

Session 2006

B.T.S. GROUPE 3

EPREUVE ECRITE DE LANGUE VIVANTE

ALLEMAND

Spécialité
Assistant de Direction

Durée : 3 heures

LE SUJET COMPORTE 3 PAGES, NUMEROTEES DE 1/3 A 3/3

Dictionnaire bilingue autorisé

L'usage de la calculatrice est interdit

Code sujet : ANLVE

Managerin im Vorzimmer

Gesine Horn erinnert sich noch gut an ihr Vorstellungsgespräch bei einer Tochterfirma des Hamburger Otto-Versandhandels. „Man suchte ausdrücklich eine Assistentin und keine klassische Sekretärin,“ sagt sie. Besonderen Wert legte man auf ihre Qualifikation: zwei Fremdsprachen, Selbstständigkeit, Verantwortungsbewusstsein.¹ Doch dann enttäuschte sie der Alltag im Büro: Briefe verschicken, Kaffee kochen, Terminkalender pflegen. „Eigenständiges Denken war nicht gefragt.“ Gesine Horn versuchte hartnäckig, ihren Verantwortungsbereich auszuweiten. „Immer wieder habe ich mich beim Chef beschwert, doch es nützte nichts. Es war ein traditionelles Büro.“

[Arbeitsplätze wie dieser sind selten geworden. Denn das klassische Sekretariat ist ein Auslaufmodell.² Früher nahm die Sekretärin das Diktat auf und sortierte die Post, heute erledigt der Chef viele Aufgaben selbst am Computer. Während die Sekretärin einst als gute Fee im Hintergrund agierte, erstellt sie heute Geschäftsberichte, überwacht Budgets und empfängt internationale Gäste.] Die „Management-assistentin“ oder der „Office Manager“ übernimmt Verantwortung, wenn sie es denn kann und darf. Gesine Horn durfte es nicht. Nach zwei Jahren hat sie gekündigt.

Auch Monika Jonza hat als junge Stenotypistin in einem klassischen Sekretariat angefangen. Ihre Arbeit wurde zwar geschätzt, doch die unselbstständige Tätigkeit befriedigte sie nicht. Heute arbeitet die 44-Jährige in ihrem „Traumjob“, wie sie sagt. Sie leitet das Büro der Münchner Business-Trainerin Sabine Asgodom und organisiert den Tagesablauf einer viel reisenden Managerin und Autorin. Entscheidend sei der Teamgeist bei der Arbeit, meint Jonza. Genau dies, so weiß sie aus Erzählungen vieler Kolleginnen, gebe den Ausschlag für eine erfolgreiche Tätigkeit in der zweiten Reihe³. Spielt dabei das Geschlecht des Chefs eine Rolle? Monika Jonza glaubt nicht, dass eine Frau automatisch die angenehmere Vorgesetzte ist. Viel wichtiger sei es, dass die Chemie zwischen Chef und Sekretärin stimme. Dann sei es beispielsweise auch kein Problem, mal einen Zahnarzttermin zu buchen oder ein Kleid aus der Reinigung zu holen. Ob Mann oder Frau – das sei zweitrangig.

Davon ist auch Monika Gunkel überzeugt. „Was eine Assistentin privat für den Chef oder die Chefin macht, und ob das okay ist, das lässt sich nur im Einzelfall entscheiden“, sagt die 53-Jährige, die seit 24 Jahren im Sekretariat arbeitet. „Am besten ist natürlich eine klare Abgrenzung zwischen Geschäfts- und Privatangelegenheiten.“

Nach einem Artikel aus step2step, 22.05.2005 (Quelle: Süddeutsche Zeitung)

¹ das Verantwortungsbewusstsein : le sens des responsabilités

² das Auslaufmodell : le modèle en voie de disparition.

³ in der zweiten Reihe : en seconde ligne, ici : en tant qu'assistante

1 – Compréhension (8 points)

Vous ferez **en français** un compte rendu de la seconde partie de ce document (lignes 18 à 35), en abordant notamment les points suivants :

- les caractéristiques des deux expériences professionnelles de Monika Jonza
- le point de vue de Monika Jonza et de Monika Gunkel sur les relations entre l'assistant(e) de direction et son supérieur et l'étendue des tâches à accomplir.

(120 mots environ)

2. Traduction (4 points)

Vous traduirez **en français** le passage entre crochets depuis "Arbeitsplätze wie dieser sind selten geworden" jusqu'à "und empfängt internationale Gäste" (lignes 10 à 14)

3. Expression (8 points)

Vous lisez dans un journal l'annonce d'une entreprise allemande recherchant un(e) assistant(e) de direction bilingue engagée, autonome, ayant déjà une expérience professionnelle et capable de s'adapter à des horaires flexibles.

Vous rédigez **en allemand** votre lettre de motivation (120 mots environ) en respectant les règles de présentation d'une telle correspondance. Vous pourrez par exemple souligner :

- les traits de votre personnalité qui correspondent au profil du poste proposé,
- les aspects du poste qui vous conviennent.

Vous indiquerez notamment les raisons pour lesquelles vous souhaitez travailler dans une entreprise allemande.