

BPD 70 Direktionsassistent mit eidg. Fachausweis Kompaktkurs

Code BPD 70.01 Sa, 31.8.2019 bis Sa, 3.10.2020
Dienstagabend, Donnerstagabend und ca. jeden 2. Samstagvormittag

Trägerschaft Kaufmännischer Verband Schweiz

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 Der Bildungsgang dauert zwei Semester und umfasst ca. 450 Lektionen Unterricht.

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

Fächer

- Muttersprache: Deutsch
- Muttersprache: Deutsch Protokoll
- Fremdsprache: Englisch
- Unternehmerisches Verständnis: Wirtschaft (BWL/VWL)
- Unternehmerisches Verständnis: Recht
- Informationsmanagement: Informatik
- Arbeitstechnik, Reiseplanung, Sitzungsplanung usw.
- Projektmanagement

Prüfungsvorbereitung Während des ganzen Bildungsgangs finden Tests statt, die es den Teilnehmenden ermöglichen, ihren Ausbildungsstand zu überprüfen und den Lehrpersonen helfen, den Unterrichtserfolg festzustellen.
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.

Schriftliche Prüfungen:

- Deutsch (externe Unternehmenskommunikation, interne Berichterstattung, Protokoll)
- Englisch (Textredaktion, Übersetzung ins Deutsche)
- Informationsmanagement: Informatik, Organisation und Projektmanagement
- Grundlagen der Wirtschaft (Betriebs- und Volkswirtschaft, Recht)

Mündliche Prüfungen:

- Englisch (Lebenslauf- und Textbesprechung)
- Informatik und Informationsbeschaffung

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 Sommerferien
Präsenzzeiten	Dienstag und Donnerstag: 17.45-21.00 Uhr sowie jeden 2. Samstag: 07.35-14.00 Uhr.
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. 1'750.- für externe Prüfungsgebühren (Abschlussprüfung Direktionsassistentz), 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://wbz-zug.ch/bildungsangebot/33/171/4677.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/2UTJXVb Reglement und Wegleitung: www.examen.ch
Infoabende	Dienstag, 25. Juni 2019 um 18.00 Uhr Mittwoch, 28. August 2019 um 18.00 Uhr Dienstag, 5. November 2019 um 18.00 Uhr
Kontakt KBZ	Frau Nicole Zulauf, +41 41 728 57 55, Nicole.Zulauf@zg.ch KBZ-Angebote immer aktuell: www.wbz-zug.ch -> Weiterbildung