

Leitfaden zur Prüfungsreform Direktionsassistent:in
Prüfungsordnung ab 2023

Hinweis zum Leitfaden:

Der Leitfaden zeigt auf, in welchen Handlungskompetenzen der neuen Prüfungsordnung die früheren Lernfelder abgedeckt werden. Weitere Details und zusätzliche Hinweise zu den neuen Handlungskompetenzen können der Wegleitung ab 2023 entnommen werden.

Bereich	Handlungskompetenzbereiche (HKB)	HK Nr. HK Titel	Lernfeld1_alt	Lernfeld2_alt	Lernfeld3_alt	Bemerkungen/Hinweise auf neue Themen
A	Unterstützen von Führungskräften in deren Unternehmensfunktion	A1 Sensible Personal- und Finanzdaten für Führungskräfte aufbereiten	professionelle Aufbereitung von Unterlagen	Office-Anwendungen		
		A2 Personalgeschäfte für Führungskräfte bearbeiten	Personaladministration	Personaleinführung	Rechtl. Bestimmungen	
		A3 Sitzungen und Anlässe für Führungskräfte organisieren	Organisation, Vor-/Nachbearbeitung von Sitzungen und Schulungen	Terminverwaltung	Informationsmanagement	
		A4 Sitzungsprotokolle erstellen	Protokollführung			
		A5 Terminplanung für Führungskräfte koordinieren	Terminverwaltung	Unternehmerisches Denken	Informationsmanagement	
		A6 Geschäftsreisen und Veranstaltungsbesuche für Führungskräfte koordinieren	Organisation von Geschäftsreisen			Einbezug Fremdsprache
		A7 Korrespondenz für Führungskräfte bearbeiten	Geschäftskorrespondenz / Textredaktion	Kommunikationskanäle und Einsatzmöglichkeiten		
B	Führen des eigenen Geschäftsbereichs	B1 Texte und Publikationen erstellen	Kommunikation mit Anspruchsgruppen	Office-Programme	Arbeitsorganisation	Tools für Geschäftsgänge und Anlässe (Microsoft 365-Tools)
		B2 Informationen und Daten bewirtschaften	Informationsmanagement	Office-Programme	Datenschutz/-sicherheit	- Grundkenntnisse Schnittstellen zu Datenbanken - Anwenderkenntnisse Datenerhebung, -verarbeitung und -analyse - Systematische Datenablage - Daten präsentieren
		B3 Fakten und Zahlen für Präsentationen oder Dokumentationen aufbereiten	Informationsbeschaffung, -aufbereitung, -darstellung	Office-Programme		- Rechercheergebnisse erstellen und einschätzen
		B4 Mitarbeitende in der Anwendung von Informations- und Kommunikationstechnologien (ICT) unterstützen	Anwendungen Office-Programme und elektronische Plattformen	Umgang mit Anspruchsgruppen	Dienstleistungs-/Kunden-orientierung	
		B5 Projekte im eigenen Bereich leiten	Grundlagen Projektmanagement	Unternehmerisches Denken	Kommunikation mit Anspruchsgruppen	
		B6 Traktanden des eigenen Bereichs in Leitungssitzungen vertreten	Organisation, Vor-/Nachbearbeitung von Sitzungen und Schulungen	Präsentationstechnik	Kommunikation mit Anspruchsgruppen	
		B7 Kontakte zu verschiedenen Anspruchsgruppen pflegen	Kommunikation mit Anspruchsgruppen	Einbettung des Unternehmens im volkswirtschaftlichen Umfeld	Textproduktion / Geschäftskorrespondenz	
		B8 Betriebsklima mit System mitgestalten	Grundlagen Moderation und Gesprächsführung	Konfliktmanagement	Unternehmerisches Denken	
C	Führen von Teammitarbeitenden	C1 Mitarbeitende für das eigene Team rekrutieren	Personaladministration	Personaleinführung		
		C2 Mitarbeitende im Alltag führen	Verstehen von betriebswirtschaftlichen Zusammenhängen und Prozessen	Kommunikation mit Anspruchsgruppen		MA-Führung
		C3 Mitarbeitende im eigenen Team weiterentwickeln	Personalerhaltung	Change Management	Kommunikation mit Anspruchsgruppen	
		C4 Konfliktlösungsstrategien anwenden	Konfliktanalyse und Konfliktmanagement	Kommunikation mit Anspruchsgruppen	Moderation / Gesprächsführung	
		C5 Sitzungen, Workshops und Schulungen mit Team-Mitarbeitenden leiten	Moderation / Gesprächsführung	Kommunikation mit Anspruchsgruppen		Sitzungsleitung
D	Zusammenarbeiten mit anderen Unternehmensbereichen oder externen Dienstleistern (Drehscheibenfunktion)	D1 Finanzwirtschaftliche Geschäfte koordinieren und bearbeiten	finanzielle Unternehmensführung	Kommunikation mit Anspruchsgruppen		
		D2 Personalgeschäfte koordinieren und bearbeiten	Personalmanagement	Kommunikation mit Anspruchsgruppen		
		D3 Rechtsgeschäfte abklären	rechtliche Grundlagen	Kommunikation mit Anspruchsgruppen		
		D4 Marketing- und Kommunikationsgeschäfte koordinieren und bearbeiten	Grundlagenkenntnisse in Marketing und Öffentlichkeitsarbeit	Kommunikation mit Anspruchsgruppen		
		D5 Informations- und Kommunikationstechnologien (ICT) koordinieren und organisieren	Anwendungen Office-Programme und elektronische Plattformen			Clouds, Sharepoints, etc.
		D6 Veranstaltungen mit anderen Bereichen oder externen Dienstleistern organisieren	Grundlagen Eventmanagement	Umgang mit Anspruchsgruppen	Unternehmerisches Denken, Kunden-orientierung	
E	Gestalten des Selbstmanagements	E1 Eigene Kompetenzentwicklung und Agilität sicherstellen	Umgang mit Problemen	Konfliktmanagement	Change Management	persönliches Portfolio, Einbezug Fremdsprache
		E2 Wirkungsvolle Arbeitstechniken anwenden	Arbeitsorganisation und Stellvertretung	Terminverwaltung	Unternehmerisches Denken	Tools und Apps beachten, Einbezug Fremdsprache
		E3 mit den eigenen Ressourcen umgehen	Change Management	Arbeitsorganisation und Stellvertretung	Kommunikation mit Anspruchsgruppen	persönliches Portfolio, Einbezug Fremdsprache
		E4 Netzwerk aufbauen, erweitern und pflegen	Grundlagen Moderation und Gesprächsführung	Kommunikation mit Anspruchsgruppen		Einbezug Social Media, Einbezug Fremdsprache
		E5 Professionell auftreten	Grundlagen Moderation und Gesprächsführung	Kommunikation mit Anspruchsgruppen	Präsentationstechnik	Allgemeinbildung, News, Einbezug Fremdsprache