

PRÜFUNGSORDNUNG

über die

Berufsprüfung für Direktionsassistentin / Direktionsassistent mit eidgenössischem Fachausweis

vom

Gestützt auf Artikel 28 Absatz 2 des Bundesgesetzes über die Berufsbildung vom 13. Dezember 2002 erlässt die Trägerschaft nach Ziffer 1.3 folgende Prüfungsordnung:

1. ALLGEMEINES

1.1 Zweck der Prüfung

Die eidgenössische Berufsprüfung dient dazu, abschliessend zu prüfen, ob die Kandidierenden über die Kompetenzen verfügen, die zur Ausübung einer anspruchsvollen und verantwortungsvollen Berufstätigkeit erforderlich sind.

1.2 Berufsbild

1.21 Arbeitsgebiet

Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten unterstützen Führungskräfte in ihrer Funktion, übernehmen eigene Aufgabenbereiche und leiten ggf. Teams. Sie tragen aktiv zum reibungslosen Ablauf der betrieblichen Prozesse bei und bilden eine wichtige Drehscheibenfunktion zwischen Führungskräften, Mitarbeitenden, externen Dienstleistern und Kundinnen und Kunden und leisten so einen wesentlichen Beitrag zum nachhaltigen Erfolg von Unternehmen. Das Arbeitsgebiet der Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten mit eidgenössischem Fachausweis ist sehr vielfältig und unterscheidet sich je nach Grösse, Ausrichtung und Branche des Unternehmens. Je nach Organisationsstruktur des Unternehmens kann der Verantwortungsbereich der Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten unterschiedliche Schwerpunkte aufweisen. Unabhängig vom spezifischen Kontext des Unternehmens nehmen Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten eine zentrale Rolle im Unternehmen ein. Ihr Kompetenzprofil baut auf dem der Kaufleute mit EFZ auf.

1.22 Wichtigste Handlungskompetenzen

Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten unterstützen Führungskräfte in ihrer Führungstätigkeit sowie in der Bearbeitung des Tagesgeschäfts und bereiten für sie beispielsweise sensible Daten (z.B. Personal- und Finanzgeschäfte) auf. Sie organisieren Anlässe und Sitzungen von der Erarbeitung der Traktandenlisten über die Einladungen inkl. den Sitzungsunterlagen bis zu den virtuellen oder physischen Sitzungen und erstellen die Protokolle. Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten koordinieren und organisieren für Führungskräfte Termine, Anlässe, Geschäftsreisen und Veranstaltungsbesuche. Sie bearbeiten zudem die Korrespondenz der Führungskräfte.

Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten verantworten in ihrem Bereich die Erstellung von Texten und Publikationen (Print/digital). Hierzu beschaffen sie Fakten, Informationen und Daten und bereiten sie entsprechend auf. Sie leiten in ihrem Bereich Projekte wie beispielsweise Veranstaltungen, Evaluationen oder Implementierungen neuer Technologien. Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten pflegen Kontakte zu verschiedenen Anspruchsgruppen. Sie unterstützen Mitarbeitende in der Anwendung von Informations- und Kommunikationstechnologien (ICT) mit First-Level-Support.

Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten führen in ihrem Bereich Teammitarbeitende. Sie rekrutieren neue Mitarbeitende, ggf. in Zusammenarbeit mit der Personalabteilung. Im Alltag führen sie die Mitarbeitenden mit klaren Aufträgen und geben ihnen Rückmeldungen. Sie führen periodisch Mitarbeitenden-Beurteilungen oder Mitarbeitenden-Gespräche durch und fördern die Weiterentwicklung ihrer Mitarbeitenden gezielt. Mit den eigenen Teammitarbeitenden führen sie Sitzungen, Workshops und Schulungen durch. Konflikte ihrer Teammitarbeitenden bearbeiten sie lösungsorientiert.

Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten üben eine Drehscheibenfunktion aus und arbeiten mit internen oder externen Fachspezialistinnen und Fachspezialisten oder Dienstleistern zusammen, beispielsweise in den Bereichen Finanz- und Personalwesen, Recht, Marketing und Kommunikation, IT, Geschäfte mit Behörden und Ämtern sowie Eventorganisation. Zentral sind dabei Koordinations-, Organisations- und Abklärungsaufgaben. Sie berücksichtigen in den verschiedensten Arbeitsprozessen ökonomische und ökologische Aspekte.

Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten treten als Repräsentantinnen und Repräsentanten ihres Unternehmens professionell auf. Sie wenden im Alltag wirkungsvolle Arbeitstechniken, -methoden und -instrumente an und gehen mit ihren Ressourcen bewusst um. Sie entwickeln ihre Kompetenz stetig weiter, begegnen Veränderungsprozessen mit der erforderlichen Agilität und beziehen dabei beispielsweise auch ihr persönliches Netzwerk mit ein. Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten verfügen über eine breite Allgemeinbildung und kommunikative Kompetenzen in einer 2. Amtssprache oder Englisch.

1.23 Berufsausübung

Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten sind Generalistinnen und Generalisten und haben ein vielfältiges Tätigkeitsgebiet. Dank ihres fundierten unternehmerischen Verständnisses tragen sie Entscheide der oder des Vorgesetzten mit und tragen zu deren Umsetzung bei. Sie sind in der Lage, die Administration effizient und effektiv zu führen, indem sie die betrieblichen Abläufe verstehen und über ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten und vertiefte Kenntnisse im Bereich Informations- und Kommunikationstechnologie verfügen. Zudem verfügen sie über vertiefte kommunikative Fähigkeiten und kommunizieren zielgruppengerecht in einer 1. Amtssprache und mindestens einer 2. Amtssprache oder Englisch. Sie führen ihren eigenen Bereich selbstständig, sind befähigt, Teammitarbeitende zu führen und leiten nach Absprache eigene Projekte. Sie arbeiten je nach Unternehmensorganisation in enger Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Fachabteilungen und externen Dienstleistern oder übernehmen selbst Aufgaben im betriebswirtschaftlichen Bereich (z.B.

Finanzen, Personalwesen, Marketing und Kommunikation, Informations- und Kommunikationstechnologie, Recht). Durch ihre dienstleistungsorientierte Haltung und hohe Sozialkompetenz tragen sie zudem wesentlich zu einem guten Arbeitsklima im Unternehmen bei und übernehmen eine wichtige Repräsentationsaufgabe gegenüber Externen. Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten 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.

1.24 Beitrag des Berufs an Gesellschaft, Wirtschaft, Natur und Kultur

Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten leisten einen wichtigen Beitrag zum schonenden Umgang mit Ressourcen, sei es beim effektivem Einsatz digitaler Technologien (z.B. Videokonferenzen, Aufbereitung und Versand digitaler Sitzungsunterlagen), bei der Wahl zertifizierter Materialien oder bei der Berücksichtigung nachhaltiger Aspekte beim Organisieren von Sitzungen und Anlässen. Je globalisierter und digitalisierter die Berufswelt ist und Prozesse beschleunigt und automatisiert werden, desto wichtiger ist und bleibt der menschliche Kontakt. In ihrer Drehscheibenfunktion tragen Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten Veränderungsprozesse im Unternehmen mit und fungieren als Anlaufstelle für Mitarbeitende, Kundinnen und Kunden sowie externe Dienstleister. Dank ihrer Empathie, Reflexions- und Kommunikationsfähigkeit sowie der breiten Allgemeinbildung gelingt es ihnen, auch in schwierigen Situationen adäquat zu reagieren und zu einem positiven Arbeitsumfeld und einer guten Firmenkultur beizutragen.

