FACTSHEET

Direktionsassistent/in - mit eidg. Fachausweis

STUDIENAUFBAU

1. SEMESTER:

- Personalführung & Kommunikation
- Rechtsgrundlagen & Datenschutz
- Selbstmanagement & Organisation
- Administrative Prozesse & Aufgaben

2. SEMESTER:

- Unternehmensorganisation & Projektmanagement
- Unternehmensfunktionen & betriebliche Zusammenhänge
- Kommunikation & Business-Korrespondenz
- Veranstaltungsmanagement & Moderation

3. SEMESTER / ABSCHLUSS:

- Vorbereitung auf die eidg. Prüfung
- Simulationsprüfungen (schriftlich & mündlich)

STARTTERMINE

- Mai

DAUER

- 3 Semester

STUDIENGEBÜHR

- **Studienkosten:** CHF 9'000
- **Ratenzahlung:** möglich (z.B. monatlich)
- **Lehrmittel:** ca. CHF 600
- **Bundesbeitrag:** 50% Rückerstattung nach Abschluss der eidg. Prüfung (ob bestanden oder nicht)
- **Gebühr eidg. Prüfung:** CHF 2'200

PERSPEKTIVEN

- Tätigkeiten in Assistenz- und Organisationsfunktionen auf Management-Ebene
- Rollen wie Direktionsassistenz oder Executive Assistant
- Verantwortung in Kommunikation, Organisation und Projektunterstützung
- Entwicklung in Richtung Office Management oder Führungsfunktion
- Zugang zu weiterführenden Ausbildungen auf höherer Fachstufe

DEINE VORTEILE

- **Flexibles Lernen**
- **Interaktive Online-Lektionen**
- **Zugriff auf Lernplattform** (24/7)
- **Jeder Unterricht wird aufgezeichnet**
- **Persönliche Betreuung**

KONTAKT

SIW Höhere Fachschule
für Wirtschaft und Informatik AG
Grüzefeldstrasse 41
8404 Winterthur
+41 44 401 00 41
info@siw.swiss

kaufmännischer verband

mehr wirtschaft. für mich.

!

Wichtiger Hinweis: Definitiver Entscheid über den Titel ist beim SBFI noch ausstehend!

Erste Prüfung 2023

Executive Assistant FA

ehem. Direktionsassistent/in FA

Möchten Sie ausgewiesene/r Executive Assistant mit eidg. Fachausweis werden, wissen aber nicht, welche Voraussetzungen Sie dafür erfüllen müssen und welche Aufgaben mit dieser Funktion konkret auf Sie zukommen? Unser Merkblatt klärt auf.

Das Berufsbild ab 2023
«Executive Assistant FA»

Executive Assistants FA unterstützen Führungskräfte in ihrer Funktion, übernehmen eigene Aufgabenbereiche und leiten Projekte und Teams. Sie tragen aktiv zum reibungslosen Ablauf der betrieblichen Prozesse bei und leisten einen wesentlichen Beitrag zum nachhaltigen Erfolg von Unternehmen. Executive Assistants FA wirken in einer wichtigen Drehscheibenfunktion zwischen Führungskräften, Mitarbeitenden, externen Dienstleistern und Kundinnen und Kunden. Ihr Arbeitsgebiet ist sehr vielfältig und unterscheidet sich je nach Grösse, Ausrichtung und Branche des Unternehmens. Je nach Organisationsstruktur kann ihr Verantwortungsbereich unterschiedliche Schwerpunkte aufweisen. Unabhängig des spezifischen Unternehmenskontexts nehmen Executive Assistants eine zentrale Rolle im Betrieb ein. Ihr Kompetenzprofil baut auf dem der Kaufleute mit EFZ auf.

Berufsausübung – *Das Aufgabengebiet nach der Ausbildung*

Executive Assistants FA sind Generalistinnen und Generalisten, weshalb sie ein vielfältiges Tätigkeitsgebiet abdecken. Dank ihrem fundierten unternehmerischen Verständnis tragen sie Entscheide der oder des Vorgesetzten mit und unterstützen bei der Umsetzung dieser. Sie sind in der Lage, die Administration effizient und effektiv zu führen, indem sie die betrieblichen Abläufe verstehen und über ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten sowie vertiefte Kenntnisse im Bereich Informations- und Kommunikationstechnologie verfügen. Ihre vertieften kommunikativen Fähigkeiten in Deutsch, Französisch oder Italienisch sowie in mindestens einer zweiten Amtssprache oder Englisch, bringen sie täglich zum Einsatz. Ihren eigenen Bereich führen sie selbstständig. Zudem sind sie befähigt, Teammitarbeitende zu führen und eigene Projekte zu leiten.

Executive Assistants arbeiten je nach Unternehmensorganisation eng mit unterschiedlichen Fachabteilungen oder externen Dienstleistern zusammen oder aber übernehmen selbst Aufgaben im betriebswirtschaftlichen Bereich (z. B. Finanzen, Personalwesen, Marketing und Kommunikation, Informations- und Kommunikationstechnologie und Recht). Durch ihre dienstleistungsorientierte Haltung und ihre hohe Sozialkompetenz tragen sie zudem wesentlich zu einem guten Arbeitsklima innerhalb des Unternehmens bei und repräsentieren dieses nach aussen. Executive Assistants FA weisen eine hohe Eigenverantwortung und Flexibilität auf und entlasten so nicht nur Führungskräfte, sondern finden sich auch in Veränderungsprozessen im Unternehmen oder in der Branche zurecht.

