

Eidg. Fachausweis

Direktionsassistent:in mit eidg. Fachausweis

Verantwortung übernehmen, souverän kommunizieren, Führungskräfte wirksam entlasten – praxisnah zur professionellen Direktionsassistentenz.

Eckdaten

Dauer	Unterrichtsform
3 Semester berufsbegleitend	Vor Ort und online

Beschreibung

Die umfassende und praxisorientierte Ausbildung richtet sich an ambitionierte Personen mit Grundausbildung, die vielseitige und verantwortungsvolle Kommunikations- und Administrationsaufgaben übernehmen möchten. Diskretion, Zuverlässigkeit, selbstständige Arbeitsweise sowie gewandtes Auftreten sind unerlässliche Voraussetzungen.

Direktionsassistent:innen mit eidgenössischem Fachausweis erfüllen vielseitige und verantwortungsvolle administrative Arbeiten und entlasten ihre Vorgesetzten wirksam und zuverlässig. Sie besitzen ein gutes Verständnis in Marketing, Personalwesen, Public Relations und Corporate Social Responsibility. Ihr Wissen ermöglicht es, auch Massnahmen in diesen Bereichen umzusetzen. Zudem verfügen sie über vertiefte, kommunikative Fähigkeiten und kommunizieren mit den entsprechenden Zielgruppen in der Muttersprache und in Englisch. Die Ausbildung befähigt auch dazu, Mitarbeitende zu führen und zu rekrutieren. Die Teilnehmenden entwickeln nicht nur ihre organisatorischen Fähigkeiten, sondern auch ihre Selbst- und Sozialkompetenz weiter.

Zielgruppe

Mitarbeitende mit beruflicher Grundbildung, die bereit sind

- anspruchsvolle Kommunikations-, Informations- und Administrationsaufgaben zu übernehmen,
- Vorgesetzte im Rahmen ihrer Aufgaben optimal zu unterstützen und
- Arbeitsabläufe im administrativen Bereich nach optimalen Gesichtspunkten mitzugestalten

Anforderungen

- Kaufmann/Kauffrau EFZ, Matura, Fachmatura, Berufsmatura oder gleichwertiger Abschluss und mindestens drei Jahre relevante Berufserfahrung
- oder EFZ einer anderen, mindestens dreijährigen Grundausbildung, eidg. Berufsattest als Büroassistent:in oder gleichwertige Qualifikation und mindestens vier Jahre relevante Berufserfahrung
- gute Deutschkenntnisse
- Grundkenntnisse in Korrespondenz
- gute Englischkenntnisse (Niveau mindestens B1/B2)
- gute MS-Office-Kenntnisse

Lehrgangsverantwortlich

Sarah Le Grand

Bereichsleiterin Didaktik

Mitglied der erweiterten Schulleitung

Lehrgangsleiterin

Nächste Durchführungen

Nächster Start	Dauer	Anmeldung
Samstag, 24. Januar 2026	3 Semester berufsbegleitend	/berufsakademie/anmelden/y10v

Kosten

Kostenübersicht

Ganzer Lehrgang,
inkl. interner Zwischenprüfungen und Intensivprüfungstraining (im 3. Semester):

Bruttopreis*	CHF	14'760.-
Subventionen (*50% Bundesbeitrag)	CHF	7'380.-
Nettopreis	CHF	7'380.-
Projektmanagement-Package*	CHF	300.-
Lehrmittel*	ca. CHF	600.-

Bei diesem Lehrgang muss das ganze subventionierte Lehrmittelpaket bezogen werden und es sind leider keine Retouren möglich.

Die Verrechnung erfolgt semesterweise.

Externe Prüfungsgebühren siehe Direktionsassistentz (examen.ch)

Ratenzahlung möglich:

1 Rate pro Semester	3x CHF	4'920.-
2 Raten pro Semester	6x CHF	2'480.-
3 Raten pro Semester	9x CHF	1'665.-

Als exklusiven Zusatznutzen bieten wir Ihnen während Ihrer Weiterbildung eine unentgeltliche Mitgliedschaft beim Kaufmännischen Verband Luzern.

Bundesbeitrag

Finanzielle Beiträge des Bundes für Sie:

Seit dem 1. August 2017 gelten für die Vorbereitungskurse zu den eidg. Berufsprüfungen und den eidg. Höheren Fachprüfungen neue Voraussetzungen für die finanzielle Unterstützung. Die Teilnehmenden

werden unabhängig vom Wohnkanton mit 50% der Kosten für die entsprechende Weiterbildung unterstützt. Anspruch auf diesen Beitrag haben alle Personen, welche die entsprechende eidgenössische Prüfung absolvieren (**unabhängig vom Prüfungserfolg**). Die Teilnehmenden beantragen die Rückerstattung nach absolvierter Prüfung direkt beim Bund.

[Mehr erfahren](#)

Weitere Informationen

Kick-Off: Samstag, 24. Januar 2026, ca. 8:00 - 14:00 Uhr

Ihre Vorteile auf einen Blick:

- Überdurchschnittliche Prüfungsergebnisse an der Berufsprüfung: Erfolgsquote 2022 mit 96%, 2023 mit 96% und 2024 mit 100%
 - Zusatzzertifikat: Sie erlangen während der Weiterbildung das [Zertifikat Projektmanager:in kv edupool](#)
 - Sehr gut vernetztes, erfahrenes und kompetentes Dozententeam, welches Sie optimal auf die Berufsprüfung vorbereitet.
 - Intensives Prüfungstraining: Zwischenprüfungen als Lernstandkontrollen sowie eine Prüfungssimulation im Sommer vor der Berufsprüfung.
-

Für den Lehrgang, wie für die Berufsprüfung gilt: BYOD «Bring Your Own Device», das heisst für Sie, dass Sie das eigene Windows-Notebook mitnehmen, um damit während dem Unterricht und an der Berufsprüfung zu arbeiten. Während Ihrer Weiterbildung haben Sie die Möglichkeit, die Software Microsoft 365 kostenlos zu nutzen.

Ebenso arbeiten Sie im Informatikunterricht ausschliesslich mit der Software Microsoft 365.

Anschaffung neues Gerät: Keine Tablets, Surface-Produkte oder Apple-Geräte

Als Bildschirmgrösse empfehlen wir mindestens 13.3 Zoll, besser ist 15 Zoll.

Unter **Downloads** finden Sie zudem das Merkblatt «Executive Assistant» vom Kaufmännischen Verband Schweiz.

Ein Mehrwert – Einstufung im Nationalen Qualifikationsrahmen

Der Abschluss der Berufsprüfung «Direktionsassistent:in mit eidg. Fachausweis» wurde im Nationalen Qualifikationsrahmen (NQR) Berufsbildung der Stufe 5 (von 8 möglichen Stufen) zugewiesen. Unsere Absolvent:innen erhalten nach erfolgreichem Abschluss einen Diplomzusatz des SBFJ, welcher diese Einstufung belegt und in welchem Umfang und Inhalt des Bildungsganges beschrieben sind.

Dieser Zusatz bedeutet einen Mehrwert für die Studierenden und zukünftige Arbeitgeber. Er erleichtert die Orientierung im Bildungssystem und trägt zur besseren Vergleichbarkeit der Schweizer Abschlüsse in Europa bei. Der Diplomzusatz ist in deutscher und englischer Sprache erhältlich.

Alle Weiterbildungen im Überblick finden Sie unter kvlu.ch

Kontakt

Marion Fumey

Weiterbildungsadministration

+41 41 417 16 69

marion.fumey@kvlu.ch

Druckdatum

16.01.2026