

DIREKTIONSASSISTENT/IN MIT EIDG. FACHAUSWEIS

KV BILDUNGS
ZENTRUM
LUZERN



INSTITUT FÜR
WEITERBILDUNG IWB

Dreilindenstrasse 20
Postfach
6000 Luzern 6

Telefon 041 417 16 00
Telefax 041 417 16 01

iwb@kbz.ch
www.kbz.ch

DIREKTIONSASSISTENT/IN MIT EIDG. FACHAUSWEIS

DETAILBROSCHÜRE



Direktionsassistentinnen und -assistenten mit eidg. Fachausweis sind ausgewiesene Fachkräfte für anspruchsvolle Kommunikations-, Informations- und Organisationsaufgaben in einer Unternehmung oder Verwaltung. Sie unterstützen und entlasten Vorgesetzte und können Sekretariate selbstständig führen.



INHALT

BERUFSBILD	4
ZWECK DER PRÜFUNG	5
ZULASSUNG	6
VORAUSSETZUNGEN	7
KURSDAUER/KURSZEITEN	8
ZWISCHENPRÜFUNGEN	8
KURSORGANISATION	9
KURSLEISTUNGEN	10
KOSTEN	10
ANMELDUNG/AUSKUNFT	10
INFORMATIONSSABEND	11
STUDENTAFEL	12
EIDG. BERUFSPRÜFUNG/PRÜFUNGSDAUER	13
STOFFÜBERSICHT Auszug aus der Wegleitung	14

BERUFSBILD

Direktionsassistentinnen und -assistenten mit eidg. Fachausweis
– übernehmen anspruchsvolle Kommunikations-, Organisations- und Informationsaufgaben in einem Unternehmen oder einer Verwaltung und
– unterstützen Vorgesetzte im Rahmen ihrer Aufgaben.

Inhaber/innen des Fachausweises haben an der Prüfung den Beweis erbracht, dass sie das Kommunikations- und Informationsmanagement in Theorie und Praxis beherrschen und in mindestens zwei Sprachen kommunizieren können.

Ihre gute Allgemeinbildung, ihr fundiertes Fachwissen und die mehrjährige Berufserfahrung befähigen sie,
– Kommunikations- und Informations- sowie Organisationsaufgaben im Unternehmen kompetent und effizient zu bewältigen,
– moderne Informationstechnologien praxisorientiert und zielgerichtet einzusetzen,
– Beziehungen zwischen Wirtschaft und Unternehmen zu verstehen.

ZWECK DER PRÜFUNG

Die Berufsprüfung hat den Zweck:

- a) Fachkräften die Möglichkeit zu geben, sich auszuweisen über umfassende und vertiefte Kenntnisse
– in der Kommunikation in mindestens zwei Sprachen,
– im Informationsmanagement,
– in der optimalen Mitgestaltung von Arbeitsabläufen im administrativen Bereich.

Dank breiter Fachkenntnisse sind sie in der Lage, anspruchsvolle Kommunikations-, Informations-, Organisations- und Administrationsaufgaben zu übernehmen.

- b) Arbeitgebern die Auswahl qualifizierter Fachkräfte zu erleichtern.

ZULASSUNG

Zur Prüfung wird zugelassen, wer einen der nachstehenden Ausweise besitzt und die dazu geforderte Praxis nachweist:

- a) eidgenössisches Fähigkeitszeugnis als kaufmännische Angestellte, Detailhandelsangestellte, Diplom einer vom Bund anerkannten Handelsschule oder Maturitätszeugnis, verbunden mit dem Nachweis von mindestens vier Jahren kaufmännischer Praxis nach dem Erwerb des Titels
- b) eidgenössisches Fähigkeitszeugnis eines anderen Berufes mit mindestens zweijähriger Lehre, verbunden mit dem Nachweis von mindestens fünf Jahren kaufmännischer Praxis nach dem Erwerb des Titels
- c) keinen Ausweis gemäss a) und b), jedoch mindestens acht Jahre Berufspraxis, davon mindestens fünf Jahre kaufmännische Praxis.

Vorbehalten bleibt die fristgerechte Überweisung der Prüfungsgebühr nach Art. 9, Abs. 1.

Über die Gleichwertigkeit von ausländischen Ausweisen entscheidet das BBT.

