



**LE RÉSEAU DE CRÉATION
ET D'ACCOMPAGNEMENT PÉDAGOGIQUES**

**Ce document a été mis en ligne par le Canopé de l'académie de Bordeaux
pour la Base Nationale des Sujets d'Examens de l'enseignement professionnel.**

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

SESSION 2014

**BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR
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 2014
U22 – Culture et Expression : ALLEMAND LVB	Durée : 2 heures
Code sujet : ALLVEB-ANG-ALL	Page 1 sur 3

Das Sekretariat – eine Frauensache?

Wie ein junger Sekretär den Berufsalltag erlebt.

Philipp Spittel arbeitet als Sekretär und kämpft gegen Rollenvorurteile und Klischees. Er absolviert bei E.ON Netz gerade seine Ausbildung zum Kaufmann für Bürokommunikation¹ und berichtet von seinen Erfahrungen:

5 „Stellen Sie sich folgende Situation vor: Sie rufen in einem Sekretariat an und erwarten eine nette Frauenstimme. Doch dann geht auf einmal ein Mann ans Telefon. Ein Mann im Sekretariat? Was ist da los?

10 Eigentlich schade, dass viele Menschen noch der Meinung sind, dass es eine Frau sein muss, die im Vorzimmer des Chefs arbeitet. Dabei kann ein Mann die täglichen Geschäfte genauso gut koordinieren. Als der erste männliche Kaufmann für Bürokommunikation bei E.ON Netz stelle ich fest, dass viele Mitarbeiter überrascht sind, einen Mann im Vorzimmer sitzen zu sehen.

15 Wenn ein Mann im Vorzimmer sitzt, ist das für die Abteilung etwas Neues und bringt frischen Wind hinein. Vielleicht verlieren somit auch manche Mitarbeiter das Bild von der „typischen Tippse²“, die den ganzen Tag nur telefoniert und sich die Nägel pflegt. Der Job im Sekretariat ist vielseitig, anspruchsvoll und nicht so leicht wie vielleicht manche denken.

Leider ist in vielen spezialisierten Zeitschriften immer nur von Frauen die Rede. Außerdem werde ich regelmäßig zu Seminaren eingeladen mit Themen wie „Die Assistentin im heutigen Zeitalter“.

20 Viele Menschen denken wie vor 20 Jahren. Damals waren die „Vorzimmerdamen“ dazu da, dem Chef immer zur gleichen Zeit Kaffee ins Büro zu bringen und aufdringliche³ Kunden oder Mitarbeiter aufzuhalten. Doch das Berufsbild hat sich geändert. Wir stehen unseren Vorgesetzten unterstützend zur Seite, bereiten eigenständig Präsentationen vor, schreiben Verträge, organisieren Meetings und Dienstreisen und sind der Dreh- und Angelpunkt⁴ einer

25 Abteilung.

Müssen jetzt wir Männer für die Emanzipation der Sekretäre im Büro kämpfen? Viele Frauen arbeiten heutzutage in Männerberufen, reparieren Autos oder bauen Häuser. Selbst in der Bundeswehr gibt es inzwischen Soldatinnen. Die Medien beschäftigen sich oft mit dem Thema „Frauen in Männerberufen“. Über Männer in Frauenberufen berichtet kaum ein

30 Fernsehsender. Muss es mir peinlich sein, dass ich in einem Sekretariat arbeite? Nein, denn ich bin stolz darauf und identifiziere mich mit meinem Wunschberuf!“

Nach: www.workingoffice.de, 30.09.2013

¹Kaufmann für Bürokommunikation = Office Manager

²die Tippse: *la sténo-dactylo*

³aufdringlich: *importun, envahissant*

⁴der Dreh- und Angelpunkt: *le pivot, le centre, la pierre angulaire*

BTS ASSISTANT DE MANAGER	SESSION 2014
U22 – Culture et Expression : ALLEMAND LVB	Durée : 2 heures
Code sujet : ALLVEB-ANG-ALL	Page 2 sur 3

TRAVAIL À FAIRE PAR LE CANDIDAT

I- COMPRÉHENSION ÉCRITE

(10 points)

Vous rédigerez **en français** un compte rendu (environ 150 mots) de ce texte, en mettant notamment en évidence les points suivants :

- le thème de l'article ;
- l'avis de Philipp Spittel sur le métier qu'il exerce ;
- l'évolution du métier de secrétaire et les tâches qui lui incombent.

Vous préciserez le nombre de mots utilisés.

II- EXPRESSION ÉCRITE

(10 points)

Vous êtes Camille Müller, assistant(e) de manager dans l'entreprise *E.ON Netz GmbH, Bernecker Straße 70, 95448 Bayreuth* et avez en charge l'organisation d'un séminaire de formation qui se déroulera à Berlin du 17 au 20 juin 2014.

Vous rédigerez **en allemand** un courrier pour réserver une salle de réunion et des chambres pour les participants :

- La salle devra être équipée d'un ordinateur, d'un vidéoprojecteur et d'une connexion internet ;
- Les 15 participants auront une chambre individuelle avec petit-déjeuner.

Vous adresserez ce courrier à Madame Kofler, *Hotel Mani, Torstraße 136, 10119 Berlin*.

Vous lui demanderez également une confirmation de réservation par mail ainsi que quelques informations sur les spectacles et manifestations culturelles du mois de juin.

Vous respecterez les règles de présentation et les formules d'usage.

BTS ASSISTANT DE MANAGER	SESSION 2014
U22 – Culture et Expression : ALLEMAND LVB	Durée : 2 heures
Code sujet : ALLVEB-ANG-ALL	Page 3 sur 3