

Prüfungsordnung über die Berufsprüfung für Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten

Änderung vom 11 September 2018

Die Trägerschaft,

gestützt auf Artikel 28 Abs. 2 des Bundesgesetzes über die Berufsbildung vom 13. Dezember 2002¹,

beschliesst:

I

Die Prüfungsordnung vom 20. Juni 2011 über die Berufsprüfung für Direktionsassistentin / Direktionsassistent wird wie folgt geändert:

Ersatz eines Ausdrucks

Im ganzen Erlass wird «Bundesamt für Berufsbildung und Technologie BBT» ersetzt durch «Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation SBFI».

Im ganzen Erlass wird «KV Schweiz» ersetzt durch «Kaufmännischer Verband Schweiz».

5.11 (...)

Die Bezeichnung des Prüfungsteils 1 wird von «Kommunikation in der Muttersprache» auf «Kommunikation in Deutsch» geändert.

Die Bezeichnung des Prüfungsteils 3 wird von «Organisation und Projektmanagement» auf «Projektmanagement und Arbeitsorganisation» geändert.

Die Bezeichnung des Prüfungsteils 4 wird von «Informationsbewirtschaftung» auf «Informatik und Informationsmanagement» geändert.

¹ SR 412.10

6.22 (...)

Prüfungsteil	Art der Prüfung	Zeit	Gewichtung
1 Kommunikation in Deutsch	schriftlich	3 h	1-fach
2 Kommunikation in der Fremdsprache	schriftlich	2 ½ h	½-fach
	mündlich	½ h	½-fach
3 Projektmanagement und Arbeitsorganisation	praktisch	2 h	1-fach
4 Informatik und Informationsmanagement	schriftlich	3 h	¾-fach
	mündlich	½ h	¼-fach
5 Unternehmerisches Verständnis	schriftlich	2 h	1-fach
Total		13.5 h	

7.12 (...)

Die englische Übersetzung lautet:

Executive Assistant, Federal Diploma of Higher Education

II

Diese Änderung tritt mit der Genehmigung durch das Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation SBFJ in Kraft.

Zürich, 3. August 2018

Kaufmännischer Verband Schweiz

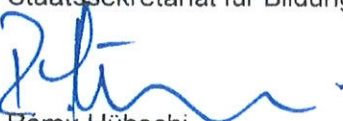

Michael Kraft
Trägerschaft


Kurt Graf
Präsident der Prüfungskommission

Diese Änderung wird genehmigt.

Bern, 11. September 2018

Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation SBFJ



Remy Hübschi
Vizedirektor
Leiter Abteilung Berufs- und Weiterbildung

PRÜFUNGSORDNUNG

über die

Berufsprüfung für Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten

vom **20. JUNI 2011**

Gestützt auf Artikel 28 Absatz 2 des Bundesgesetzes über die Berufsbildung vom 13. Dezember 2002 erlässt die Trägerschaft nach Ziffer 1.2 folgende Prüfungsordnung:

1 ALLGEMEINES

1.1 Zweck der Prüfung

Die Berufsprüfung hat den Zweck, Fachkräften die Möglichkeit zu geben, sich auszuweisen über umfassende und vertiefte Kompetenzen

- in der Kommunikation in mindestens zwei Sprachen.
- im Informationsmanagement.
- in der Mitgestaltung von und Unterstützung in Arbeitsabläufen im administrativen Bereich.

Dank breiter Fachkenntnisse sind sie in der Lage, anspruchsvolle Kommunikations-, Informations- und Administrationsaufgaben zu übernehmen und das Management in der Führungsarbeit zu unterstützen.

Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten unterstützen Führungskräfte in ihrer Funktion. Sie sind Anlaufstelle für Mitarbeitende, interne und externe Kunden. Sie führen eigenständig die Administration, organisieren Projekte und Anlässe und bearbeiten Multimediabelange und bewirtschaften Informationen. Direktionsassistentinnen/Direktionsassistenten leisten Unterstützung in der Unternehmens- und Mitarbeiterführung und übernehmen delegierte Aufgabenbereiche.

