

# Einschätzungen zum Berufsfeld Assistenz

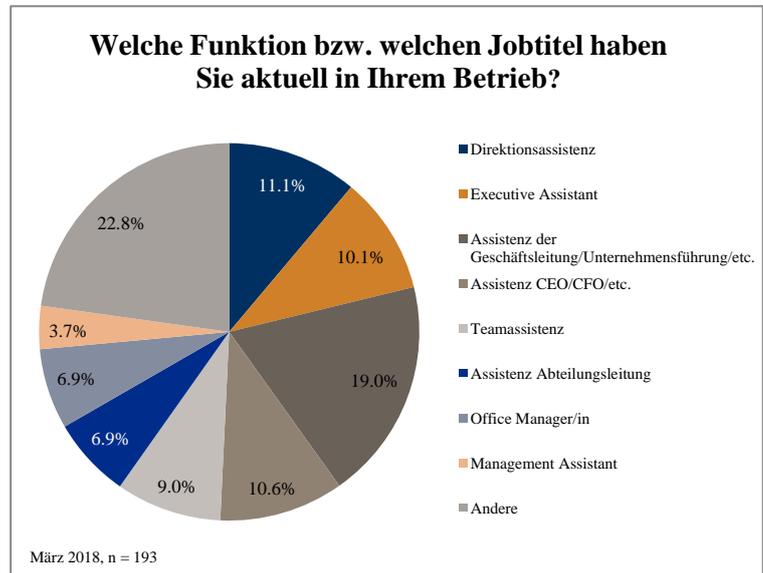
## Resultate der Online-Umfrage unter Berufstätigen im Assistenzbereich

Kaufmännischer Verband Schweiz  
Hans-Huber-Strasse 4  
Postfach 1853  
CH-8027 Zürich

Telefon +41 44 283 45 45  
info@kfmv.ch  
kfmv.ch

### Ziel der Umfrage

Zur Weiterentwicklung der Berufsprüfung Direktionsassistentin führte der Kaufmännische Verband im Frühjahr 2018 eine Stakeholder-Analyse durch. Im Rahmen dieses Projekts wurden im Monat März Berufstätige im Berufsfeld (Direktions-)Assistenz online befragt. Ziel der Umfrage war es, mehr über die berufliche Situation der Befragten zu erfahren sowie über deren Einschätzungen zu den beruflichen Perspektiven. Es handelte sich hierbei um keine Evaluation der Bildungsangebote. Die Befragung diente dazu, Trends auf dem Arbeitsmarkt frühzeitig aufzuspüren, um die Qualität der höheren Berufsbildung nachhaltig zu sichern.



**Abbildung 1: Funktionsbezeichnung Assistenzberufe**

### Aussagekraft der Resultate

Aus Kostengründen wurde die Umfrage nur in der Deutschschweiz durchgeführt und über die dem Kaufmännischen Verband zur Verfügung stehenden Kommunikationskanäle verbreitet. Insgesamt haben 193 Personen an der Befragung teilgenommen. Dies entspricht dem erwarteten Rücklauf von rund 10%. Die Resultate der Umfrage sind somit nicht repräsentativ. Entsprechend sind die dargestellten Ergebnisse als Tendenzen zu verstehen und nicht als harte Fakten. Über 80% der Personen, welche an der Umfrage teilgenommen haben, haben den Fachausweis Direktionsassistentin erworben oder bereiten sich zum Befragungszeitpunkt auf die Berufsprüfung vor. Mehr als 90% sind weiblich. Dies entspricht in etwa dem Geschlechterverhältnis der Kandidaten und Kandidatinnen an den jährlichen eidgenössischen Berufsprüfungen.

### Tätigkeitsfeld Assistenz

So breit wie das Tätigkeitsfeld im Assistenzbereich, so unterschiedlich gestalten sich die Funktionsbezeichnungen der Umfrageteilnehmenden. Auf *Abbildung 1* sind die häufigsten Funktionsbezeichnungen dargestellt. Die Bezeichnung Assistenz der Geschäftsleitung/Unternehmensleitung etc. wird am meisten genutzt, ebenfalls häufig sind die Titel Direktionsassistentin, Executive Assistant und Assistenz CEO/CFO etc. Unter der Antwortkategorie *Andere* wurden zudem häufig Sachbearbeiter/in, Sekretariatsmitarbeiter/in und Mitarbeiter/in Empfang genannt.