1.3 Trägerschaft

1.31 Die folgende Organisation der Arbeitswelt bildet die Trägerschaft:
Der Kaufmännische Verband Schweiz

1.32 Die Trägerschaft ist für die ganze Schweiz zuständig.

2. ORGANISATION

2.1 Zusammensetzung der Prüfungskommission

2.11 Alle Aufgaben im Zusammenhang mit der Fachausweiserteilung werden einer Prüfungskommission übertragen. Sie setzt sich aus mindestens fünf und höchstens neun Mitgliedern zusammen und wird durch die Trägerschaft für eine Amtsdauer von 3 Jahren gewählt. Eine Wiederwahl ist möglich.

2.12 Der Präsident oder die Präsidentin wird durch die Trägerschaft gewählt, darüber hinaus konstituiert sich die Prüfungskommission selbst. Sie ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Beschlüsse erfordern das Mehr der Anwesenden. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Präsidentin oder der Präsident. Die Sitzungen der Prüfungskommission können als Videokonferenz durchgeführt werden.

2.2 Aufgaben der Prüfungskommission

2.21 Die Prüfungskommission:

- a) erlässt die Wegleitung zur vorliegenden Prüfungsordnung und aktualisiert sie periodisch;
- b) setzt in Absprache mit dem Träger die Prüfungsgebühren fest;
- c) setzt den Zeitpunkt und den Ort der Prüfung fest;
- d) bestimmt das Prüfungsprogramm;
- e) veranlasst die Bereitstellung der Prüfungsaufgaben und führt die Prüfung durch;

- f) wählt die Expertinnen und Experten, bildet sie für ihre Aufgaben aus und setzt sie ein;
- g) entscheidet über die Zulassung zur Prüfung sowie über einen allfälligen Prüfungsausschluss;
- h) entscheidet über die Erteilung des Fachausweises;
- i) behandelt Anträge und Beschwerden;
- j) sorgt für die Rechnungsführung und die Korrespondenz;
- k) entscheidet über die Anerkennung bzw. Anrechnung anderer Abschlüsse und Leistungen;
- l) berichtet den übergeordneten Instanzen und dem Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation (SBFI) über ihre Tätigkeit;
- m) sorgt für die Qualitätsentwicklung und -sicherung, insbesondere für die regelmäßige Aktualisierung des Qualifikationsprofils entsprechend den Bedürfnissen des Arbeitsmarktes.

2.22 Die Trägerschaft kann administrative Aufgaben einem Sekretariat übertragen.

2.3 Öffentlichkeit und Aufsicht

2.31 Die Prüfung steht unter Aufsicht des Bundes. Sie ist nicht öffentlich. In Einzelfällen kann die Prüfungskommission Ausnahmen gestatten.

2.32 Das SBFI wird rechtzeitig zur Prüfung eingeladen und mit den Prüfungsakten bedient.

3. AUSSCHREIBUNG, ANMELDUNG, ZULASSUNG UND KOSTEN

3.1 Ausschreibung

3.11 Die Prüfung wird mindestens 9 Monate vor Prüfungsbeginn in allen drei Amtssprachen ausgeschrieben.

3.12 Die Ausschreibung orientiert zumindest über:

- a) die Prüfungsdaten;
- b) die Prüfungsgebühr;
- c) die Anmeldestelle;
- d) die Anmeldefrist;
- e) den Ablauf der Prüfung;
- f) Termin für die Abgabe des persönlichen Portfolios¹.

3.2 Anmeldung

Der Anmeldung sind beizufügen:

- a) eine Zusammenstellung über die bisherige berufliche Ausbildung und Praxis;
- b) Kopien der für die Zulassung geforderten Ausweise und Arbeitszeugnisse;
- c) Angabe der Prüfungssprache;
- d) Kopie eines amtlichen Ausweises mit Foto;
- e) Angabe der Sozialversicherungsnummer (AHV-Nummer)²;
- g) für Menschen mit Behinderung, bei Bedarf, ein begründeter Antrag auf Nachteilsausgleich;
- h) das persönliche Portfolio.

¹ Die Ausgestaltung des persönlichen Portfolios wird unter Ziff. 5.1 präzisiert.

