

ibw

Höhere Fachschule
Südostschweiz

Meine Schule. Meine Zukunft.

Direktionsassistent/-in
mit eidg. FA

Direktionsassistent/-in mit eidg. FA

Auf einen Blick

Daten

Schulbeginn
März 2021

Dauer

Berufsbegleitend, 3 Semester,
total ca. 450 Lektionen

Unterrichtstage

Montag- und Mittwochabend
von 18.00 – 21.15 Uhr

Einzelne Schultage an Sams-
tagen möglich

Unterrichtsort

Sargans

Anmeldeschluss

Februar 2021

Beim Anmeldeschluss wird (abhängig von der Teilnehmerzahl) entschieden, ob ein Studiengang bzw. Kurs durchgeführt werden kann. Ist die maximale Klassengrösse noch nicht erreicht, sind Nachmeldungen auch nach Anmeldeschluss möglich. Die Studienplätze werden in der Reihenfolge des Eingangs berücksichtigt. Es besteht kein Anspruch auf einen Studienplatz.

Kosten

Studierende aus CH:
CHF 4'100 (netto CHF 2'050
nach Subventionsbeitrag
Bund*) pro Semester.

Studierende aus FL:
CHF 2'475 pro Semester.

Inkl. Lehrmittel, Prüfungsstraining, Simulationsprüfung auf Niveau eidg. FA und Kopien, exkl. eidg. Berufsprüfung. Preisänderungen bleiben vorbehalten.

Separate Kosten fallen an für die Vorkurse KF und IB sowie die Prüfungsgebühr der eidgenössischen Berufsprüfung (Kosten externe Prüfung: CHF 2'000).

Abschluss

Direktionsassistentin
mit eidg. FA
Direktionsassistent
mit eidg. FA

Kontakt

Nathalie Aegerter
Telefon 081 403 34 01
nathalie.aegerter@ibw.ch
www.ibw.ch

Ziel

Absolvierende des berufsbegleitenden, dreisemestrigen Vorbereitungslehrgangs Direktionsassistent/-in mit eidg. FA erlangen umfassende Kenntnisse in den Bereichen Wirtschaft, Kommunikation, Information, Organisation und Sprachen.

Tätigkeiten

Direktionsassistent/-innen übernehmen anspruchsvolle Aufgaben in privaten Unternehmen und in der öffentlichen Verwaltung. Sie entlasten die Geschäftsleitung und Führungskräfte bei der Unternehmensführung und sind Ansprechperson für Mitarbeitende sowie interne und externe Kunden.

Ihre zukünftigen Einsatzbereiche sind umfassend. Beispielsweise führen sie die Administration, organisieren Projekte und Anlässe, bewirtschaften Informationen oder unterstützen und übernehmen an sie delegierte Aufgabenbereiche in der Unternehmens- und Mitarbeiterführung. Dank ihrem unternehmerischen Verständnis tragen Direktionsassistent/-innen Entscheide von Vorgesetzten mit und setzen sie um.

Direktionsassistent/-innen besitzen ein gutes Verständnis in Marketing, Personalwesen, Public Relations und Corporate Social Responsibility. Das erworbene Wissen ermöglicht es, Massnahmen in diesen Bereichen umzusetzen und die Vorgesetzten wirksam zu entlasten.

Umfangreiche Kenntnisse ermöglichen ihnen den professionellen Einsatz der Office-Instrumente. Sie kommunizieren mit den entsprechenden Zielgruppen in Deutsch sowie in einer Fremdsprache (Englisch). Diskretion, Zuverlässigkeit, selbständige Arbeitsweise sowie gewandtes Auftreten sind für die Tätigkeiten von Direktionsassistent/-innen unerlässliche Voraussetzungen.

Lehrgangsschwerpunkte

Der Lehrplan basiert auf fünf Lernfeldern:

- Kommunikation in der Muttersprache
- Kommunikation in der Fremdsprache
- Informationsbewirtschaftung
- Organisation und Projektmanagement
- Unternehmerisches Verständnis

Aufnahmebedingungen

- Eidg. Fähigkeitszeugnis Kauffrau/Kaufmann mit mind. vier Jahren Berufserfahrung
- Englischkenntnisse (Niveau BEC/FCE)
- Gute Kenntnisse in den MS Office Programmen Word, Excel und Power Point (Niveau ECDL Start oder SIZ I)

Personen mit anderer Vorbildung / Berufserfahrung werden individuell beraten. Je nachdem wird der Besuch eines Vorkurses in Englisch, Rechnungswesen oder den MS Office Programmen empfohlen.

Kosten

Gültig ab: September 2020. Anpassungen der Semesterkosten vor und während des Lehrgangs infolge Teuerung, Subventionsanpassungen und Änderungen des Stundenplans bleiben vorbehalten.

Besonderes

- Als Mehrwert bieten wir Ihnen Gratis-Zugang zu den Office365-Produkten sowie Nutzung unserer Lernumgebung (OpenOlat).
- An den mündlichen und schriftlichen Simulationsprüfungen (3 Tage) am Schluss des Studiums werden die Studierenden bestmöglich auf die eidg. Prüfung vorbereitet.

Anschlussmöglichkeit

- Dipl. in Unternehmensführung NDS HF

Infoveranstaltung

Aktuelle Daten finden Sie auf unserer Homepage www.ibw.ch oder in den Tageszeitungen.