### Gefragte Hard Skills und Soft Skills

Die Umfrageteilnehmenden wurden gebeten, verschiedene fachliche Kompetenzen (*Hard Skills*) nach Wichtigkeit in ihrem Berufsalltag zu ordnen. Mehr als die Hälfte der Befragten messen hierbei folgenden Tätigkeiten und Kompetenzen eine besonders hohe Priorität zu: Ausführen von Aufgaben der/s Vorgesetzten, Kundenbetreuung, Berichte schreiben, Terminverwaltung, Eventorganisation, Koordination und Delegation von Aufgaben sowie sehr gute Kenntnisse der Microsoft Office Programme. Bei den sprachlichen Fähigkeiten wurden gute Kenntnisse in Deutsch und Englisch als besonders relevant eingeschätzt, aber auch Französischkenntnisse sind nach wie vor sehr wichtig. Fast die Hälfte bewertet Telefonieren in Französisch als besonders wichtig in ihrem Berufsalltag. Dies setzt ein gutes Hörverständnis und auch gute mündliche Sprachkenntnisse voraus. Zu den überfachlichen Kompetenzen (*Soft Skills*) wurde wiederum gefragt, welche Eigenschaften oder Fähigkeiten im Berufsalltag besonders wichtig sind. Folgende Eigenschaften oder Fähigkeiten wurden als besonders relevant eingestuft: Eigenverantwortung, schnelle Auffassungsgabe, Organisationsfähigkeit, vernetztes Denken und Handeln, Diskretion, Dienstleistungsorientierung und Kommunikationsfähigkeit.

### Perspektiven

Die Mehrheit der 193 Befragten ist der Meinung, dass ein/e Stellensuchende/r mit dem eidg. Fachausweis Direktionsassistentenz im Vergleich zu einer/m Stellensuchenden ohne eidg. Fachausweis bessere Chancen auf dem Arbeitsmarkt hat (*Abbildung 2*). Zudem ist ein Grossteil der Ansicht, dass Weiterbildungen heutzutage sehr wichtig sind, um auf dem Arbeitsmarkt attraktiv zu bleiben und sich einen Wettbewerbsvorteil zu sichern. Etwas mehr als ein Drittel plant in zwei bis drei Jahren eine Weiterbildung. Beliebte Weiterbildungsbereiche sind Betriebswirtschaft, Personalwesen, Eventmanagement, Office Management, Projektmanagement und Kurse im Bereich Informatik. Hinsichtlich der Zukunftsperspektiven des Assistenzberufes sind vier von fünf Befragten der Meinung, dass sich das Berufsfeld durch die Digitalisierung und Globalisierung stark verändern und insgesamt anspruchsvoller wird. Die Mehrheit der Umfrageteilnehmenden ist ebenfalls der Überzeugung, dass sich Assistenzberufe zwar verändern werden, aber nicht an Relevanz einbüßen. Der Kaufmännische Verband teilt diese Einschätzung und ist als Träger der Berufsprüfung Direktionsassistentenz darum bemüht, die Qualität und Attraktivität des Abschlusses auch in Zukunft zu gewähren.

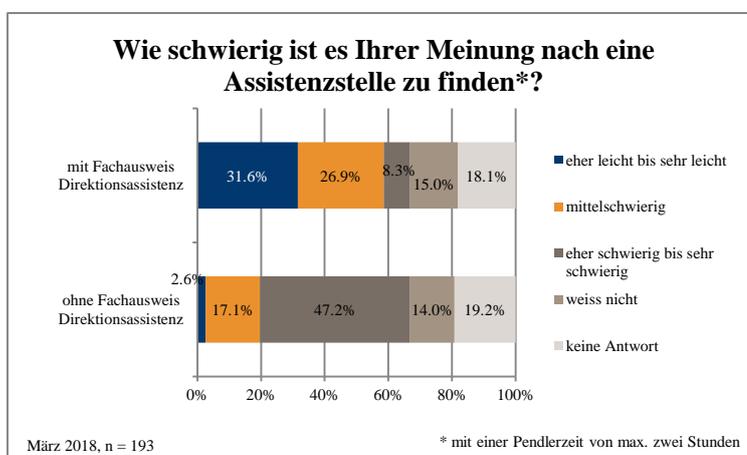


Abbildung 2: Einschätzungen zur Stellensuche im Assistenzbereich