² Die rechtliche Grundlage für diese Erhebung findet sich in der Statistikerhebungsverordnung (SR 431.012.1; Nr. 70 des Anhangs). Die Prüfungskommission bzw. das SBFI erhebt im Auftrag des Bundesamtes für Statistik die AHV-Nummer, welche es für rein statistische Zwecke verwendet.

3.3 Zulassung

3.31 Zur Prüfung wird zugelassen, wer:

- a) über einen der folgenden Abschlüsse verfügt und eine mindestens 3-jährige einschlägige Berufserfahrung nach Erwerb des Abschlusses vorweisen kann:
 - ein eidg. Fähigkeitszeugnis als Kauffrau / Kaufmann EFZ
 - eine gymnasiale Maturität
 - eine Fachmaturität
 - eine Berufsmaturität
 - oder eine gleichwertige Qualifikation

oder

- b) über einen der folgenden Abschlüsse verfügt und eine mindestens 4-jährige einschlägige Berufserfahrung nach Erwerb des Abschlusses vorweisen kann:
 - ein eidg. Fähigkeitszeugnis einer anderen, mindestens dreijährigen Grundbildung
 - ein eidg. Berufsattest als Büroassistentin/Büroassistent
 - oder eine gleichwertige Qualifikation

und

das persönliche Portfolio fristgerecht und vollständig nach Ziff. 5.1 eingereicht hat.

Vorbehalten bleibt die fristgerechte Überweisung der Prüfungsgebühr nach Ziff. 3.41.

3.32 Der Entscheid über die Zulassung zur Prüfung wird der Bewerberin oder dem Bewerber mindestens 3 Monate vor Beginn der Prüfung schriftlich mitgeteilt. Ein ablehnender Entscheid enthält eine Begründung und eine Rechtsmittelbelehrung.

3.4 Kosten

3.41 Die Kandidierenden entrichten nach bestätigter Zulassung die Prüfungsgebühr. Die Gebühren für die Ausfertigung des Fachausweises und die Eintragung in das Register der Fachausweisinhaberinnen und -inhaber, als auch ein allfälliges Materialgeld werden separat erhoben. Diese gehen zulasten der Kandidierenden.

3.42 Kandidierende, die nach Ziff. 4.2 fristgerecht zurücktreten oder aus entschuldbaren Gründen von der Prüfung zurücktreten müssen, wird der einbezahlte Betrag unter Abzug der entstandenen Kosten (gemäss AGBs des Prüfungssekretariats) rückerstattet.

3.43 Wer die Prüfung nicht besteht, hat keinen Anspruch auf Rückerstattung der Gebühr.

3.44 Die Prüfungsgebühr für Kandidierende, die die Prüfung wiederholen, wird im Einzelfall von der Prüfungskommission unter Berücksichtigung des Prüfungsumfangs festgelegt.

3.45 Auslagen für Reise, Unterkunft, Verpflegung und Versicherung während der Prüfung gehen zulasten der Kandidierenden.

4. DURCHFÜHRUNG DER PRÜFUNG

4.1 Aufgebot

4.11 Eine Prüfung wird durchgeführt, wenn nach der Ausschreibung mindestens 20 Kandidierende die Zulassungsbedingungen erfüllen oder mindestens alle zwei Jahre.

- 4.12 Die Kandidierenden können sich in einer der drei Amtssprachen Deutsch, Französisch oder Italienisch prüfen lassen.
- 4.13 Die Kandidierenden werden mindestens 28 Tage vor Beginn der Prüfung aufgeboten. Das Aufgebot enthält:
- a) das Prüfungsprogramm mit Angaben über Ort und Zeitpunkt der Prüfung sowie die zulässigen und mitzubringenden Hilfsmittel;
 - b) das Verzeichnis der Expertinnen und Experten.
- 4.14 Ausstandsbegehren gegen Expertinnen und Experten müssen mindestens 14 Tage vor Prüfungsbeginn der Prüfungskommission eingereicht und begründet werden. Diese trifft die notwendigen Anordnungen.