Die Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten tragen Entscheide von Vorgesetzten dank ihres unternehmerischen Verständnisses mit und tragen zu deren Umsetzung bei. Sie sind in der Lage, die Administration effizient und effektiv zu führen, indem sie die betrieblichen Abläufe verstehen, über organisatorische Fähigkeiten verfügen und das Potential der Office Instrumente zu nutzen wissen. Sie verfügen über vertiefte kommunikative Fähigkeiten und kommunizieren zielgruppengerecht in der Erstsprache (Muttersprache) und in einer Fremdsprache. Dank ihrem Verständnis für Marketing, Personalwesen, PR und Corporate Social Responsibility CSR können sie zur Umsetzung von Massnahmen in diesem Bereich beitragen und ihre Vorgesetzten entlasten.

Sie sind fähig, die Verantwortung für die Organisation von Anlässen, Sitzungen und Projekten zu übernehmen und können dabei auch in hektischen oder unvorhergesehenen Situationen den Überblick und Professionalität bewahren. Direktionsassistentinnen/Direktionsassistenten agieren als Schaltstelle zwischen ihrem Vorgesetzten, Mitarbeitenden und Kunden.

Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten leisten einen wesentlichen Beitrag zum nachhaltigen Erfolg von Unternehmen, indem sie die Umsetzung unternehmerischer Entscheide unterstützen, und für einen reibungslosen Ablauf aller administrativen Belange sorgen. Sie tragen durch ihre dienstleistungsorientierten Haltung und hoher Sozialkompetenz zu einem guten Arbeitsklima bei.

1.2 Trägerschaft

1.21 Die folgende Organisation der Arbeitswelt bildet die Trägerschaft:

KV Schweiz

1.22 Die Trägerschaft ist für die ganze Schweiz zuständig.

2 ORGANISATION

2.1 Zusammensetzung der Prüfungskommission

2.11 Alle Aufgaben im Zusammenhang mit der Fachausweiserteilung werden einer Prüfungskommission übertragen. Sie setzt sich aus 5 bis höchstens 9 Mitgliedern zusammen und wird durch die Geschäftsleitung des KV Schweiz für eine Amtsdauer von 4 Jahren gewählt.

2.12 Die Trägerschaft wählt die Präsidentin oder den Präsidenten der Prüfungskommission. Die Prüfungskommission konstituiert sich im Übrigen selbst. Sie ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Beschlüsse erfordern das Mehr der Anwesenden. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Präsidentin oder der Präsident.

2.2 Aufgaben der Prüfungskommission

2.21 Die Prüfungskommission:

- a) erlässt die Wegleitung zur vorliegenden Prüfungsordnung und aktualisiert sie periodisch;
- b) setzt die Prüfungsgebühren fest;
- c) setzt den Zeitpunkt und den Ort der Prüfung fest;
- d) bestimmt das Prüfungsprogramm;
- e) veranlasst die Bereitstellung der Prüfungsaufgaben und führt die Prüfung durch;
- f) wählt die Expertinnen und Experten, bildet sie für ihre Aufgaben aus und setzt sie ein;
- g) entscheidet über die Zulassung zur Prüfung sowie über einen allfälligen Prüfungsausschluss;
- h) entscheidet über die Erteilung des Fachausweises;
- i) behandelt Anträge und Beschwerden;
- j) sorgt für die Rechnungsführung und die Korrespondenz;
- k) entscheidet über die Anerkennung bzw. Anrechnung anderer Abschlüsse und Leistungen;
- l) berichtet den übergeordneten Instanzen und dem BBT über ihre Tätigkeit;
- m) sorgt für die Qualitätsentwicklung und -sicherung, insbesondere für die regelmäßige Aktualisierung des Qualifikationsprofils entsprechend den wirtschaftlichen, sozialen und ökologischen Bedürfnissen des Arbeitsmarktes.

