



**Sekretariat**

WEITERBILDUNG

# **Direktionsassistentin Direktionsassistent**

Bildungsgang zur Vorbereitung  
auf die eidg. Berufsprüfung

Das moderne Sekretariat entwickelt sich auf der Basis fortschreitender Technologien zu einer Drehscheibe der Organisation, Koordination, Kommunikation und Kontrolle. Die heutige Direktionsassistentin\* muss den neuen Anforderungen gewachsen sein und die notwendigen Fähigkeiten und Fertigkeiten mitbringen.

Sie beherrscht die technologischen Hilfsmittel, koordiniert und organisiert Arbeitsabläufe und erkennt betriebswirtschaftliche und rechtliche Zusammenhänge. Selbstverständlich arbeitet sie selbständig und zuverlässig; sie ist verschwiegen und teamfähig und kann sich gewandt in Deutsch und Englisch ausdrücken.

Die Ausbildung zur Direktionsassistentin und zum Direktionsassistenten erfüllt die hohen Anforderungen der Wirtschaft und bereitet auf die eidg. Berufsprüfung für Direktionsassistentinnen und Direktionsassistenten vor.

Erfolgreiche Absolventinnen und Absolventen sind berechtigt, den gesetzlich geschützten Titel **Direktionsassistentin/ Direktionsassistent mit eidg. Fachausweis** zu führen.

---

### Anforderungen

---

---

### Eidg. Berufsprüfung

---

---

### Geschützter Titel

---

\*Im Interesse der Lesbarkeit wurde darauf verzichtet, bei Personenbezeichnungen jedesmal die männliche und weibliche Form zu schreiben. Selbstverständlich sind bei allen Funktionen Damen und Herren gemeint.

### Träger

Träger der Prüfung ist der Kaufmännische Verband Schweiz (kv schweiz).

### Organisation und Durchführung

Die Berufsprüfung wird vom Kaufmännischen Verband Schweiz organisiert und findet jedes Jahr im Herbst statt.

### Prüfungszulassung

Zur eidg. Berufsprüfung wird zugelassen, wer

- das eidg. Fähigkeitszeugnis als kaufmännische Angestellte oder einen vom Bund als gleichwertig anerkannten Ausweis besitzt. (z.B. Diplom einer anerkannten Handelsschule, Maturitätszeugnis)  
**und** bis zur Prüfung über mindestens vier Jahre kaufmännische Praxis nach Abschluss der Lehre bzw. nach dem Erwerb eines gleichwertigen Ausweises verfügt.

#### oder

- einen eidg. Fähigkeitsausweis einer 2-jährigen Berufslehre besitzt  
**und** bis zur Prüfung über mindestens fünf Jahre kaufmännische Praxis nach Abschluss der Lehre verfügt.

#### oder

- keinen anerkannten Ausweis besitzt, aber mindestens acht Jahre Berufspraxis, davon mindestens fünf Jahre kaufmännische Praxis, nachweisen kann.

Auskunft über die Zulassung weiterer Kandidatinnen und Kandidaten erhalten Sie von der Leiterin Bildungsgang oder vom Kurssekretariat.

In vier Semestern bereiten wir Sie seriös auf die eidgenössische Berufsprüfung vor.

Der Unterricht erfolgt gemäss Detailprogramm. Er wird von ausgewiesenen Fachleuten erteilt. Wir erwarten, dass Sie den Unterricht regelmässig besuchen und bereit sind, den Stoff zu Hause zu verarbeiten bzw. die Hausaufgaben zu erledigen.

Wir legen Wert auf einen interessanten und praxisorientierten Unterricht. Dabei werden folgende Unterrichtsmethoden eingesetzt:

- Referate
- Lehrgespräche
- Demonstrationen
- Gruppen- und Einzelübungen
- Arbeiten am PC
- Präsentationen durch Studierenden
- Fallstudien
- Diskussionsrunden
- Einzeltests
- Eigenstudium

Während des ganzen Bildungsgangs finden gemäss Vorankündigung Tests statt, die es den Studierenden ermöglichen, ihren Ausbildungsstand zu überprüfen, und den Dozenten helfen, den Unterrichtserfolg festzuhalten.

### Zielsetzung

### Unterricht

### Arbeitsformen

### Test

### Muttersprache Deutsch

Die Studierenden beherrschen den Schriftverkehr in einer Unternehmung oder Verwaltung und können sich auch unter Zeitdruck inhaltlich, sprachlich und stilistisch unter Anwendung modernster technischer Hilfsmittel korrekt ausdrücken.

- Grammatik
- Stilistik
- Kommunikationspsychologie
- Branchenbriefe
- Stichwortaufgaben
- Protokolle
- Interne Schriftstücke

### Fremdsprache Englisch

Die Studierenden sind fähig, einen einfacheren Geschäftsbrief aufgrund von Angaben ins Englische und einen englischsprachigen Text in die Muttersprache zu übersetzen. Sie können sich ausserdem mündlich verständigen und sind imstande, einen Wirtschaftstext in Englisch ausreichend zu verstehen.

- Grammatik
- Geschäftsbriefe
- Übersetzungen Englisch-Deutsch
- Konversation
- Leseverständnis

### Arbeitsplatz- informatik Informations- management

Die Studierenden setzen den PC am Arbeitsplatz praxisgerecht ein und verfügen über Grundkenntnisse in der Informatik, um bei PC-Projekten kompetent mitzuwirken.

- Textverarbeitung
- Tabellenkalkulation
- Grafik
- Datenverwaltung
- Kommunikations- und Informationstechnologien

Die Studierenden kennen die Rechtsordnung als Rahmen unseres Wirtschaftssystems und besitzen einen vertieften Einblick in die Rechtsvorschriften und rechtlichen Aspekte betrieblicher Abläufe.