4.2 Rücktritt

- 4.21 Kandidierende können ihre Anmeldung bis 28 Tage vor Beginn der Prüfung zurückziehen.
- 4.22 Später ist ein Rücktritt nur bei Vorliegen eines entschuldbaren Grundes möglich. Als entschuldbare Gründe gelten namentlich:
- a) Mutterschaft;
 - b) Krankheit und Unfall;
 - c) Todesfall im engeren Umfeld;
 - d) unvorhergesehener Militär-, Zivilschutz- oder Zivildienst.
- 4.23 Der Rücktritt muss der Prüfungskommission unverzüglich schriftlich mitgeteilt und belegt werden.

4.3 Nichtzulassung und Ausschluss

- 4.31 Kandidierende, die bezüglich Zulassungsbedingungen wissentlich falsche Angaben machen, oder die Prüfungskommission auf andere Weise zu täuschen versuchen, werden nicht zur Prüfung zugelassen.
- 4.32 Von der Prüfung ausgeschlossen wird, wer:
- a) unzulässige Hilfsmittel verwendet;
 - b) die Prüfungsdisziplin grob verletzt;
 - c) die Expertinnen und Experten zu täuschen versucht.
- 4.33 Der Ausschluss von der Prüfung muss von der Prüfungskommission verfügt werden. Bis ein rechtsgültiger Entscheid vorliegt, haben die Kandidierenden Anspruch darauf, die Prüfung unter Vorbehalt abzuschliessen.

4.4 Prüfungsaufsicht, Expertinnen und Experten

- 4.41 Mindestens eine fachkundige Aufsichtsperson überwacht die Ausführung der praktischen und schriftlichen Prüfungsarbeiten. Sie hält ihre Beobachtungen schriftlich fest.
- 4.42 Mindestens zwei Expertinnen oder zwei Experten beurteilen die schriftlichen Prüfungsarbeiten und legen gemeinsam die Note fest.
- 4.43 Mindestens zwei Expertinnen oder zwei Experten nehmen die mündlichen Prüfungen ab, erstellen Notizen zum Prüfungsgespräch sowie zum Prüfungsablauf, beurteilen die Leistungen und legen gemeinsam die Note fest.
- 4.44 Dozentinnen und Dozenten der vorbereitenden Kurse, Verwandte sowie gegenwärtige und frühere Vorgesetzte, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kandidatin oder des Kandidaten treten bei der Prüfung als Expertinnen und Experten in den Ausstand.

4.5 Abschluss und Notensitzung

- 4.51 Die Prüfungskommission beschliesst im Anschluss an die Prüfung an einer Sitzung über das Bestehen der Prüfung. Die Vertreterin oder der Vertreter des SBFI wird rechtzeitig an diese Sitzung eingeladen.
- 4.52 Dozentinnen und Dozenten der vorbereitenden Kurse, Verwandte sowie gegenwärtige und frühere Vorgesetzte, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kandidatin oder des Kandidaten treten bei der Entscheidung über die Erteilung des Fachausweises in den Ausstand.

5. PRÜFUNG

5.1 Prüfungsteile

5.11 Umfang und Dauer der Prüfungsteile

Prüfungsteil	Art der Prüfung	Zeit	Gewichtung	
1	Führungsunterstützung und Bereichsleitung	schriftlich	5,0 h	2
2	Informationsmanagement	schriftlich	1,5 h	2
3	Führen von Teammitarbeitenden und Führen von Personalgeschäften	schriftlich	1,0 h	1
4	Führungsunterstützung, Bereichsleitung und Zusammenarbeit	mündlich	0,75 h	1
5	Selbstmanagement			1
	Persönliches Portfolio	vorgängig erstellt	-	(1/4)
	Fachgespräch	mündlich	0,5 h	(3/4)
Total			8.75 h	

5.12 Beschreibung der einzelnen Prüfungsteile

Prüfungsteil 1: Führungsunterstützung und Bereichsleitung (schriftlich)

Die Kandidatinnen und Kandidaten bearbeiten ausgehend von anspruchsvollen Praxis-situationen Handlungssimulationen. Diese beziehen sich auf Kernprozesse in den Handlungskompetenzbereichen A, B und D³. Die Prüfung der Sprachkompetenzen (1. Amtssprache sowie 2. Amtssprache oder Englisch) ist in der Wegleitung beschrieben. Die Beurteilung erfolgt auf Basis von Kriterien.