Die schriftliche Verfügung über die Zulassung zur Prüfung wird der Bewerberin/dem Bewerber mindestens drei Monate vor Beginn der Prüfung zugestellt. Ein ablehnender Entscheid umfasst eine Begründung und eine Rechtsmittelbelehrung, welche die Beschwerdebehörde und die Beschwerdefrist nennt.

Die bis zur Prüfung verlangten Praxisjahre müssen bei der Anmeldung zur Prüfung nachgewiesen werden. Dazu dienen Arbeitszeugnisse/-bestätigungen.

Im Zweifelsfall empfehlen wir, die Zulassung zur Berufsprüfung vor Beginn des Vorbereitungskurses schriftlich abzuklären. Unter der folgenden Adresse erhalten Sie weitere Auskünfte:

KV Schweiz
Berufsprüfung Direktionsassistent/in
Hans-Huber-Strasse 4
Postfach 1853
8027 Zürich
Telefon 044 283 45 47
Telefax 044 283 45 50
dapruetzung@kvschweiz.ch

VORAUSETZUNGEN

Ohne Fleiss kein Erfolg: Sie müssen bereit sein,
– sich am Unterricht aktiv zu beteiligen,
– die für das Selbststudium und das Lösen der Hausaufgaben notwendige Zeit regelmässig aufzubringen,
– die einzelnen Lektionen sorgfältig vor- und nachzubereiten.

Unsere Erfahrung zeigt, dass Sie für Selbststudium und Hausaufgaben nochmals den gleichen Zeitaufwand einsetzen müssen wie für den eigentlichen Unterrichtsbesuch.

KURSDAUER/KURSZEITEN

DAUER

4 Semester zu 18 Unterrichtswochen

KURSTAGE

Jeweils Montag und Mittwoch, 17.45–21.00 Uhr/
einzelne Samstage, 8.00–11.30 Uhr

ZWISCHENPRÜFUNGEN

Zur Überprüfung des behandelten Stoffes führen wir am Ende jedes Semesters institutsinterne Zwischenprüfungen durch. Wer diese Prüfungen mit Erfolg besteht, kann in das nächste Semester übertreten.

KURSORGANISATION

TEILNEHMERZAHL

Maximal 24 Personen

KURSORT

KV BILDUNGSZENTRUM LUZERN
INSTITUT FÜR WEITERBILDUNG IWB
Schulzentrum Landenbergstrasse 37
6005 Luzern

REGLEMENTE

Prüfungsreglement und Wegleitung können am Informationsabend bezogen oder direkt bestellt werden unter der folgenden Adresse:

KV Schweiz
Berufsprüfung Direktionsassistent/in
Hans-Huber-Strasse 4
Postfach 1853
8027 Zürich
Telefon 044 283 45 47
Telefax 044 283 45 50
dapruetzung@kvschweiz.ch
www.examen.ch

ÄNDERUNGEN

bleiben vorbehalten.

DETAILPROGRAMME/STOFFÜBERSICHTEN

erhalten die Teilnehmerinnen und Teilnehmer jeweils zu Beginn des Semesters.

KURSLEISTUNGEN

- ca. 674 Lektionen
- 3 Zwischenprüfungen
- 1 interne schriftliche und mündliche Probeprüfung

KOSTEN

Gemäss aktuellem KursInfo und www.kbz.ch

ANMELDUNG/AUSKUNFT

Schriftlich mit der Anmeldekarte, die Sie im aktuellen KursInfo finden oder online über www.kbz.ch

ADMINISTRATIVE AUSKUNFT

KV BILDUNGSZENTRUM LUZERN
INSTITUT FÜR WEITERBILDUNG IWB
Landenbergstrasse 37
6005 Luzern
Telefon 041 417 16 67
Telefax 041 417 16 66
iwb@kbz.ch
www.kbz.ch

FACHLICHE AUSKUNFT

Peter Binkert, Lehrgangleiter
Telefon 041 417 16 68 (G)
Telefon 079 202 49 54 (P)
peter.binkert@kbz.ch

INFORMATIONSSABEND

ZEITPUNKT

Gemäss aktuellem KursInfo und www.kbz.ch

ORT

KV BILDUNGSZENTRUM LUZERN
INSTITUT FÜR WEITERBILDUNG IWB
Dreilindenstrasse 20
6006 Luzern