- allgemeine Grundbegriffe
- Unternehmungsformen
- allgemeiner Teil OR
- einzelne Vertragsverhältnisse
- Wertpapierrecht
- Schuldbetreibung
- Wettbewerb

Die Studierenden verfügen über vertiefte Kenntnisse, um das Wesen und die wichtigsten leistungswirtschaftlichen, finanzwirtschaftlichen und sozialen Aspekte und Tatbestände der Unternehmung zu erläutern und sie sinngemäss in den beruflichen Alltag zu übertragen. Sie können Zusammenhänge zwischen Unternehmung und Volks- und Aussenwirtschaft und über betriebs- und volkswirtschaftliche Tatbestände sachgerecht argumentieren.

- Umwelt des Unternehmens  
und ihre Anspruchsträger
- leistungswirtschaftlicher Bereich
- finanzwirtschaftlicher Bereich
- sozialer Bereich
- Unternehmen als Teil der Wirtschaft
- schweizerische Volkswirtschaft
- Geld
- schweizerischer Aussenhandel
- Markt
- Organisation

### Recht

### Betriebswirtschaft Volkswirtschaft

1./2. Semester	1. Semester	2. Semester
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- deutsche Korrespondenz</li> <li>- Deutsch</li> <li>- Englisch</li> <li>- Informatik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- deutsche Korrespondenz</li> <li>- Englisch</li> <li>- Informatik</li> <li>- Recht</li> <li>- VWL und BWL</li> </ul>
3./4. Semester	3. Semester	4. Semester
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- deutsche Korrespondenz</li> <li>- Englisch</li> <li>- Informatik</li> <li>- Recht</li> <li>- VWL und BWL</li> <li>- Kommunikation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- deutsche Korrespondenz</li> <li>- Englisch</li> <li>- Informatik</li> <li>- Recht</li> <li>- VWL und BWL</li> </ul>

Die Berufsprüfung umfasst einen schriftlichen und einen mündlichen Teil:

	schriftlich	mündlich
<b>Muttersprache</b>		
- Deutsch, externe Unternehmenskommunikation	60 – 90 Min.	
- Deutsch, interne Berichterstattung	60 – 90 Min.	
- Deutsch, Protokoll	60 – 90 Min.	
<b>Fremdsprache <sup>1</sup></b>		
- Textredaktion	60 – 90 Min.	
- Übersetzung ins Deutsche	60 – 90 Min.	
- Lebenslauf- und Textbesprechung		30 – 45 Min.
<b>Information</b>		
- Arbeitsplatzinformatik, Grundlagen	60 – 90 Min.	
- Arbeitsplatzinformatik, Praxis	90 – 120 Min.	
- Informationsmanagement	90 – 150 Min.	
- Informatik und Informationsbeschaffung		30 Min.
<b>Grundlagen der Wirtschaft</b>		
- Betriebswirtschaft und Volkswirtschaft	90 – 120 Min.	
- Recht	60 – 90 Min.	

**Muttersprache**

**Fremdsprache**

**Information**

**Grundlagen der Wirtschaft**

<sup>1</sup>Unsere Schule bereitet auf Englisch vor.

## Kurzprofil des Bildungsganges

Leitung und fachl. Auskunft	Ursula Marti-Sigg Bergellerstrasse 41, 8049 Zürich Tel. 044-341 21 34
Dauer	4 Semester
Beginn	Ende Oktober
Bildungsgangszeiten	1. Semester: Montag und Mittwoch, 17.40 – 20.40 Uhr 2. Semester: Montag und Donnerstag, 17.40 – 20.40 Uhr 3. Semester: Montag, 17.40 – 20.40 Uhr Samstag, 08.20 – 12.40 Uhr 4. Semester: Mittwoch, 17.40 – 20.40 Uhr Samstag, 08.20 – 12.40 Uhr
Bildungsgangs-ort	KV ZÜRICH BUSINESS SCHOOL, WEITERBILDUNG Limmatstrasse 310, 8005 Zürich
Bildungsgangs-kosten	Gemäss Kursprogramm Weiterbildung oder unter <a href="http://www.kvz-weiterbildung.ch">www.kvz-weiterbildung.ch</a>
Info-Abend	Jeweils im Juni
Adm. Auskunft	KV ZÜRICH BUSINESS SCHOOL WEITERBILDUNG Wirtschaftsakademie Madeleine Buser Tel. 044 444 66 18 E-Mail: <a href="mailto:mbuser@kvz-schule.ch">mbuser@kvz-schule.ch</a>
Anmeldung	Bitte verwenden Sie für die Anmeldung die Karte hinten im Kursprogramm Weiterbildung. Die Anmeldung für das 1. Semester gilt auch für alle weiteren Semester des Bildungsganges. Ein vorzeitiger Rücktritt ist nur auf Ende eines Semesters möglich und muss mindestens einen Monat vorher mit eingeschriebenem Brief dem Kurssekretariat mitgeteilt werden.

Änderungen vorbehalten

 **ZÜRICH**  
**BUSINESS SCHOOL**  
**WEITERBILDUNG**

Limmatstrasse 310, Postfach, 8037 Zürich  
Telefon 044-444 66 44, Telefax 044-444 66 29  
E-Mail: [wbs@kvz-schule.ch](mailto:wbs@kvz-schule.ch)

**Website: [www.kvz-weiterbildung.ch](http://www.kvz-weiterbildung.ch)**  
**Klicken. Und durchstarten.**