Handlungskompetenzen – *Das (er)lernen Sie während der Ausbildung*

Unterstützung der Führungskräfte
- Aufbereitung sensibler Personal- und Finanzdaten
- Organisation von Sitzungen und Anlässen
- Koordination der Terminplanung
- Korrespondenz und Textproduktion

Führung des eigenen Geschäftsbereichs
- Aufbereitung und Pflege von Daten und Informationen
- Projektleitung
- Kommunikation und Koordination mit Stakeholdern
- Erstellung und Qualitätssicherung von Texten und Publikationen

Zusammenarbeit mit anderen Unternehmensbereichen
- Koordination und Zusammenarbeit mit internen Abteilungen
- Bearbeitung von Personal-, Finanz- und Rechtsgeschäften
- Planung und Kontrolle von Marketing- und Kommunikationsmassnahmen
- Eventmanagement

Führung von Teammitarbeitenden
- Rekrutierung von Mitarbeitenden
- Entwicklung und Begleitung von Mitarbeitenden
- Anwendung von Konfliktlösungsstrategien
- Moderation und Leitung von Sitzungen und Workshops

Selbstmanagement
- Anwendung wirkungsvoller Arbeitstechniken
- Entwicklung eigener Kompetenzen und Agilität
- Reflexion und Optimierung der persönlichen Ressourcen
- Aufbau, Pflege und Erweiterung des Netzwerks

Dauer der Ausbildung
Individuelle Vorbereitung, eins bis vier Semester

Abschluss
Executive Assistant mit eidgenössischem Fachausweis (definitiver Entscheid über den Titel beim SBFI noch ausstehend.)
Executive Assistant, Federal Diploma of Higher Education

Erste Prüfung ab 2023
Die Berufsprüfung findet jeweils im Oktober statt und dauert in der Regel drei Tage.

Übersicht zu den Schulen
examen.ch

Berufseinblicke und Erfahrungsberichte
kfmv.ch/assistenz

Wie funktioniert das **Prüfungsverfahren** *ab 2023?*

Vorbereitung
Selbstmanagement: Persönliches Portfolio (individuelle Umsetzung)
- Werkschau (3 Werke)
- Kompetenzraster
- Erarbeitung Kompetenzstatus

Teil 1 – 7.5 Stunden
schriftlich

Führungsunterstützung und Bereichsleitung: Handlungssimulationen – *300 Minuten*
- Koordination und Organisation
- Protokolle und Aktennotizen erstellen
- Texte und Publikationen erstellen
- Daten bewirtschaften und aufbereiten
- Projekte leiten

Sprachkompetenzen (1. Amtssprache sowie 2. Amtssprache oder Englisch) werden integriert geprüft.

Informationsmanagement: Postkorb – *90 Minuten*

Führen von Teammitarbeitenden und Personalgeschäfte: Geleitete Fallarbeit – *60 Minuten*
Teil 1: Analyse
Teil 2: Konzeption/Umsetzung

Teil 2 – 1.25 Stunden
mündlich

Führungsunterstützung, Bereichsleitung und Zusammenarbeit: Critical Incidents und Rollenspiel – *45 Minuten*
- CI1
- CI2
- CI3
- Rollenspiel

Selbstmanagement: Präsentation und Fachgespräch – *30 Minuten*
- Präsentation: Erkenntnisse Kompetenzstatus
- Rückfragen
- Massnahmen/Strategien für die Gestaltung des Selbstmanagements und die weitere Entwicklung

Prüfung der Sprachkompetenzen in der 2. Amtssprache oder Englisch ist in das Fachgespräch integriert.

Critical Incident (CI)
Ein CI beschreibt eine arbeitsplatzrelevante Situation, die durch ausgewählte Kompetenzen gelöst werden kann. Den Kandidatinnen und Kandidaten wird eine Praxissituation präsentiert, anhand derer sie ihr konkretes Vorgehen beschreiben.

Träger Berufsprüfung
Kaufmännischer Verband Schweiz
Reitergasse 9
Postfach
CH-8021 Zürich

kfmv.ch/assistenz

Bestimmungen
und weitere Informationen

Fragen zur Zulassung und Prüfung

Direkt via Prüfungssekretariat examen.ch

Individuelle Zulassungsabklärung (CHF 50.–) und detaillierte Bestimmungen auf examen.ch

Personen mit mehrjähriger Berufspraxis im Assistenzbereich ohne eidgenössischen Berufsabschluss können eine Sur-Dossier-Zulassung beantragen.

EFZ = eidg. Fähigkeitszeugnis
EBA = eidg. Berufsattest

Zulassungsbestimmungen zur Prüfung ab 2023

Um an die Prüfung zugelassen zu werden, muss das persönliche Portfolio fristgerecht eingereicht und mit dem Urteilsprädikat **bestanden** beurteilt werden. Zudem muss entweder die Voraussetzung A oder Voraussetzung B erfüllt sein.

Voraussetzung A
KV-Berufspraxis: Drei Jahre nach Erwerb des Abschlusses

- Kauffrau/-mann EFZ
- Eine gymnasiale Maturität
- Eine Fachmaturität
- Eine Berufsmaturität
- Oder eine gleichwertige Qualifikation

Voraussetzung B
KV-Berufspraxis: Vier Jahre nach Erwerb des Abschlusses

- EFZ einer anderen, mindestens dreijährigen Grundbildung
- Büroassistent/in EBA bzw. Kauffrau/-mann EBA
- Oder eine gleichwertige Qualifikation

Bildungswege

Mit dem abgeschlossenen Fachausweis sind viele Bildungswege möglich. Beliebte Weiterbildungen sind:

Weitere Infos zu den Bundesbeiträgen auf sbfi.admin.ch/bundesbeitraege

Weiterbildungskosten

Dank der Subjektfinanzierung des Bundes können Sie bis zu 50% Ihrer Weiterbildungskosten rückerstatten lassen. Vergewissern Sie sich, ob der gewünschte Lehrgang auf der SBFI-Meldeliste und somit subventionsberechtigt ist.