisch: Certificato: BEM – Ingresso in banca dopo la maturità
- Englisch: Certificate: BEM – Bank entry programme for high school graduates

3. Bildungsziele

Absolvierende des Bildungsgangs BEM müssen am Ende der Ausbildung über die gleichen bankspezifischen Handlungskompetenzen verfügen, wie Lernende mit dem eidgenössischen Fähigkeitszeugnis der Branche Bank.

Mit der Reform der kaufmännischen Grundbildung 2023 wurde der Fokus über das reine Fachwissen hinaus auf Handlungskompetenzen gelegt. Handlungskompetent bedeutet, dass die Auszubildenden die beruflichen Arbeiten und Tätigkeiten eigeninitiativ, zielorientiert, fachgerecht und flexibel ausführen. Das Erlernete wird damit noch stärker mit dem Berufsalltag verknüpft.

Das Qualifikationsprofil für das kaufmännische Berufsbild weist 23 branchenübergreifende Handlungskompetenzen (blau) auf. Für den Bildungsgang BEM müssen nur die Handlungskompetenzen b1, b2, b3, d1, d2, d3, d4 und e2 entwickelt werden (rot umrandet):

↓ Handlungskompetenzbereiche		Handlungskompetenzen →					
a	Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen	a1: Kaufmännische Kompetenzentwicklung überprüfen und weiterentwickeln	a2: Netzwerke im kaufmännischen Bereich aufbauen und nutzen	a3: Kaufmännische Aufträge entgegennehmen und bearbeiten	a4: Als selbstverantwortliche Person in der Gesellschaft handeln	a5: Politische Themen und kulturelles Bewusstsein im Handeln einbeziehen	
b	Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld	b1: In unterschiedlichen Teams zur Bearbeitung kaufmännischer Aufträge zusammenarbeiten und kommunizieren	b2: Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren	b3: In wirtschaftlichen Fachdiskussionen mitdiskutieren	b4: Kaufmännische Projektmanagementaufgaben ausführen und Teilprojekte bearbeiten	b5: Betriebliche Veränderungsprozesse mitgestalten	
c	Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen	c1: Aufgaben und Ressourcen im kaufmännischen Arbeitsbereich planen, koordinieren und optimieren	c2: Kaufmännische Unterstützungsprozesse koordinieren und umsetzen	c3: Betriebliche Prozesse dokumentieren, koordinieren und umsetzen	c4: Marketing- und Kommunikationsaktivitäten umsetzen	c5: Finanzielle Vorgänge betreuen und kontrollieren	c6: Aufgaben im finanziellen Rechnungswesen bearbeiten (Option «Finanzen»)
d	Gestalten von Kunden- oder Lieferantenbeziehungen	d1: Anliegen von Kunden oder Lieferanten entgegennehmen	d2: Informations- und Beratungsgespräche mit Kunden oder Lieferanten führen	d3: Verkaufs- und Verhandlungsgespräche mit Kunden oder Lieferanten führen	d4: Beziehungen mit Kunden oder Lieferanten pflegen	d5: Anspruchsvolle Beratungs-, Verkaufs- und Verhandlungssituationen mit Kunden oder Lieferanten in der Landessprache gestalten (Option «Kommunikation in der Landessprache»)	d6: Anspruchsvolle Beratungs-, Verkaufs- und Verhandlungssituationen mit Kunden oder Lieferanten in der Fremdsprache gestalten (Option «Kommunikation in der Fremdsprache»)
e	Einsetzen von Technologien der digitalen Arbeitswelt	e1: Applikationen im kaufmännischen Bereich anwenden	e2: Informationen im wirtschaftlichen und kaufmännischen Bereich recherchieren und auswerten	e3: Markt- und betriebsbezogene Statistiken und Daten auswerten und aufbereiten	e4: Betriebsbezogene Inhalte multimedial aufbereiten	e5: Technologien im kaufmännischen Bereich einrichten und betreuen (Option «Technologie»)	e6: Grosse Datenmengen im Unternehmen auftragsbezogen auswerten (Option «Technologie»)

Für den Bildungsgang BEM wurden acht branchenspezifische Arbeitssituationen mit betrieblichen sowie überbetrieblichen (ük) Leistungszielen definiert. Die bildungsrelevanten Inhalte sowie die Leistungsziele für die überbetrieblichen Kurse sind im Handlungskompetenzkatalog BEM enthalten.

3.1 Arbeitssituationen

Die acht definierten branchenspezifischen Arbeitssituationen konkretisieren und ergänzen die zugrundeliegenden Handlungskompetenzen. Die Arbeitssituationen beziehen sich immer auf eine Handlungskompetenz. Zusätzlich wurde zu jeder Arbeitssituation ein Leistungsziel Betrieb und ein Leistungsziel überbetrieblicher Kurs definiert.

Zu den Handlungskompetenzen b1, b2, b3, d1, d2, d3, d4 und e2 wurden Arbeitssituationen ausformuliert. Nachfolgend werden alle acht ausformulierten Arbeitssituationen und Leistungsziele aufgeführt.

Handlungskompetenz e2: Informationen im wirtschaftlichen und kaufmännischen Bereich recherchieren und auswerten	
Arbeitssituation 1: Gekonnt in meinem Betrieb und meiner Funktion bewegen Die Kaufleute orientieren sich konsequent am Unternehmenszweck, am Leitbild und an den Zielsetzungen ihres Betriebs. Sie arbeiten mit allen Mitarbeitenden im Betrieb, auch an den kritischen Schnittstellen, reibungslos zusammen. Die Kaufleute recherchieren benötigte Informationen und sie kommunizieren gemäss dem Informations- und Kommunikationskonzept ihres Betriebs.	
Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
e2.bank.bt1 Sie erläutern den Unternehmenszweck und das Dienstleistungsangebot ihres Betriebs. (K2)	e2.bank.ük1 Sie unterscheiden die verschiedenen Bankengruppen und Akteure auf dem Finanzplatz Schweiz sowie die wichtigsten internationalen Organisationen. (K2)
e2.bank.bt2 Sie setzen das Leitbild sowie die Zielsetzung ihres Betriebs in ihrem Arbeitsumfeld um. (K3)	e2.bank.ük2 Sie vergleichen die Produktpaletten und Dienstleistungsarten der eigenen Bank mit anderen Bankengruppen. (K2)
e2.bank.bt3 Sie legen die Alleinstellungsmerkmale (Unique Selling Proposition, USP) ihrer Bank in Diskussionen und Gesprächen mit unterschiedlichen Anspruchsgruppen adressatengerecht dar. (K3)	e2.bank.ük3 Sie erläutern die Wertschöpfungskette und die verschiedenen organisatorischen Bereiche von Banken. (K2)
e2.bank.bt4 Sie kommunizieren gemäss dem betrieblichen Informations- und Kommunikationskonzept. (K3)	

Handlungskompetenz b1: In unterschiedlichen Teams zur Bearbeitung kaufmännischer Aufträge zusammenarbeiten und kommunizieren

