

Wegleitung zur Prüfungsordnung vom 1. Januar 2023

über die Berufsprüfung

**Direktionsassistentin / Direktionsassistent mit eidgenössischem
Fachausweis**

Gültig ab 1. Januar 2024

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	2
1.1	Zweck der Wegleitung	2
1.2	Berufsbild	2
1.3	Organisation	4
2	Administratives Vorgehen	5
3	Prüfung	7
3.1	Handlungskompetenzbereiche (HKB)	7
3.2	Prüfungsform	8
3.2.1	Prüfungsteil 1 schriftlich: Führungsunterstützung und Bereichsleitung	8
3.2.2	Prüfungsteil 2 schriftlich: Informationsmanagement	9
3.2.3	Prüfungsteil 3 schriftlich: Führen von Teammitarbeitenden und Personalgeschäften	9
3.2.4	Prüfungsteil 4 mündlich: Führungsunterstützung, Bereichsleitung und Zusammenarbeit	10
3.2.5	Prüfungsteil 5 schriftlich und mündlich: Selbstmanagement	11
3.2.5.1	Persönliches Portfolio (schriftlich)	11
3.2.5.2	Fachgespräch (mündlich)	12
3.3	Übersicht über die Prüfungsteile und Noten	13
3.4	Notengebung (Ziff. 6.2 PO)	13
3.5	Bedingungen zum Bestehen der Prüfung (Ziff. 6.41 PO)	13
3.6	Vorgehen bei Nichtbestehen der Prüfung	13
4	Genehmigung	14
5	Anhang 1: Kompetenzen pro Handlungskompetenzbereich	15
5.1	Übersicht der beruflichen Handlungskompetenzen	15
5.2	Handlungskompetenzbereich A: Unterstützen von Führungskräften in deren Unternehmensfunktion	16
5.3	Handlungskompetenzbereich B: Führen des eigenen Geschäftsbereichs	20
5.4	Handlungskompetenzbereich C: Führen von Teammitarbeitenden	26
5.5	Handlungskompetenzbereich D: Zusammenarbeit mit anderen Unternehmensbereichen oder externen Dienstleistern	29
5.6	Handlungskompetenzbereich E: Gestalten des Selbstmanagements	33
6	Anhang 2: Glossar	36

1 Einleitung

Der eidgenössische Fachausweis zur Direktionsassistentin und zum Direktionsassistenten wird durch die bestandene Berufsprüfung erworben. An der Berufsprüfung werden die in den Handlungsbereichen aufgeführten sowie in der Berufspraxis erworbenen Kompetenzen geprüft. Die Kompetenzen wurden in einem Verfahren mit Fachleuten ermittelt und zu einem Kompetenzprofil zusammengefasst. Der Fokus lag dabei auf den alltäglichen Arbeitssituationen, die eine Direktionsassistentin und ein Direktionsassistent bei der Ausübung ihres resp. seines Berufes bewältigen muss.

1.1 Zweck der Wegleitung

Die Wegleitung gibt den Kandidatinnen und Kandidaten einen Überblick über die eidgenössische Berufsprüfung, sie richtet sich aber auch an die Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten sowie die Anbieter von vorbereitenden Kursen. Sie präzisiert die Prüfungsordnung über die Berufsprüfung für Direktionsassistentinnen / Direktionsassistenten mit eidgenössischem Fachausweis vom 1. Januar 2023.

Die Wegleitung beinhaltet:

- Alle wichtigen Informationen zur Vorbereitung und Durchführung der Berufsprüfung
- Informationen zu den Handlungskompetenzbereichen und Prüfungsteilen
- Eine detaillierte inhaltliche Beschreibung der Berufsprüfung
- Eine Zusammenstellung der Kompetenzen pro Handlungskompetenzbereich
- Eine Beschreibung der Handlungskompetenzen
- Glossar

1.2 Berufsbild

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 des spezifischen Kontextes des Unternehmens nehmen Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten eine zentrale Rolle im Unternehmen ein. Ihr Kompetenzprofil baut auf dem der Kaufleute mit EFZ auf.

Wichtigste berufliche Handlungskompetenzen (vgl. Anhang 1)

Handlungskompetenzbereich A: 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.

Handlungskompetenzbereich B: Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten verantworten in ihrem Bereich die Erstellung von Texten und Publikationen (Print / digital). Hierzu beschaffen sie Fakten, Informationen und Daten und bereiten diese 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.

Handlungskompetenzbereich C: 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 (MAB) oder Mitarbeitenden-Gespräche (MAG) 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.

Handlungskompetenzbereich D: 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.

Handlungskompetenzbereich E: 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 ziehen dabei beispielsweise auch ihr persönliches Netzwerk mit ein. Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten verfügen über eine breite Allgemeinbildung.

Berufsausübung

Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten sind Generalistinnen und Generalisten und haben ein vielfältiges Tätigkeitsgebiet. Dank ihres fundierten unternehmerischen Verständnisses tragen sie Entscheidungen der oder des Vorgesetzten mit und zu deren Umsetzung bei. Sie sind in der Lage, die Administration effizient und effektiv zu führen, indem sie die betrieblichen Abläufe verstehen, 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, externen Dienstleistern oder übernehmen selbst Aufgaben im betriebswirtschaftlichen Bereich (z.B. Finanzen, Personalwesen, Marketing und Kommunikation, Informations- und Kommunikationstechnologie und 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.

Beitrag des Berufs an Gesellschaft, Wirtschaft, Natur und Kultur

Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten leisten einen wichtigen Beitrag zum schonenden Umgang mit Ressourcen, sei es beim effektiven Einsatz digitaler Technologien (z.B. Videokonferenzen, Aufbereitung 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 Organisation

Alle Aufgaben im Zusammenhang mit der Erteilung des eidgenössischen Fachausweises werden einer Prüfungskommission übertragen. Diese setzt sich aus mindestens fünf und höchstens neun Mitglieder zusammen und wird durch die Trägerschaft für eine Amtsdauer von 3 Jahren gewählt. Die detaillierte Aufstellung der Aufgaben der Prüfungskommission kann der Prüfungsordnung Ziff. 2.1 entnommen werden.

Die Prüfungskommission setzt für die Durchführung der Berufsprüfung pro Prüfungsort eine Prüfungsleitung ein. Diese ist für die organisatorische Umsetzung, die Begleitung der Expertinnen und Experten vor Ort und die Beantwortung von organisatorischen Fragen der Kandidatinnen und Kandidaten vor Ort verantwortlich. Sie berichtet der Prüfungskommission in einer Notensitzung über den Verlauf der Berufsprüfung und stellt die Anträge zur Erteilung des eidgenössischen Fachausweises.

Die Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten sind für die Durchführung und Bewertung der schriftlichen und mündlichen Prüfungen zuständig. Die Kandidatinnen und Kandidaten erhalten 28 Tage vor Beginn der Berufsprüfung ein Verzeichnis der Expertinnen und Experten der mündlichen Prüfungen. Gibt es bezüglich einem oder mehreren Expertinnen oder Experten ein Interessenskonflikt (frühere oder aktuelle Mitarbeitende / Vorgesetzte, Verwandte, Dozentin / Dozent o. Ä.), können die Kandidatinnen und Kandidaten bis 14 Tage vor Prüfungsbeginn ein Ausstandsbegehren bei der Prüfungskommission einreichen.

Die Prüfungskommission setzt ein Prüfungssekretariat ein. Dieses schreibt mindestens 9 Monate vor Prüfungsbeginn die Berufsprüfung aus, bestätigt die Zulassung der Kandidatinnen und Kandidaten zur Berufsprüfung und organisiert die Erstellung und den Versand der Notenausweise und Fachausweise. Termine und Formulare sind beim Prüfungssekretariat zu beziehen. Bei weiteren Fragen können sich die Kandidatinnen und Kandidaten an das Prüfungssekretariat wenden.

Kontaktadresse des Prüfungssekretariats ist:

examen.ch
Berufsprüfung Direktionsassistentenz
Reitergasse 9
Postfach
8021 Zürich

Webseite des Prüfungssekretariats: www.examen.ch ¹

¹ Abgerufen am 11.01.2021

2 Administratives Vorgehen

Folgende Schritte müssen von den Kandidatinnen und Kandidaten für eine erfolgreiche Anmeldung zur Berufsprüfung beachtet werden:

Schritt 1: Ausschreibung der Berufsprüfung (Ziffer 3.1 der PO)

Die Berufsprüfung wird mindestens 9 Monate vor Prüfungsbeginn in allen drei Amtssprachen (d / f / i) ausgeschrieben. Sie informiert über:

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

Termine und Formulare sind beim Prüfungssekretariat zu beziehen.

Schritt 2: Prüfen der Zulassungsbedingungen (Ziff. 3.31 der PO)

Die Kandidatinnen und Kandidaten prüfen, ob sie die Zulassungsbedingungen erfüllen:

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 3-jährigen Grundbildung
 - ein eidg. Berufsattest als Büroassistentin / Büroassistent
 - oder eine gleichwertige Qualifikation

und

das Persönliche Portfolio fristgerecht und vollständig mit der Anmeldung eingereicht hat (Ziff. 5.1 der PO).

Anmerkungen zum Persönlichen Portfolio:

- Kandidatinnen und Kandidaten, die aufgrund ihrer Lebenssituation die Aufgabe des Kompetenzstatus nicht nach den Vorgaben erstellen können, nehmen spätestens 8 Monate vor der Prüfung mit dem Prüfungssekretariat Kontakt auf (vgl. Ziff. 3.2.1).

Die geforderte Berufserfahrung mit mindestens 80% Berufspraxis muss bei Beginn der Prüfung erfüllt sein. Berufspraxis, welche im Teilzeitpensum (unter 80%) erlangt wurde, wird pro rata angerechnet.

Können alle Nachweise erbracht werden, kann die Anmeldung ausgefüllt werden.

Schritt 3: Anmeldung zur Berufsprüfung (Ziff. 3.2 PO)

Zur Anmeldung verwenden die Kandidatinnen und Kandidaten das vorgegebene Formular. Der Anmeldung beizulegen und fristgerecht 6 Monate vor der Prüfung einzureichen sind:

- 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;
- f) für Menschen mit Behinderungen bei Bedarf ein begründeter Antrag auf Nachteilsausgleich;
- g) das Persönliche Portfolio³.

Schritt 4: Entscheid über die Zulassung (Ziff. 3.32 PO)

Die Kandidatinnen und Kandidaten erhalten mindestens 3 Monate vor Beginn der Berufsprüfung den schriftlichen Entscheid über die Zulassung. Bei einem ablehnenden Entscheid werden eine Begründung und die Rechtsmittelbelehrung angefügt.

Schritt 5: Einzahlung der Prüfungsgebühr (Ziff. 3.41 PO)

Die Kandidatinnen und Kandidaten entrichten nach bestätigter Zulassung die Prüfungsgebühr. Die Gebühren für die Ausfertigung des Fachausweises und die Eintragung in das Register der Fachausweisinhaberinnen und Fachausweisinhaber, als auch ein allfälliges Materialgeld werden separat erhoben. Die Kandidatinnen und Kandidaten erhalten mit dem Entscheid über die Zulassung zur Berufsprüfung die Aufforderung zur Überweisung der Prüfungsgebühr mit Zahlungsfrist.

Schritt 6: Erhalt des Aufgebots (Ziff. 4.1 PO)

Die Kandidatinnen und Kandidaten erhalten mindestens 28 Tage vor Prüfungsbeginn ein Aufgebot. Dieses beinhaltet:

- das Prüfungsprogramm mit Angaben über Ort und Zeitpunkt der Prüfung sowie die zulässigen und mitzubringenden Hilfsmittel;
- das Verzeichnis der Expertinnen und Experten.

Schritt 7: Bei Bedarf: Einreichen Ausstandsbegehren (Ziff. 4.14 PO)

Gibt es bezüglich einem oder mehreren Expertinnen oder Experten einen Interessenskonflikt (frühere oder aktuelle Mitarbeitende / Vorgesetzte, Verwandte, Dozentin / Dozent o. Ä.), können die Kandidatinnen und Kandidaten bis 14 Tage vor Prüfungsbeginn bei der Prüfungskommission ein Ausstandsbegehren einreichen. Das Gesuch ist ausreichend und plausibel zu begründen und zu belegen.

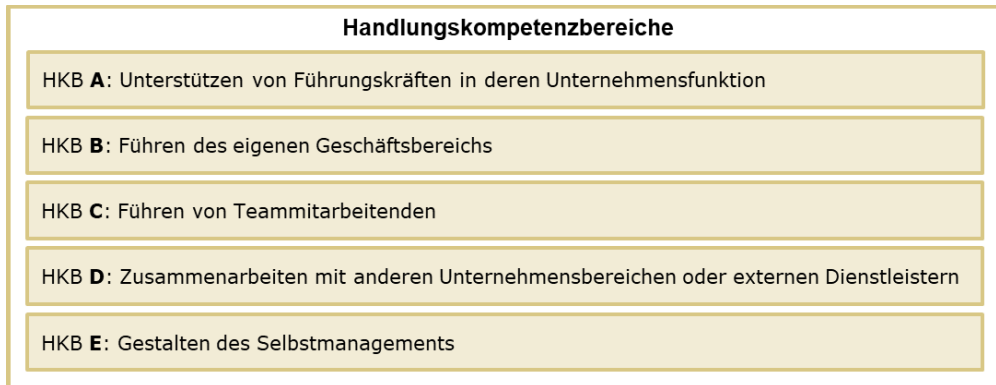
² Die rechtliche Grundlage für diese Erhebung findet sich in der Statistikerhebungsverordnung (SR 431.012.1; Nr. 70 des Anhangs). Die Prüfungskommission bzw. das SBFJ erhebt im Auftrag des Bundesamtes für Statistik die AHV-Nummer, welche es für rein statistische Zwecke verwendet.