2.22 Die Prüfungskommission kann administrative Aufgaben und die Geschäftsführung dem Sekretariat des KV Schweiz übertragen.

2.3 Öffentlichkeit / Aufsicht

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

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

3 AUSSCHREIBUNG, ANMELDUNG, ZULASSUNG, KOSTEN

3.1 Ausschreibung

3.11 Die Prüfung wird mindestens 5 Monate vor Prüfungsbeginn in allen drei Amtssprachen ausgeschrieben.

3.12 Die Ausschreibung orientiert zumindest über:

- die Prüfungsdaten;
- die Prüfungsgebühr;
- die Anmeldestelle;
- die Anmeldefrist;
- den Ablauf der Prüfung.

3.2 Anmeldung

Der Anmeldung sind beizufügen:

- a) eine Zusammenstellung über die bisherige berufliche Ausbildung und Praxis;
- b) Kopien der für die Zulassung geforderten Ausweise und Arbeitszeugnisse;
- c) Angabe der Prüfungssprache;
- d) Kopie eines amtlichen Ausweises mit Foto.

3.3 Zulassung

3.31 Zur Prüfung wird zugelassen, wer:

- a) ein eidg. Fähigkeitszeugnis im Detailhandel oder als Kaufmann/Kauffrau, ein Diplom einer Handelsmittelschule, ein Maturitätszeugnis oder einen gleichwertigen Ausweis besitzt und seit Erwerb des Ausweises eine mindestens 4-jährige Berufspraxis im kaufmännischen Bereich nachweist;

oder

- b) ein eidg. Fähigkeitszeugnis einer mindestens dreijährige Grundbildung, ein Berufsattest als Büroassistentin/Büroassistent oder einen gleichwertigen Ausweis besitzt und seit Erwerb des Ausweises eine mindestens 5-jährige Berufspraxis im kaufmännischen Bereich nachweist;

oder

- c) über eine mindestens 8-jährigen Berufspraxis, wovon mindestens 5 Jahre im kaufmännischen Bereich, verfügt.

Stichtag für den Nachweis der Berufspraxis ist das Datum des Prüfungsbeginns.

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

3.32 Über die Gleichwertigkeit von ausländischen Ausweisen und Diplomen entscheidet das BBT.

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

3.4 Kosten

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

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

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

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

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

4 DURCHFÜHRUNG DER PRÜFUNG

4.1 Aufgebot

- 4.11 Eine Prüfung wird durchgeführt, wenn nach der Ausschreibung mindestens 20 Kandidierende die Zulassungsbedingungen erfüllen.
- 4.12 Die Kandidatin oder der Kandidat kann sich in einer der drei Amtssprachen Deutsch, Französisch oder Italienisch prüfen lassen.
- 4.13 Die Kandidatin oder der Kandidat wird mindestens 14 Tage vor Beginn der Prüfung aufgeboten. Das Aufgebot enthält:
 - a) das Prüfungsprogramm mit Angaben über Ort und Zeitpunkt der Prüfung sowie die zulässigen und mitzubringenden Hilfsmittel;
 - b) das Verzeichnis der Expertinnen und Experten.
- 4.14 Ausstandsbegehren gegen Expertinnen und Experten müssen mindestens 10 Tage vor Prüfungsbeginn der Prüfungskommission eingereicht und begründet werden. Diese trifft die notwendigen Anordnungen.

4.2 Rücktritt

- 4.21 Kandidatinnen und Kandidaten können ihre Anmeldung bis 30 Tage vor Beginn der Prüfung zurückziehen.
- 4.22 Später ist ein Rücktritt nur bei Vorliegen eines entschuldbaren Grundes möglich.
Als entschuldbare Gründe gelten namentlich:
 - a) Mutterschaft;
 - b) Krankheit und Unfall;
 - c) Todesfall im engeren Umfeld;
 - d) unvorhergesehener Militär-, Zivilschutz- oder Zivildienst.
- 4.23 Der Rücktritt muss der Prüfungskommission unverzüglich schriftlich mitgeteilt und belegt werden.