Arbeitssituation 2: Rechts- und vorgabenkonform agieren

Die Kaufleute setzen die rechtlichen und betrieblichen Normen ihres Arbeitsgebiets um. Sie halten sich online und offline an die internen und externen Regelungen zu Compliance, Arbeitssicherheit und Nachhaltigkeit. Die Kaufleute beachten übergreifende und betriebsinterne Datenschutzrichtlinien und behandeln sensible Daten sowie Informationen vertraulich.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
b1.bank.bt1 Sie setzen die Verhaltensrichtlinien der Branche Bank um. (K3)	b1.bank.ük1 Sie erläutern die branchenrelevanten rechtlichen Grundlagen. (K2)
b1.bank.bt2 Sie setzen die übergreifenden und betriebsinternen Datenschutzrichtlinien im Arbeitsalltag um. (K3)	b1.bank.ük2 Sie zeigen die branchenspezifischen Grundsätze und Standards im Bankwesen auf. (K2)
b1.bank.bt3 Sie bearbeiten Prozesse von Kundenbeziehungen gesetzeskonform. (K3)	b1.bank.ük3 Sie erklären die branchenspezifischen Richtlinien und Vorgaben bezüglich Datenschutz, Datensicherheit und Datensicherung. (K2)
b1.bank.bt4 Sie setzen gezielt die betrieblichen Vorgaben zur Nachhaltigkeit um. (K3)	b1.bank.ük4 Sie nennen die Besonderheiten bezüglich Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz der Bankbranche. (K1)
	b1.bank.ük5 Sie erläutern die relevanten Anforderungen und Vorgaben bei der Aufnahme von Kundenbeziehungen im Bankgeschäft. (K2)

Handlungskompetenz b3: In wirtschaftlichen Fachdiskussionen mitdiskutieren

Arbeitssituation 3: Markt-, Branchen- und Fachkenntnisse einsetzen

Die Kaufleute setzen ihre Kenntnisse zu Produkten, Dienstleistungen und relevanten Märkten in Gesprächen mit Kund/innen und Kolleg/innen ein. Sie verfolgen regelmässig die Marktentwicklung in ihrer Branche und erkennen die volkswirtschaftlichen Zusammenhänge.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
b3.bank.bt1 Sie beschreiben unterschiedlichen Anspruchsgruppen gegenüber das Geschäftsmodell der eigenen Bank. (K2)	b3.bank.ük1 Sie stellen die Geschäftsfelder im Bankwesen dar. (K1)
b3.bank.bt2 Sie recherchieren aktiv über verschiedene Kanäle volkswirtschaftliche Themen und Entwicklungen im Bankwesen. (K3)	b3.bank.ük2 Sie erklären die Funktion und Bedeutung der relevanten Anspruchsgruppen im Bankwesen. (K2)
b3.bank.bt3 Sie setzen ihre Kenntnisse über Volkswirtschaft, Märkte und Branche in Fachdiskussionen ein. (K6)	b3.bank.ük3 Sie erklären die Entwicklungen im Bankwesen. (K3)
	b3.bank.ük4 Sie erklären die aktuellen Innovationen und Trends im Bankwesen. (K2)
	b3.bank.ük5 Sie identifizieren Nachhaltigkeitsthemen im Bankwesen. (K4)
	b3.bank.ük6 Sie beschreiben die relevanten geldpolitischen Instrumente im Inland. (K4)
	b3.bank.ük7 Sie benennen die relevanten geldpolitischen Instrumente im Ausland. (K1)
	b3.bank.ük8 Sie erkennen und erklären volkswirtschaftliche Zusammenhänge und beschreiben deren Einflüsse auf das Bankwesen. (K5)
	b3.bank.ük9 Sie begründen die Auswirkungen von aktuellen Entwicklungen (Finanzmärkte, Volkswirtschaft, Politik) für ihre Tätigkeiten und Aufgaben im Bankwesen. (K5)

Handlungskompetenz d1: Anliegen von Kunden oder Lieferanten entgegennehmen

Arbeitssituation 4: Bankkunden beraten

Die Kaufleute empfangen Bankkunden, schaffen eine angenehme Gesprächsatmosphäre und betreuen sie umfassend. Sie gehen aktiv auf die Personen zu, fragen nach den Bedürfnissen und bringen die Bankkunden mit dem passenden Partner in Kontakt. Die Kaufleute assistieren Bankkunden digital vor Ort, indem sie digitale Bankangebote und Tools erklären und bei Problemen Hilfestellungen bieten.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
d1.bank.bt1 Sie empfangen Bankkunden, indem Sie eine angenehme Gesprächsatmosphäre schaffen. (K3)	d1.bank.ük1 Sie begründen die wichtigsten regulatorischen Grundlagen für den Empfang, die Weiterleitung und Assistenz von Bankkunden vor Ort. (K2)
d1.bank.bt2 Sie erfassen die Bedürfnisse von Bankkunden. (K3)	d1.bank.ük2 Sie zeigen, wie sie Bankkunden wertschätzend empfangen, Bedürfnisse erkennen und triagieren. (K3)
d1.bank.bt3 Sie leiten die Bankkunden an die passenden Partner weiter. (K3)	d1.bank.ük3 Sie beschreiben die Bedeutung des Digitalen Bankings und erklären die Merkmale der entsprechenden Produkte und Dienstleistungen. (K2)
d1.bank.bt4 Sie analysieren Problemstellungen von Bankkunden im Umgang mit digitalen Bankangeboten und Tools vor Ort und bieten Hilfestellungen an. (K4)	

Handlungskompetenz d3: Verkaufs- und Verhandlungsgespräche mit Kunden oder Lieferanten führen

Arbeitssituation 5: Bankkunden beraten

Die Kaufleute beraten Bankkunden über gängige Kanäle zu verschiedenen Bankangeboten und setzen physische und digitale Hilfsmittel zielorientiert ein. Sie wenden bei ihrer Tätigkeit die geltenden Vorschriften an und nutzen eine adressatengerechte Sprache. Die Kaufleute setzen die entstehenden administrativen Tätigkeiten im Zusammenhang mit der durchgeführten Beratung korrekt um und koordinieren die involvierten Schnittstellen gemäss den Prozessvorgaben der Bank.

Leistungsziele Betrieb

d3.bank.bt1

Sie setzen die betrieblichen Vorgaben und Compliance-Richtlinien im Kontakt mit Bankkunden sorgfältig um. (K3)

d3.bank.bt2

Sie führen einen gesamtheitlichen Beratungsprozess. (K6)

d3.bank.bt3

Sie erklären Bankkunden die technologischen Möglichkeiten von Bankangeboten. (K3)

d3.bank.bt4

Sie prüfen und sprechen Cross-Selling-Möglichkeiten im Kontakt mit Bankkunden aktiv an. (K4)

d3.bank.bt5

Sie beurteilen anhand von volkswirtschaftlichen sowie marktwirtschaftlichen Entwicklungen und betrieblichen Vorgaben die situationsgerechten Auswirkungen auf die Beratung für Bankkunden. (K6)

d3.bank.bt6

Sie leiten die Bankkunden und deren Bedürfnisse situationsgerecht an die passenden Partner weiter. (K4)

d3.bank.bt7

Sie führen die administrativen Tätigkeiten aus und koordinieren involvierte Schnittstellen. (K3)

d3.bank.bt8

Sie berücksichtigen bei ihren Tätigkeiten die Schonung der Ressourcen und die Einsparung von Energie. (K3)

Leistungsziele überbetrieblicher Kurs

d3.bank.ük1

Sie nennen die wichtigsten regulatorischen Grundlagen für die Beratung von Bankkunden. (K1)

d3.bank.ük2

Sie erklären die Produkte, Dienstleistungen und Vorgaben für Privatkunden im Bereich Basisdienstleistungen. (K2)

d3.bank.ük3

Sie ordnen die Produkte, Dienstleistungen und Vorgaben für Bankkunden im Bereich Vorsorge ein. (K3)

d3.bank.ük4

Sie vergleichen die Produkte, Dienstleistungen und Vorgaben für Bankkunden im Bereich Anlegen. (K4)

d3.bank.ük5

Sie vergleichen die Produkte, Dienstleistungen und Vorgaben für Bankkunden im Bereich Finanzieren. (K4)

d3.bank.ük6

Sie beschreiben gängige digitale Bankprodukte. (K2)

d3.bank.ük7

Sie beschreiben gängige nachhaltige Finanzprodukte und deren Vor- und Nachteile. (K2)

d3.bank.ük8

Sie leiten anhand von volkswirtschaftlichen und marktwirtschaftlichen Entwicklungen deren Auswirkungen auf die Beratung für Bankkunden ab. (K4)

d3.bank.ük9

Sie verknüpfen ihre Beratungskompetenz mit dem Fachwissen Branche Bank unter Berücksichtigung der Nachhaltigkeitsthematik. (K5)