³ Die Anforderungen an das persönliche Portfolio werden unter Ziff. 3.2.5 präzisiert.

3 Prüfung

3.1 Handlungskompetenzbereiche (HKB)

Grundlage für die eidgenössische Berufsprüfung sind fünf Handlungskompetenzbereiche. In diesen Handlungskompetenzbereichen wurden die für die Tätigkeiten von Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten erforderlichen Handlungskompetenzen (HK) thematisch zusammengefasst. Die Prüfung deckt folgende Handlungskompetenzbereiche ab:



Die Handlungskompetenzbereiche und die dazugehörenden Handlungskompetenzen sind im Anhang 1 detailliert beschrieben.

Die Handlungskompetenzen werden im Rahmen der Berufsprüfung mithilfe von fünf Prüfungsteilen überprüft. Das Persönliche Portfolio ist Teil des Prüfungsteils 5 und wird vorgängig erstellt. Es dient als Grundlage für das Fachgespräch des Prüfungsteils 5.

Prüfungsteil 1: Führungsunterstützung und Bereichsleitung Handlungssimulationen Fokus HKB A,B+D; schriftlich 300 Min; integrierte Prüfung Sprachkompetenzen in HS1-3	Prüfungsteil 2: Informationsmanagement Postkorb Fokus HKB A+E; schriftlich 90 Min	Prüfungsteil 3: Führen von Teammitarbeitenden und Personalgeschäfte Geleitete Fallarbeit Fokus HKB C+HK A2+HK B8; schriftlich 60 Min
Prüfungsteil 4: Führungsunterstützung, Bereichsleitung und Zusammenarbeit Methodenmix Fokus HKB A,B+D; mündlich 45 Min	Prüfungsteil 5: Selbstmanagement Persönliches Portfolio (vorgängig erstellt und eingereicht) <ul style="list-style-type: none">• Fokus HKB E; schriftlich• Werkschau (3 Werke)• Kompetenzraster und -status	Fachgespräch (Präsentation mit Bezug zum persönlichen Portfolio) Fokus HKB E; mündlich 30 Min; integrierte Prüfung 2. Amtssprache bzw. Englisch

3.2 Prüfungsform

Die Prüfung ist kompetenzorientiert aufgebaut und orientiert sich an der beruflichen Praxis. In der Prüfung werden die Kompetenzen der oben beschriebenen Handlungskompetenzbereiche anhand vernetzter, an der Praxis ausgerichteter Aufgaben überprüft.

Die Prüfung besteht aus fünf Prüfungsteilen. Nachfolgend werden diese detailliert beschrieben.

3.2.1 Prüfungsteil 1 schriftlich: Führungsunterstützung und Bereichsleitung

Prüfungsform Prüfungsteil 1: Handlungssimulationen	
Aufgabe	<p>Die Kandidatinnen und Kandidaten bearbeiten fünf Handlungssimulationen (HS) aus den HKB A, B und D, eine zu jedem der folgenden Handlungskompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none">• HS1: Koordination und Organisation (von Terminen, Geschäftsreisen, Veranstaltungen usw.) (Schwerpunkte HK A3, A5, A6, D6)• HS2: Protokolle und Aktennotizen erstellen (Schwerpunkt HK A4)• HS3: Texte und Publikationen erstellen (Schwerpunkt HK B1)• HS4: Daten bewirtschaften und aufbereiten (Schwerpunkte HK B2, B3)• HS5: Projekte leiten (Schwerpunkte HK B5, D4, D6) <p>Die Ausgangslage für die Handlungssimulationen wird jeweils einleitend je Aufgabe beschrieben gefolgt von der Aufgabenstellung (Beschreiben / Ausführen), oder als prüfungsteilübergreifende Fallbeschreibung zur Verfügung gestellt.</p>
Fokus	Der Fokus liegt auf der korrekten und vollständigen Umsetzung.
Methode	Die Kandidatinnen und Kandidaten werden aufgefordert, das Vorgehen in beruflichen Routinesituationen entweder zu beschreiben oder bestimmte Handlungen direkt auszuführen.
Dauer	5,0 Std.
Prüfungsart	Schriftlich: HS1 in einer 2. Amtssprache oder Englisch (Wahl der Kandidatinnen und Kandidaten mit der Anmeldung), HS2 - HS5 in der 1. Amtssprache (d / f / i)
Hilfsmittel	Open Book; zulässige und mitzubringende Hilfsmittel werden vorgängig auf der Webseite der Prüfungssekretariats kommuniziert (Ziff. 4.13 PO).
Auswertung	<p>Die Beurteilungskriterien werden vorgängig auf der Webseite der Prüfungsorganisation publiziert.</p> <p>In HS4 und HS5 werden die fachlichen Aspekte mit 100% gewichtet. In HS1 und HS2 sind fachliche Aspekte und Sprachkompetenzen je 50% gewichtet. In HS3 wird ein stärkerer Schwerpunkt auf die Sprachkompetenzen (60%) gelegt, während die fachlichen Aspekte mit einer Gewichtung von 40% berücksichtigt werden.</p> <p>Bei der Handlungssimulation HS1 werden die Sprachhandlungen der 2. Amtssprache oder Englisch, gemäss dem Referenzniveau B2 im GER (Gemeinsamer Europäischen Referenzrahmen) bewertet.</p>

3.2.2 Prüfungsteil 2 schriftlich: Informationsmanagement

Prüfungsform Prüfungsteil 2: Postkorb	
Aufgabe	Die Kandidatinnen und Kandidaten erhalten einen Postkorb mit 15 bis 30 Schriftstücken unterschiedlichster Art, z.B. Briefe, E-Mails, Telefonnotizen, schriftliche Informationen usw. und müssen diese priorisieren. In diesem Prüfungsteil werden die HKB A und E mit Schwerpunkten HK A7 und E2 geprüft.
Fokus	Der Fokus liegt auf dem Analysieren der Dringlichkeit und dem Erstellen der Priorisierungskriterien für die einzelnen Schriftstücke.
Methode	Postkorb: Die Kandidatinnen und Kandidaten müssen die Informationen analysieren, in einem Aktionsplan die einzelnen Vorgänge priorisieren und die zu treffenden Massnahmen bestimmen und begründen.
Dauer	1,5 Std.
Prüfungsart	Schriftlich, in der 1. Amtssprache (d / f / i)
Hilfsmittel	Open Book; zulässige und mitzubringende Hilfsmittel werden vorgängig auf der Webseite der Prüfungssekretariats kommuniziert (Ziff. 4.13 PO).
Auswertung	Die Beurteilungskriterien werden vorgängig über die Webseite der Prüfungsorganisation kommuniziert.

3.2.3 Prüfungsteil 3 schriftlich: Führen von Teammitarbeitenden und Personalgeschäften

Prüfungsform Prüfungsteil 3: Geleitete Fallarbeit	
Aufgabe	Die Kandidatinnen und Kandidaten bearbeiten ausgehend von einer vielschichtigen Praxissituation eine geleitete Fallarbeit, die aus mehreren Teilaufgaben besteht, welche sich auf einen oder mehrere der nachfolgenden drei Themenbereiche beziehen: <ul style="list-style-type: none">• Mitarbeitende rekrutieren, führen und entwickeln• Schwierige Situationen meistern• Personalgeschäfte bearbeiten Der Fokus liegt auf dem HKB C sowie den HK A2 und HK B8.
Fokus	Der Fokus liegt auf der Analyse und dem Erstellen von Konzepten (z.B. Vorgehensweisen, Planungen) sowie auf deren Umsetzung in konkreten beruflichen Situationen.
Methode	Die geleitete Fallarbeit besteht aus verschiedenen aufeinanderfolgenden Teilaufgaben, welche jeweils mit einer konkreten Ausgangslage eingeführt werden.
Dauer	1,0 Std.
Prüfungsart	Schriftlich, in der 1. Amtssprache (d / f / i)
Hilfsmittel	Open Book; zulässige und mitzubringende Hilfsmittel werden vorgängig auf der Webseite der Prüfungssekretariats kommuniziert (Ziff. 4.13 PO).
Auswertung	Die Beurteilungskriterien werden vorgängig über die Webseite der Prüfungsorganisation kommuniziert.

3.2.4 Prüfungsteil 4 mündlich: Führungsunterstützung, Bereichsleitung und Zusammenarbeit

Prüfungsform Prüfungsteil 4: Methodenmix	
Aufgabe	<p>Die Kandidatinnen und Kandidaten bearbeiten insgesamt drei Critical Incidents (Lösen von arbeitsplatzrelevanten kritischen Situationen) und führen ein Rollenspiel aus den HKB A, B und D.</p> <p>In diesen Aufgaben werden sie aufgefordert, ihr Handeln in einer anspruchsvollen Arbeitssituation zu beschreiben und zu begründen bzw. in ihrer Rolle als Berufsperson zu kommunizieren.</p> <p>Mögliche Themenbereiche (nicht abschliessend) sind beispielsweise:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sitzungen, Veranstaltungen, Events • Projektbearbeitung • Datensicherheit, Datenschutz, First-Level-Support
Fokus	<p>Critical Incidents (kritische Ereignisse): Der Fokus liegt auf dem situationsgerechten Bewältigen von anspruchsvollen Situationen.</p> <p>Rollenspiel: Der Fokus liegt auf der strukturierten, adressatengerechten und fachlich korrekten Kommunikation.</p>
Methode	<p>Critical Incidents (kritische Ereignisse): Diese beschreiben praxisnahe und anspruchsvolle kritische Arbeitssituationen, in denen es in besonderem Masse darauf ankommt, dass die Kandidatin oder der Kandidat kompetent handelt. Im Speziellen geht es darum zu prüfen, ob die Kandidatinnen und Kandidaten anspruchsvolle Arbeitssituationen – allenfalls unter Zeitdruck – situationsgerecht bewältigen können.</p> <p>Rollenspiel: Dies ist eine Prüfungsmethode, bei der die Kommunikationsfähigkeit der Kandidatinnen und Kandidaten im beruflichen Kontext simuliert wird. Die Gesprächssituation kann sowohl konfrontativ als auch kooperativ sein. Die Kandidatin oder der Kandidat nimmt dabei stets die Rolle der Berufsperson ein. Dabei zeigt sich das Einfühlungsvermögen, Fingerspitzengefühl und Geschick im Umgang mit Kolleginnen und Kollegen, Mitarbeitenden oder Kundinnen und Kunden in anspruchsvollen Gesprächssituationen.</p>
Dauer	0,75 Std. unterteilt in 3 x 10 Min. Critical Incidents sowie 1 x 15 Min. Rollenspiel
Prüfungsart	Mündlich, in der 1. Amtssprache (d / f / i)
Hilfsmittel	Zulässige und mitzubringende Hilfsmittel werden vorgängig auf der Webseite der Prüfungssekretariats kommuniziert (Ziff. 4.13 PO).
Auswertung	Die Beurteilungskriterien werden vorgängig über die Webseite der Prüfungsorganisation kommuniziert.