INHALT

- Zulassungsbedingungen
- Kursinhalt, Aufbau und Kosten
- Prüfungsformen und Termine
- Diplom/Titel
- Kursleistungen

STUDENTAFEL

1. SEMESTER

Effective Learning	8 Lektionen
Muttersprache	40 Lektionen
Fremdsprache	30 Lektionen
Information/Informatik	44 Lektionen
Wirtschaft	34 Lektionen
Zwischenprüfung 1	

2. SEMESTER

Muttersprache	30 Lektionen
Fremdsprache	30 Lektionen
Organisation/Informationsmanagement	14 Lektionen
Recht	20 Lektionen
Information/Informatik	44 Lektionen
Wirtschaft	18 Lektionen
Zwischenprüfung 2	

3. SEMESTER

Muttersprache	30 Lektionen
Fremdsprache	30 Lektionen
Organisation/Informationsmanagement	14 Lektionen
Recht	20 Lektionen
Wirtschaft	18 Lektionen
Information/Informatik	44 Lektionen
Zwischenprüfung 3	

4. SEMESTER (u. a. Repetition)

Muttersprache	20 Lektionen
Fremdsprache	30 Lektionen
Organisation/Informationsmanagement	12 Lektionen
Information/Informatik	48 Lektionen
Recht	22 Lektionen
Wirtschaft	20 Lektionen
Prüfungsmanagement	4 Lektionen
Schriftliche und mündliche Probepfungen	50 Lektionen
TOTAL LEKTIONEN	674 Lektionen

Änderungen bleiben vorbehalten.

EIDG. BERUFSPRÜFUNG/ PRÜFUNGSDAUER

Diese findet in der Regel jedes Jahr im Herbst statt und wird gesamtschweizerisch durchgeführt. Die Prüfung wird aufgrund eines vom BBT (Bundesamt für Berufsbildung und Technologie) genehmigten Reglements organisiert.

Die Prüfung ist schriftlich und mündlich und umfasst die nachstehenden Fächer:

Fach	Prüfungsminuten	
	Schriftlich	Mündlich
MUTTERSPRACHE DEUTSCH		
1. Externe Unternehmenskommunikation	60	
2. Interne Berichterstattung	60	
3. Protokoll	90	
FREMDSPRACHE		
4. Textredaktion	75	
5. Übersetzung ins Deutsche	60	
6. Lebenslauf- und Textbesprechung		30
INFORMATION		
7. Arbeitsplatzinformatik Grundlagen	90	
8. Arbeitsplatzinformatik Praxis	120	
9. Informationsmanagement	120	
10. Informatik und Informationsbeschaffung		30
GRUNDLAGEN DER WIRTSCHAFT		
11. Betriebswirtschaft und Volkswirtschaft	90	
12. Recht	90	

Luzern, September 2009

STOFFÜBERSICHT

Auszug aus Wegleitung

MUTTERSPRACHE DEUTSCH

FACH 1: EXTERNE UNTERNEHMENSKOMMUNIKATION

VORGABEN, INHALT UND FORM

Die Kandidatin

- erhält umschreibende, wahllos zusammengestellte Angaben, welche sie zu einem stil- und treffsicheren Schriftstück verarbeitet, oder sie bearbeitet einen anspruchsvollen zusammenhängenden Text und erstellt einen adressatengerechten, zweckentsprechenden neuen Text
- präsentiert eine Lösung von etwa 300 Wörtern in zusammenhängendem Text
- berücksichtigt alle inhaltlichen und formalen Gegebenheiten der gestellten Aufgabe

BEWERTUNGSKRITERIEN

Beurteilt werden:

Inhalt

Richtigkeit, Vollständigkeit, logische Abfolge der Gedanken, psychologische Haltung, Reichtum der Lösung, praktische Brauchbarkeit

Sprache

richtige Orthografie, Interpunktion, Grammatik, angemessener Stil (Wort und Satz)