Handlungskompetenz d2: Informations- und Beratungsgespräche mit Kunden oder Lieferanten führen

Arbeitssituation 6: Bankkunden über digitale Kanäle begleiten und unterstützen

Die Kaufleute beraten Bankkunden über gängige digitale Kanäle. Sie nehmen eingehende Anfragen sowie Einwände entgegen, gehen aktiv auf bestehende oder potenzielle Kunden zu und erkennen ein allfälliges Cross-Selling-Potenzial. Die Kaufleute erklären digitale Banklösungen und Tools, bieten eine umfassende Hilfestellung an, führen die erforderlichen administrativen Tätigkeiten über die digitalen Kanäle aus und koordinieren die notwendigen Schnittstellen.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
d2.bank.bt1 Sie nehmen digitale Anfragen von Bankkunden und potenziellen Bankkunden entgegen. (K3)	d2.bank.ük1 Sie nennen die wichtigsten regulatorischen Grundlagen für die Beratung über digitale Kanäle. (K1)
d2.bank.bt2 Sie erfassen die Bedürfnisse von Bankkunden im digitalen Bereich. (K3)	d2.bank.ük2 Sie beschreiben die Bankangebote und können sie über digitale Kanäle erklären. (K2)
d2.bank.bt3 Sie leiten die Bankkunden situationsgerecht an die passenden Partner weiter. (K4)	d2.bank.ük3 Sie erklären die Grundlagen der digitalen Beratung bei der Bank. (K2)
d2.bank.bt4 Sie setzen die betrieblichen Vorgaben und Compliance-Richtlinien im Kontakt mit Bankkunden über digitale Kanäle sorgfältig um. (K3)	d2.bank.ük4 Sie zeigen den wirkungsvollen Umgang mit Kundeneinwänden und -reklamationen. (K3)
d2.bank.bt5 Sie beraten die Bankkunden über digitale Kanäle und beantworten Anfragen von Kunden zu Banklösungen und Tools kompetent. (K3)	d2.bank.ük5 Sie erklären die Unterschiede zwischen physischer und digitaler Bankberatung. (K2)
d2.bank.bt6 Sie führen die administrativen Tätigkeiten über digitale Kanäle aus. (K3)	
d2.bank.bt7 Sie prüfen und sprechen bei Anfragen Cross-Selling-Möglichkeiten aktiv an. (K4)	
d2.bank.bt8 Sie nehmen Kundenreklamationen strukturiert entgegen. (K3)	

Handlungskompetenz d4: Beziehungen mit Kunden oder Lieferanten pflegen

Arbeitssituation 7: In der Beratung von Bankkunden assistieren

Die Kaufleute unterstützen bei der Betreuung von Bankkunden mit komplexeren Bedürfnissen. Sie erarbeiten die notwendigen Informationen für das Kundengespräch, koordinieren Termine und unterstützen bei der Vor- und Nachbearbeitung des Kundengesprächs vor Ort oder über digitale Kanäle. Die Kaufleute führen für das Team allgemeine administrative Aufgaben aus und koordinieren die dazu notwendigen Schnittstellen.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
d4.bank.bt1 Sie setzen die betrieblichen Vorgaben und Compliance-Richtlinien im Kontakt mit Bankkunden mit komplexen Bedürfnissen sorgfältig um. (K3)	d4.bank.ük1 Sie nennen die wichtigsten regulatorischen Grundlagen für die Betreuung von Bankkunden mit komplexen Bedürfnissen. (K1)
d4.bank.bt2 Sie koordinieren effizient Termine und bereiten Gespräche mit Bankkunden mit komplexen Bedürfnissen zielführend vor. (K3)	d4.bank.ük2 Sie erklären die Bankangebote und Vorgaben für Bankkunden mit komplexen Bedürfnissen im Bereich Basisdienstleistungen, Anlegen, Finanzieren und Vorsorge. (K3)
d4.bank.bt3 Sie analysieren die volkswirtschaftlichen und marktwirtschaftlichen Entwicklungen und beziehen diese sowie betrieblichen Vorgaben in die Vorbereitung der Kundengespräche ein. (K4)	d4.bank.ük3 Sie wenden die erlernten Methoden an, um ein Gespräch mit Bankkunden mit komplexen Bedürfnissen zielführend vorzubereiten. (K3)
d4.bank.bt4 Sie informieren Bankkunden mit komplexen Bedürfnissen und dessen Berater über die gängigsten Bankangebote. (K3)	d4.bank.ük4 Sie analysieren Geschäftsabschlüsse entsprechend Vorgaben der Kundenberater von Geschäfts- und Unternehmenskunden zielorientiert. (K4)
d4.bank.bt5 Sie erklären Bankkunden mit komplexen Bedürfnissen die technologischen Möglichkeiten von Bankdienstleistungen und -produkten. (K3)	d4.bank.ük5 Sie leiten anhand von volkswirtschaftlichen und marktwirtschaftlichen Entwicklungen die Auswirkungen auf Produkte im Bereich Anlegen und Vorsorge für Bankkunden mit komplexen Bedürfnissen ab. (K4)
d4.bank.bt6 Sie führen administrative Tätigkeiten für Kundenberater mit Bankkunden mit komplexen Bedürfnissen aus und koordinieren die notwendigen Schnittstellen selbständig. (K3)	

Handlungskompetenz b2: Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren

Arbeitssituation 8: Bankgeschäfte administrativ vorbereiten und verarbeiten

Die Kaufleute führen administrative und verarbeitende Tätigkeiten für unterschiedliche Bankgeschäfte durch. Sie stimmen sich mit dem Team, den beratenden Personen oder Fachperson ab und beachten die Prozesse und Vorschriften des Betriebs. Die Kaufleute wenden die vorgesehenen Systeme und Tools sicher an.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
b2.bank.bt1 Sie setzen die betrieblichen Vorgaben und Compliance-Richtlinien bei der Verarbeitung von Bankgeschäften um. (K3)	b2.bank.ük1 Sie nennen die wichtigsten regulatorischen Grundlagen für die Verarbeitung von administrativen Bankgeschäften. (K1)
b2.bank.bt2 Sie bearbeiten Prozesse bei der Abwicklung von Bankgeschäften zielorientiert und in Abstimmung mit den zuständigen Stellen. (K3)	b2.bank.ük2 Sie nennen die branchenüblichen Prozesse bei der Abwicklung von Bankgeschäften. (K2)
b2.bank.bt3 Sie wenden die für den Prozess notwendigen Fachkenntnisse in der Abwicklung an. (K3)	

3.2 Handlungskompetenzkatalog BEM

Der [Handlungskompetenzkatalog BEM](#) enthält die relevanten Handlungskompetenzen für den Bildungsgang BEM. Den Handlungskompetenzen sind die jeweiligen Leitfragen und Kompetenzkriterien, die Praxisaufträge sowie die Leistungsziele Betrieb und überbetrieblicher Kurs (üK) zugeordnet. Die fachlichen Konkretisierungen gemäss dem Body of Knowledge sind ebenfalls aufgeführt.

Die Leitfragen leiten die Entwicklung der Kompetenzen und sind bei der Erstellung des Ausbildungsplans auf Ebene Institut zu berücksichtigen. Sie bilden die Basis für die Beurteilung der Entwicklung der Handlungskompetenzen im Kompetenzraster. Der Handlungskompetenzkatalog ist digital in den Lernplattformen (CYPnet oder time2learn) abgebildet und bildet die Basis für den Ausbildungsplan.