Prüfungsteil 2: Informationsmanagement (schriftlich)

Die Kandidatinnen und Kandidaten bearbeiten einen Postkorb, den sie analysieren und daraus einen Aktionsplan erarbeiten und begründen. Dieser Prüfungsteil deckt die Handlungskompetenzbereiche A, mit Schwerpunkt HK A7, und E, mit Schwerpunkt HK E2, ab. Die Beurteilung erfolgt auf Basis von Kriterien.

Prüfungsteil 3: Führen von Teammitarbeitenden und Führen von Personalgeschäften (schriftlich)

Die Kandidatinnen und Kandidaten bearbeiten ausgehend von einer anspruchsvollen Praxis-situation eine geleitete Fallarbeit. Diese bezieht sich auf Kernprozesse in den

³ Zu den einzelnen Handlungskompetenzbereichen vgl. die Wegleitung.

Handlungskompetenzbereichen A, mit Schwerpunkt HK A2, B mit Schwerpunkt HK B8 und C. Die Beurteilung erfolgt auf Basis von Kriterien.

Prüfungsteil 4: Führungsunterstützung, Bereichsleitung und Zusammenarbeit (mündlich)

Die Kandidatinnen und Kandidaten bearbeiten Critical Incidents (Lösen von arbeitsplatzrelevanten Situationen) und führen mit einer Expertin oder einem Experten ein Rollenspiel durch. Der Fokus liegt auf den Themen Führungsunterstützung, Bereichsleitung und Zusammenarbeit der Handlungskompetenzbereiche A, B und D. Die Beurteilung erfolgt auf Basis von Kriterien.

Prüfungsteil 5: Selbstmanagement (schriftlich und mündlich)

Schriftlicher Teil (persönliches Portfolio): Die Kandidatinnen und Kandidaten erstellen vor der Prüfung ein persönliches Portfolio, das verschiedene Werke zu vorgegebenen Themen und ein Kompetenzraster mit Selbst- und Fremdeinschätzung umfasst, die in einem Kompetenzstatus zusammengefasst werden⁴. Die Struktur des persönlichen Portfolios wird von der Prüfungskommission vorgegeben. Der Fokus liegt auf dem Handlungskompetenzbereich E. Das persönliche Portfolio ist vor der Prüfung fristgerecht mit den weiteren Anmeldungsunterlagen einzureichen. Die Beurteilung erfolgt nach formalen Kriterien. Das persönliche Portfolio kann bei einer ungenügenden Note nicht nachgebessert werden

Mündlicher Teil (Fachgespräch): Der mündliche Prüfungsteil 5 zu Selbstmanagement nimmt Bezug auf das persönliche Portfolio und wird in einer 2. Amtssprache oder Englisch durchgeführt. Die Kandidatinnen und Kandidaten führen mit einer Expertin oder einem Experten ein Fachgespräch zum persönlichen Portfolio, wobei der Fokus auf dem Handlungskompetenzbereich E liegt. Der mündliche Teil ist verbunden mit einer Präsentation als Einstieg. Die Kandidatinnen und Kandidaten zeigen in diesem Gespräch, dass sie über ein breites Verständnis im Selbstmanagement verfügen und in der Lage sind, zu argumentieren, zu reflektieren und in Alternativen zu denken. Die Prüfung der Sprachkompetenzen (2. Amtssprache oder Englisch) ist in der Wegleitung beschrieben. Die Beurteilung erfolgt auf Basis von Kriterien.

- 5.13 Jeder Prüfungsteil kann in Positionen unterteilt werden. Diese Unterteilung und die Gewichtung der Positionen legen die Prüfungskommission in der Wegleitung fest.