Darstellung

den gültigen Normen entsprechend korrekt und sinnvoll

FACH 2: INTERNE BERICHTERSTATTUNG

VORGABEN, INHALT UND FORM

Die Kandidatin

- erhält ungeordnete Angaben/Stichwörter, welche sie zu einem stil- und treffsicheren Schriftstück verarbeitet, oder sie bearbeitet Texte nach bestimmten Vorgaben zu einem neuen, eigenständig formulierten Text
- erarbeitet eine Lösung von etwa 300 Wörtern in zusammenhängendem Text
- berücksichtigt alle inhaltlichen und formalen Gegebenheiten der gestellten Aufgabe

BEWERTUNGSKRITERIEN

Beurteilt werden:

Inhalt

Richtigkeit, Vollständigkeit, logische Abfolge der Gedanken, psychologische Haltung, Reichtum der Lösung, praktische Brauchbarkeit

Sprache

richtige Orthografie, Interpunktion, Grammatik, angemessener Stil (Wort und Satz)

Darstellung

den gültigen Normen entsprechend korrekt und sinnvoll

FACH 3: PROTOKOLL

VORGABEN, INHALT UND FORM

Die Kandidatin

- erhält für das Erfassen der Aufgabe eine gewisse Zeit eingeräumt, die nicht zwingend als Prüfungszeit zählt
- erstellt auf Grund von Vorgaben ein Protokoll, das einen ausführlichen Teil enthalten kann
- hält sich an die in der Aufgabenstellung festgelegte Ausführlichkeit
- berücksichtigt alle inhaltlichen und formalen Gegebenheiten der gestellten Aufgabe

BEWERTUNGSKRITERIEN

Beurteilt werden:

Inhalt

Richtigkeit, Vollständigkeit, logische Abfolge der Gedanken, psychologische Haltung, Reichtum der Lösung, praktische Brauchbarkeit

Sprache

richtige Orthografie, Interpunktion, Grammatik, angemessener Stil (Wort und Satz)

Darstellung

den gültigen Normen entsprechend korrekt und sinnvoll

FREMDSPRACHE

FACH 4: TEXTREDAKTION

PRÜFUNGSFORM UND -INHALT

Die Kandidatin berücksichtigt alle Teile der gestellten Aufgaben.

FORM

- Die Kandidatin verfasst in der Fremdsprache aufgrund von Stichwörtern oder eines Entwurfs (in der Fremdsprache oder in der Muttersprache) einen längeren oder zwei kürzere Geschäftstexte.
- Der Text umfasst insgesamt 250 bis 350 Wörter.

INHALT

- Der Inhalt der Aufgabe ist möglichst branchenneutral, trotzdem aber praxisorientiert.
- Der redigierte Text enthält alle notwendigen Angaben und wirkt abgerundet.
- Der Text erzielt die in der Aufgabe geforderte Wirkung.
- Müssen zwei Texte verfasst werden, können sie verschiedenen Textsorten zugehören.

BEWERTUNGSKRITERIEN

Beurteilt werden:

Inhalt

sinngemässe Verarbeitung der Angaben, richtige, vollständige Erfüllung des Auftrags, logische und zielgerichtete Abfolge der Gedanken (Kohärenz und Kohäsion), Reichtum der Lösung, praktische Brauchbarkeit

Sprachkompetenz

die Sprachkompetenz auf der Stufe von Fortgeschrittenen (wie CAE, BEC Higher; ALTE Stufe 4, Europäisches Sprachenportfolio Stufe C1-C2); grammatikalisch, orthografisch, lexikalisch und stilistisch einwandfrei

Darstellung

dem modernen fremdsprachlichen Gebrauch entsprechend

FACH 5: ÜBERSETZUNG INS DEUTSCHE

PRÜFUNGSFORM UND -INHALT

FORM

- Der fremdsprachliche Text umfasst 220 bis 260 Wörter.

INHALT

- Der Inhalt der Aufgabe ist möglichst branchenneutral, trotzdem praxisorientiert.
- Die Übersetzung entspricht (als Ganzes wie auch in den Details) inhaltlich dem fremdsprachlichen Originaltext.
- Die Übersetzung ist präzise, jedoch weder wörtlich noch zusammenfassend.
- Der Text erzielt dieselbe Wirkung wie der Originaltext.
- Der Text ist von kaufmännischem und wirtschaftlichem Interesse.

BEWERTUNGSKRITERIEN

Das Verständnis der fremdsprachlichen Originaltexte wird vorausgesetzt. Beurteilt werden die Richtigkeit, die sprachliche Gewandtheit und die Verständlichkeit der Übertragung.