3.3 Body of Knowledge

Der fachliche Umfang wird im [Body of Knowledge \(BoK\)](#) der Branche Bank konkretisiert und definiert. Darin werden in Form von Leistungszielen Betrieb und überbetrieblicher Kurs (üK) die fachlichen Schwerpunkte und Inhalte festgehalten und liefern eine zusätzliche Orientierung.

Der Body of Knowledge ist vor allem für die Ausbildungsprovider ein wichtiges Instrument. Darin wird aufgezeigt, welcher fachliche Inhalt welcher Handlungskompetenz und Arbeitssituation zugeordnet ist und dient zur Planung der Inhalte der bankfachlichen Kurstage.

4. Curriculum

4.1 Verbindliche Elemente

Auf der Basis der folgenden verbindlichen Elemente erstellt der Ausbildungsprovider das Curriculum und die Bank die Einsatzplanung.

Elemente	Inhalt
Dauer	Mindestens 18 Monate in einem Vollzeitpensum
On-the-job Rotation	Handlungskompetenzen gemäss Handlungskompetenzkatalog BEM Mindestens zwölf Monate in Bankkernbereichen und davon mindestens sechs Monate Fronteinsatz
Off-the-job Rotation (Ausbildungsprovider)	Handlungskompetenzen gemäss Handlungskompetenzkatalog BEM Mindestens 300 Lernstunden, davon mindestens 120 Lernstunden Präsenzunterricht
Qualifikationsverfahren	Gemäss Kapitel 6. Qualifikationsverfahren Schriftliche Prüfung Vier schriftliche bankspezifische Kompetenznachweise: • Relevantes theoretisches Bankfachwissen sicherstellen • Handlungskompetenzen gemäss Handlungskompetenzkatalog BEM Mündliche Prüfung Eine mündliche Zertifikatsprüfung: • Beratungskompetenz sicherstellen • Handlungskompetenzen gemäss Handlungskompetenzkatalog BEM Betrieblicher Kompetenznachweis (BKN) BKN 1 (obligatorisch), BKN 2 (obligatorisch), BKN 3 (optional): • Praxistransfer sicherstellen • Handlungskompetenzen gemäss Handlungskompetenzkatalog BEM

4.2 Curriculum des Ausbildungsproviders

- Das Curriculum des Ausbildungsproviders beschreibt die konkrete Ausgestaltung der verbindlichen Schulelemente (gemäss Kapitel 4.1) und beinhaltet die sinnvolle Zuordnung der Handlungskompetenzen zu den einzelnen Schulelementen.
- Sämtliche Leistungsziele üK im Body of Knowledge müssen nachweislich abgedeckt werden.
- Die Qualifikationselemente in der Verantwortung des Ausbildungsproviders entsprechen in jedem Fall den im Rahmenlehrplan BEM angeführten Bestimmungen.

5. Zulassung

Der Bildungsgang Bankeinstieg nach Matura (BEM) ist als erster Laufbahnschritt auf dem Weg zu einem bank-generalistischen Berufsprofil mit Schwerpunkt Kundenberatung konzipiert. Im BEM-Bildungsgang werden die Grundlagen gelegt, um die thematische Anschlussfähigkeit an eine tertiäre Weiterbildung sicherzustellen. Angesprochen werden daher leistungsorientierte und leistungsstarke Personen mit Interesse für die Bankbranche und entsprechendem Potential.

Die unterstellte Bank (Vertragspartei) überprüft im Rahmen des Rekrutierungsprozesses und vor Abschluss des Vertrags, ob die auszubildende Person mindestens eines der folgenden Zulassungskriterien erfüllt:

- Personen, welche eine Vollzeit-Mittelschule (kantonal oder eidgenössisch anerkannt) erfolgreich abgeschlossen haben
- Personen mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis Kauffrau/Kaufmann, welche dieses via Handelsmittelschule mit Berufsmaturität in einer anderen Branche erworben haben
- Personen mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis Kauffrau/Kaufmann, welche dieses mit Berufsmaturität in einer anderen Branche als Branche Bank erworben haben
- Personen, welche eine Fachmaturität erfolgreich abgeschlossen haben
- Personen, welche an einer Handelsmittelschule (HMS) oder Wirtschaftsmittelschule (WMS) drei Jahre absolviert haben und ein Langzeitpraktikum für die Branche Dienstleistung und Administration absolvieren müssen
- Personen mit einem Abschluss aus einem nicht schweizerischen Bildungssystem, der den oben genannten Abschlüssen gleichwertig ist. Die Gleichwertigkeit wird von der ausbildenden Bank im Rahmen des Rekrutierungsprozesses beurteilt.

Zusätzlich muss ein Anstellungsverhältnis (Arbeitsvertrag) mit einer Bank bestehen, die dem Rahmenlehrplan BEM gemäss Kapitel 8.3 unterstellt ist.

6. Qualifikationsverfahren

6.1 Grundsätze

Das Qualifikationsverfahren besteht aus den folgenden drei Elementen:

Qualifikationselement	Note des Elements	Gewichtung
Schriftliche Prüfung	Durchschnitt der vier schriftlichen bankspezifischen Kompetenznachweise, gerundet auf eine ganze oder halbe Note	1/3
Mündliche Prüfung	Prüfungsnote, gerundet auf eine ganze oder halbe Note	1/3
Betrieblicher Kompetenznachweis (BKN)	Durchschnitt der abgelegten BKN, gerundet auf eine ganze oder halbe Note	1/3

Alle Qualifikationselemente werden anhand einer Notenskala von 1 bis 6 bewertet.

- Noten unter 4.0 bezeichnen ungenügende Noten.
- Nur ganze und halbe Noten sind zulässig.
- ≥ 0.25 und ≥ 0.75 werden auf die nächste ganze und halbe Note aufgerundet.

Folgende Bedingungen müssen erfüllt sein, um das Qualifikationsverfahren zu bestehen:

1. Der Durchschnitt der drei Qualifikationselemente wird auf eine Dezimalstelle gerundet und muss genügend (4.0 oder höher) sein.
2. Alle Qualifikationselemente müssen genügend (4.0 oder höher) sein.
3. Innerhalb des Qualifikationselements «Schriftliche Prüfung» darf maximal eine Prüfung ungenügend abgeschlossen werden. Die Note von 3.0 darf nicht unterschritten werden.

6.2 Schriftliche Prüfung

Ziel

Relevantes theoretisches Bankfachwissen sicherstellen

Prüfungsumfang

Es sind vier bankspezifische Kompetenznachweise durchzuführen. Die Kompetenznachweise dauern je 50 Minuten.

Inhalt

Gemäss dem Curriculum der Ausbildungsprovider:

- Prüfung 1: Block A+B
- Prüfung 2: Block C1
- Prüfung 3: Block C2
- Prüfung 4: Block D+E

Bankfachliche Kurstage	Arbeitssituation/-en
Block A «Bank & Umfeld 1»	1 Gekonnt in meinem Betrieb und meiner Funktion bewegen 2 Rechts- und vorgabenkonform agieren 3 Markt-, Branchen- und Fachkenntnisse einsetzen 8 Bankgeschäfte administrativ vorbereiten und ver- arbeiten
Block B «Bankkunden beraten 1»	4 Bankkunden empfangen und nach Bedarf weiter- vermitteln 5 Bankkunden beraten 6 Bankkunden über digitale Kanäle begleiten und unterstützen
Block C «Bankkunden beraten 2»	5 Bankkunden beraten
Block D «Bank & Umfeld 2»	3 Markt-, Branchen- und Fachkenntnisse einsetzen
Block E «Komplexe Bankkunden»	7 In der Beratung von Bankkunden assistieren

Gewichtung der Fragetypen

Die vier bankspezifischen Kompetenznachweise weisen insgesamt folgende prozentuale Gewichtung der Fragetypen auf:

- Wissensfragen: 45%
- handlungskompetenzorientierte Fragen: 55%

Erlaubte Hilfsmittel

Bei allen schriftlichen Prüfungen ist nur ein nicht programmierbarer Taschenrechner als Hilfsmittel erlaubt.

