

SESSION 2016

**BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR
ASSISTANT DE MANAGER**

U.21- EXPRESSION ET CULTURE

ALLEMAND LVA

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
U21 – Culture et Expression : ALLEMAND LVA	Durée : 2 heures
Code sujet : ALLVEA-ALL	Page 1 sur 3

Beruf und Engagement vereinbaren

Seit mehr als sechs Jahren ist Birgit Solbach als Assistentin des Vorstands im Verein¹ « *Aktion Mensch* » beschäftigt. Dieser Verein unterstützt soziale Projekte, mit dem Ziel, die Lebensbedingungen behinderter² Menschen zu verbessern. Er organisiert Spenden³ und eine Fernsehlotterie. In diesem Verein sind 13% der Mitarbeiter Menschen mit einer Behinderung, das ist mehr als die 5%, die vom Gesetzgeber vorgegeben sind⁴. Für die 42-jährige bedeutet die Arbeit bei *Aktion Mensch* « eine ganz besondere Motivation ».

Dabei unterscheidet sich ihr Arbeitgeber in vielen, aber nicht in allen Punkten von anderen Unternehmen. Rund 270 Kolleginnen und Kollegen arbeiten mit Birgit Solbach und ihrem Chef Armin von Buttlar.

Zu Birgit Solbachs Aufgaben im Vorzimmer von Armin von Buttlar gehören natürlich die klassischen Assistenzaufgaben. « Alle Termine gehen über mich », sagt die gelernte Hotelfachfrau, und auch viele Mails, die über verschiedene Mail-Accounts bei der *Aktion Mensch* landen, werden von ihr beantwortet. Außerdem priorisiert sie die komplette Korrespondenz an ihren Vorgesetzten.

Als Vorstandsassistentin ist sie zuständig für die interne und externe Kommunikation. Für sie war es immer motivierend mit Kollegen, Kunden und Interessenten in Kontakt zu sein, denn sie kommt aus der Hotellerie. Sie hat ihre Ausbildung in einem kleinen Landhotel absolviert, es folgte eine Stelle als Empfangssekretärin in einem größeren Hotel. 1996 bekommt sie die Chance, Verantwortung für ein kleines Team zu übernehmen, zuerst als Empfangsleiterin und später als Bankettleiterin. « In dieser Zeit habe ich sehr viel Erfahrung gesammelt », erklärt Birgit Solbach. Eine gute Ausbildung ist wichtig für die spätere berufliche Entwicklung. Deshalb rät sie jüngeren Kollegen immer, auf Weiterbildung zu achten.

1999 überlegt die junge Frau, die Branche zu wechseln, denn die Arbeitszeiten in der Hotellerie sind sehr anstrengend. Sie bewirbt sich in der Eventgastronomie einer großen Veranstaltungshalle in Köln und bekommt den Job. Dort leitet sie die Kundenbetreuung, organisiert After-Show-Partys, Firmenveranstaltungen und vieles mehr.

2009 startete sie mit Armin von Buttlar bei der *Aktion Mensch*. Die Zusammenarbeit ist vertrauensvoll. Birgit Solbach organisiert Mitgliederversammlungen, zehn bis zwölf Veranstaltungen pro Jahr und auch interne Management-Sitzungen und Strategiemeetings. Bei der *Aktion Mensch* kann Birgit Solbach in viele verschiedene Projekte hineinschnuppern⁵. Zur Zeit arbeitet sie bei einem Online-Gewinnspiel mit. Eine sehr spannende Aufgabe, findet sie, bei der sie ständig etwas dazu lernt und immer wieder mit neuen Kolleginnen und Kollegen in einem Team arbeitet.

Nach Annette Rempel: *Working@office*, 7/2015

¹ der Verein: *association*

² behindert: *handicapé* (die Behinderung: *le handicap*)

³ die Spende (n): *le don fait à une association*

⁴ vom Gesetzgeber vorgegeben: *imposé par le législateur*

⁵ hinein-schnuppern: *(ici) avoir connaissance de quelque chose*

BTS ASSISTANT DE MANAGER	SESSION 2016
U21 – Culture et Expression : ALLEMAND LVA	Durée : 2 heures
Code sujet : ALLVEA-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 de l'article et la particularité de l'employeur de Birgit Solbach ;
- l'expérience antérieure de l'assistante ;
- les tâches effectuées dans son emploi actuel.

Vous indiquerez le nombre de mots utilisés.

II- EXPRESSION ÉCRITE

(10 points)

Vous êtes A. Koenig (a.koenig@gmx.de), assistant(e) manager de l'association « *Aktion Mensch* ». Votre employeur vous offre la possibilité de participer à un stage de formation continue à choisir parmi les deux ci-dessous :

Thema der Schulung	Termin	Ort	Kosten	Veranstalter
<i>Moderne Korrespondenz</i>	<i>11-12.8.2016</i>	<i>Wuppertal</i>	<i>640 €</i>	<i>Technische Akademie Wuppertal</i> Petra Muller <i>pmuller@taw.de</i> <i>Haufe Akademie</i>
<i>Stressmanagement für die Assistenz</i>	<i>9-10.6.2016</i>	<i>Köln</i>	<i>1 190 €</i>	 Maria Berger <i>mberger@haufe-akademie.de</i>

Vous choisirez d'abord la formation, puis vous rédigerez **en allemand** un courriel à la personne référente (= Veranstalter) comportant les éléments suivants :

- Vous vous présenterez ;
- Vous demanderez s'il reste une place pour le stage choisi ;
- Vous expliquerez vos motivations ;
- Vous vous informerez sur la formule de paiement, le lieu précis où va se dérouler le stage, les conditions d'hébergement, la formule de repas, l'heure d'arrivée et de départ ainsi que la nécessité ou non d'apporter son ordinateur portable.

Vous respecterez les règles de présentation et les formules en usage.

BTS ASSISTANT DE MANAGER	SESSION 2016
U21 – Culture et Expression : ALLEMAND LVA	Durée : 2 heures
Code sujet : ALLVEA-ALL	Page 3 sur 3