3.2.5 Prüfungsteil 5 schriftlich und mündlich: Selbstmanagement

3.2.5.1 Persönliches Portfolio (schriftlich)

Persönliches Portfolio	
Aufgabe	<p>Als Grundlage für das mündliche Fachgespräch im Prüfungsteil 5 erarbeiten die Kandidatinnen und Kandidaten vorgängig und selbstständig ein Persönliches Portfolio. In diesem setzen sie sich anhand der Analyseinstrumente «Werkschau und Kompetenzraster» vertieft mit dem Gestalten ihres Selbstmanagements auseinander. Dieser Prüfungsteil fokussiert den HKB E.</p> <p>Werkschau: Die Kandidatinnen und Kandidaten erstellen drei Werke (Aufbau: Beschreibung der Ausgangslage, Dokumentation der eigenen Handlungen, Reflexion des Vorgehens und Ableiten von Erkenntnissen) beispielsweise zu den Themen:</p> <ul style="list-style-type: none">• So stelle ich meine berufliche Entwicklung sicher• So organisiere ich meine Arbeiten• So gehe ich mit Stresssituationen im Arbeitsalltag um <p>Kompetenzraster: Die Kandidatinnen und Kandidaten schätzen ihre Kompetenzen über alle Handlungskompetenzbereiche anhand eines vorgegebenen Kompetenzrasters ein. Dieses beinhaltet ca. 30 Leitfragen. Zudem lassen sie eine Fremdeinschätzung durch eine vorgesetzte Person (180°- Perspektive) vornehmen. Die Kandidatinnen und Kandidaten können zusätzlich und auf freiwilliger Basis Einschätzungen von Kolleginnen und Kollegen (270°- Perspektive) oder Kundinnen und Kunden (360°- Perspektive) einholen und in das Kompetenzraster als weitere Fremdeinschätzungen integrieren.</p> <p>Kompetenzstatus: Ihre Erkenntnisse bereiten die Kandidatinnen und Kandidaten in einem Bericht auf, der folgendermassen gegliedert ist:</p> <ul style="list-style-type: none">• Kapitel 1: Meine Rolle und Aufgaben im Unternehmen (beispielsweise Unternehmen und Bereich, Organisation, Strategie / Leitbild, eigene Funktion und Aufgaben)• Kapitel 2: So gestalte ich mein Selbstmanagement (Auswertung Werkschau)• Kapitel 3: Meine Stärken und Entwicklungsbereiche (Auswertung Kompetenzraster)• Kapitel 4: Aha-Momente und Erkenntnisse• Anhänge: Werkschau, Kompetenzraster (Selbst- und Fremdeinschätzung), Erklärung der selbständigen Verfassung <p>Kandidatinnen und Kandidaten, die aufgrund ihrer Lebenssituation die Aufgabe des Kompetenzstatus nicht nach den Vorgaben erstellen können, nehmen spätestens 8 Monate vor der Prüfung mit dem Prüfungssekretariat Kontakt auf.</p>
Fokus	Der Fokus liegt auf der Reflexion des persönlichen Selbstmanagements und dem Erkennen von allfälligem Handlungs- und Entwicklungsbedarf.
Methode	Werkschau: Die Kandidatinnen und Kandidaten bearbeiten drei Werke (Praxisaufträge), in welchen sie ihr Handeln in spezifischen Situationen aufzeigen und reflektieren. Kompetenzraster: Die Kandidatinnen und Kandidaten schätzen ihre Kompetenzen ein und holen mindestens eine Fremdeinschätzung ein (180°- Perspektive).

	Kompetenzstatus: Die Kandidatinnen und Kandidaten fassen Werkschau und Kompetenzraster in einem Bericht zusammen und ziehen daraus Schlüsse für das Gestalten ihres Selbstmanagements sowie für ihre Weiterentwicklung.
Rahmenbedingungen	<ul style="list-style-type: none"> • Die Prüfungskommission kommuniziert die Themen der drei Werke der Werkschau spätestens 8 Monate vor der Prüfung auf der Website. • Der Kompetenzstatus ist im Umfang von 15'000 bis 20'000 Zeichen ohne Leerzeichen (ohne Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Quellenverzeichnis und Anhänge) zu erstellen. • Werden Texte, Grafiken, Bilder usw. eingefügt, welche nicht selbst verfasst / erstellt wurden, ist die Angabe der Quelle zwingend (Fussnoten, APA usw.). • Das Persönliche Portfolio ist als Word- und PDF-Dokument spätestens zum Anmeldeschluss mit der Anmeldung einzureichen. • Es werden Plagiatskontrollen durchgeführt.
Dauer	Individuell
Prüfungsart	Schriftlich (digital), in der 1. Amtssprache (d / f / i) oder auf freiwilliger Basis in einer 2. Amtssprache oder Englisch
Hilfsmittel	Werden durch die Trägerschaft bereitgestellt: Eine Vorlage für den Kompetenzstatus als Word-Dokument mit Anleitung (in den drei Amtssprachen d / f / i) sowie Vorlage und Aufgabenstellung der Praxisaufträge und Leitfragen des Kompetenzrasters.
Auswertung	Die Beurteilungskriterien werden vorgängig über die Webseite der Prüfungsorganisation kommuniziert. Das Persönliche Portfolio wird nach formalen Kriterien bewertet und trägt ¼ zur Gesamtnote des Prüfungsteils 5 bei. Das Portfolio kann bei ungenügender Note nicht nachgebessert werden.

3.2.5.2 Fachgespräch (mündlich)

Prüfungsform Prüfungsteil 5: Fachgespräch	
Aufgabe	Dieser Prüfungsteil nimmt Bezug zum vorgängig eingereichten Persönlichen Portfolio. Im Fachgespräch präsentieren die Kandidatinnen und Kandidaten ausgewählte Inhalte aus dem Persönlichen Portfolio, sie beantworten Konkretisierungs- und Begründungsfragen und erläutern Massnahmen / Strategien zur persönlichen Weiterentwicklung und in der Gestaltung ihres Selbstmanagements. Der Fokus liegt beim HKB E.
Fokus	Fachwissen, Präsentationstechnik und Reflexionsfähigkeit sowie Teilnahme an einem Fachgespräch in einer 2. Amtssprache oder Englisch.
Methode	Präsentation mit anschliessendem Fachgespräch in einer 2. Amtssprache oder Englisch.
Dauer	30 Minuten unterteilt in drei Teile: <ul style="list-style-type: none"> • Teil 1: Präsentation wichtiger Erkenntnisse aus dem Kompetenzstatus (Persönliches Portfolio); minimal 8 bis maximal 10 Minuten. • Teil 2: Konkretisierungs- und Begründungsfragen, Bezugnahme auf konkrete Umsetzungen in der Praxis • Teil 3: Massnahmen / Strategien für das Gestalten des Selbstmanagements und die weitere Entwicklung
Prüfungsart	Mündlich, in einer 2. Amtssprache (d / f / i) oder Englisch

Hilfsmittel	Zulässige und mitzubringende Hilfsmittel werden vorgängig auf der Webseite der Prüfungssekretariats kommuniziert (Ziff. 4.13 PO).
Auswertung	Die Beurteilungskriterien werden vorgängig über die Webseite der Prüfungsorganisation kommuniziert. Die Sprachhandlungen in der 2. Amtssprache oder Englisch werden gemäss dem Referenzniveau B2 im GER (Gemeinsamer Europäischen Referenzrahmen) bewertet und mit 50% gewichtet. Das Fachgespräch trägt zu ¼ der Gesamtnote des Prüfungsteils 5 bei.

3.3 Übersicht über die Prüfungsteile und Noten

Die nachfolgende Tabelle fasst die Prüfungsteile, Zeiten und Noten im Überblick zusammen.

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 Personalgeschäfte	schriftlich	1,0 h	1
4 Führungsunterstützung, Bereichsleitung und Zusammenarbeit	mündlich	0,75 h	1
5 Selbstmanagement			1
Persönliches Portfolio (vorgängig erstellt)	schriftlich	-	(1/4)
Fachgespräch	mündlich	0,5 h	(3/4)
	Total	8.75 h	

3.4 Notengebung (Ziff. 6.2 PO)

Die Prüfung besteht aus fünf Prüfungsteilen. Die Beurteilung der Prüfungsleistung erfolgt kriterienorientiert. Pro Aufgabe werden die Beurteilungskriterien vorgängig definiert. Die Punkteanzahl der einzelnen Prüfungsteile wird in Noten umgerechnet. Der gewichtete Durchschnitt der Noten aller Prüfungsteile ergibt die Gesamtnote der Prüfung. Die Noten werden in ganzen und halben Noten angegeben. Der Durchschnitt der Prüfungsteile und die Gesamtnote werden auf eine Dezimalstelle gerundet.

3.5 Bedingungen zum Bestehen der Prüfung (Ziff. 6.41 PO)

Die Prüfung ist bestanden, wenn:

- die Gesamtnote mindestens 4.0 beträgt;
- die Prüfungsteilnote 1 «Führungsunterstützung und Bereichsleitung» mindestens 4.0 beträgt;
- maximal eine Prüfungsteilnote ungenügend ist;
- keine Prüfungsteilnote unter 3.0 liegt.

3.6 Vorgehen bei Nichtbestehen der Prüfung

Die Prüfungskommission informiert die Kandidatinnen und Kandidaten über das Bestehen oder Nichtbestehen der Prüfung. Bescheide über ein Nichtbestehen erfolgen per eingeschriebenem Brief, welcher

den Notenausweis sowie eine Rechtsmittelbelehrung beinhaltet. Eine Beschwerde muss innert 30 Kalendertagen nach dem Erhalt des Bescheids über das Nichtbestehen beim SBFI eingehen. Das SBFI stellt auf seiner Homepage ein Merkblatt⁴ zum Beschwerdeverfahren zur Verfügung.

4 Genehmigung

Die Wegleitung zur Prüfungsordnung «Berufsprüfung für Direktionsassistentin / Direktionsassistent mit eidgenössischem Fachausweis» wird von der Trägerschaft genehmigt.

Zürich, 19.12.2023

Kaufmännischer Verband Schweiz



Iren Brennwald
Vertreterin Trägerschaft



Annette Stoffel
Präsidentin Prüfungskommission

⁴ Quelle: Abgerufen am 11.01.2021 von

<https://www.sbf.admin.ch/sbf/de/home/bildung/hbb/allgemeine-informationen-ep/kandidierende-und-absolvierende.html>

5 Anhang 1: Kompetenzen pro Handlungskompetenzbereich

5.1 Übersicht der beruflichen Handlungskompetenzen

Handlungskompetenzbereiche (HKB)		Berufliche Handlungskompetenzen (HK)					
		1	2	3	4	5	6
A	Unterstützen von Führungskräften in deren Unternehmensfunktion	A1: Sensible Personal- und Finanzdaten für Führungskräfte aufbereiten	A2: Personalgeschäfte für Führungskräfte bearbeiten	A3: Sitzungen und Anlässe für Führungskräfte organisieren	A4: Sitzungsprotokolle erstellen	A5: Terminplanung für Führungskräfte koordinieren	A6: Geschäftsreisen und Veranstaltungsbesuche für Führungskräfte koordinieren
		A7: Korrespondenz für Führungskräfte bearbeiten					
B	Führen des eigenen Geschäftsbereichs	B1: Texte und Publikationen erstellen	B2: Informationen und Daten bewirtschaften	B3: Fakten und Zahlen für Präsentationen oder Dokumentationen aufbereiten	B4: Mitarbeitende in der Anwendung von Informations- und Kommunikationstechnologien (ICT) unterstützen	B5: Projekte im eigenen Bereich leiten	B6: Traktanden des eigenen Bereichs in Leitungssitzungen vertreten
		B7: Kontakte zu verschiedenen Anspruchsgruppen pflegen	B8: Betriebsklima mit System mitgestalten				
C	Führen von Teammitarbeitenden	C1: Mitarbeitende für das eigene Team rekrutieren	C2: Mitarbeitende im Alltag führen	C3: Mitarbeitende im eigenen Team weiterentwickeln	C4: Konfliktlösungsstrategien anwenden	C5: Sitzungen, Workshops und Schulungen mit Teammitarbeitenden leiten	
D	Zusammenarbeiten mit anderen Unternehmensbereichen oder externen Dienstleistern (Drehscheibenfunktion)	D1: Finanzwirtschaftliche Geschäfte koordinieren und bearbeiten	D2: Personalgeschäfte koordinieren und bearbeiten	D3: Rechtsgeschäfte abklären	D4: Marketing- und Kommunikationsgeschäfte koordinieren und bearbeiten	D5: Informations- und Kommunikationstechnologien (ICT) koordinieren und organisieren	D6: Veranstaltungen mit anderen Bereichen oder externen Dienstleistern organisieren
E	Gestalten des Selbstmanagements	E1: Eigene Kompetenzentwicklung und Agilität sicherstellen	E2: Wirkungsvolle Arbeitstechniken anwenden	E3: Mit den eigenen Ressourcen umgehen	E4: Netzwerk aufbauen, erweitern und pflegen	E5: Professionell auftreten	

5.2 Handlungskompetenzbereich A: Unterstützen von Führungskräften in deren Unternehmensfunktion

Arbeitssituation	Leistungskriterien (Umsetzungspotenzial; Wissen, Verständnis; Einstellungen, Werte, Motivation; Metakognition, Reflexionsfähigkeit)
<p>A1: Sensible Personal- und Finanzdaten für Führungskräfte aufbereiten</p> <p>Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten bereiten sensible Personal- und Finanzdaten und Unterlagen wie Umsatz- oder Budgetlisten, Projektanträge, Personalstatistiken, usw. auf oder koordinieren diese Tätigkeiten für Führungskräfte. Sie erhalten dazu von den jeweiligen Personen meist vertrauliche Materialien wie Notizen, Skizzen, Pläne oder Berechnungen. Sie arbeiten diese aus und / oder stellen sie zu Präsentationen, Anträgen oder Sitzungsunterlagen zusammen. Bei spezifischen Fragen rund um die Datenaufbereitung beschaffen sie sich bei den Zuständigen die nötigen Auskünfte. Sie erkennen fehlendes Datenmaterial und fragen bei den Zuständigen nach.</p>	<p>Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten ...</p> <ul style="list-style-type: none"> • bereiten für Führungskräfte aus sensiblen Personal- und Finanzdaten Präsentationen, Anträge oder Sitzungsunterlagen auf. • verfügen über Anwenderkenntnisse im Bereich Datenschutz und Arbeitsrecht. • verfügen über fundierte Kenntnisse bzgl. der innerbetrieblichen Strukturen, Prozesse und Zuständigkeiten. • verfügen über Anwenderkenntnisse im Bereich Personal-, Finanz- und Rechnungswesen. • achten auf eine adressatengerechte Aufbereitung der Daten. • achten bei der Aufbereitung des Datenmaterials auf die Sorgfalts- und Geheimhaltungspflicht. • prüfen das Datenmaterial auf Vollständigkeit und fragen ggf. bei den zuständigen Personen nach.
<p>A2: Personalgeschäfte für Führungskräfte bearbeiten</p> <p>Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten unterstützen Führungskräfte in deren Personalführungsaufgaben. Sie bereiten für Führungskräfte Unterlagen auf, verfassen beispielsweise Stellenausschreibungen oder Informationsschreiben, sichten und sortieren Bewerbungsdossiers nach vorgegebenen Kriterien, geben Kandidatinnen und Kandidaten Erstauskünfte oder koordinieren diese Tätigkeiten.</p> <p>Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten bereiten für Führungskräfte Mitarbeitenden-Gespräche vor, koordinieren Termine, for-</p>	<p>Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten ...</p> <ul style="list-style-type: none"> • arbeiten für Führungskräfte Stellenausschreibungen, Informationsschreiben, Mitarbeitenden-Gesprächsnotizen, Anforderungsprofile und Arbeitszeugnisse aus. • koordinieren für Führungskräfte Mitarbeitenden-Gesprächstermine. • verfügen über Anwenderkenntnisse im Bereich Datenschutz und Arbeitsrecht. • verfügen über fundierte Kenntnisse der betrieblichen Personal- und Führungsprozesse. • verfügen über Anwenderkenntnisse bzgl. Selektionsverfahren mit externen Such-Partnern oder Assessorinnen und Assessoren. • achten auf ein methodisch strukturiertes Vorgehen in der Bearbeitung der Personalgeschäftsaufgaben.