Form

Die Prüfung findet in schriftlicher Form statt und kann elektronisch durchgeführt werden.

Beurteilung und Notengebung

- Pro Kompetenznachweis wird eine Note ausgewiesen.
- Prozentualer Anteil für die Note 4.0: 55% der maximal erreichbaren Punktzahl.
- Nur ganze und halbe Noten sind zulässig.
- Die vier Kompetenznachweise werden gleich stark zu je 25% gewichtet.
- Halbe Punkte werden für die Notenumrechnung auf die nächsthöhere ganze Punktzahl gerundet.

Die Note eines Kompetenznachweises resultiert aus folgender Formel:

$$\text{Note} = \frac{\text{Erreichte Punktzahl} \times 5}{\text{Maximal mögliche Punktzahl}} + 1$$

Durchführung der Prüfung

- Der Ausbildungsprovider führt die Prüfungen durch und stellt sicher, dass die Prüfungsleistungen als selbstständige Einzelarbeiten und ohne unerlaubte Hilfsmittel absolviert werden.
- Die Notenerfassung erfolgt durch den Ausbildungsprovider.

6.3 Mündliche Prüfung

Ziel

Beratungskompetenz sicherstellen

Prüfungsumfang

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

Inhalt

Die mündliche Prüfung umfasst berufspraktische Inhalte, die unter dem Aspekt der Handlungskompetenzen 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 Grundlage für die Prüfung ist der Handlungskompetenzkatalog BEM.

Die kandidierende Person übernimmt die Rolle der Kundenberaterin/des Kundenberaters und führt das Gespräch, indem sie/er folgende Aufgaben erfüllt:

- Die kandidierende Person handelt in berufstypischer Weise.
- Die kandidierende Person analysiert fachliche Aspekte der Situation.
- Die kandidierende Person erläutert, welche Aspekte in der entsprechenden Situation wichtig sind und wie sie angesprochen werden können.

Erlaubte Hilfsmittel

Die erlaubten Hilfsmittel werden im separaten Dokument erläutert: [Erlaubte Hilfsmittel](#)

Form

- Die kandidierende Person erhält an der Prüfung zwei Prüfungsfälle mit unterschiedlicher fachlicher Ausrichtung (Finanzieren, Anlegen oder Basisdienstleistungen und Vorsorgen) zur Auswahl.
- Die kandidierende Person entscheidet sich aufgrund der einleitenden kurzen Fallbeschreibung, auf der ersten Seite, vor Beginn der Vorbereitungszeit, für einen dieser beiden Prüfungsfälle.
- An der Prüfung sind zwei Prüfungsexpertinnen/Prüfungsexperten (PEX) beteiligt. PEX1 nimmt die Rolle der Kundin/des Kunden am Beratungsgespräch ein, PEX2 ist Beobachterin/Beobachter und hält Bemerkungen im Bewertungsraster fest.
- Die Fälle beziehen sich jeweils auf Privatkunden und nicht auf Firmenkunden.
- Der fachliche Inhalt des Handlungskompetenzbereichs B wird immer als Zusatzfrage gestellt.
- Die Zusatzfragen gemäss dem Bewertungsraster sind für die kandidierende Person in der Ausgangslage nicht ersichtlich. Sie müssen im Rollenspiel erfragt werden oder durch PEX1 aktiv zur Sprache kommen.
- Die Prüfung läuft wie folgt ab:
 - 2 Minuten Fallauswahl,
 - 10 Minuten Vorbereitung,
 - 30 Minuten Kundengespräch mit der Expertin/dem Experten,

• Swiss Banking

- 20 Minuten Auswertung durch die beiden Expertinnen/Experten (ohne Präsenz der kandidierenden Person).
- Gesamtdauer pro kandidierende Person: ca. 60 Minuten.

Bewertung

- Maximale Anzahl Punkte: 39 Punkte (es sind nur ganze Punkte zulässig).
- Notwendige Anzahl Punkte für Note 4.0: 22 Punkte.
- Nur ganze und halbe Noten sind zulässig.

Bewertungsraster

Die Ausbildungsprovider dürfen im Bewertungsraster lediglich die Kriterien zur fachlichen Korrektheit anpassen; ausgenommen ist das Kriterium «Fachliche Korrektheit Wirtschaft».

Durchführung der Prüfung

- Die mündliche Prüfung wird im Auftrag der SBVg durch den Ausbildungsprovider durchgeführt.
- Die Notenerfassung erfolgt durch den Ausbildungsprovider.

6.4 Betrieblicher Kompetenznachweis

Ziel

Die betrieblichen Kompetenznachweise bilden das betriebliche Ausbildungs- und Qualifikationsinstrument am Arbeitsplatz.

Prüfungsumfang

Mindestens zwei, maximal drei betriebliche Kompetenznachweise, verteilt über die Dauer des Bildungsganges

Inhalt

Folgende Kriterien werden beurteilt:

- Erreichte Handlungskompetenzen gemäss Handlungskompetenzkatalog BEM
- Stärken und Schwächen reflektieren
- Erkenntnisse ableiten
- Motivation und Eigeninitiative zeigen
- Aktive interne und externe Zusammenarbeit

Form

Pro betrieblichem Kompetenznachweis werden zu bewertende Handlungskompetenzen gemäss Handlungskompetenzkatalog BEM ausgewählt. Die verantwortliche Person in der Bank erläutert der auszubildenden Person während des Vorbereitungsgesprächs die Vorgehensweise sowie die Erwartungen an den Kompetenznachweis. Pro Semester kann ein betrieblicher Kompetenznachweis durchgeführt werden.

Bewertung

- Die oben genannten Beurteilungskriterien werden mit jeweils null bis drei Punkten (drei Punkte: gut erfüllt, zwei Punkte: erfüllt, ein Punkt: teilweise erfüllt, null Punkte: nicht erfüllt) bewertet.
- Das Beurteilungskriterium «Erreichte Handlungskompetenzen» hat eine vierfache Gewichtung, daher können in diesem Kriterium bis zu zwölf Punkte erreicht werden.

- Maximale Anzahl Punkte: 24 Punkte (es sind nur ganze Punkte zulässig)
- Bei der Bewertung wird das Grundwissen auf Niveau Auszubildende bewertet. Es handelt sich nicht um Spezialisten- bzw. Expertenwissen.
- Nur ganze und halbe Noten sind zulässig.
- Die abgelegten betrieblichen Kompetenznachweise sind gleich stark gewichtet.
- Der Durchschnitt aller absolvierten betrieblichen Kompetenznachweise wird auf eine halbe Note gerundet.

Durchführung der Kompetenznachweise

- Die ausbildende Bank führt die betrieblichen Kompetenznachweise durch.
- Die Notenerfassung erfolgt durch die ausbildende Bank im System des Ausbildungsproviders.

6.5 Gründe für Nichterscheinung und Vorgehen

Gerechtfertigte Gründe

Kann eine kandidierende Person aus gerechtfertigten Gründen die mündliche oder eine schriftliche Prüfung nicht ablegen, so entscheidet der Ausbildungsprovider darüber, wann das Qualifikationselement nachgeholt werden kann. Betroffene Personen müssen dem Ausbildungsprovider die gerechtfertigten Gründe nachweisen (z.B. mit einem Arztzeugnis).

