



SERVICES CULTURE ÉDITIONS  
RESSOURCES POUR  
L'ÉDUCATION NATIONALE

**Ce document a été numérisé par le CRDP de Bordeaux pour la  
Base Nationale des Sujets d'Examens de l'enseignement professionnel**

**Campagne 2009**

Ce fichier numérique ne peut être reproduit, représenté, adapté ou traduit sans autorisation.

Session 2009

**B.T.S. GROUPE 3**

**EPREUVE ECRITE DE LANGUE VIVANTE**

**ALLEMAND**

<b>Spécialité</b>
Assistant de Direction

Durée : 3 heures

**LE SUJET COMPORTE 3 PAGES, NUMEROTEES DE 1 A 3.**

Dictionnaire bilingue autorisé

L'usage de la calculatrice est interdit

Code sujet : ANLVE - Allemand

## Die Chefassistentin und ihr Chef

Das Telefon klingelt, Jean-Remy von Matt ist am Apparat: „Ich bin am Flughafen. Kannst du dich bitte um meinen Wagen kümmern?“ Dann rennt Meike Friedemann los und parkt den Wagen ihres Chefs um. „Umparken, ein vergessener Autoschlüssel, ein Chef, der schon einmal sein Handy und sein Notebook verloren hat – das habe ich schon alles erlebt“, erzählt Meike Friedemann. Und das gehört ebenso zu ihren Aufgaben als Chefassistentin der Werbeagentur Jung von Matt, wie Termin-Koordination und Reiseorganisation.

Die 32-Jährige entschied sich vor dreieinhalb Jahren für einen neuen Berufsweg - sehr zum Erstaunen ihrer Mutter, die sie vor Kaffee kochen bis zum Ende ihrer Karriere warnte<sup>1</sup>.

Tatsächlich gehört die erste Tasse Kaffee, mit der sie morgens ihren Chef begrüßt, zum festen Tagesprogramm. Das bedeutet aber noch lange nicht, dass sie dem Klischee der kaffeekochenden Tippse<sup>2</sup> entspricht<sup>3</sup>. „Es ist einfach ein guter Start in den Tag“, findet sie, und es bietet ihr die Möglichkeit, in einer entspannten Atmosphäre die Einzelheiten des Tages zu besprechen. Schon dieses erste Gespräch muss gut vorbereitet sein. „Es ist ganz wichtig, Themen in der richtigen Reihenfolge anzusprechen und dabei angenehme und kurze Themen vor Unangenehme zu legen, um die richtige Mischung zu erreichen. Wenn ich das nicht schaffe, verzögern sich Termine oder sie werden annulliert.“

Meike Friedemann passt darauf auf, dass Jean-Remy von Matt im Laufe des Tages tatsächlich alle wichtigen Termine einhält.

So ist sie auch eine Art Diplomatin, die unter den Mitarbeitern für gute Atmosphäre sorgt. Zum Beispiel wenn ihr Chef ohne zu grüßen durch die Agentur seinen Weg geht. „Das lässt ihn dann nicht unbedingt sympathisch erscheinen. Also versuche ich, wann immer es möglich ist, kleine Geschichten von Jean-Remy zu erzählen, um zu zeigen, wie menschlich und nett er sein kann.“

Außerdem hält sie Eigenschaften wie Improvisationstalent, Flexibilität, Geschicklichkeit, Fingerspitzengefühl und Kompetenz für unerlässlich in ihrem Beruf. „Die perfekte Person für diese Arbeit wäre wahrscheinlich die indische Göttin Sarasvati, mit ihren vier Armen“, sagt Meike Friedemann lachend. „Aber zum Glück entsprechen meine Arbeitszeiten nicht den meines Chefs. Ich arbeite abends selten länger als bis 19 Uhr.“

Nach : <http://www.welt.de/welt> , 5. Juli 2008

---

<sup>1</sup> warnen (vor + D) = avertir

<sup>2</sup> die Tippse = la dactylo

<sup>3</sup> entsprechen = correspondre

## **TRAVAIL A FAIRE PAR LE CANDIDAT**

### **I. COMPRÉHENSION** (8 points)

Vous rédigerez **en français** un compte rendu du texte, dans lequel vous mettrez en évidence les qualités humaines de Meike Friedemann et les différentes tâches qui lui incombent.

*(150 mots environ)*

### **II. TRADUCTION** (4 points)

Vous traduirez **en français** le passage de « So ist sie auch ... » (ligne 19) à « ... nett er sein kann.» (ligne 23)

### **III. EXPRESSION** (8 points)

Pour des raisons personnelles, Madame Friedemann décide de quitter la société Jung von Matt située à Hambourg (Glashüttenstrasse 38, 20357 Hamburg). Son poste est donc à pourvoir et vous désirez postuler.

Vous êtes français(e), installé(e) en Allemagne depuis 5 ans et actuellement assistant(e) de direction dans une entreprise similaire.

Vous rédigerez **en allemand** votre lettre de motivation -que vous adresserez au responsable de la société, Jean-Rémy von Matt- dans laquelle vous présenterez vos compétences professionnelles et linguistiques ainsi que vos qualités personnelles.

N.B : Vous présenterez cette lettre en respectant les normes de la correspondance allemande.

*(150 mots environ)*