4.3 Nichtzulassung und Ausschluss

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

4.4 Prüfungsaufsicht, Expertinnen und Experten

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

4.5 Abschluss und Notensitzung

4.51 Die Prüfungskommission beschliesst im Anschluss an die Prüfung an einer Sitzung über das Bestehen der Prüfung. Die Vertreterin oder der Vertreter des BBT wird rechtzeitig an diese Sitzung eingeladen.

4.52 Dozentinnen und Dozenten der vorbereitenden Kurse, Verwandte sowie gegenwärtige und frühere Vorgesetzte, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kandidatin oder des Kandidaten treten bei der Entscheidung über die Erteilung des Fachausweises in den Ausstand.

5 PRÜFUNG

5.1 Prüfungsteile

5.11 Die Prüfung umfasst folgende Teile und dauert:

Prüfungsteil	Art der Prüfung	Zeit
1 Kommunikation in der Muttersprache	schriftlich	3 h
2 Kommunikation in der Fremdsprache	schriftlich mündlich	2 1/2 h 1/2 h
3 Organisation und Projektmanagement	praktisch	1 1/2 h
4 Informationsbewirtschaftung	schriftlich mündlich	3 h 1/2h
5 Unternehmerisches Verständnis	schriftlich	2 h
Total		13 h

5.12 Jeder Prüfungsteil kann in Positionen unterteilt werden. Diese Unterteilung legt die Prüfungskommission fest.

5.2 Prüfungsanforderungen

5.21 Die detaillierten Bestimmungen über die Abschlussprüfung sind in der Wegleitung zur Prüfungsordnung nach Ziff. 2.21 Bst. a aufgeführt.

5.22 Die Prüfungskommission entscheidet über die Gleichwertigkeit abgeschlossener Prüfungsteile bzw. Module anderer Prüfungen auf Tertiärstufe sowie über die allfällige Dispensation von den entsprechenden Prüfungsteilen der vorliegenden Prüfungsordnung.

6 BEURTEILUNG UND NOTENGEbung

6.1 Allgemeines

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

6.2 Beurteilung

6.21 Positionsnoten werden mit ganzen und halben Noten nach Ziff. 6.3 bewertet.

6.22 Die Note eines Prüfungsteils ist das Mittel aller Positionsnoten. Sie wird auf eine Dezimalstelle gerundet. Führt der Bewertungsmodus ohne Positionen direkt zur Note eines Prüfungsteils, so wird diese nach Ziff. 6.3 erteilt.

6.23 Die Gesamtnote der Prüfung ist das Mittel aus den Noten der einzelnen Prüfungsteile. Sie wird auf eine Dezimalstelle gerundet.

6.3 Notenwerte

Die Leistungen werden mit Noten von 6 bis 1 bewertet. Die Note 4 und höhere bezeichnen genügende Leistungen. Andere als halbe Zwischennoten sind nicht zulässig.

6.4 Bedingungen zum Bestehen der Prüfung und zur Erteilung des Fachausweises

6.41 Die Prüfung ist bestanden, wenn:

- a) die Gesamtnote den Wert 4,0 nicht unterschreitet;
- b) höchstens eine Note eines Prüfungsteils unter 4,0 liegt,
- c) keine Prüfungsteilnote unter 3,0 erzielt wurde.

6.42 Die Prüfung gilt als nicht bestanden, wenn die Kandidatin oder der Kandidat:

- a) sich nicht rechtzeitig abmeldet;
- b) ohne entschuldbaren Grund nicht dazu antritt;
- c) ohne entschuldbaren Grund nach Beginn zurücktritt;
- d) von der Prüfung ausgeschlossen werden muss.

6.43 Die Prüfungskommission entscheidet allein auf Grund der erbrachten Leistungen über das Bestehen der Prüfung. Wer die Prüfung bestanden hat, erhält den eidgenössischen Fachausweis.