Als gerechtfertigte Gründe gelten insbesondere Krankheit oder Unfall, Schwangerschaft und Mutterschaft, Todesfall im engeren Umfeld, unvorhergesehener Militär-, Zivilschutz- oder Zivildienst, höhere Gewalt sowie nachgewiesene erhebliche Störungen im öffentlichen Verkehr.

Erscheint die kandidierende Person mit gerechtfertigten Gründen erst nach dem offiziellen Beginn der Prüfung, kann sie die Prüfung nicht mehr an diesem Datum antreten. Der Ausbildungsprovider entscheidet darüber, wann die Prüfung nachgeholt werden kann.

Die kandidierende Person, welche die mündliche oder eine schriftliche Prüfung nicht absolvieren kann, hat dies dem Ausbildungsprovider unverzüglich zu melden.

Eigenes Verschulden

Die kandidierende Person, welche aus nicht gerechtfertigten Gründen und/oder aus eigenem Verschulden die mündliche oder eine schriftliche Prüfung nicht ablegt, erhält für den entsprechenden Teil null Punkte (unbrauchbar oder nicht ausgeführt). Die kandidierende Person hat dabei auch keinen Anspruch, einen Teil der Prüfung zu absolvieren.

6.6 Unerlaubte Hilfsmittel, Verstösse

Vor Durchführung der mündlichen und schriftlichen Prüfung bezeichnet der Ausbildungsprovider eine Prüfungsleitung sowie die erforderlichen Aufsichtspersonen. Verwenden kandidierende Personen unerlaubte Hilfsmittel oder verstossen sie gegen Vorschriften und/oder Weisungen der Aufsichtspersonen, wird die Prüfungsleitung unverzüglich informiert. Die Prüfungsleitung entscheidet über das weitere Vorgehen, insbesondere darüber, ob die Prüfung weitergeführt, unterbrochen oder abgebrochen wird. Erweist sich der Verstoß als begründet, kann die mündliche Prüfung oder der entsprechende bankspezifische Kompetenznachweis mit der Note 1 bewertet werden. Die Sanktion muss im Einzelfall verhältnismässig sein.

6.7 Internes Überprüfungsverfahren

Eine interne Überprüfung kann bei Nichtbestehen des Qualifikationsverfahrens insgesamt nach Beendigung des Bildungsgangs verlangt werden.

Nur Qualifikationselemente, bei denen eine ungenügende Note erzielt wurde, können überprüft werden. Innerhalb der Qualifikationselemente «schriftliche Prüfung» und «betrieblicher Kompetenznachweis» gilt zudem, dass nur die ungenügenden Teilelemente überprüft werden können.

Wesentliche Verfahrensmängel, die der kandidierenden Person vor oder während eines Qualifikationselements bekannt werden, sind unverzüglich gegenüber der Prüfungsleitung oder der zuständigen Stelle zu rügen.

Das Überprüfungsgesuch ist innert 30 Tagen seit schriftlicher Eröffnung des Gesamtergebnisses bei der Geschäftsstelle der SBVg schriftlich und begründet einzureichen. Es hat den angefochtenen Entscheid, die Anträge sowie eine kurze Begründung zu enthalten. Vor Einreichung eines Überprüfungsgesuchs kann die kandidierende Person Einsicht in die relevanten Prüfungsunterlagen verlangen.

Die Geschäftsstelle der SBVg kann zur Beurteilung des Überprüfungsgesuchs die erforderlichen Unterlagen beiziehen und bei der für das betreffende Qualifikationselement zuständigen Stelle eine Stellungnahme einholen. Für die schriftliche und die mündliche Prüfung ist dies der Ausbildungsprovider, für den betrieblichen Kompetenznachweis die ausbildende Bank. Beim betrieblichen Kompetenznachweis kann die Geschäftsstelle der SBVg zusätzlich die ursprüngliche Beurteilung sowie die für die Nachvollziehbarkeit der Bewertung erforderlichen Unterlagen einholen.

Die kandidierende Person erhält vor dem Entscheid Gelegenheit, sich zu den für den Entscheid wesentlichen Unterlagen und Stellungnahmen zu äussern. Die Geschäftsstelle der SBVg prüft das Überprüfungsgesuch gestützt auf die eingereichten Unterlagen und die Stellungnahme der für das betreffende Qualifikationselement zuständigen Stelle. Sie entscheidet im Rahmen dieses internen Verfahrens abschliessend. Der Entscheid wird der kandidierenden Person schriftlich eröffnet und kurz begründet. Der Entscheid enthält das Ergebnis der Überprüfung sowie die wesentlichen Entscheidgründe. Die für das betreffende Qualifikationselement zuständige Stelle wird über den Entscheid informiert.

6.8 Wiederholung der Qualifikationselemente

Kandidierende Personen, welche das Qualifikationsverfahren insgesamt nicht bestanden haben, können die ungenügenden Qualifikationselemente «Schriftliche Prüfung» und/oder «Mündliche Prüfung» innerhalb eines Jahres nach Bekanntgabe des Nichtbestehens je einmal wiederholen. Es können lediglich ungenügende Teilelemente wiederholt werden. Der Zeitpunkt der Wiederholung wird durch den Ausbildungsprovider bestimmt. Das Qualifikationselement «Betrieblicher Kompetenznachweis» kann nicht wiederholt werden.

Die repetierende Person übernimmt die entsprechenden Kosten.

6.9 Aufbewahrung

Die bewerteten schriftlichen und mündlichen Prüfungen werden durch den Ausbildungsprovider aufbewahrt. Die bewerteten betrieblichen Kompetenznachweise werden durch die ausbildende Bank aufbewahrt. Die Unterlagen sind sicher und vertraulich aufzubewahren. Der Zugriff ist auf Personen beschränkt, die diesen zur Durchführung, Dokumentation oder Überprüfung des Qualifikationsverfahrens benötigen. Die Unterlagen

• Swiss Banking

werden nur so lange aufbewahrt, wie dies für die Durchführung, Dokumentation und Überprüfung des Qualifikationsverfahrens erforderlich ist. Die Aufbewahrungsfrist beträgt in der Regel ein Jahr nach Eröffnung des Gesamtergebnisses des gesamten Qualifikationsverfahrens. Bei einem hängigen internen Überprüfungs- oder Beschwerdeverfahren verlängert sich die Aufbewahrung bis um ein Jahr nach dessen Abschluss. Vorbehalten bleiben längere gesetzliche Aufbewahrungspflichten oder überwiegende berechnigte Interessen.

7. Zertifizierung der Absolventinnen und Absolventen

7.1 Voraussetzung für die Zertifizierung

1. Erfolgreiches Qualifikationsverfahren gemäss Rahmenlehrplan Bildungsgang BEM – Bankeinstieg nach Matura, Kapitel 6 (Qualifikationsverfahren)
2. Für Personen aus einer HMS/WMS: Erfolgreiches Qualifikationsverfahren der Branche Dienstleistung und Administration sowie erfolgreiche Erlangung der Berufsmaturität – die ausbildenden Banken informieren die Ausbildungsprovider entsprechend

7.2 Ausstellung der Zertifikate

Die Zertifikate werden von den Ausbildungs Providern ausgestellt und enthalten folgende Elemente:

- Persönliche Daten der Absolventin/des Absolventen
- Unterschriften der SBVg und des Ausbildungsproviders
- Hinweis, dass das Qualifikationsverfahren gemäss Rahmenlehrplan BEM erfolgreich absolviert wurde
- Noten der einzelnen Qualifikationselemente
- Durchschnittsnote der einzelnen Qualifikationselemente, auf eine Dezimalstelle gerundet
- Zertifikat in Deutsch, Französisch, Italienisch und Englisch

7.3 Verfahren für die Erteilung der Zertifikate

1. Die Ausbildungsprovider stellen zwei Mal pro Jahr – entsprechend festgelegten Fristen – Zertifikate für die erfolgreichen Absolventinnen und Absolventen aus.
2. Die Ausbildungsprovider versenden die Zertifikate digital oder physisch direkt an die absolvierende Person.
3. Die Ausbildungsprovider betreuen eine Datenbank der Zertifikatsinhaberinnen und Zertifikatsinhaber

7.4 Interne Überprüfung bei Nichterteilung des Zertifikats

Soweit die Nichterteilung des Zertifikats auf dem Nichtbestehen des Qualifikationsverfahrens insgesamt beruht, richtet sich die interne Überprüfung nach Kapitel 6.7. In den übrigen Fällen wird die Verweigerung der Zertifikatserteilung der betroffenen Person auf Verlangen schriftlich eröffnet und kurz begründet. Die betroffene Person kann innert 30 Tagen seit schriftlicher Eröffnung des Entscheids bei der Geschäftsstelle der SBVg eine interne Überprüfung verlangen. Das Überprüfungsgesuch ist schriftlich und begründet einzureichen und hat den angefochtenen Entscheid, die Anträge sowie eine kurze Begründung zu enthalten.