* Der Bund vergütet Ihnen 50% der Lehrgangskosten (max. CHF 9'500), sobald Sie die eidg. Prüfung (unabhängig vom Erfolg) absolviert und die erforderlichen Unterlagen (Zahlungsbestätigung der Schule, Wohnsitz in der Schweiz) eingereicht haben. Für Studierende mit Wohnsitz im Fürstentum Liechtenstein gilt eine andere Finanzierungsregelung. Weitere Informationen zur Finanzierung Ihrer Weiterbildung finden Sie auf www.ibw.ch.

Inhalte	Total
KM – Kommunikation in der Muttersprache	
Kommunikation	28
Deutsch	12
Protokoll	8
Korrespondenz	12
PR/Mitteilungen intern und extern	28
KF – Kommunikation in der Fremdsprache	
Einstufung, Geschäftskorrespondenz, Präsentation	80
Englisch Übersetzung	24
UV – Unternehmerisches Verständnis	
Funktionelle Führung	20
Betriebswirtschaftslehre / Volkswirtschaftslehre	20
Personalmanagement 1 und 2	20
Recht	24
IB – Informationsbewirtschaftung	
Informatik	64
Sitzungen / Informationsmanagement	8
O/PM – Organisation und Projektmanagement	
Ablauforganisation / Aufbauorganisation	16
Projektmanagement / Eventmanagement	16
Kompetenznachweise, Praxistransfer	
Lehrgangstart, Semesterprüfungen	22
Trainingsinseln	24
Simulationsprüfungen mündlich (1 Tag) und schriftlich (2 Tage)	24
Total Lektionen	450

Die Inhalte des Lehrgangs sind so konzipiert, dass die Studierenden die Berufsprüfung Direktionsassistent/-in mit eidg. FA erfolgreich bestehen.

Inhalte

Kommunikation in Deutsch

Korrespondenz, Protokollführung, Präsentationstechnik, Rhetorik, Überzeugender Auftritt, Moderation und Gesprächsführung

Kommunikation in Englisch

Geschäftskorrespondenz, Mündliche Kommunikation

Recht

Grundlagen Arbeitsrecht, Mietrecht, Kaufvertrag, Datenschutz, Datensicherheit

Betriebs- und Volkswirtschaft

Unternehmerisches Denken, wirtschaftliches Umfeld, Anspruchsgruppen, Change Management, Marketing, Bilanz, Liquidität, Stabilität, Rentabilität

Personalwesen

Personaladministration, Personaleinführung, Personalgewinnung, Personalerhaltung, Personalfreistellung

Projektmanagement und Arbeitsorganisation

Aufbauorganisation, Ablauforganisation, Projektmanagement

Informatik und Informationsmanagement

Office-Anwendungen, Pflege elektronischer Plattformen, Datenablage, Datenarchivierung, Elektronische Informationsbeschaffung, Informationsaufbereitung, Informationsmanagement, Unterlagen für Sitzungen, Projektmeetings zusammenstellen, Terminverwaltung

Verschiedenes

Konfliktanalyse, Konfliktmanagement, Arbeitsorganisation, Sitzungen und Schulungen organisieren, Projektassistenz, Eventmanagement

Ihre Ansprechpartner



Jochen Muhm
Fachvorsteher
dipl. Betriebswirt, Ph.D

Telefon 081 403 34 24
jochen.muham@ibw.ch



Nathalie Aegerter
Assistentin Schulsekretariat

Telefon 081 403 34 01
nathalie.aegerter@ibw.ch



«Fachwissen wird mit Freude weitergegeben.»

Nathalie Bischof, 28, Direktionsassistentin mit eidg. FA (Abschluss 2019, Purchasing Back Officer, Würth International AG, Chur)
«Die berufserfahrenen Dozierenden der ibW Höhere Fachschule Südostschweiz fordern von den Studierenden Engagement und Eigeninitiative und geben ihr Fachwissen mit Freude weiter. Ich fühle mich für meinen Berufsalltag bestens gerüstet.»



«Absolut weiter zu empfehlen.»

Andreas Kohler, 30, Direktionsassistent mit eidg. FA (Abschluss 2019, Leiter Rechnungswesen / Assistenz Geschäftsleitung Stiftung am Rhein, Maienfeld)
«Ein vielfältiges Angebot rund um die Funktion als Direktionsassistent. Zusammen mit Studierenden und Dozierenden wird nebst dem kommunikativen und organisatorischen auch das wirtschaftliche Wissen in der Mutter- sowie der Fremdsprache gefördert, erweitert und angewendet. Durch eine hohe Gruppendynamik werden nicht nur Erfahrungen in der Teamarbeit, sondern auch im Leadership gewonnen. Absolut weiter zu empfehlen.»



«Mit der Simulationsprüfung werden die Studierenden optimal vorbereitet.»

Daniela Federer, 34, Direktionsassistentin mit eidg. FA (Abschluss 2019, Assistentin des Stadtpräsidenten, Stadt Chur)
«Die ibW überzeugt durch ihren praxisorientierten Unterricht, ihre familiäre Atmosphäre und ihre zeitgemässen Strukturen. Ganz besonders geschätzt von mir persönlich wurde der Support, welchen die Studierenden während des gesamten Lehrgangs erhalten haben. Mittels Durchführung einer Simulationsprüfung bereitet die ibW ihre Studierenden optimal auf die eidg. Prüfung zur Direktionsassistentin mit FA vor.»



**Höhere Fachschule
Südostschweiz**

Gürtelstrasse 48, 7001 Chur | Bahnhofpark 2a, 7320 Sargans
Telefon 081 403 33 33
info@ibw.ch, www.ibw.ch