<p>mulieren Funktionsbeschreibungen und Anforderungsprofile nach Anleitung und bereiten die Mitarbeitenden-Gespräche nach (z.B. Ausformulieren der Gesprächspunkte, Ablage der Gesprächsnotizen). Sie vergleichen die Stellenbeschreibung mit dem Anforderungsprofil und leiten bei Bedarf daraus Massnahmen ab.</p> <p>Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten erstellen Arbeitszeugnisse in Zusammenarbeit mit der Personalabteilung und den Vorgesetzten der Mitarbeitenden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • achten bei der Bearbeitung der Personalgeschäftsaufgaben auf Diskretion und Vertraulichkeit. • analysieren die Stellenausschreibungen mit dem Funktionsbeschrieb und dem Anforderungsprofil und leiten bei Bedarf daraus Massnahmen ab.
<p>A3: Sitzungen und Anlässe für Führungskräfte organisieren</p> <p>Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten organisieren nach Angabe der Eckdaten für Führungskräfte Anlässe wie Besprechungen, Sitzungen, Workshops usw. Wenn möglich und sinnvoll, organisieren sie virtuelle Sitzungen (Videokonferenzen, Web-Meetings, Telefonbesprechungen, usw.). Regelmässig stattfindende Anlässe planen sie möglichst selbstständig, organisieren und reservieren die Räumlichkeiten, tragen die Termine in die Agenden der Führungskräfte ein, laden die Teilnehmenden in Deutsch oder einer im Betrieb gängigen Fremdsprache ein und bereiten die Unterlagen auf oder fragen diese bei den Zuständigen an. Für weitere Traktanden fragen sie bei den Teilnehmenden nach. Bei unregelmässig stattfindenden Anlässen fragen sie die zuständige Person nach den Sitzungsinhalten und erstellen daraus die Traktandenliste. Sie überprüfen alle Unterlagen auf Vollständigkeit und Fehler und bringen diese ins nötige Layout gemäss CI / CD. Beim Versand der Unterlagen und der Einladungen wenden sie die internen und rechtlichen Bestimmungen an.</p> <p>Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten überprüfen die Einrichtung und Ausstattung des Besprechungsraums. Sie nehmen stellvertretend für die jeweiligen Führungskräfte eintreffende Sitzungsteilnehmende in Empfang.</p>	<p>Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten ...</p> <ul style="list-style-type: none"> • organisieren für Führungskräfte verschiedene Sitzungen und Anlässe. • erstellen in Absprache Einladungen und Traktandenlisten. • verfügen über Anwenderkenntnisse im Bereich Datenschutz. • verfügen über fundierte Kenntnisse in der Organisation von Sitzungen. • verfügen über Anwenderkenntnisse bezüglich der Vorlagen und des CI / CD. • achten auf eine vorausschauende Planung. • setzen sich für einen dienstleistungsorientierten Ablauf ein. • prüfen alle Unterlagen auf Vollständigkeit und Fehler und leiten geeignete Massnahmen ab. • prüfen die Einrichtung und Ausstattung des Besprechungsraums und leiten geeignete Massnahmen ab.

<p>Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten klären mit den Führungskräften ab, ob und in welcher Form ein Protokoll erstellt wird, wer diese Aufgabe übernimmt und übernehmen / erteilen den Auftrag.</p>	
<p>A4: Sitzungsprotokolle erstellen</p> <p>Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten erstellen für Anlässe wie Besprechungen, Sitzungen, Workshops, usw. Protokolle oder bereiten von Teilnehmenden verfasste Protokolle auf.</p> <p>Sie fragen bei den Führungskräften nach den Sitzungsergebnissen und bereiten diese nach den internen Protokollvorlagen auf. Sie erkennen, wenn traktandierte Sitzungsinhalte nicht behandelt wurden, fragen bei den Führungskräften nach und formulieren nach deren Angaben den Punkt im Protokoll. Das Protokoll und die Pendenzenliste versenden sie an die Sitzungsteilnehmenden.</p> <p>Für ihre eigene Protokollführung bereiten sie die Vorlage mit den Traktanden vor und halten an der Sitzung die Ergebnisse und Beschlüsse fest. Sie erstellen eine Pendenzenliste, finalisieren das Protokoll, lassen es von der zuständigen Führungskraft überprüfen und freigeben und versenden die Dokumente an die Sitzungsteilnehmenden. Aus der Pendenzenliste leiten sie ihre weiterführenden Aufgaben und diejenigen der Sitzungsteilnehmenden ab, terminieren die Fristen und überprüfen die Umsetzung der Pendenzen.</p>	<p>Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten ...</p> <ul style="list-style-type: none"> • erstellen Sitzungsprotokolle. • führen auf der Basis der Sitzungsprotokolle Pendenzenlisten. • verfügen über Anwenderkenntnisse im Bereich Datenschutz. • verfügen über fundierte Kenntnisse verschiedener Protokollformen. • achten auf eine termingerechte Umsetzung der Aufgaben aus der Pendenzenliste. • achten bei der Formulierung des Protokolls auf eine adressatengerechte und stilsichere Sprache. • sorgen für eine übersichtliche und strukturierte Darstellung. • prüfen die traktandierten Sitzungsinhalte mit den Sitzungsergebnissen und fragen bei Ungereimtheiten bei den Führungskräften nach.
<p>A5: Terminplanung für Führungskräfte koordinieren</p> <p>Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten bewirtschaften und koordinieren die Termine der Führungskräfte, tragen sie in die persönliche und / oder die Geschäftsleitungsagenda ein und nehmen bei Bedarf Änderungen vor. Sie wenden bei der Terminfindung mit mehreren Teilnehmenden passende Software oder Medien an.</p>	<p>Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten ...</p> <ul style="list-style-type: none"> • koordinieren für Führungskräfte Termine. • verfügen über fundierte Kenntnisse im Umgang mit Planungs- und Kommunikationstools. • achten auf eine ressourcenschonende und effiziente Terminplanung. • sorgen für eine vorausschauende Planung und Organisation. • schätzen Terminkonflikte richtig ein und leiten geeignete Massnahmen ab.

A6: Geschäftsreisen und Veranstaltungsbesuche für Führungskräfte koordinieren

Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten organisieren für Führungskräfte Geschäftsreisen und Veranstaltungsbesuche (z.B. Kongresse, Auslandsreisen, usw.). Sie klären im Auftrag der Führungskräfte rund um die Planung und Organisation verschiedene Aspekte (z.B. Ort, Zeitpunkt, Kosten, Flüge, Bahn, Hotel, Anreise, Programm) ab und bereiten unterschiedliche Varianten auf (Reise, Unterbringung, usw.). Dabei berücksichtigen sie ökologische und ökonomische Aspekte und weisen bei Bedarf auf umweltfreundlichere Varianten hin.

Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten setzen die unterschiedliche Variante um. Sie sprechen sich mit den verschiedenen Dienstleistern (Reisebüros, Flugunternehmen, Hotels, Veranstalter, usw.) ab und buchen diese. Sie stellen die nötigen Unterlagen zusammen, geben den Führungskräften hilfreiche Anweisungen rund um die Veranstaltung und tragen diese auch in die Agenda ein. Sie erkennen kritische Aspekte in der Planung und Organisation von Veranstaltungsbesuchen und leiten daraus Massnahmen ab.

Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten ...

- organisieren für Führungskräfte Geschäftsreisen und Veranstaltungsbesuche.
- verfügen über Anwenderkenntnisse der Reisevoraussetzungen.
- verfügen über Anwenderkenntnisse in der Zusammenarbeit mit externen Reisepartnern.
- verfügen über Anwenderkenntnisse in Interkulturalität und Verhaltenskodex.
- verfügen über ausgeprägte Sprachkompetenz (Landessprache und Fremdsprache).
- achten auf eine ökonomische und ökologische Reiseplanung.
- achten auf eine vorausschauende Planung und Organisation.
- sorgen für eine übersichtliche Darstellung von Varianten im Hinblick auf Kosten / Nutzen und Umweltaspekte.
- schätzen kritische Aspekte in der Planung und Organisation von Geschäftsreisen und Veranstaltungsbesuchen richtig ein und leiten zielführende Massnahmen ab.

<p>A7: Korrespondenz für Führungskräfte bearbeiten</p> <p>Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten bearbeiten die Korrespondenz der Führungskräfte (regelmässig oder punktuell, z.B. bei Abwesenheit). Sie haben Einsicht in die in ihrer Zuständigkeit liegende Korrespondenz der verschiedenen Kommunikationskanäle (z.B. Post, E-Mail), nehmen die Triage vor, bearbeiten sie selbständig, leiten sie weiter oder legen sie ab. Sie erkennen aus den Inhalten der Dokumente allfälligen Handlungsbedarf und leiten die notwendigen Schritte ein.</p> <p>Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten führen und aktualisieren das Kundenbeziehungsmanagement (CRM) für die Führungskräfte oder das Unternehmen.</p>	<p>Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten ...</p> <ul style="list-style-type: none"> • bearbeiten die Korrespondenz für Führungskräfte. • führen für die Führungskräfte oder das Unternehmen das Kundenbeziehungsmanagement (CRM). • verfügen über fundierte Kenntnisse bzgl. der innerbetrieblichen Strukturen, Prozesse und Zuständigkeiten. • verfügen über fundierte Kenntnisse im Bereich Planung und Organisation. • verfügen über fundierte Kenntnisse verschiedener Kommunikationsmittel. • verfügen über ausgeprägte Sprachkompetenz (Landessprache und Fremdsprache). • verfügen über Anwenderkenntnisse bzgl. Dokumentenmanagement. • achten auf eine zeitnahe, adressatengerechte und stilsichere Bearbeitung. • schätzen die Inhalte und den Handlungsbedarf der Korrespondenz richtig ein und leiten zielführende Massnahmen ab.
---	---

5.3 Handlungskompetenzbereich B: Führen des eigenen Geschäftsbereichs

Arbeitssituation	Leistungskriterien (Umsetzungspotenzial; Wissen, Verständnis; Einstellungen, Werte, Motivation; Metakognition, Reflexionsfähigkeit)
<p>B1: Texte und Publikationen erstellen</p> <p>Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten sind an der Erstellung verschiedener Textarten und Publikationen beteiligt. Sie übernehmen anfallende Aufgaben, für die im Betrieb keine Abteilung oder externe Dienstleistende zur Verfügung stehen (z.B. redigieren, Texte schreiben, Druck koordinieren, online publizieren, Grafiken erstellen/bearbeiten). Bei der Gestaltung und der Produktion von Druckerzeugnissen beachten sie ökologische Aspekte (z.B. zertifiziertes Papier, Druckanzahl). Sie erkennen selbständig, welche Geschäftsgänge oder Anlässe in welcher Form intern oder extern kommuniziert</p>	<p>Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten ...</p> <ul style="list-style-type: none"> • erstellen Texte und Publikationen (Print / digital) entweder selbst oder in Zusammenarbeit mit internen oder externen Stellen. • verfügen über grundlegende Kenntnisse der Fachsprache für die Zusammenarbeit im Bereich Grafik und Druck. • verfügen über fundierte Kenntnisse der Office-Programme. • verfügen über grundlegende Kenntnisse in der Grafikbearbeitung. • verfügen über Anwenderkenntnisse des betrieblichen CI / CD. • verfügen über grundlegende Kenntnisse im Bereich Marketing und Kommunikation. • achten auf eine stufen- und anspruchsgruppengerechte Aufbereitung von Daten und Inhalten.