Die Geschäftsstelle der SBVg kann zur Beurteilung des Überprüfungsgesuchs die erforderlichen Unterlagen beiziehen und beim Ausbildungsprovider eine Stellungnahme einholen. Die betroffene Person erhält vor dem Entscheid Gelegenheit, sich zu den für den Entscheid wesentlichen Unterlagen und Stellungnahmen zu äussern. Die Geschäftsstelle der SBVg prüft das Überprüfungsgesuch gestützt auf die eingereichten Unterlagen und die Stellungnahme des Ausbildungsproviders. Sie entscheidet im Rahmen dieses internen Überprüfungsverfahrens abschliessend. Der Entscheid wird der betroffenen Person schriftlich eröffnet und kurz begründet; er enthält das Ergebnis der Überprüfung sowie die wesentlichen Entscheidgründe. Der Ausbildungsprovider wird über den Entscheid informiert.

7.5 Verzeichnis der Zertifizierten

Die Ausbildungsprovider führen zur Ausstellung und Nachprüfung der Zertifikate ein Verzeichnis der Zertifikatsinhaberinnen und Zertifikatsinhaber. Das Verzeichnis enthält nur die dafür erforderlichen Personendaten, die erzielten Noten der Qualifikationselemente sowie das Ausstellungsdatum des Zertifikats. Der Zugriff ist auf Personen beschränkt, die diese Daten zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen. Die Daten dürfen ausschliesslich für die Ausstellung, Dokumentation und Überprüfung der Zertifikate sowie für erforderliche Nachweiszwecke verwendet werden. Die Daten werden nicht veröffentlicht. Die Ausbildungsprovider informieren die Geschäftsstelle der SBVg in geeigneter und auf das Erforderliche beschränkter Form über die ausgestellten Zertifikate. Die Daten werden nur so lange aufbewahrt, wie dies für die genannten Zwecke, gesetzliche Aufbewahrungspflichten oder überwiegende berechnigte Interessen erforderlich ist.

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 Kapitel 8.3 aufgeführten Unterlagen ein. Die verbindlichen Elemente (Kapitel 4.1) müssen nachweislich umgesetzt werden.
2. Die Ausbildungsprovider, welche eine Unterstellung unter den Rahmenlehrplan BEM anstreben, reichen der SBVg im Rahmen des Aufnahmeverfahrens (Kapitel 8.4) das Curriculum ein.

8.2 Organisation und Aufgaben

8.2.1 Organisation

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

- Fachkommission Bildung der SBVg
- Geschäftsstelle der SBVg, in der Zusammensetzung der zuständigen leitenden Personen der Bereiche Bildung & Academy sowie Berufsbildung
- Banken
- Ausbildungsprovider

8.2.2 Fachkommission Bildung der SBVg

Die Fachkommission Bildung der SBVg nimmt folgende Aufgaben wahr:

- Behandlung von Beschwerden der antragstellenden Banken betreffend Nicht-Unterstellung unter den Rahmenlehrplan BEM; Entscheid im Rahmen des internen Verfahrens
- Behandlung von Beschwerden der antragstellenden Organisationen betreffend Nicht-Unterstellung unter den Rahmenlehrplan BEM; Entscheid im Rahmen des internen Verfahrens

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. Entgegennahme und Bearbeitung von Überprüfungs gesuchen gemäss Kapitel 6.7 Internes Überprüfungsverfahren
6. Entgegennahme und Bearbeitung von Überprüfungs gesuchen bei Nichterteilung des Zertifikats gemäss Kapitel 7.4
7. Stellungnahmen zu Händen der Fachkommission Bildung in Beschwerdeverfahren
8. Öffentlichkeitsarbeit und Information

8.2.4 Ausbildende Banken

Die ausbildenden Banken sind die Arbeitgebenden der Teilnehmenden am Bildungsgang BEM und sind gemäss Kapitel 4 «Curriculum» und Kapitel 8.3 «Unterstellung von Banken» für die Ausbildung verantwortlich.

8.2.5 Ausbildungsprovider

Die Ausbildungsprovider bilden die Teilnehmenden off-the-job gemäss Kapitel 4 «Curriculum» und Kapitel 8.4 «Unterstellung von Ausbildungs Providern» aus. Zusätzlich nehmen sie folgende Aufgaben wahr:

- Bearbeitung von Prüfungsverstössen gemäss Kapitel 6.6, Entscheid über allfällige Sanktionen sowie Begründung des Entscheids
- Überprüfung der Erfüllung der Qualifikationselemente der Teilnehmenden BEM für die Erteilung der Zertifikate der SBVg
- Entscheid über die Erteilung der Zertifikate der SBVg
- Ausstellen der Zertifikate der SBVg
- Aufbau und Betreuung einer einfachen Datenbank der Zertifikatsinhaberinnen und Zertifikatsinhaber

Die Banken sind frei in der Wahl der Ausbildungsprovider.

8.3 Unterstellung von ausbildenden Banken

8.3.1 Voraussetzungen

1. Mitgliedschaft bei der SBVg oder bei Nichtmitgliedschaft: Unterzeichnung eines Vertrags mit der SBVg
2. Schriftliche Bestätigung seitens der Bank, dass sie entsprechend dem Rahmenlehrplan BEM ausbildet und qualifiziert sowie mit einem unterstellten Ausbildungsprovider zusammenarbeitet
3. Mindestens eine aktiv eingesetzte berufsbildende Person (Berufsbildnerin/Berufsbildner), die den Anforderungen gemäss Art. 45 BBG bzw. Art. 40 und 44 BBV entspricht

8.3.2 Aufnahmeverfahren

1. Banken, welche eine Unterstellung unter den Rahmenlehrplan BEM anstreben, haben der SBVg ein Gesuch einzureichen.
2. Bei der Geschäftsstelle der SBVg ist ein Formular erhältlich, aus welchem die im Gesuch aufzuführenden Informationen hervorgehen.
3. Die Geschäftsstelle der SBVg 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 nimmt die Geschäftsstelle der SBVg Rücksprache mit der Bank.
6. Die Geschäftsstelle der SBVg entscheidet über die Erteilung der Bestätigung der Unterstellung unter den Rahmenlehrplan BEM.
7. Die schriftliche Bestätigung der Unterstellung bzw. Nicht-Unterstellung unter den Rahmenlehrplan BEM erfolgt durch die SBVg.
8. Die Veröffentlichung der unterstellten Banken erfolgt auf der Website der SBVg.