Inhalt

sinngetreue, präzise, vollständige Übertragung ohne Redundanzen in die Muttersprache

Zielsprache

grammatikalisch, orthografisch, lexikalisch und stilistisch einwandfrei

Darstellung

dem modernen Gebrauch entsprechend

FACH 6: LEBENS LAUF- UND TEXTBESPRECHUNG PRÜFUNGSFORM UND -INHALT

FORM

Die Kandidatin wendet ihre Kenntnisse in der Fremdsprache wirksam und situationsgerecht an, um professionell und gezielt fremdsprachlich zu kommunizieren.

- Der Prüfung geht eine 30-minütige Vorbereitung mit Leitfragen voraus: Die Kandidatin liest einen längeren, anspruchsvollen fremdsprachlichen Wirtschafts- oder Geschäftstext (oder zwei kürzere Texte, die einen inhaltlichen Vergleich erlauben) aus einer fremdsprachlichen Quelle
oder
sie hört eine Aufnahme eines Vortrags oder Gesprächs in der Fremdsprache über wirtschaftliche oder geschäftliche Belange.
- Die eigentliche Prüfung ist dreiteilig, wobei der dritte Teil mindestens die Hälfte der Prüfungszeit beansprucht.
- Die Prüfungskommission kann jeweils bis Ende Januar des Prüfungsjahres festlegen, dass die Prüfung im Fach 6 als Einzel-, Paar- und/oder Gruppenprüfung stattfinden kann. Die Prüfungszeiten werden entsprechend angepasst.

INHALT

- 1. Teil: freies Gespräch über das persönliche Umfeld (Herkunft, Freizeit, Familie usw.)
- 2. Teil: Gespräch über die berufliche Erfahrung, Ausbildung, Arbeit, Unternehmen/Verwaltung (Betrieb, Organisation, Funktionen, Kompetenzen, Abläufe, Leistungen usw.)
- 3. Teil: Gespräch über den vorbereiteten Text aufgrund der Leitfragen und weiterer Themen im Zusammenhang mit dem Text

BEWERTUNGSKRITERIEN

Beurteilt werden:

Sprachkompetenz

Die Sprachkompetenz auf der Stufe von Fortgeschrittenen (entsprechend UCLES CAE, BEC Higher; ALTE Stufe 4 und Europäisches Sprachenportfolio: C1-C2) in den Fertigkeiten: Hören, Lesen, Sprechen, Interaktion. Die Deskriptoren der Beurteilung zeigen, in welchem Mass die verwendete Sprache kommunikativ, grammatikalisch, lexikalisch und stilistisch der Stufe entsprechend beherrscht wird. Dazu kommen Deskriptoren zu Redefluss, Aussprache, Intonation u.a.

Inhalt

Globale und detaillierte Sachkenntnis mit entsprechendem Wortschatz in allen drei Prüfungsteilen sowie logische Gedankenführung.

Nicht beurteilt werden:

- nonverbale Elemente der Kommunikation.

INFORMATION

FACH 7: ARBEITSPLATZINFORMATIK GRUNDLAGEN STOFFUMFANG

TEXTVERARBEITUNG

TEXTE EINGEBEN UND BEARBEITEN

- Texte editieren
- verschieben/kopieren
- Texte einfügen/löschen
- suchen/suchen und ersetzen
- Dateiverwaltung beherrschen

KORREKTURHILFE

- Rechtschreibhilfe
- Silbentrennung
- Thesaurus

HERVORHEBUNGEN UND SCHRIFTARTEN

- Zeichenformatierung
- Schriftarten und -größen
- Sonderzeichen
- Schmuckschriften

EINFACHE FORMATIERUNGEN

- Dokumentformate
- Absatzformate
- Formatvorlagen

TABULATOREN UND TABELLEN

- Tabulatoren setzen, ändern, löschen
- Tabellen einfügen, bearbeiten, gestalten
- Spaltenbreite/Zeilenhöhe anpassen
- Rahmen und Schattierungen einfügen
- Tabellen sortieren

TABELLENKALKULATION

GRUNDKENNTNISSE

- Aufbau einer Tabelle planen
- Daten eingeben und korrigieren
- Eingaben formatieren
- Tabellen ändern
- Tabellen mit Druckformatierungen ausdrucken

EINFACHE FORMELN

- Berechnungen eingeben
- Summen bilden
- Formeln kopieren

GRAFIKEN – GRUNDLAGEN

- Diagrammtypen unterscheiden
(Kreis, Säulen/Balken, Linien, Flächen)
- Diagrammdaten eingeben/definieren

BEWERTUNGSKRITERIEN

- Beurteilt wird:
- sachliche Richtigkeit.