<p>werden sollten, und nehmen dazu Kontakt mit den zuständigen Personen auf. Sie holen, wenn nötig, die Freigabe der zuständigen Führungskräfte und anderer involvierter Personen ein.</p> <p>Sie bereiten Inhalte für verschiedene Textarten und Publikationen stufen- und anspruchsgruppengerecht auf Basis professionell erstellter Vorlagen entweder selbst auf oder arbeiten dafür zielführend mit internen oder externen Stellen zusammen. Sie wählen bei Bedarf verschiedene Medien (z.B. Foto, Video, Grafik) aus einer bestehenden Sammlung aus.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • achten bei den Druckerzeugnissen auf ökologische Aspekte. • schätzen den Kommunikationsbedarf im Rahmen der laufenden Geschäftsgänge und Anlässe richtig ein und leiten daraus folgerichtige Schritte ein.
<p>B2: Informationen und Daten bewirtschaften</p> <p>Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten beschaffen Informationen und erheben Daten selbst oder bereiten bestehende Daten stufen- und anspruchsgruppengerecht für die Weiterarbeit auf. Dabei bereinigen sie die Datensätze, erstellen Auszüge oder überführen die Daten in das passende Format. Sie beherrschen die dafür notwendigen Programme und Tools.</p> <p>Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten prüfen Informationen und Daten stichprobenartig und plausibilisieren die Ergebnisse. Sie erkennen selbstständig, welche Informationen an die zuständige Führungskraft weitergeleitet werden müssen (z.B. Unstimmigkeiten, Unregelmässigkeiten). Sie leiten die Daten ggf. zur Weiterverarbeitung an andere Abteilungen weiter. Dabei nutzen sie ausschliesslich sichere Kanäle und finden in Problemsituationen (z.B. Druckerausfall, Krankheit der zuständigen Person) rasch kreative Lösungen.</p> <p>Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten bearbeiten die Daten gemäss Anweisung der zuständigen Führungskraft weiter. Sie wenden beim Erheben, Speichern, Archivieren und Löschen der Daten sowie der allfälligen Vergabe von Zugriffsberechtigungen die rechtlichen und betrieblichen Bestimmungen korrekt an. Sie prüfen bei Anfragen zur Weitergabe von Daten kritisch, ob die Herausgabe den geltenden Bestimmungen entspricht, und verwenden nur geeignete</p>	<p>Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten ...</p> <ul style="list-style-type: none"> • bewirtschaften Informationen und Daten. • bearbeiten Daten gemäss Anweisung der zuständigen Führungskraft. • verfügen über grundlegende Kenntnisse der Systematik von Datenbanken. • verfügen über Anwenderkenntnisse im Bereich Datenschutz. • verfügen über Anwenderkenntnisse von Tools zur Datenerhebung, -verarbeitung und -analyse. • achten auf die stufen- und anspruchsgruppengerechte Bearbeitung von Daten und Inhalten. • sorgen für eine systematische Datenablage. • achten auf die rechtlichen und betrieblichen Bestimmungen bei der Bewirtschaftung von Daten und Inhalten. • achten bei der Weitergabe von Daten und Inhalten auf sichere Kommunikationskanäle. • analysieren erhaltene Informationen und Daten auf Plausibilität und leiten geeignete Massnahmen ab. • prüfen regelmässig bei den Mitarbeitenden die Handhabung der Datenablage und leiten ggf. zielführende Massnahmen ab.

<p>Kanäle (z.B. Einschreiben, passwortgeschützte Dokumente). Sie machen bei Bedarf Teile der Daten mit geeigneten Hilfsmitteln unkenntlich.</p> <p>Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten entwickeln oder optimieren Datenablagen nach nachvollziehbaren Kriterien. Die Ablagestruktur halten sie schriftlich fest und führen Mitarbeitende in die Datenablage ein. Sie überprüfen die Handhabung der Ablagen durch die Mitarbeitenden, leiten ggf. Massnahmen ab und prüfen regelmässig, ob Daten aus der Ablage ins Archiv verschoben werden können.</p>	
<p>B3: Fakten und Zahlen für Präsentationen oder Dokumentationen aufbereiten</p> <p>Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten bereiten im Auftrag der Führungskräfte Fakten und Zahlen anschaulich auf. Sie recherchieren und sammeln dazu die nötigen Daten. Dabei klären sie das Ziel, die Erwartungen ans Endergebnis, die zur Verfügung stehenden Ressourcen (Materialien, Zeit, Vorlagen, ggf. Kosten, usw.) der Recherche ab und bereiten den Abklärungsauftrag im Rahmen ihres Zuständigkeitsbereiches und der betrieblichen Standardabläufe auf. Ggf. delegieren sie den Auftrag und überwachen diesen.</p> <p>Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten stellen die Fakten und Zahlen zusammen, erstellen Statistiken und fertigen anschliessend eine Dokumentation und / oder Präsentation an. Dabei wenden sie die CI / CD-Bestimmungen korrekt an und legen Wert auf eine übersichtliche und ansprechende Darstellung. Je nach Betriebskultur reichern sie die Präsentation / Dokumentation mit weiteren Medien an (Bild, Ton, usw.) und nutzen zur Darstellung eine breite Palette an Darstellungsformen (Video, Grafik, usw.).</p>	<p>Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten ...</p> <ul style="list-style-type: none"> • recherchieren im Auftrag der Führungskräfte Fakten und Zahlen. • bereiten auf Basis ihres Abklärungsauftrages Fakten und Zahlen für Präsentationen oder Dokumentationen auf. • verfügen über Anwenderkenntnisse im Bereich Recherche. • verfügen über Anwenderkenntnisse der im Betrieb gängigen Programme. • verfügen über grundlegende Kenntnisse in der Darstellung von Daten. • achten bei der Aufbereitung der Fakten und Zahlen auf eine übersichtliche und ansprechende Darstellung gemäss den betrieblichen Bestimmungen. • achten auf eine zielführende Recherche. • achten auf eine klar formulierte Auftragserteilung. • schätzen ihre Rechercheergebnisse richtig ein und leiten zielführende Fakten und Informationen für die Weiterverarbeitung ab.
<p>B4: Mitarbeitende in der Anwendung von Informations- und Kommunikationstechnologien (ICT) unterstützen</p> <p>Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten leisten bei Problemen in der Anwendung von Programmen für Führungskräfte oder Mitarbeitende im eigenen Bereich First-Level-Support. Wo nötig schulen</p>	<p>Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten ...</p> <ul style="list-style-type: none"> • führen im eigenen Bereich ICT First-Level-Support durch. • schulen Mitarbeitende vor Ort in der Behebung von ICT-Problemen. • verfügen über Anwenderkenntnisse der betrieblichen Programme. • verfügen über grundlegende Kenntnisse im Bereich Methodik / Didaktik.

<p>sie die betroffenen Mitarbeitenden gleich vor Ort und beheben das vorhandene Problem. Können sie das Problem nicht beheben, nehmen sie Kontakt mit dem IT-Support auf und koordinieren die weitere Problemlösung. Sie analysieren ihre Fachkompetenz in den Programmanwendungen regelmässig und leiten daraus Weiterentwicklungsschritte ab.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • sorgen für einen dienstleistungsorientierten First-Level-Support. • reflektieren ihre Fachkompetenz in den Programmanwendungen regelmässig und leiten daraus weitere Entwicklungsschritte ab. • schätzen das vorliegende ICT-Problem richtig ein und leiten zielführende Problemlösungsschritte ein.
<p>B5: Projekte im eigenen Bereich leiten</p> <p>Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten übernehmen die Funktion der Projektleitung für Projekte mit geringer Komplexität (z.B. Veranstaltungen oder Evaluationen) und nutzen dabei die vorhandenen betrieblichen Instrumente / Vorlagen oder erstellen diese selbst. Sie recherchieren verschiedene Optionen. Sie analysieren die Stärken und Schwächen der Situation und berücksichtigen dabei unternehmensinterne und -externe Faktoren. Daraus leiten sie ggf. erforderliche Handlungen ab. Sie präsentieren die Optionen und ihre Analyseergebnisse den zuständigen Führungskräften und bereiten sich auf mögliche Rückfragen vor.</p> <p>Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten erkennen den Informationsbedarf selbstständig und informieren alle direkt oder indirekt betroffenen Anspruchsgruppen. Bei Bedarf erstellen sie einen Projektbeschrieb und / oder Projektplan. Sie erkennen die Abhängigkeiten und Schnittstellen innerhalb des Projekts zuverlässig, halten frühzeitig Rücksprache und koordinieren den Terminplan entsprechend.</p> <p>Während der Umsetzung koordinieren Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten laufend die verschiedenen Akteure und sorgen für einen kontinuierlichen Informationsfluss entsprechend ihrer definierten Rolle innerhalb des Projekts. Delegieren sie bestimmte Aufgaben, sind die Aufträge klar. Sie überwachen die Umsetzung der verschiedenen Projektschritte, kontrollieren laufend die Einhaltung der Termine und haben die Kosten- und Zeitbudgets im Blick. Sie meistern</p>	<p>Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten ...</p> <ul style="list-style-type: none"> • leiten Projekte mit geringer Komplexität im eigenen Bereich. • verfügen über Anwenderkenntnisse verschiedener Analysemethoden. • verfügen über grundlegende Kenntnisse im Bereich Betriebswirtschaft. • verfügen über Anwenderkenntnisse im Projektmanagement. • verfügen über Anwenderkenntnisse im Bereich Recherche. • achten auf eine zielführende Steuerung ihrer Projekte. • achten in ihren Projekten auf betriebswirtschaftliche Aspekte. • achten auf eine adressatengerechte Kommunikation mit allen Akteuren. • schätzen schwierige Situationen in ihren Projekten richtig ein und leiten daraus notwendige Schritte ab. • prüfen den Verlauf und die Umsetzung ihrer Projekte regelmässig und leiten ggf. korrigierende Massnahmen ein.

<p>auch Situationen mit Konfliktpotenzial, zeigen wenn nötig Durchsetzungsfähigkeit und holen sich bei Bedarf Unterstützung von ihren Vorgesetzten (z.B. bei fehlender Entscheidungskompetenz, mangelndem Fachwissen oder Überforderung). Sie führen die gesamte Projektadministration.</p> <p>Bei Projektabschluss erstellen Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten das Reporting und verantworten ggf. weitere Inhalte (z.B. Unternehmenskommunikation, Abschlussbericht, usw.). Dabei weisen sie gegenüber den zuständigen Führungskräften auch auf Weiterentwicklungs- oder Verbesserungsmöglichkeiten hin und stossen so bei Bedarf Folgeprojekte an. Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten verantworten den administrativen Abschluss des Projekts (Rechnungs- und Stundenkontrolle, Berichte, usw.). Bei Unstimmigkeiten oder Abweichungen informieren sie die zuständigen Führungskräfte.</p>	
<p>B6: Traktanden des eigenen Bereichs in Leitungssitzungen vertreten</p> <p>Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten nehmen an Sitzungen, Besprechungen oder Workshops mit der Geschäftsleitung teil und vertreten die Anliegen in ihrem Bereich (Implementierung neuer Arbeitsprozesse, Veranstaltungen, Mitarbeitenden-Informationen, usw.).</p> <p>Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten überlegen sich im Vorfeld, welche Ziele sie verfolgen und bereiten sich entsprechend auf Termine vor. Sie erkennen, wenn eine Vorbesprechung mit den Führungskräften erforderlich ist. Sie tragen die Traktanden kurz und verständlich formuliert vor und bedienen sich zum besseren Verständnis der Teilnehmenden verschiedener Hilfsmittel. Sie nehmen Argumente der Teilnehmenden entgegen und argumentieren stichhaltig. Sie schätzen die Folgen von Beschlüssen ab und legen mit den Teilnehmenden die nächsten Schritte fest.</p>	<p>Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten ...</p> <ul style="list-style-type: none"> • vertreten die Anliegen in ihrem Bereich an Leitungssitzungen. • verfügen über fundierte Kenntnisse im Bereich der Office-Programme. • verfügen über Anwenderkenntnisse im Bereich Präsentationstechniken. • achten auf eine adressatengerechte Aufbereitung der Sitzungsinhalte. • achten auf ein überzeugendes Auftreten. • analysieren die Beschlüsse aus den Leitungssitzungen und leiten folgerichtige Schritte ab.

B7: Kontakte zu verschiedenen Anspruchsgruppen pflegen

Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten betreuen interne und externe Kundinnen und Kunden, Dienstleistende und andere Anspruchsgruppen. Sie pflegen die Kontakte und Beziehungen im Rahmen ihrer Rolle. Sie agieren und reagieren auf Aufträge und Anfragen, kommunizieren (mündlich und schriftlich) über verschiedene Kommunikationswege (physisch und digital) und gestalten die Zusammenarbeit nach betrieblichen Vorgaben. Sie analysieren die Beziehungen zu den verschiedenen Anspruchsgruppen und leiten daraus Verbesserungen ab.

Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten ...