8.3.3 Aufsichtsverfahren

1. Prinzip: ad-hoc-Auftreten bei Mängeln (Verletzung des Rahmenlehrplans BEM)
2. Werden Mängel an die SBVg herangetragen, leitet die Geschäftsstelle der SBVg eine Überprüfung ein.
3. Die Geschäftsstelle der SBVg fordert eine schriftliche Stellungnahme durch die unterstellte Bank ein.
4. Die Geschäftsstelle der SBVg nimmt eine Beurteilung vor und hält ihre Ergebnisse sowie Empfehlungen in einem Bericht fest.
5. Bei Unklarheiten, offenen Fragen und Divergenzen nimmt die Geschäftsstelle der SBVg Rücksprache mit der unterstellten Bank.
6. Die Geschäftsstelle der SBVg entscheidet über eine Bestätigung, eine Bestätigung mit Auflagen einschliesslich Fristen oder eine Aufhebung der Unterstellung unter den Rahmenlehrplan BEM und informiert die Bank schriftlich.
7. Vor dem Entscheid über Auflagen oder die Aufhebung der Unterstellung erhält die unterstellte Bank Gelegenheit, sich innert angemessener Frist zu den für den Entscheid wesentlichen Feststellungen, Unterlagen und Stellungnahmen zu äussern.
8. Bei Nichterfüllung der Auflagen innert der vorgegebenen Fristen erfolgt eine Aufhebung der Unterstellung.

8.3.4 Beschwerdeverfahren

Gegen Entscheide der Geschäftsstelle der SBVg über die Nicht-Unterstellung unter den Rahmenlehrplan BEM kann die antragstellende Bank innert 30 Tagen seit schriftlicher Eröffnung des Entscheids schriftlich und begründet Beschwerde bei der Fachkommission Bildung der SBVg erheben. Beschwerden gegen Auflagen im Aufsichtsverfahren oder gegen andere Entscheide der Geschäftsstelle der SBVg nach Kapitel 8.3.4 sind ausgeschlossen.

Die Beschwerde ist bei der Geschäftsstelle der SBVg einzureichen und hat den angefochtenen Entscheid, die Anträge sowie eine kurze Begründung zu enthalten. Die Geschäftsstelle der SBVg nimmt zur Beschwerde zuhanden der Fachkommission Bildung Stellung. Die antragstellende Bank erhält vor dem Entscheid Gelegenheit, sich zu den für den Entscheid wesentlichen Unterlagen und Stellungnahmen zu äussern. Die Fachkommission Bildung behandelt die Beschwerde und entscheidet im Rahmen dieses internen Verfahrens abschliessend. Der Entscheid wird der antragstellenden Bank schriftlich eröffnet und kurz begründet. Der Entscheid enthält das Ergebnis der Beschwerdebeurteilung sowie die wesentlichen Entscheidungsgründe.

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

8.4.2 Aufnahmeverfahren

1. Ausbildungsprovider, welche eine Unterstellung unter den Rahmenlehrplan BEM anstreben, haben der SBVg ein Gesuch (inkl. Curriculum gem. Kapitel 4) einzureichen.
2. Bei der Geschäftsstelle der SBVg ist ein Formular erhältlich, aus welchem die im Gesuch aufzuführenden Informationen hervorgehen.
3. Die Geschäftsstelle der SBVg nimmt eine Beurteilung vor und hält ihre Ergebnisse sowie Empfehlungen in einem Bericht fest.
4. Die Beurteilung erfolgt aufgrund der eingereichten Dossiers und Unterlagen.
5. Bei Unklarheiten nimmt die Geschäftsstelle der SBVg Rücksprache mit dem Ausbildungsprovider.
6. Die Geschäftsstelle der SBVg entscheidet über die Unterstellung unter den Rahmenlehrplan BEM.
7. Die schriftliche Bestätigung der Unterstellung bzw. Nicht-Unterstellung unter den Rahmenlehrplan BEM erfolgt durch die SBVg.
8. Die Veröffentlichung der unterstellten Ausbildungsprovider erfolgt auf der Website der SBVg.

8.4.3 Aufsichtsverfahren

1. Prinzip: ad-hoc-Auftreten bei Mängeln (Verletzung des Rahmenlehrplans BEM)
2. Werden Mängel an die SBVg herangetragen, leitet die Geschäftsstelle der SBVg eine Überprüfung ein.
3. Die Geschäftsstelle der SBVg fordert eine schriftliche Stellungnahme durch den unterstellten Ausbildungsprovider ein.
4. Die Geschäftsstelle der SBVg nimmt eine Beurteilung vor und hält ihre Ergebnisse sowie Empfehlungen in einem Bericht fest.
5. Bei Unklarheiten, offenen Fragen und Divergenzen nimmt die Geschäftsstelle der SBVg Rücksprache mit dem Ausbildungsprovider.
6. Die Geschäftsstelle der SBVg entscheidet über die Weiterführung, die Weiterführung mit Auflagen einschliesslich Fristen oder die Aufhebung der Unterstellung unter den Rahmenlehrplan BEM und informiert den Ausbildungsprovider schriftlich.
7. Vor dem Entscheid über Auflagen oder die Aufhebung der Unterstellung erhält der unterstellte Ausbildungsprovider Gelegenheit, sich innert angemessener Frist zu den für den Entscheid wesentlichen Feststellungen, Unterlagen und Stellungnahmen zu äussern.
8. Bei Nichterfüllung der Auflagen innert der vorgegebenen Fristen erfolgt eine Aufhebung der Unterstellung.

8.4.4 Beschwerdeverfahren

Gegen Entscheide der Geschäftsstelle der SBVg über die Nicht-Unterstellung unter den Rahmenlehrplan BEM kann der antragstellende Ausbildungsprovider innert 30 Tagen seit schriftlicher Eröffnung des Entscheids schriftlich und begründet Beschwerde bei der Fachkommission Bildung der SBVg erheben. Beschwerden gegen Auflagen im Aufsichtsverfahren oder gegen andere Entscheide der Geschäftsstelle der SBVg nach Kapitel 8.4.4 sind ausgeschlossen.

Die Beschwerde ist bei der Geschäftsstelle der SBVg einzureichen und hat den angefochtenen Entscheid, die Anträge sowie eine kurze Begründung zu enthalten. Die Geschäftsstelle der SBVg nimmt zur Beschwerde zuhanden der Fachkommission Bildung Stellung. Der antragstellende Ausbildungsprovider erhält vor dem Entscheid Gelegenheit, sich zu den für den Entscheid wesentlichen Unterlagen und

Stellungnahmen zu äussern. Die Fachkommission Bildung behandelt die Beschwerde und entscheidet im Rahmen dieses internen Verfahrens abschliessend. Der Entscheid wird dem antragstellenden Ausbildungsprovider schriftlich eröffnet und kurz begründet. Der Entscheid enthält das Ergebnis der Beschwerdebeurteilung sowie die wesentlichen Entscheidungsgründe.

9. Schlussbestimmungen

9.1 Inkrafttreten

- Dieser Rahmenlehrplan BEM 2026 tritt am 1. August 2026 in Kraft und ersetzt ab diesem Datum den Rahmenlehrplan BEM vom 1. Januar 2026 sowie den Rahmenlehrplan BEM 2012.
- Dieser Rahmenlehrplan BEM 2026 gilt für Bildungsgänge BEM, die ab dem 1. August 2026 starten. Für Bildungsgänge, die vor diesem Datum begonnen haben, gilt grundsätzlich der bisherige Rahmenlehrplan. Abweichend davon kann dieser Rahmenlehrplan auf bereits laufende Bildungsgänge angewendet werden, sofern die betroffene Bank, der Ausbildungsprovider und die SBVg dies ausdrücklich vereinbaren und dadurch keine kandidierende Person benachteiligt wird.

9.2 Überprüfung

Der Rahmenlehrplan ist periodisch zu überprüfen und den Bedürfnissen der Bankenwelt und den didaktischen methodischen Entwicklungen anzupassen. Dies wird von der Geschäftsstelle der SBVg wahrgenommen.