



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 2013

SESSION 2013

**BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR
ASSISTANT DE MANAGER**

U.22 - EXPRESSION ET CULTURE

ALLEMAND LVB

Durée : 2 heures

Coefficient : 1

*L'utilisation du dictionnaire unilingue est autorisée.
L'usage de la calculatrice est interdit.*

Le sujet comporte 3 pages, numérotées de 1 à 3.

BTS ASSISTANT DE MANAGER	SESSION 2013
U22 – Culture et Expression : ALLEMAND LVB	Durée : 2 heures
Code sujet : ALLVEB-ALL	Page 1 sur 3

Networking für die rechte Hand des Chefs

Mit www.omc-portal.com finden Office Managerinnen nun endlich einen Business-Club im Web vor.

Das Leben als rechte Hand des Chefs kann anstrengend sein. Denn im Gegensatz zu den meisten anderen Mitarbeitern eines Unternehmens, nehmen Sekretärinnen und Office-Managerinnen eine privilegierte Rolle ein: „Einerseits ist die Sekretärin Vertrauensperson der Geschäftsleitung und damit etwas isoliert vom Rest der Mitarbeiter. Aber sie muss sensibel mit diesem Privileg umgehen, weil sie in dieser besonderen Stellung auch recht viel Einfluss auf das Betriebsklima hat. Und sie muss wissen, was man Mitarbeitern wie und wann kommuniziert“, sagt die frühere Chefsekretärin Silvia Rotheimer.

Deshalb entschloss sich Rotheimer, mit www.omc-portal.com die erste Plattform für Office-Managerinnen in Österreich zu kreieren: „Noch während ich als Sekretärin tätig war, haben wir oft kleine Diskussionsrunden unter Berufskolleginnen veranstaltet. Die Vielzahl der Themen, die wir da diskutiert haben, hat mich auf die Idee mit dem Portal gebracht“, so Rotheimer.

Seit 2003 hat OMC-Portal-Gründerin Rotheimer ihren virtuellen Business-Club für die vielen Office-Managerinnen nun konsequent weiterentwickelt und sie hat mit diesem Projekt Erfolg: Im Durchschnitt registriert die Online-Plattform rund 30.000 Besucher pro Monat – Tendenz stark steigend.

Rotheimer setzt bei dem Inhalt ihres Portals auf eine erfolgreiche Mischung aus beruflichen Informationen und dem Geplauder¹ in der betriebseigenen Kantine. So können Office-Managerinnen in dem Portal für ihren beruflichen Alltag Informationen zu verschiedenen Themen finden, wie Travel-Management, Büroartikel-Bestellung oder Weiterbildung. „Ziel unseres Portals ist es, die Arbeitsprozesse einer Office-Managerin zu unterstützen“, so Rotheimer. Aber nicht nur das: Auch soziale Kompetenz und die eigene Fortbildung sind Inhalte des Portals. Fortbildungstermine werden auf das Portal gestellt und Coaching-Methoden analysiert. Ein monatlicher Newsletter ergänzt das virtuelle Programm. Komplettiert wird Rotheimers Mission von regelmäßigen Informationsabenden, denn die alte Tradition der kleinen Diskussionsrunden soll fortgesetzt werden. Etwa 50 bis 60 Events pro Jahr bietet das OMC-Portal an. Dazu gehören Seminare und mehrtägige Reisen.

Die Mitgliedschaft beim OMC-Portal ist kostenlos, nur für die Teilnahme an Veranstaltungen muss man eine Gebühr bezahlen. Das Info-Portal wird durch Werbung und Kooperationen finanziert. Mittlerweile hat das OMC-Portal rund 16.000 Mitglieder.

Nach: www.omc-portal.com, September 2012

¹das Geplauder: *conversations informelles*

BTS ASSISTANT DE MANAGER	SESSION 2013
U22 – Culture et Expression : ALLEMAND LVB	Durée : 2 heures
Code sujet : ALLVEB-ALL	Page 2 sur 3

TRAVAIL À FAIRE PAR LE CANDIDAT

I- COMPRÉHENSION ÉCRITE

(10 points)

Vous rédigerez **en français** un compte rendu (140 mots environ) du texte présentant entre autres :

- le rôle de l'assistant de manager dans l'entreprise ;
- le contenu et les différents services proposés par le site omc-portal.com ;
- les utilisateurs et l'accueil réservé à ce site.

II- EXPRESSION ÉCRITE

(10 points)

Vous rédigerez le courrier suivant **en allemand** en respectant la présentation et les formules d'usage.

Vous êtes Dominique Herzbach, assistant(e) de manager dans l'entreprise Fischer & Porter à Göttingen et votre directeur vous a confié le réaménagement de votre bureau. Vous vous adressez à M. Peter Wansel de l'entreprise de matériel de bureau Schäfer Shop avec qui vous avez déjà travaillé pour une commande importante (référence : Best201/2011).

Vous lui demandez de vous adresser par retour du courrier leur nouveau catalogue de meubles de bureau ainsi que leurs tarifs.

Vous préciserez que le matériel doit impérativement être livré pour le 30 juin et demanderez s'ils peuvent tenir ces délais.

Fischer & Porter GmbH Dransfelder Str. 2 37079 Göttingen	Schäfer Shop Steindamm 96 20099 Hamburg
--	---