

## Merkblatt für den Einsatz elektronischer Hilfsmittel an der mündlichen Prüfung

### Grundsatz

Bei der mündlichen Prüfung können die Kandidaten Hilfsmittel verwenden (Präsentation, Broschüren, Factsheets, Notizen, etc.). Klassisch würden die Kandidaten die gesamten Hilfsmittel in physischer Form auf Papier mitbringen. Jedoch kommen im Berufsalltag immer mehr elektronische Hilfsmittel zum Einsatz.

Um ein praxisorientiertes Setting zu ermöglichen, können elektronische Hilfsmittel an der Prüfung eingesetzt werden. Diese sollen als Alternative der bereits vorhandenen Möglichkeit (physische Dokumente auf Papier) eingesetzt werden.

Wichtig: Das Prüfungsreglement bildet die Basis der mündlichen Prüfung und muss in jedem Fall eingehalten werden.

### Bedingungen

Damit elektronische Hilfsmittel eingesetzt werden können, gelten die gleichen Grundsätze wie beim Einsatz von papierbasierten Hilfsmitteln:

- Alle Hilfsmittel, welche an der mündlichen Prüfung durch die Kandidaten verwendet wurden, müssen eingesammelt und im Prüfungsdossier abgelegt sein.
- Alle während der Prüfung durch den Kunden erhaltene Zusatzinformationen zum Kundenfall dürfen den Prüfungsraum nicht verlassen, sprich dürfen für die Kandidaten nach der Prüfung nicht mehr zugänglich sein.

*Hinweis:* Die Prüfungsstelle stellt grundsätzlich weder Internetzugang noch Druckmöglichkeit zur Verfügung.

### Zugelassene Visualisierungen

Folgende Hilfsmittel dürfen zu Visualisierungszwecken eingesetzt werden:

- PDF-Dokumente (z.B. Prospekte oder Präsentationen)
- MS-Office-Dokumente (z.B. PowerPoint oder Excel)
- Öffentliche Zugängliche Internetadressen (z.B. Webpages inkl. Online Rechner)



### Nicht zugelassene Visualisierungen

Der Einsatz von Hilfsmitteln, welche auf das Kernbankensystem zugreifen (sog. Full-Use), sind grundsätzlich nicht erlaubt, ausser der Prozess wurde vorgängig dokumentiert und durch SAQ zugelassen. Wenn Sie nicht sicher sind, erkundigen Sie sich bei den Verantwortlichen in Ihrer Bank.

### Vorbereitung

Um einen reibungslosen Prüfungsablauf sicherzustellen, empfehlen wir folgende Vorbereitungen:

- Nehmen Sie die Präsentationen, welche Sie in elektronischer Form verwenden, in gedruckter Form mit an die Prüfung (mit Name und Vorname vermerken)
- Erstellen Sie eine Inventarliste mit allen Internetadressen, die Sie in der Beratung einsetzen werden und nehmen Sie das Blatt mit an die Prüfung.