

BPD 70 Direktionsassistent mit eidg. Fachausweis

Executive Assistant with Federal Diploma

Code BPD 70.03 Sa., 7.5.2022 bis Mi., 11.10.2023
Mittwochnachmittag und -abend

Trägerschaft Kaufmännischer Verband

Berufsbild Direktionsassistentinnen
... unterstützen Führungskräfte in Ihrer Arbeit
... führen eigenständig die Administration
... organisieren Anlässe und Events von A-Z
... bearbeiten Unternehmensbelange
... bewirtschaften vertrauliche Informationen
... leisten Unterstützung in der Unternehmensführung
... übernehmen anspruchsvolle Verantwortungsbereiche

Zielpublikum Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die neben einer soliden Allgemeinbildung über Eigeninitiative, Durchsetzungsvermögen, Organisationstalent, Zuverlässigkeit und Verschwiegenheit verfügen.

Sie wollen sich auf die eidg. Berufsprüfung vorbereiten, welche Sie berechtigt, den geschützten Titel "Direktionsassistent/in mit eidg. Fachausweis" zu tragen. Sie erwerben gründliche Kenntnisse, um anspruchsvolle Kommunikations-, Informations- und Administrationsaufgaben übernehmen zu können und Ihre Vorgesetzten im Rahmen Ihrer Aufgaben optimal zu unterstützen. Sie können bei der Planung und Organisation unternehmerischer Aufgaben kompetent mitwirken und Arbeitsabläufe im administrativen Bereich nach optimalen Gesichtspunkten mitgestalten.

Ausbildungskonzept Für Präsenzzeit, geleitetes Selbststudium und interne Prüfungen inkl. Prüfungsvorbereitung werden in drei Semestern ca. 480 Lektionen eingesetzt. Beim geleiteten Selbststudium setzen Sie sich mit Hilfe unserer digitalen Lernplattform zeit- und ortsunabhängig mit den Lerninhalten auseinander. Dabei werden Sie durch die Lehrpersonen in angemessener Weise begleitet und unterstützt. Sie benötigen für den Lehrgang einen eigenen Windows-Notebook (bring-your-own-device-Konzept, setzen Sie sich bei Ihrer Anmeldung mit uns in Verbindung, wenn Sie die Beschaffung eines neuen Gerätes planen. So erhalten Sie Hinweise sowie Zugang in der KBZplus Box Office 365 mit einer persönlichen Lizenz). Damit können Sie im Unterricht arbeiten und haben ausserhalb des Präsenzunterrichts Zugang zur Lehrplattform und Ihren persönlichen Unterrichtsnotizen. Erfahrungsgemäss werden für autonomes Selbststudium und Hausaufgaben zusätzlich ca. 180 - 480 Stunden benötigt (abhängig von den Vorkenntnissen und dem Lerntypen). Wir bieten mit dem KBZ-Tutorat ein bewährtes Gefäss an, um Sie bei Bedarf beim Selbststudium zu unterstützen.

Das Diplom Projektmanagement edupool.ch kann sowohl als eigenständiges Ziel wie auch als Zwischenziel verstanden werden. Ebenso können Sie das Zertifikat «Advanced User SIZ» als Bestätigung Ihrer IT-Kenntnisse erwerben.

Voraussetzungen Kandidatinnen und Kandidaten sollten über gute Kenntnisse in Korrespondenz, Englisch (Niveau "First Certificate" oder höher) verfügen. In Office ist mindestens Know How auf der Stufe des Office 1 Kurses notwendig.

Lerngebiete

- Informations- und Kommunikationsmanagement für die persönliche Arbeit und im Team mit Office
- Digitale Kompetenzen im Arbeitsalltag
- Projektmanagement
- Kommunikation in der Erstsprache (Deutsch)
- Kommunikation in einer Fremdsprache (Englisch)
- Verfassen von Protokollen
- Arbeitstechnik (Sitzungsorganisation, Teamarbeit, Reise- und Veranstaltungsorganisation, Selbstmanagement)
- Betriebswirtschaft im Unternehmenszusammenhang (Kennzahlen, Marketing, Organisation, Personal, Führung...)
- Betriebliches Recht
- Grundlagen der Volkswirtschaft