- pflegen Kontakte zu verschiedenen Anspruchsgruppen.
- verfügen über grundlegende Kenntnisse im Bereich Betriebswirtschaft.
- verfügen über Anwenderkenntnisse im Bereich Beziehungsmanagement.
- verfügen über Anwenderkenntnisse der betrieblichen Kommunikationsvorgaben.
- achten auf eine adressatengerechte Kommunikation.
- sorgen für tragfähige Beziehungen zu den verschiedenen Anspruchsgruppen in ihrem Bereich.
- wirken als verbindliche und vertrauenswürdige Mitarbeitende gegenüber verschiedenen Anspruchsgruppen.
- sorgen für dienstleistungsorientierten Umgang mit verschiedenen Anspruchsgruppen.
- reflektieren ihre Beziehungen zu den verschiedenen Anspruchsgruppen regelmässig und leiten daraus Verbesserungen ab.

B8: Betriebsklima mit System mitgestalten

Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten gestalten im Unternehmen das Betriebsklima zum Wohl der Mitarbeitenden mit. Sie organisieren für Mitarbeitende im Rahmen der Unternehmenskultur unterschiedliche Aufmerksamkeiten (z.B. Blumen / Karten, Willkommensfrühstück, Kondolenzbrief, Geschenke, usw.). Sie handhaben die verschiedenen Aufmerksamkeiten für alle Mitarbeitenden einheitlich und halten sie (z.B. für die Ferienvertretung) in geeigneter Weise fest.

Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten sind an der Schnittstelle zwischen Führungskräften und Mitarbeitenden. Allfällige sich anbahnende Probleme erkennen sie und leiten diese situationsbezogen weiter.

Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten ...

- organisieren für Mitarbeitende im Rahmen der Unternehmenskultur verschiedene Aufmerksamkeiten.
- verfügen über fundierte Kenntnisse im Bereich Planung und Organisation.
- verfügen über grundlegende interkulturelle Kenntnisse.
- achten auf ein faires und empathisches Verhalten.
- achten auf eine proaktive und koordinierte Planung.
- schätzen Unstimmigkeiten im Betriebsklima richtig ein und leiten korrigierende Massnahmen zur Verbesserung des Betriebsklimas ein.

5.4 Handlungskompetenzbereich C: Führen von Teammitarbeitenden

Arbeitssituation	Leistungskriterien (Umsetzungspotenzial; Wissen, Verständnis; Einstellungen, Werte, Motivation; Metakognition, Reflexionsfähigkeit)
<p>C1: Mitarbeitende für das eigene Team rekrutieren</p> <p>Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten rekrutieren bedarfsspezifisch neue Mitarbeitende für den eigenen Bereich, ggf. in Zusammenarbeit mit der Personalabteilung. Dazu verfassen sie verständliche und klare Stellenausschreibungen. Die erforderlichen Muss- und Kann-Kriterien (Eignung) für die zu besetzende Stelle werden beurteilt und bewertet. Dann nehmen sie eine fundierte Vorselektion der potenziellen Kandidatinnen und Kandidaten vor.</p> <p>Im Bewerbungsgespräch informieren Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten über das Unternehmen und die zu besetzende Stelle. Sie wenden methodengestützte Frage- und Gesprächstechniken an und beschäftigen sich dann sorgfältig mit der Auswertung. Dazu verwenden sie das Dossier, die qualitativen Kriterien sowie ihre Gesprächsnotizen.</p> <p>Sie schliessen den Auswahlprozess mit den Zu- und Absagen ab und geben den Bewerberinnen und Bewerbern dabei konstruktive und wertschätzende Rückmeldungen.</p> <p>Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten reflektieren und analysieren das Rekrutierungsgespräch auf Objektivität und Professionalität ihrerseits und entwickeln bei Bedarf Verbesserungsstrategien.</p>	<p>Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten ...</p> <ul style="list-style-type: none"> • rekrutieren neue Mitarbeitende für den eigenen Bereich, ggf. in Zusammenarbeit mit der Personalabteilung. • verfügen über Anwenderkenntnisse in Rekrutierungsprozessen. • verfügen über Anwenderkenntnisse verschiedener Frage- und Gesprächstechniken. • verfügen über grundlegende Kenntnisse im Arbeitsrecht. • achten bei der zu besetzenden Stelle auf eine Kriterien gestützte Entscheidungsgrundlage. • sorgen für ein überzeugendes Auftreten in den Bewerbungsgesprächen. • reflektieren das Rekrutierungsgespräch auf Objektivität und Professionalität ihrerseits und entwickeln bei Bedarf Verbesserungsstrategien.
<p>C2: Mitarbeitende im Alltag führen</p> <p>Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten kommunizieren mit Mitarbeitenden angemessen und setzen sinnvolle Gesprächstechniken ein. Dabei berücksichtigen sie unternehmenskulturelle Aspekte und agieren als Vorbild. Im Rahmen ihrer betrieblichen Kompetenz delegieren sie Aufgaben zielgerichtet und reflektiert, leiten ihre Mitarbeitenden vollständig an, überprüfen die Umsetzung der Arbeiten und geben situativ Rückmeldungen. Sie können mit ihren Mitarbeitenden</p>	<p>Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten ...</p> <ul style="list-style-type: none"> • erteilen Mitarbeitenden vollständige Aufträge. • verfügen über Anwenderkenntnisse verschiedener Frage- und Gesprächstechniken. • verfügen über grundlegende Kenntnisse im Arbeitsrecht. • verfügen über Anwenderkenntnisse der Auftragserteilung. • achten beim Delegieren von Aufgaben auf vollständige und klare Aufträge. • sorgen für eine konstruktive Rückmeldung.

<p>über alle Kanäle kommunizieren, die zur Verfügung stehen. Auf allfällig auftretende Probleme reagieren sie rasch und adäquat.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • reflektieren die Leistungen der Mitarbeitenden im Rahmen von Standortbestimmungen und legen bei Bedarf geeignete Massnahmen fest.
<p>C3: Mitarbeitende im eigenen Team weiterentwickeln</p> <p>Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten engagieren sich aktiv in der Personalentwicklung ihrer Mitarbeitenden. Sie informieren sich über den (Aus-) Bildungsstand und die fachlichen Bedürfnisse und Anliegen der Mitarbeitenden. Sie planen Zeit für den Entwurf und die Themensetzung geeigneter Weiterbildungs- und Austauschmassnahmen ein. Während den Weiterbildungs- und Austauschtreffen motivieren, fordern und fördern sie die Mitarbeitenden. Sie nehmen sich Zeit für die Anliegen und Bedürfnisse und beantworten fachliche und praktische Fragen. Sie behalten die Kompetenzen der Mitarbeitenden im Blick und klären, wo sie zusätzlich Unterstützung benötigen.</p> <p>Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten führen mit den festangestellten Teammitarbeitenden periodisch Mitarbeitenden-Bewertungen (MAB) durch, erarbeiten zusammen mit den Mitarbeitenden individuelle Zielvereinbarungen und beziehen diese in die Weiterentwicklung der Mitarbeitenden mit ein.</p>	<p>Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten ...</p> <ul style="list-style-type: none"> • entwickeln Mitarbeitende im eigenen Team weiter. • führen periodisch Mitarbeitenden-Bewertungen (MAB) durch. • verfügen über Anwenderkenntnisse des betrieblichen MAB-Prozesses. • verfügen über Anwenderkenntnisse verschiedener Frage- und Gesprächstechniken. • verfügen über grundlegende Kenntnisse im Bereich Personalentwicklung. • achten auf bedarfsorientierte individuelle Weiterentwicklung ihrer Mitarbeitenden. • sorgen für eine regelmässige Standortbestimmung mit ihren Mitarbeitenden. • reflektieren ihre MAB-Gesprächsführung und leiten ggf. persönliche Optimierungen ab. • schätzen die Kompetenzen und Fähigkeiten ihrer Mitarbeitenden realistisch ein und leiten gemeinsam mit ihnen zielführende Entwicklungsmassnahmen ab.
<p>C4: Konfliktlösungsstrategien anwenden</p> <p>Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten bearbeiten betriebliche Konflikte bei den Mitarbeitenden im eigenen Team. Wenn die Zuständigkeit bei der Personalabteilung liegt, leiten sie die Konfliktparteien weiter, ansonsten agieren sie als Vermittelnde, analysieren die Konfliktsituation der Beteiligten, planen Interventionen, setzen diese mit den Beteiligten um und werten sie aus. Ist die eigene Person am Konflikt beteiligt, schätzen sie ein, ob eine unbeteiligte Person zur Konfliktlösung beigezogen werden muss. Sie reflektieren ihre Konfliktbearbeitung und leiten daraus Interventionsvariationen für die Zukunft ab.</p>	<p>Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten ...</p> <ul style="list-style-type: none"> • bearbeiten betriebliche Konflikte bei Mitarbeitenden im eigenen Team. • verfügen über Anwenderkenntnisse im Bereich Konfliktmanagement. • verfügen über fundierte Kenntnisse im Bereich der Kommunikationstechniken. • verfügen über grundlegende Kenntnisse im Bereich Gruppendynamik. • wirken als Vermittelnde in betrieblichen Konfliktsituationen bei Mitarbeitenden im eigenen Team. • sorgen für tragbare Lösungen. • achten bei der Konfliktbearbeitung auf die betrieblichen Zuständigkeiten und ihre persönlichen Grenzen.

	<ul style="list-style-type: none"> • reflektieren ihre Konfliktbearbeitung und leiten daraus Interventionsmassnahmen für die Zukunft ab. • schätzen die Konfliktsituation bei Mitarbeitenden in ihrem Team realistisch ein und leiten wirkungsvolle Massnahmen ab.
<p>C5: Sitzungen, Workshops und Schulungen mit Teammitarbeitenden leiten</p> <p>Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten führen eigenständig und selbstbewusst Sitzungen, Workshops und Schulungen mit ihren Mitarbeitenden durch. Dabei recherchieren sie die Inhalte, sprechen sich ggf. mit anderen Personen ab und legen Ziele, Inhalte und Teilnehmende fest. Sie erstellen die nötigen Unterlagen, organisieren Räumlichkeiten, Infrastruktur und Verpflegung und bereiten sich systematisch und sorgfältig vor.</p> <p>Während des Anlasses wenden die Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten unterschiedliche Moderationstechniken an und wählen zielgerichtete Anwenderkenntnisse im Bereich Visualisierungstechniken. Sie treten überzeugend auf und achten auf eine klare und verständliche Übermittlung des Programms. Im Anschluss reflektieren sie den Anlass und halten Massnahmen zur Verbesserung fest.</p>	<p>Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten ...</p> <ul style="list-style-type: none"> • bereiten Sitzungen, Workshops und Schulungen mit ihren Mitarbeitenden vor. • führen Sitzungen, Workshops und Schulungen mit ihren Mitarbeitenden durch. • verfügen über fundierte Kenntnisse im Bereich Planung und Organisation. • verfügen über Anwenderkenntnisse in Moderations- und Visualisierungstechniken. • verfügen über fundierte Kenntnisse im Bereich der Kommunikationstechniken. • verfügen über grundlegende Kenntnisse im Bereich Gruppendynamik. • achten auf einen zielführenden Informationsaustausch mit den Mitarbeitenden im eigenen Bereich. • achten auf eine systematische Vorbereitung. • reflektieren ihre Sitzungs-, Workshop-, Schulungsleitung und leiten Verbesserungsmaßnahmen ab.

5.5 Handlungskompetenzbereich D: Zusammenarbeit mit anderen Unternehmensbereichen oder externen Dienstleistern

Arbeitssituation	Leistungskriterien (Umsetzungspotenzial; Wissen, Verständnis; Einstellungen, Werte, Motivation; Metakognition, Reflexionsfähigkeit)
<p>D1: Finanzwirtschaftliche Geschäfte koordinieren und bearbeiten</p> <p>Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten erstellen in Absprache mit der zuständigen Führungskraft Budgets für Projekte ihres eigenen Bereichs. Gemäss den betrieblichen Prozessen lassen sie diese der Finanzabteilung oder der zuständigen Fachperson im Unternehmen zukommen und koordinieren die folgenden Schritte (Rechnungsstellung, Zahlungen, usw.). Für ihren eigenen Bereich oder für Führungskräfte überprüfen sie Rechnungen (z.B. hinsichtlich Kostenstelle, Kostenart, Visum) und leiten diese der Finanzabteilung weiter.</p> <p>Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten erstellen in Zusammenarbeit mit der Finanzabteilung Auswertungen, analysieren diese bei Bedarf und begründen Abweichungen zum veranschlagten Budget gegenüber Führungskräften.</p>	<p>Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten ...</p> <ul style="list-style-type: none"> • bearbeiten in Absprache mit der zuständigen Führungsperson Budgets für Projekte, Rechnungen und Zahlungen aus ihren eigenen Bereichen. • erstellen in Zusammenarbeit mit der Finanzabteilung Auswertungen. • verfügen über Anwenderkenntnisse im Bereich Finanz- und Rechnungswesen. • verfügen über Anwenderkenntnisse des betrieblichen Controllings. • achten auf die Einhaltung der betrieblichen Prozesse. • analysieren Auswertungen und leiten bei Abweichungen plausible Begründungen ab. • prüfen alle Rechnungen in ihrem Zuständigkeitsbereich und leiten diese der Finanzabteilung weiter.
<p>D2: Personalgeschäfte koordinieren und bearbeiten</p> <p>Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten koordinieren und arbeiten mit der Personalabteilung bedarfsorientiert zusammen (z.B. bei der Personalplanung, der Rekrutierung, Personal-Ein- und -austritten sowie Transformationsprozessen).</p> <p>Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten kontrollieren und visieren anfallende Berichte (z.B. Arbeitszeitnachweise, Rapporte) und halten bei Unstimmigkeiten Rücksprache mit der Personalabteilung oder der zuständigen Fachperson im Unternehmen. Bei der Personaldatenerfassung und -verarbeitung wenden sie die internen und rechtlichen Vorgaben (Datenschutz) korrekt an.</p>	<p>Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten ...</p> <ul style="list-style-type: none"> • koordinieren und bearbeiten Personalgeschäfte mit der Personalabteilung oder der zuständigen Fachperson. • verfügen über grundlegende Kenntnisse im Bereich Personalwesen. • verfügen über grundlegende Kenntnisse im Bereich Arbeitsrecht. • verfügen über Anwenderkenntnisse im Bereich Datenschutz. • verfügen über Anwenderkenntnisse der betrieblichen Personaladministrationsprozesse. • sorgen für eine effektive Zusammenarbeit mit der Personalabteilung oder der zuständigen Fachperson. • achten auf eine sorgfältige Personaldatenerfassung und -verarbeitung. • achten bei der Personaldatenverarbeitung auf die Datenschutzbestimmungen.