FACH 8: ARBEITSPLATZINFORMATIK PRAXIS STOFFUMFANG

TEXTVERARBEITUNG

- erweiterte Formatierungen
- Textbausteine
- Einfügen von Fremdformaten
- Serienbriefe
- Vorlagen
- Spezialfunktionen

TABELLENKALKULATION

- erweiterte Kenntnisse
- erweiterte Formeln
- Grafiken – erweiterte Kenntnisse
- Datenverwaltung mit Tabellenkalkulation
- Spezialfunktionen
- Grundlagen einer Präsentation

- grundlegende Foliengestaltung
- Diagramme
- Vorlagen
- Bildschirmpräsentationen
- Spezialfunktionen

BEWERTUNGSKRITERIEN

Beurteilt werden:

- sachliche Richtigkeit
- situationsgerechte Lösung
- zusammenhängende Planung
- professionelle Darstellung

FACH 9: INFORMATIONSMANAGEMENT STOFFUMFANG

INFORMATION

- theoretische Grundlagen
- Informationen beschaffen
- Informationen darstellen und aufbereiten
- Informationen weitergeben
- Informationen ablegen

KOMMUNIKATIONS- UND INFORMATIONSTECHNOLOGIEN THEORETISCHE GRUNDLAGEN

- Agenda
- E-Mail
- Internet/Intranet
- Webdesign

BEWERTUNGSKRITERIEN

Beurteilt werden:

- sachliche Richtigkeit
- angemessene Darstellung
- zusammenhängende Planung

FACH 10: INFORMATIK UND INFORMATIONSBESCHAFFUNG PRÜFUNGSFORM UND -INHALT

FORM

Die Kandidatin

- führt ein Gespräch mit einer Fachperson über Belange der Informatik, der Informationstechnologien sowie der Informationsbeschaffung und -darstellung
- zeigt ihre Kompetenz bei Methoden zur Nutzung des Internets und des Webdesigns in der praktischen Arbeit
- Der Prüfung kann eine bestimmte Vorbereitungszeit vorausgehen.

INHALT

Das Gespräch umfasst die Teile:

- theoretisches Grundlagenwissen
- praktische Anwendung aus:
 - Informationsbeschaffung
 - Informationsdarstellung
 - Agendaführung
 - E-Mail-Aufgaben
 - Anpassung von Dokumenten eines Webauftritts

BEWERTUNGSKRITERIEN

Beurteilt werden:

- sachliche Richtigkeit
- methodisches Vorgehen
- Präsentation des Wissens
- Führen eines Fachgesprächs

GRUNDLAGEN DER WIRTSCHAFT

NOTIZEN

FACH 11: BETRIEBSWIRTSCHAFT UND VOLKSWIRTSCHAFT STOFFUMFANG

BETRIEBSWIRTSCHAFT

- Das Unternehmen
- Die Umwelt des Unternehmens und ihre Anspruchsträger
- Organisation
- Aufbauorganisation (Organisationsformen, Stellenbildung und Organisationsinstrumente)
- Ablauforganisation
- Organisationsprozess
- Der leistungswirtschaftliche Bereich
- Der finanzwirtschaftliche Bereich
- Der soziale Bereich

VOLKSWIRTSCHAFT

- Das Unternehmen als Teil der Wirtschaft
- Schweizerische Volkswirtschaft
- Der Markt
- Das Produktionsergebnis der schweizerischen Volkswirtschaft
- Das Geld
- Der schweizerische Aussenhandel

FACH 12: RECHT

STOFFUMFANG

- Allgemeine Grundbegriffe
- Unternehmensformen
- Allgemeiner Teil OR
- Einzelne Vertragsverhältnisse
- Wertpapierrecht
- Schuldbetreibung
- Wettbewerb

NOTIZEN