Prüfungsvorbereitung	Während des ganzen Bildungsgangs finden Tests statt, die es den Teilnehmenden ermöglichen, ihren Ausbildungsstand zu überprüfen und den Lehrpersonen helfen, den Unterricht an ihre Bedürfnisse anzupassen. Die Repetition des Prüfungsstoffes findet während den allgemeinen Unterrichtszeiten statt. Im letzten Drittel des Lehrganges findet eine Vorbereitungsprüfung statt, damit Sie Ihren Wissensstand überprüfen können.
Abschlussprüfung	Diese finden jeweils im Herbst statt. Angaben zum Ablauf der Prüfung werden vom kaufmännischen Verband voraussichtlich im Mai/Juni 2020 veröffentlicht. Danach werden wir hier die Details publizieren. Die Prüfung besteht aus mehreren schriftlichen Prüfungen und mündlichen Prüfungen verteilt auf ca. 4 Tage.
Qualifikationsverfahren	Zum Zeitpunkt der Berufsprüfung werden verlangt: <ul style="list-style-type: none"> • Eidg. Fähigkeitszeugnis als kaufm. Angestellte, Detailhandelsangestellte, Diplom einer vom Bund anerkannten Handelsschule oder Maturitätszeugnis und vier Jahre kaufmännische Praxis. • Eidg. Fähigkeitszeugnis eines anderen Berufes mit mindestens zweijähriger Lehre und fünf Jahre kaufmännische Praxis. • Keiner der genannten Ausweise, jedoch mindestens acht Jahre Praxis, wovon mindestens fünf Jahre kaufmännische Praxis.
Abschluss	Direktionsassistent/in mit eidg. Fachausweis
Beginn	jeweils nach den Frühlingsferien
Präsenzzeiten	Mittwochnachmittag und -abend: 14.00-21.00 Uhr sowie für Startanlass, Standortbestimmungen und Spezialanlässe an ca. 2 Samstagen pro Semester (im letzten Semester zusätzlich ein Freitag)
KBZplus Box	Login-Daten für Ihren Moodle-Account, gedruckte und elektronische Lehrmittel, Unterlagen für eine erfolgreiche Prüfungsvorbereitung, Zugang zum Microsoft Office-Paket sowie weitere lernförderliche Elemente und Angebote zu ihrer beruflichen Weiterentwicklung. All dies beinhaltet die KBZplus Box, welche fester Bestandteil jeder Weiterbildung am KBZ ist. Die Box erhalten Sie bequem vor dem Start Ihrer Weiterbildung an Ihre Wohnadresse zugestellt. Gleichzeitig erhalten Sie Zugangs- und Login-Daten per Email. So können Sie entspannt Ihrem ersten Unterrichtstag entgegenblicken.
Kosten	Fr. 11'200.- Kurskosten zuzüglich ca. Fr. 600.- KBZplus Box; ca. Fr. 2'000.- für externe Prüfungsgebühren (Abschlussprüfung Direktionsassistentenz), fakultativ SIZ Advanced User, ca. 450.-, fakultativ Projektmanagement edupool.ch ca. 250.- Nach Ihrer Wahl werden die Kosten zweimonatlich oder semesterweise in Rechnung gestellt. Die Kosten für die KBZplus Box werden nach Umfang des Pakets semesterweise verrechnet. Die Kosten für externe Prüfungen (z.B. edupool.ch oder examen.ch) werden direkt durch die Prüfungsorganisation nach der Prüfungsanmeldung erhoben.
Bundesbeiträge	Im Rahmen der Subjektfinanzierung des Bundes gelten für eidg. Berufsprüfungen ab dem 1. August 2017 neue Voraussetzungen für die finanzielle Unterstützung der Teilnehmenden. Neu werden nicht mehr die Bildungsinstitutionen subventioniert, sondern die Teilnehmenden direkt unabhängig vom Wohnkanton mit bis zu 50 % der Kosten für die entsprechende Weiterbildung (inkl. KBZplus Box) unterstützt. Anspruch auf diese Unterstützung haben alle Personen, welche die entsprechende eidgenössische Prüfung absolvieren. Die Teilnehmenden beantragen die Rückerstattung nach absolvierter Prüfung direkt beim Bund.
Beratung	Verlangen Sie unsere Detailinformationen und besuchen Sie den nächsten Infoabend. Für persönliche Auskünfte steht Ihnen der fachliche Leiter dieses Bildungsgangs gerne zur Verfügung. Christof Niederöst, Lehrgangleiter: info@nidis.ch.
Social Media	like us on facebook - um aktuelle Infos zu erhalten! https://www.facebook.com/kbzweiterbildung
Web-Link(s)	Broschüre KBZ Office Management: https://kbz-zug.ch/weiterbildung/bildungsangebot/33/171/5255.html#anker Mail-Kontakt: Christof Niederöst, Lehrgangleiter: info@nidis.ch KBZPlus Box: lead.me/kbzplusbox Trägerorganisation der Prüfung: SKV: www.kvschweiz.ch Der Anschluss nach dem Abschluss: Office Kurse: https://bit.ly/30p3HGj Reglement und Wegleitung: www.examen.ch
Infoabende	Montag, 8. November 2021 um 18:00 Uhr, Informationen folgen

Kontakt KBZ Frau Nicole Weiss, +41 41 728 57 55, Nicole.Weiss@zg.ch
KBZ-Angebote immer aktuell: www.wbz-zug.ch