<p>Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten koordinieren die Planungen nach betrieblichen Vorgaben (z.B. Ferien, Abwesenheiten) und gewährleisten, dass zentrale Dienstleistungen jederzeit erbracht werden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • prüfen Personaldokumente auf Plausibilität und kontaktieren im Falle von Unstimmigkeiten die Personalabteilung oder die zuständige Fachperson.
<p>D3: Rechtsgeschäfte abklären</p> <p>Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten klären Rechtsfragen in Zusammenhang mit der Bearbeitung von Dokumenten oder der Organisation von Veranstaltungen ab, z.B. für Verträge, Handelsregistereinträge oder Generalversammlungen (Statuten, Stimmrechte, Anträge, usw.). Im Abklärungsprozess arbeiten sie mit den zuständigen Behörden / Ämtern / Notariate, der internen Rechtsabteilung oder externen juristischen Fachpersonen zusammen.</p> <p>Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten dokumentieren die abzuklärenden Rechtsgeschäfte von der Fragestellung bis zum Ergebnis nachvollziehbar, z.B. mit Quellenangaben.</p>	<p>Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten ...</p> <ul style="list-style-type: none"> • klären bei den zuständigen externen oder internen Fachstellen Rechtsgeschäfte ab. • dokumentieren sämtliche Schritte der rechtsgeschäftlichen Abklärungen. • verfügen über grundlegende Kenntnisse der Schweizer Rechtsordnung. • verfügen über grundlegende Kenntnisse von Gesellschaftsformen und -recht. • verfügen über grundlegende Kenntnisse der Funktionsweise von Regulations- und Aufsichtsbehörden. • achten auf eine verständliche und adressatengerechte Kommunikation. • reflektieren ihr Vorgehen während des Abklärungsprozesses regelmässig und leiten korrigierende Schritte ab.
<p>D4: Marketing- und Kommunikationsgeschäfte koordinieren und bearbeiten</p> <p>Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten arbeiten im Rahmen ihrer definierten Funktion bei der Vermarktung von Produkten und Dienstleistungen eng mit internen oder externen Marketing- und Kommunikationsfachleuten zusammen. Sie koordinieren und begleiten z.B. die Planung und Umsetzung von Kommunikationsmassnahmen mit Werbe- oder Kommunikationsagenturen.</p> <p>Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten bearbeiten in Zusammenarbeit mit Fachspezialistinnen und Fachspezialisten z.B. Management-Newsletter, Geschäftsberichte oder pflegen Texte, Grafiken, Bilder und Dokumente ins Intranet, Extranet oder die Website ein.</p>	<p>Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten ...</p> <ul style="list-style-type: none"> • koordinieren festgelegte Marketing- und Kommunikationsmassnahmen mit Werbe- oder Kommunikationsagenturen. • bearbeiten zusammen mit Fachspezialistinnen und Fachspezialisten betriebspezifische Marketing- und Kommunikationsmassnahmen. • verfügen über grundlegende Kenntnisse im Bereich Marketing und Kommunikation. • verfügen über Anwenderkenntnisse des betrieblichen CI / CD. • achten auf eine adäquate stufen- und anspruchsgruppengerechte Aufbereitung von Marketing- und Kommunikationsmassnahmen. • setzen sich für zeitgemässe Kommunikationskanäle, wie beispielsweise die Nutzung sozialer Medien, ein. • überprüfen die geplanten Marketing- und Kommunikationsmassnahmen bezüglich ökologischer Aspekte und leiten ggf. Optimierungsmassnahmen ab.

<p>Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten thematisieren bei der Zusammenarbeit mit internen oder externen Marketing- und Kommunikationsfachleuten ökologische Kriterien wie z.B. virtuelle Sitzungen oder Materialeffizienz.</p>	
<p>D5: Informations- und Kommunikationstechnologien (ICT) koordinieren und organisieren</p> <p>Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten koordinieren und organisieren in Zusammenarbeit mit der IT-Abteilung oder externen IT-Dienstleistern Softwareupdates und die Beschaffung und Reparatur von Hardware. Sie unterstützen bei der Beschaffung neuer Hardware und Software und gewährleisten in Zusammenarbeit mit der IT-Abteilung oder externen IT-Dienstleistern die Datensicherheit bei einer allfälligen Datenmigration. Bei der Auswahl von Hardware berücksichtigen sie die Energie- und Materialeffizienz und achten auf die Grundsätze von «Green-IT».</p> <p>Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten koordinieren spezielle IT-Anforderungen (z.B. bei Anlässen, Einbindung externer Stellen, usw.) und agieren als Vermittelnde zwischen den verschiedenen Akteuren.</p>	<p>Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten ...</p> <ul style="list-style-type: none"> • organisieren mit der IT-Abteilung oder externen IT-Dienstleistern die Beschaffung und die Reparatur von Hardware. • koordinieren mit der IT-Abteilung oder externen IT-Dienstleistern Software- und Hardware-Erneuerungen sowie Datenmigrationen. • verfügen über Anwenderkenntnisse im Bereich Datensicherheit. • verfügen über grundlegende Kenntnisse der IT-Fachsprache. • achten auf Energie- und Materialeffizienz und die Grundsätze von «Green-IT». • wirken als Vermittlerin oder Vermittler zwischen den verschiedenen Akteuren in der Koordination von ICT. • reflektieren die Zusammenarbeit mit IT-Dienstleistern und leiten daraus ggf. Massnahmen ab.
<p>D6: Veranstaltungen mit anderen Bereichen oder externen Dienstleistern organisieren</p> <p>Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten organisieren Räumlichkeiten und die benötigte Infrastruktur für Veranstaltungen und prüfen die Umsetzbarkeit der Anforderungen an Räumlichkeiten / Infrastruktur.</p> <p>Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten organisieren, unter Einbezug der Bedürfnisse der Beteiligten, die Verpflegung für verschiedene Veranstaltungen. Sie holen Offerten ein, vergleichen diese, koordinieren mit der Gastronomieabteilung oder externen Dienstleistern, kontrollieren die Leistungen und prüfen die Rechnung.</p>	<p>Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten ...</p> <ul style="list-style-type: none"> • organisieren Räumlichkeiten und die Infrastruktur für Veranstaltungen. • organisieren mit Gastronomie-Dienstleistern die Verpflegung für Veranstaltungen. • organisieren in Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern Veranstaltungen (z.B. Eventagentur). • verfügen über Anwenderkenntnisse in der Planung und Organisation von Veranstaltungen. • achten bei der Planung der Veranstaltung auf eine detaillierte Bedarfsabklärung mit der auftraggebenden Person. • sorgen für einen reibungslosen Ablauf der Veranstaltung. • achten bei der Wahl der Verpflegung auf ökologische Aspekte und verschiedene Ernährungsformen.

<p>Bei der Auswahl der externen Gastronomie-Dienstleistern und der Festlegung der angebotenen Verpflegung fordern sie die Vermeidung von Food Waste, und ziehen nachhaltig produzierte Lebensmittel vor.</p>	<ul style="list-style-type: none">• analysieren die Eckdaten / Kriterien der geplanten Veranstaltung detailliert und leiten daraus die notwendigen Schritte ab.• reflektieren ihr Vorgehen in der Planung und Organisation der Veranstaltung eingehend und leiten Optimierungsmassnahmen ab.
--	---

5.6 Handlungskompetenzbereich E: Gestalten des Selbstmanagements

Arbeitssituation	Leistungskriterien (Umsetzungspotenzial; Wissen, Verständnis; Einstellungen, Werte, Motivation; Metakognition, Reflexionsfähigkeit)
<p>E1: Eigene Kompetenzentwicklung und Agilität sicherstellen</p> <p>Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten entwickeln ihre relevanten persönlichen Kompetenzen weiter. Sie nehmen regelmässig Standortbestimmungen vor, formulieren Zielsetzungen, planen die Entwicklungsmassnahmen und setzen diese um.</p> <p>Zur Kompetenzentwicklung bilden sich Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten kontinuierlich weiter. Neben der Nutzung von Weiterbildungsangeboten halten sie sich durch Publikationen und den Austausch mit Kolleginnen und Kollegen auf dem Laufenden und lassen die Erkenntnisse in ihre Arbeit einfließen.</p> <p>Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten antizipieren Veränderungsprozesse und agieren mit der erforderlichen Agilität. Sie setzen sich mit den Veränderungen auseinander und entwickeln Strategien zur Bewältigung möglicher Problemsituationen / Konflikte. Sie planen und organisieren den Entwicklungsprozess bewusst und proaktiv.</p>	<p>Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten ...</p> <ul style="list-style-type: none"> • setzen fachliche und persönliche Entwicklungsschritte konsequent um • verfügen über Anwenderkenntnisse im Bereich Standortbestimmungsinstrumente. • verfügen über fundierte Kenntnisse im Bereich Zielformulierung. • verfügen über grundlegende Kenntnisse im Bereich Veränderungsmanagement. • zeigen Interesse an Veränderungsprozessen. • setzen sich für eine regelmässige Standortbestimmung ein. • schätzen ihre eigenen Stärken und Schwächen realistisch ein und leiten sinnvolle Massnahmen daraus ab. • reflektieren betriebliche Veränderungsprozesse im Hinblick auf ihre aktuellen Aufgabengebiete und leiten persönliche Entwicklungsfelder für die Zukunft ab.
<p>E2: Wirkungsvolle Arbeitstechniken anwenden</p> <p>Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten setzen wirksame Arbeitstechniken ein. Sie formulieren realistische und motivierende persönliche Ziele sowie Arbeitsziele. Sie verschaffen sich laufend einen Überblick über die zu erledigenden Aufgaben und delegieren Aufgaben, die sie nicht selbst erledigen können / müssen, an die entsprechende Stelle. Durch eine systematische Zeitplanung stellen sie die termingerechte und effiziente Erledigung der Aufgaben sicher. Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten sorgen für eine Gestaltung des Arbeitsplatzes, welche die Aufgabenerledigung optimal unterstützt.</p>	<p>Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten ...</p> <ul style="list-style-type: none"> • setzen in ihrer Arbeit geeignete Techniken, Methoden und Instrumente ein. • verfügen über fundierte Kenntnisse verschiedener Arbeitstechniken, -methoden, -instrumente. • achten auf eine effiziente und effektive Arbeitsweise. • analysieren ihre Arbeitstechniken kritisch und identifizieren adäquate Verbesserungsmassnahmen.

