



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

**Ce document a été mis en ligne par le Canopé de l'académie de Montpellier
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 2016

**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 2016
U22 – Culture et Expression : ALLEMAND LVB	Durée : 2 heures
Code sujet : ALLVEB-ALL	Page 1 sur 3

Die Chefsekretärin weiß fast alles

Sie sitzen in den Vorzimmern der Chefs aus Wirtschaft und Politik, stehen direkt hinter ihnen in der Firmenhierarchie und müssen mit vielen Klischees kämpfen. Chefsekretärinnen und Assistenten planen das Arbeitsleben ihrer Chefs und Chefinnen, lenken die Vorgesetzten durch den Tag und beeinflussen auch ihre Meinung. Eine Vorstandssekretärin beschreibt es so: "Ich glaube, man wird Sekretärin, wenn man ein Helfersyndrom hat."

Das Berufsbild hat sich stark gewandelt. Aus den Assistentinnen sind Office-Managerinnen geworden. In der Regel haben sie studiert oder eine kaufmännische Ausbildung mit diversen Zusatzqualifikationen und sie sprechen meist mehrere Fremdsprachen. Allerdings ist der Job immer noch eine Frauendomäne. Nur ein ganz kleiner Teil der Beschäftigten ist männlich.

Assistenten brauchen Nervenstärke, Stressresistenz und Geduld. Der Druck auf die Chefetage ist enorm, darum muss das Chefbüro gut funktionieren. Schnelligkeit und die Fähigkeit, Entscheidungen zu treffen, sind wichtig.

Neben dem klassischen Büromanagement (Ablagen, E-Mails, sowie Post lesen und sortieren, Anrufe entgegennehmen, und auch Kaffee kochen) gehören Terminabstimmungen, Reiseabrechnungen, sowie Vorbereitungen für Meetings zu den Aufgaben. Oft werden Assistentinnen auch mit der Erstellung von Präsentationen betraut, sind für Projektplanung sowie Projektmanagement oder auch die Kommunikation mitverantwortlich. Auch Budgetkontrolle zählt oft zu ihren Aufgaben. Wer in der Vorstandsassistenz arbeitet, muss deshalb Vertraulichkeit wahren¹, denn man kennt sehr persönliche Daten der Vorgesetzten. Integrität und Loyalität sind für den Job daher Grundvoraussetzung².

Persönliche Assistenten gibt es in vielen Unternehmen erst ab der Chefetage. Die meisten Fachkräfte arbeiten in diesem Job für mehrere Führungskräfte oder ganze Abteilungen.

Negative Seiten gibt es in diesem Beruf einige: So gehören zum Beispiel Überstunden dazu. Manchmal müssen sogar am Wochenende Reisen umgebucht oder Unterlagen spät am Abend geändert werden. Gleiches gilt für das Absagen von Terminen und Bearbeiten von E-Mails. Ein weiterer Nachteil ist das eher geringe Ansehen des Berufes³. Für viele sind Assistentinnen nur Vorzimmerdamen. Die Jobchancen sind okay, aber das Einkommen variiert stark je nach Position. Dennoch arbeiten viele gerne in diesem Beruf. In kaum einem Job arbeitet man mit seinem Vorgesetzten so eng zusammen. Oft nehmen Führungskräfte bei einem Firmenwechsel deshalb auch ihre Assistenten mit.

Nach: *Süddeutsche Zeitung*, März 2014

¹ Vertraulichkeit wahren: *respecter la confidentialité*

² die Grundvoraussetzung: *la condition indispensable*

³ das geringe Ansehen des Berufes: *le peu de considération pour la profession*

BTS ASSISTANT DE MANAGER	SESSION 2016
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** et en 150 mots environ un compte rendu du texte en mettant en évidence, notamment, les points suivants :

- le thème général du document ;
- les tâches et les compétences d'un assistant(e) d'aujourd'hui ;
- les attraits et les contraintes de la profession.

Vous indiquerez le nombre de mots utilisés.

II- EXPRESSION ÉCRITE

(10 points)

Vous rédigerez **en allemand** le courrier suivant en respectant les règles de présentation en usage.

Vous êtes A. Schubert, assistant(e) du responsable des ventes de la filiale de Valéo (fournisseur automobile) nouvellement installée à Munich.

Pour l'équipement des deux bureaux, vous avez commandé deux imprimantes HP Officejet Pro X467dw au prix unitaire de 387,00€, taxes comprises, auprès du fournisseur d'article de bureau Braut-Kollinger GmbH. Un des deux appareils est défectueux, il ne s'allume pas. L'autre imprimante fonctionne, mais on vous a livré un modèle gris au lieu du noir que vous avez commandé.

Dans votre courrier de réclamation, vous indiquez le numéro de la commande (n° VAL167), la date de livraison et les problèmes des deux appareils.

Vous demandez l'échange dans les meilleurs délais et vous réclamez une remise, étant donné qu'actuellement vous ne pouvez utiliser aucun des deux appareils.

Adresse du fournisseur :

BRAUT-KOLLINGER Bürobedarf GmbH

Tannenstrasse 2

82024 Taufkirchen/München

Email: buerobedarf@brautkollinger.de

Adresse de votre employeur :

VALEO

Maria-Probst-Strasse 19

80939 München

Email: a.schubert@valeo.com

BTS ASSISTANT DE MANAGER	SESSION 2016
U22 – Culture et Expression : ALLEMAND LVB	Durée : 2 heures
Code sujet : ALLVEB-ALL	Page 3 sur 3