6.44 Die Prüfungskommission stellt jeder Kandidatin und jedem Kandidaten ein Zeugnis über die Prüfung aus. Diesem können zumindest entnommen werden:

- a) die Noten in den einzelnen Prüfungsteilen und die Gesamtnote der Prüfung;
- b) das Bestehen oder Nichtbestehen der Prüfung;
- c) bei Nichterteilung des Fachausweises eine Rechtsmittelbelehrung.

6.5 Wiederholung

6.51 Wer die Prüfung nicht bestanden hat, kann die Prüfung zweimal wiederholen.

6.52 Wiederholungsprüfungen beziehen sich nur auf jene Prüfungsteile, in denen eine ungenügende Leistung erbracht wurde.

6.53 Für die Anmeldung und Zulassung gelten die gleichen Bedingungen wie für die erste Prüfung.

7 FACHAUSWEIS, TITEL UND VERFAHREN

7.1 Titel und Veröffentlichung

- 7.11 Der eidgenössische Fachausweis wird auf Antrag der Prüfungskommission vom BBT ausgestellt und von dessen Direktorin oder dessen Direktor und der Präsidentin oder dem Präsidenten der Prüfungskommission unterzeichnet.
- 7.12 Die Fachausweisinhaberinnen und -inhaber sind berechtigt, folgenden geschützten Titel zu führen:
- **Direktionsassistentin / Direktionsassistent mit eidgenössischem Fachausweis**
 - **Assistante / Assistant de direction avec brevet fédéral**
 - **Assistente di direzione con attestato professionale federale**
- Als englische Übersetzung wird Executive Assistant with Federal Diploma of Professional Education and Training empfohlen.
- 7.13 Die Namen der Fachausweisinhaberinnen und -inhaber werden in ein vom BBT geführtes Register eingetragen.

7.2 Entzug des Fachausweises

- 7.21 Das BBT kann einen auf rechtswidrige Weise erworbenen Fachausweis entziehen. Die strafrechtliche Verfolgung bleibt vorbehalten.
- 7.22 Der Entscheid des BBT kann innert 30 Tagen nach seiner Eröffnung an das Bundesverwaltungsgericht weitergezogen werden.

7.3 Rechtsmittel

- 7.31 Gegen Entscheide der Prüfungskommission wegen Nichtzulassung zur Prüfung oder Verweigerung des Fachausweises kann innert 30 Tagen nach ihrer Eröffnung beim BBT Beschwerde eingereicht werden. Diese muss die Anträge der Beschwerdeführerin oder des Beschwerdeführers und deren Begründung enthalten.
- 7.32 Über die Beschwerde entscheidet in erster Instanz das BBT. Sein Entscheid kann innert 30 Tagen nach Eröffnung an das Bundesverwaltungsgericht weitergezogen werden.

8 DECKUNG DER PRÜFUNGSKOSTEN

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

9 SCHLUSSBESTIMMUNGEN

9.1 Aufhebung bisherigen Rechts

Das Reglement vom 10. April 2001 über die Berufsprüfung für Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten wird aufgehoben.

9.2 Übergangsbestimmungen

9.2.1 Repetentinnen und Repetenten nach dem bisherigen Reglement vom 10. April 2001 erhalten im 2012 und 2013 Gelegenheit zu einer 1. bzw. 2. Wiederholung.

9.3 Inkrafttreten

Diese Prüfungsordnung tritt am 1. Januar 2012 in Kraft.

10 ERLASS

Zürich, 31. Mai 2011

Kaufmännischer Verband Schweiz



lic.iur. Peter Kyburz
Generalsekretär



Sandra Gerschwiler
Leiterin DL Berufsbildung

Diese Prüfungsordnung wird genehmigt.

Bern, **20. JUNI 2011**

BUNDESAMT FÜR BERUFSBILDUNG UND TECHNOLOGIE
Die Direktorin:



Prof. Dr. Ursula Renold