5.2 Prüfungsanforderungen

- 5.21 Die Prüfungskommission erlässt die detaillierten Bestimmungen über die Prüfung in der Wegleitung zur vorliegenden Prüfungsordnung (gemäss Ziff. 2.21 Bst. a).
- 5.22 Die Prüfungskommission entscheidet über die Gleichwertigkeit abgeschlossener Prüfungsteile bzw. Module anderer Prüfungen auf Tertiärstufe sowie über die allfällige Dispensation von den entsprechenden Prüfungsteilen der vorliegenden Prüfungsordnung. Von Prüfungsteilen, die gemäss Berufsbild die Kernkompetenzen der Prüfung bilden, darf nicht dispensiert werden.

6. BEURTEILUNG UND NOTENGEbung

6.1 Allgemeines

Bewertung mit Noten: Die Beurteilung der einzelnen Prüfungsteile und der Prüfung erfolgt mit Notenwerten. Es gelten die Bestimmungen nach Ziff. 6.2 und Ziff. 6.3 der vorliegenden Prüfungsordnung.

⁴ Details zum Inhalt und Aufbau des persönlichen Portfolios vgl. die Wegleitung.

6.2 Beurteilung

- 6.21 Die Positionsnoten werden mit ganzen und halben Noten nach Ziff. 6.3 bewertet.
- 6.22 Die Note eines Prüfungsteils ist das arithmetische Mittel der entsprechenden Positionsnoten. Sie wird auf eine Dezimalstelle gerundet. Führt der Bewertungsmodus ohne Positionen direkt zur Note des Prüfungsteils, so wird diese nach Ziff. 6.3 erteilt.
- 6.23 Die Gesamtnote der Prüfung ist das gewichtete Mittel aus den Noten der einzelnen Prüfungsteile. Sie wird auf eine Dezimalstelle gerundet.

6.3 Notenwerte

Die Leistungen werden mit Noten von 6 bis 1 bewertet. Die Note 4.0 und höhere bezeichnen genügende Leistungen. Andere als halbe Zwischennoten sind nicht zulässig.

6.4 Bedingungen zum Bestehen der Prüfung und zur Erteilung des Fachausweises

- 6.41 Die Prüfung ist bestanden, wenn:
- a) die Gesamtnote mindestens 4.0 beträgt;
 - b) die Prüfungsteilnote 1 «Führungsunterstützung und Bereichsleitung» mindestens 4.0 beträgt;
 - c) maximal eine Prüfungsteilnote ungenügend ist;
 - d) keine Prüfungsteilnote unter 3.0 liegt.
- 6.42 Die Prüfung gilt als nicht bestanden, wenn die Kandidatin oder der Kandidat:
- a) nicht fristgerecht zurücktritt;
 - b) ohne entschuldbaren Grund von der Prüfung oder von einem Prüfungsteil zurücktritt;
 - c) ohne entschuldbaren Grund nach Beginn zurücktritt;
 - d) von der Prüfung ausgeschlossen werden muss.
- 6.43 Die Prüfungskommission entscheidet allein aufgrund der erbrachten Leistungen über das Bestehen der Prüfung. Wer die Prüfung bestanden hat, erhält den eidgenössischen Fachausweis.
- 6.44 Die Prüfungskommission stellt jeder Kandidatin und jedem Kandidaten ein Zeugnis über die Prüfung aus. Diesem können zumindest entnommen werden:
- a) die Noten der einzelnen Prüfungsteilen und die Gesamtnote der Prüfung;
 - b) das Bestehen oder Nichtbestehen der Prüfung;
 - c) bei Nichterteilung des Fachausweises eine Rechtsmittelbelehrung.

6.5 Wiederholung

- 6.51 Wer die Prüfung nicht bestanden hat, kann die Prüfung zweimal wiederholen.
- 6.52 Wiederholungsprüfungen beziehen sich nur auf jene Prüfungsteile, in denen eine ungenügende Leistung erbracht wurde.
- 6.53 Für die Anmeldung und Zulassung gelten die gleichen Bedingungen wie für die erste Prüfung.

