

# NEUE PRÜFUNGSORDNUNG FÜR DIREKTIONSASSISTENT/IN

WKS KV Bildung  
Effingerstrasse 70  
Postfach 6936  
3001 Bern  
info@wksbern.ch  
www.wksbern.ch

**Erweiterte Kompetenzen, die modernen Arbeitsmarktanforderungen rundum entsprechen: Mit der neuen Prüfungsordnung erfährt das Berufsbild der Direktionsassistentinnen und -assistenten einen Aufschwung.**

Direktionsassistentinnen und -assistenten sind auf Zack: Sie kommunizieren professionell, koordinieren Termine, organisieren Meetings und Anlässe, informieren und präsentieren. Kurzum: Sie sorgen dafür, dass auf der Direktionsetage alles rund läuft. Kommunikativ, dynamisch, souverän, breit gebildet und berufserfahren – mit ihrem Rüstzeug meistern sie jede berufliche Herausforderung.

In vier Semestern bereitet die WKS KV Bildung berufsbegleitend auf die anspruchsvollen Aufgaben im Assistenzalltag in der Direktion vor. Die Studierenden lernen, auf hohem Niveau in Deutsch und Englisch oder Französisch zu kommunizieren und moderne Informationstechnologien zielgerichtet einzusetzen. Sie trainieren das Lösen komplexer Koordinationsaufgaben und erarbeiten sich ein umfassendes betriebswirtschaftliches Wissen.

Um die Ausbildung auf den Stand zeitgemässer Unternehmensanforderungen zu bringen, hat der KV Schweiz auf der Basis einer breit angelegten Berufsfeldanalyse ein praxis- und arbeitsmarktorientiertes Konzept ausgearbeitet. Das BBT (Bundesamt für Bildung und Technologie) hat die neue Prüfungsordnung am 20. Juni 2011 gutgeheissen (www.examen.ch).

## **Praxisnah und vernetzt**

Der Stundenplan wurde durch Fächer erweitert, welche die Weiterbildung so abrunden, dass sie modernen Marktanforderungen lückenlos gerecht wird. Die künftigen Direktionsassistentinnen und -assistenten sind geübt in Präsentationstechnik und Rhetorik und kennen sich aus mit Change Management. Zudem haben sie vertiefte Kenntnisse im Bereich Personaladministration, Projekt und Eventmanagement. Mit Problemen und Konflikten können sie konstruktiv umgehen.

Die neue Fächerorientierung wird in fünf Prüfungsteile und rund 30 Lernfelder gegliedert und vernetzt unterrichtet. Die Prü-

fungen werden praxisnah in Form von «cases», Postkorbaufgaben, Präsentationen und Demonstrationen durchgeführt und fragen Wissen interdisziplinär ab. Neu wird Präsentationstechnik laufend in allen Disziplinen geübt. Eine Präsentation ist Bestandteil der mündlichen Fremdsprachenprüfung.

Annette Stoffel, Bildungsgangleiterin Direktionsassistent/ in mit eidg. FA, betrachtet dies als erfreuliche Entwicklung: «Durch diese Anpassungen wird die Arbeitsmarktfähigkeit verbessert und das Image des Berufsbildes aufgewertet.»

Im Oktober 2010 startete der Unterricht mit der ersten Klasse nach neuem Konzept. Die 21 Teilnehmenden profitierten bereits in den ersten Monaten von den neuen Themen.

## **Anti-Stress-Training auf dem Gurten**

Im März 2011 wurde erstmals ein Spezialseminar zum Thema Konflikt- und Stressmanagement durchgeführt. 38 Teilnehmende – aktuelle und ehemalige Studierende – versammelten sich auf dem Gurten, um in einem interdisziplinären Tagesseminar den Umgang mit Stress und Konflikten zu trainieren. Eine gute Gelegenheit, um sich auszutauschen und neue Kontakte zu knüpfen.

Im Fach «Organisation und Projektmanagement» wurden die gewonnenen Erkenntnisse des neuen Schwerpunkts «Eventmanagement» gleich in die Praxis umgesetzt: Die Studierenden luden am 29. Juni 2011 zum Klassenevent „Foxtrail Bern“ ein. Auf einer Schnitzeljagd in Gruppen wurde nicht nur der Teamgeist verstärkt und die Gruppendynamik erlebt, auch anspruchsvolle Postenaufgaben waren auf der Fuchsfährte zu lösen. Fähigkeiten, die Direktionsassistentinnen und -assistenten auszeichnen, waren gefragt.

Während der zweijährigen Weiterbildung werden die Studierenden fundiert auf die neue Berufsprüfung (ab 2012) vorbereitet. Eidgenössisch geprüfte Direktionsassistentinnen und -assistenten wissen, was sie können. Und sie können, was sie wissen.

## Der Lehrgang an der WKS KV Bildung

### **Lektionen und Lernfelder**

Total ca. 640 Lektionen

### **Kommunikation Muttersprache Deutsch (134 L.)**

Grundlagen, Protokoll, interne Berichterstattung, externe Unternehmenskommunikation, Präsentationstechnik, Moderation/Gesprächsführung

### **Kommunikation Fremdsprache Französisch oder Englisch (130 L.)**

Textredaktion, Übersetzung, Konversation

### **Organisation und Projektmanagement (64 L.)**

Projektmanagement und -assistenz, Arbeitsorganisation und -technik, Organisation Geschäftsreisen, Eventmanagement

### **Informationsbewirtschaftung (160 L.)**

Arbeitsplatzinformatik, Informationsmanagement

### **Unternehmerisches Verständnis (148 L.)**

BWL, VWL, Recht, Personalführung/-entwicklung, Change Management

**Nächster Ausbildungsstart:** 17. Oktober 2011

**Dauer:** 2 Jahre (4 Semester) / 640 Lektionen

### **Unterrichtszeiten:**

Montag/Mittwoch, 17.30 bis 20.45 Uhr

zusätzlich im 4. Semester

Samstag 08.00 bis 11.15 Uhr

### **Beratung/Kontakt:**

Annette Stoffel

WKS KV Bildung

Schwarztorstrasse 61

3008 Bern

T 031 380 39 68

annette.stoffel@wksbern.ch

Besuchen Sie unsere Informationsveranstaltung.

Weitere Infos:

**www.wksbern.ch** und **www.examen.ch**