<p>E3: Mit den eigenen Ressourcen umgehen</p> <p>Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten sorgen für einen persönlichen Ausgleich und setzen verschiedene Erholungsmassnahmen bewusst ein. Sie meistern lange Arbeitstage und gestalten ihre Arbeitszeit flexibel. Mit Stresssituationen gehen sie konstruktiv um. Bei Bedarf setzen sie für sie hilfreiche Techniken des Stressmanagements um. Sie sorgen regelmässig für einen Interessensausgleich, klären die Erwartungen des Gegenübers und ihre eigenen und schaffen damit stabile Verhältnisse. Sie reflektieren ihren eigenen Energiehaushalt und setzen bei der Arbeitsgestaltung bewusst Grenzen, um die eigene Balance zwischen Berufs- und Privatleben aufrechtzuerhalten. Gelingt ihnen das nicht, suchen sie das Gespräch mit der vorgesetzten Person, um gemeinsam Massnahmen zu erarbeiten (z.B. für eine Reduktion der Arbeitsbelastung).</p>	<p>Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten ...</p> <ul style="list-style-type: none"> • setzen das eigene Ressourcenmanagement wirkungsvoll um. • verfügen über Anwenderkenntnisse im Ressourcenmanagement. • verfügen über fundierte Kenntnisse im Umgang mit Stress. • achten auf das Aufrechterhalten der eigenen Balance zwischen Berufs- und Privatleben. • reflektieren ihren persönlichen Energiehaushalt und setzen sich bei Bedarf bewusst Grenzen.
<p>E4: Netzwerk aufbauen, erweitern und pflegen</p> <p>Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten bauen ihr Netzwerk strategisch auf und pflegen dieses aktiv. Sie sind in den relevanten Netzwerken präsent, nehmen an entsprechenden Anlässen teil und pflegen Kontakte zu verschiedenen Anspruchsgruppen. Sie tauschen sich regelmässig zu beruflichen Herausforderungen aus und lassen die Erkenntnisse in ihre Arbeit einfliessen. Auch innerhalb des Unternehmens pflegen Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten einen aktiven Austausch. Sie nutzen den Austausch für die Gestaltung der eigenen Tätigkeiten.</p>	<p>Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten ...</p> <ul style="list-style-type: none"> • pflegen persönliche Netzwerke systematisch. • verfügen über fundierte Kenntnisse im Bereich der Netzwerkpflege. • verfügen über Anwenderkenntnisse der Sozialen Netzwerke (Social Media). • setzen sich für ein strategisch aufgebautes Netzwerk ein. • wirken bei Netzwerken als aktiver Teil einer Expertengemeinschaft. • reflektieren regelmässig ihre Aktivitäten bezüglich der Netzwerkpflege und leiten Optimierungsmassnahmen ab.
<p>E5: Professionell auftreten</p> <p>Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten sind sich der Wichtigkeit eines professionellen Auftritts als Repräsentantin und Repräsentant des Unternehmens bewusst und treten sicher und kompetent auf. Sie setzen die betrieblichen Gepflogenheiten sowohl im persönlichen als auch im eigenen Online-Auftritt konsequent um.</p>	<p>Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten ...</p> <ul style="list-style-type: none"> • treten gegenüber internen und externen Anspruchsgruppen als Repräsentantinnen und Repräsentanten ihres Unternehmens auf. • verfügen über grundlegende Kenntnisse im Bereich Wirtschaft, Politik und Gesellschaft. • verfügen über eine breite Allgemeinbildung.

<p>Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten wenden ihr breites Allgemeinwissen in Interaktionen mit Kundinnen und Kunden sowie Mitarbeitenden gezielt und gewandt an und sind an gesellschaftlichen, wirtschaftlichen und politischen Aktualitäten interessiert.</p>	<ul style="list-style-type: none">• achten bei ihren persönlichen und digitalen Auftritten auf die betrieblichen Gepflogenheiten.• achten auf ein stilsicheres Auftreten.• sorgen für einen dienstleistungsorientierten Umgang mit internen und externen Anspruchsgruppen. • reflektieren regelmässig ihre Kenntnisse bezüglich Allgemeinbildung, Wirtschaft, Politik und Gesellschaft und leiten Entwicklungsfelder ab.
--	---

Ausstandsbegehren	Ein Ausstandsbegehren ist ein Antrag auf Änderung des für eine Prüfung zugeteilten Experten bzw. der für eine Prüfung zugeteilten Expertin.
Berufliche Handlungskompetenz	Kompetenz ist eine Disposition, die Personen befähigt, bestimmte Arten von Problemen erfolgreich zu lösen, also konkrete Anforderungssituationen eines bestimmten Typs zu bewältigen. Die berufliche Handlungskompetenz ist die Fähigkeit einer Person, eine berufliche Tätigkeit erfolgreich auszuüben, indem sie ihre eigenen Selbst-, Methoden-, Fach- und Sozialkompetenzen nutzt.
Berufsbild	Das Berufsbild ist eine kompakte Beschreibung des Berufes und umschreibt das Arbeitsgebiet (wer sind die Zielgruppen, Ansprechpartner, Kundinnen und Kunden), die wichtigsten beruflichen Handlungskompetenzen oder Leistungskriterien sowie die Anforderungen an die Berufsausübung der Berufsleute (Eigenständigkeit, Kreativität / Innovation, Arbeitsumfeld, Arbeitsbedingungen). Weiter wird der Beitrag des Berufs an die wirtschaftliche, soziale, gesellschaftliche und ökologische Nachhaltigkeit beschrieben. Das Berufsbild ist Teil der Prüfungsordnung (obligatorisch) und Wegleitung (fakultativ).
Beurteilungskriterium	Ein Beurteilungskriterium gibt an, nach welchem Massstab eine Kompetenz überprüft wird. Zum Massstab zählen das fachliche Wissen und die verlangten Fertigkeiten. Die Kriterien werden vor einer Prüfung formuliert und geben an, was erwartet und beobachtet wird, welche Leistungen erfüllt, welche Fertigkeiten vorhanden sein müssen, um eine gute Leistung zu erbringen. Sie dienen als Grundlage für die Korrektur oder Bewertung einer Prüfung.
Critical Incidents	Critical Incidents (Lösen von arbeitsplatzrelevanten kritischen Situationen) sind eine Prüfungsform. Ein Critical Incident beschreibt eine arbeitsplatzrelevante kritische Situation, die durch ausgewählte Kompetenzen gelöst werden kann. Den Kandidatinnen und Kandidaten wird eine Praxissituation präsentiert anhand derer sie ihr konkretes Vorgehen beschreiben.
Persönliches Portfolio	Das Persönliche Portfolio ist eine Prüfungsform, die den Kompetenzstatus, der sich u.a. auf die Werkschau und den Kompetenzraster bezieht, beinhaltet. Die Kandidatinnen und Kandidaten dokumentieren, analysieren und reflektieren mit Hilfe des Persönlichen Portfolios ihre eigene berufliche Praxis und halten ihre Aha-Momente und Erkenntnisse fest.
Eidgenössisches Berufsattest EBA	Abschluss einer zweijährigen beruflichen Grundbildung.
Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis EFZ	Abschluss einer drei- oder vierjährigen beruflichen Grundbildung.
Eidgenössischer Fachausweis FA	Abschluss einer eidgenössischen Berufsprüfung mit Fachausweis auf Stufe Tertiär B.
Eidgenössische Höhere Fachprüfung HFP	Abschluss einer eidgenössischen Höheren Fachprüfung mit Diplom auf Stufe Tertiär B.

⁵ Einige Begriffe wurden aus dem SBFI-Glossar entnommen.

Fachgespräch	Das Fachgespräch ist eine Prüfungsform, bei der sich die Kandidatinnen und Kandidaten mit einem Experten resp. einer Expertin zu einem fachlichen Thema unterhalten. Sie zeigen in diesem Gespräch, dass sie über ein Verständnis im Fachgebiet verfügen und in der Lage sind, zu argumentieren, zu reflektieren und in Alternativen zu denken.
Geleitete Fallarbeit	Die geleitete Fallarbeit ist eine Prüfungsform, bei der die Kandidatinnen und Kandidaten ausgehend von einer vielschichtigen Praxissituation verschiedene Teilaufgaben aufeinander folgend bearbeiten. Diese Teilaufgaben werden aus den Kernprozessen und -aufgaben des Berufs abgeleitet und erfordern z.B. die Analyse einer vorgegebenen Situation, das Ziehen von Schlussfolgerungen, das Ausarbeiten eines Konzepts oder auch ganz konkrete Anwendungen.
Handlungssimulationen	Die Handlungssimulation ist eine Prüfungsform, bei der die Kandidatinnen und Kandidaten aufgefordert werden, das Vorgehen in beruflichen Routine-situationen entweder in einer simulierten Umgebung konkret auszuführen oder zu beschreiben, wie sie die Handlung ausführen würden.
Kompetenzorientierung	Unter Kompetenzorientierung versteht man die konzeptionelle Ausgestaltung von eidgenössischen Abschlüssen bzw. Ausbildungsangeboten, welche sich an den beruflichen Handlungskompetenzen orientieren. Es sollen nicht nur Fakten beherrscht werden, sondern die Berufsleute sollen ihr Wissen in Anwendungssituationen einsetzen können, wenn die Aufgabenstellungen ungewohnt, die Probleme schlecht definiert, eine Zusammenarbeit mit anderen Personen notwendig und eine grosse Eigenverantwortung erforderlich ist.
Kompetenzdimension Umsetzungspotential	→ (Handlungs-) Kompetenz auf die Umsetzungsfähigkeit bezogen. Sie beschreibt eine konkrete Tätigkeit / Handlung in einer Arbeitssituation.
Kompetenzdimension Wissen / Verständnis	→ (Handlungs-) Kompetenz auf das Fachwissen bezogen, über das eine Person verfügt. Sie umfasst z.B. Fachwissen, theoretische Grundlagen, Methoden- und Prozesskenntnisse.
Kompetenzdimension Einstellung, Motivation	→ (Handlungs-) Kompetenz bezogen auf die motivationalen Aspekte, die für die erforderliche Handlungsbereitschaft notwendig sind.
Kompetenzdimension Metakognition	→ (Handlungs-) Kompetenz bezogen auf die Reflexions- und Analysefähigkeit, welche für eine professionelle Gestaltung des beschriebenen Verhaltens notwendig ist.
Modell „klassisches System“	Das Modell „klassisches System“ besteht aus einer Prüfung, welche die wichtigsten Handlungskompetenzen gemäss dem Qualifikationsprofil möglichst umfassend anhand einer repräsentativen Stichprobe überprüft.
Nachteilsausgleich für Menschen mit Behinderung	Menschen mit einer Beeinträchtigung haben das Anrecht auf Massnahmen, die zur Beseitigung von Nachteilen bei Prüfungen der Aus- und Weiterbildung führen. Quelle: Abgerufen am 11.01.2021 https://www.sbf.admin.ch/sbf/de/home/bildung/hbb/eidgenoessische-pruefungen/kandidierende-und-absolvierende.html
Organisation der Arbeitswelt (OdA)	Als Organisationen der Arbeitswelt gelten Sozialpartner, Berufsverbände, andere zuständige Organisationen und andere Anbieter der Berufsbildung. Rein schulisch ausgerichtete Organisationen sind keine Organisationen der Arbeitswelt. Die Organisationen der Arbeitswelt bilden allein oder gemeinsam mit anderen Organisationen der Arbeitswelt die Trägerschaft für eidgenössische Prüfungen.

Postkorb	Die Postkorbaufgabe ist eine Prüfungsform. Hier priorisieren die Kandidatinnen und Kandidaten verschiedene Tätigkeiten aus einem Arbeitstag. Diese zu ordnenden Tätigkeiten werden ihnen in Form unterschiedlichster Dokumente zugänglich gemacht.
Präsentation	Bei der Prüfungsmethode Präsentation steht die Präsentationskompetenz der Kandidatinnen und Kandidaten auf dem Prüfstand. Sie bearbeiten eine berufstypische Aufgabenstellung und präsentieren das Ergebnis den Expertinnen und Experten. Im Zentrum der Bewertung steht die Qualität der Präsentation.
Prüfungsexpertinnen und -experten	Die Prüfungsexpertinnen und -experten sind beauftragt, im Namen der Prüfungsträgerschaft Prüfungen oder Teile von Prüfungen vorzubereiten und durchzuführen. Es handelt sich um qualifizierte Fachleute.
Prüfungsordnung	Die Prüfungsordnung ist das rechtssetzende Dokument für eine eidgenössische Berufs- oder höhere Fachprüfung. Sie wird auf der Basis des Leittextes verfasst. Die Prüfungsordnung muss durch das SBFI genehmigt werden.
Rollenspiel	Das Rollenspiel ist eine Prüfungsmethode, bei der ein Gespräch aus dem beruflichen Kontext der Kandidatinnen und Kandidaten simuliert wird. Die Gesprächssituation kann sowohl konfrontativ als auch kooperativ sein. Der Kandidat bzw. die Kandidatin nimmt dabei stets die Rolle der Berufsperson ein.
Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation SBFI	Das Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation ist die Bundesbehörde, welche Prüfungsordnungen genehmigt und die Aufsicht über die eidgenössischen Berufs- und höheren Fachprüfungen ausübt. Weitere Informationen unter www.sbfi.admin.ch .
Trägerschaft	Die Trägerschaft ist zuständig für die Entwicklung, Verteilung und regelmässige Aktualisierung der Prüfungsordnung und Wegleitung. Weiter ist sie zuständig für das Aufgebot und die Durchführung der eidgenössischen Prüfung. Die Trägerschaft setzt sich aus einer oder mehreren Organisationen der Arbeitswelt (OdA) zusammen und ist in der Regel gesamtschweizerisch und landesweit tätig.
Wegleitung	Die Wegleitung enthält weiterführende Informationen zur Prüfungsordnung. Sie wird von der Prüfungskommission bzw. der Qualitätssicherungskommission oder von der Trägerschaft erlassen. Sie soll unter anderem dazu dienen, den Kandidierenden die Prüfungsordnung näher zu erklären. Im Gegensatz zur Prüfungsordnung enthält die Wegleitung keine rechtssetzenden Bestimmungen. Die Wegleitung muss so verfasst sein, dass die Prüfung auch ohne vorgängigen Kursbesuch bestanden werden kann, d.h. die Beurteilungskriterien (bzw. die Leistungskriterien) für die einzelnen Prüfungsteile müssen festgelegt sein.