7. FACHAUSWEIS, TITEL UND VERFAHREN

7.1 Titel und Veröffentlichung

7.11 Der eidgenössische Fachausweis wird auf Antrag der Prüfungskommission vom SBFI ausgestellt und von dessen Direktion und der Präsidentin oder dem Präsidenten der Prüfungskommission unterzeichnet.

7.12 Die Fachausweisinhaberinnen und -inhaber sind berechtigt, folgenden geschützten Titel zu führen:

- **Direktionsassistentin mit eidgenössischem Fachausweis /**
- **Direktionsassistent mit eidgenössischem Fachausweis**
- **Assistante de direction avec brevet fédéral /**
- **Assistant de direction avec brevet fédéral**
- **Assistente di direzione con attestato professionale federale**

Die englische Übersetzung lautet:

- **Executive Assistant, Federal Diploma of Higher Education**

7.13 Die Namen der Fachausweisinhaberinnen und -inhaber werden in ein vom SBFI geführtes Register eingetragen.

7.2 Entzug des Fachausweises

7.21 Das SBFI kann einen auf rechtswidrige Weise erworbenen Fachausweis entziehen. Die strafrechtliche Verfolgung bleibt vorbehalten.

7.22 Der Entscheid des SBFI kann innert 30 Tagen nach seiner Eröffnung an das Bundesverwaltungsgericht weitergezogen werden.

7.3 Rechtsmittel

7.31 Gegen Entscheide der Prüfungskommission wegen Nichtzulassung zur Prüfung oder Verweigerung des Fachausweises kann innert 30 Tagen nach ihrer Eröffnung beim SBFI Beschwerde eingereicht werden. Diese muss die Anträge der Beschwerdeführerin oder des Beschwerdeführers und deren Begründung enthalten.

7.32 Über die Beschwerde entscheidet in erster Instanz das SBFI. Sein Entscheid kann innert 30 Tagen nach Eröffnung an das Bundesverwaltungsgericht weitergezogen werden.

8. DECKUNG DER PRÜFUNGSKOSTEN

- 8.1** Die Trägerschaft legt auf Antrag der Prüfungskommission die Ansätze fest, nach denen die Mitglieder der Prüfungskommission sowie die Expertinnen und Experten entschädigt werden.
- 8.2** Die Trägerschaft trägt die Prüfungskosten, soweit sie nicht durch die Prüfungsgebühr, den Bundesbeitrag und andere Zuwendungen gedeckt sind.
- 8.3** Nach Abschluss der Prüfung reicht die Prüfungskommission dem SBFI gemäss Richtlinie⁵ eine detaillierte Erfolgsrechnung ein. Auf dieser Basis bestimmt das SBFI den Bundesbeitrag für die Durchführung der Prüfung.

9. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

9.1 Aufhebung bisherigen Rechts

Die Prüfungsordnung vom 20. Juni 2011 über die Berufsprüfung für Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten wird per 31. Dezember 2022 aufgehoben.

9.2 Übergangsbestimmungen

Repetentinnen und Repetenten nach der bisherigen Prüfungsordnung vom 20. Juni 2011 erhalten bis 2024 Gelegenheit zu einer 1. bzw. 2. Wiederholung.

9.3 Inkrafttreten

Diese Prüfungsordnung tritt am 1. Januar 2023 in Kraft.

⁵ Richtlinie des SBFI über die Gewährung von Bundesbeiträgen an die Durchführung von eidgenössischen Berufs- und höheren Fachprüfungen nach Artikel 56 BBG und Artikel 65 BBV

10. ERLASS

Zürich, 02. August 2022

Kaufmännischer Verband Schweiz

Christian Zünd
CEO

Michael Kraft
Leiter Bildung

Diese Prüfungsordnung wird genehmigt.

Bern,

Staatssekretariat für Bildung,
Forschung und Innovation SBFJ

Rémy Hübschi
Stellvertretender Direktor
Leiter Abteilung Berufs- und Weiterbildung