

**SESSION 2017**

**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.

<b>BTS ASSISTANT DE MANAGER</b>	<b>SESSION 2017</b>
<b>U21 – Culture et Expression : ALLEMAND LVA</b>	<b>Durée : 2 heures</b>
<b>Code sujet : ALLVEA-ALL</b>	<b>Page 1 sur 3</b>

## Männer als Sekretäre

Immer mehr Männer interessieren sich für Sekretariats-Jobs, bisher eine Frauendomäne. Ein Mann, Marc Schlichtmann, wurde 2008 sogar „beste Sekretärin Deutschlands“.

Über Sekretärinnen sind viele Klischees im Umlauf<sup>1</sup>. Mindestens eines aber stimmt längst nicht mehr: dass sie immer nur Frauen sind. Zum Beispiel Marc Schlichtmann, 37 - die „beste Sekretärin Deutschlands“. 2008 holte er diesen Titel bei einem Wettbewerb. Die Medien berichteten zwar ein bisschen ironisch darüber, aber „die Aufmerksamkeit<sup>2</sup> hat mir Türen geöffnet“, sagt Schlichtmann.

Denn für Marc Schlichtmann endet die Geschichte nicht mit seinem Preis als „Parade-Sekretärin“. Er machte eine Ausbildung als Trainer- und Business-Coach und arbeitet heute für ein deutsches Management-Unternehmen. Er hat seine Arbeitswoche auf vier Tage reduziert. Am fünften Tag ist er unterwegs und gut gebucht: mit Vorträgen und Seminaren zum Office-Management. Und wie reagieren die Leute? „Am Anfang waren sie noch überrascht, wenn sie in meiner Position einen Mann vorfanden“, erzählt er, „heute ist es gar kein Problem mehr“.

Der Mann steht für einen Trend. „Ganz klar: Es gibt immer mehr Sekretäre“, sagt Andrea van Harten, Vorstandsvorsitzende des Bundesverbands Sekretariat und Büromanagement (BSB). So wie es mehr Frauen in Führungspositionen und in der Politik gibt, sind im Gegenzug auch Sekretariate keine exklusive Frauendomäne mehr.

In den Ausbildungen zu den Assistenzberufen machen die Männer inzwischen bis zu 30 Prozent aus. Einen Grund für den Wandel<sup>3</sup> sehen Experten in der Erziehung: auch in den Familien gibt es keine spezifischen Männer- oder Frauenaufgaben mehr. Dadurch werden Söhne selbstständiger und zeigen mehr Interesse für Assistenz- und Dienstleistungstätigkeiten.

Doch die Aufgaben sind viel anspruchsvoller<sup>4</sup> geworden. „Der Job hat sich um 180° gedreht“, so van Harten. Längst brauchen Chefs keine charmante und elegante Sekretärin mehr, die Kaffee kocht oder fehlerfrei tippt. Stattdessen benötigen sie jemanden, der ganze Teams koordiniert oder Zeitpläne kontrolliert. Jemanden, der den Chef selbst und sein Netzwerk managt, mit Organisationstalent und interkulturellem Fingerspitzengefühl<sup>5</sup>. Van Harten beobachtet: „Männer haben erkannt, dass der Job als Office Professional genial ist.“

Nach: Hannes Kütz, KARRIERE SPIEGEL, 21/11/2013

<sup>1</sup> im Umlauf sein: *circuler*

<sup>2</sup> die Aufmerksamkeit: *(ici) la couverture médiatique*

<sup>3</sup> der Wandel: *le changement*

<sup>4</sup> anspruchsvoll: *exigeant*

<sup>5</sup> das Fingerspitzengefühl: *le doigté*

<b>BTS ASSISTANT DE MANAGER</b>	<b>SESSION 2017</b>
<b>U21 – Culture et Expression : ALLEMAND LVA</b>	<b>Durée : 2 heures</b>
<b>Code sujet : ALLVEA-ALL</b>	<b>Page 2 sur 3</b>

## **TRAVAIL À EFFECTUER PAR LE CANDIDAT**

### **I- COMPRÉHENSION ÉCRITE**

**(10 points)**

Vous rédigerez **en français** et en 160 mots environ un compte rendu du texte en mettant en évidence, notamment, les points suivants :

- le thème général du texte ;
- ce qui a fait connaître Marc Schlichtmann et les retombées sur sa carrière ;
- l'évolution du métier et des tâches d'assistant de manager et les causes de ces changements.

Vous indiquerez le nombre de mots utilisés.

### **II- EXPRESSION ÉCRITE**

**(10 points)**

Vous êtes L. Herzog, assistant(e) de l'entreprise **Melzer GmbH & Co** (*Albtalstraße 23, 76227 Karlsruhe*).

Dans le cadre de la promotion pour la mixité professionnelle, se tient chaque année le « Boys' day » qui donne aux garçons l'occasion de découvrir des métiers traditionnellement féminins.

À cette occasion, votre entreprise a été sollicitée par l'établissement scolaire « **Gesamtschule Durlach** », (*Grötzinger Straße 83, 76227 Karlsruhe*), pour accueillir 12 élèves le 26 avril 2018 et leur faire découvrir le métier d'assistant de manager.

Dans un courrier **en allemand**, vous répondez favorablement au directeur de cet établissement, Monsieur Olaf Meier, en apportant les informations suivantes :

- la date (26 avril 2018) ;
- les horaires (accueil des élèves à 9h par le chef d'entreprise Anne Melzer-Nass, repas à la cafétéria de l'entreprise à 13h, fin de la visite à 16h) ;
- programme de la journée : connaître les différentes tâches de l'assistant de manager (accueil téléphonique, correspondance, gestion des rendez-vous, commandes, organisation des déplacements et voyages, calcul du budget...).

Vous précisez à Olaf Meier qu'il trouvera **en pièce jointe** un document à compléter avec les noms et adresses des élèves.

Vous respecterez les règles de présentation et les formules usuelles.

<b>BTS ASSISTANT DE MANAGER</b>	<b>SESSION 2017</b>
<b>U21 – Culture et Expression : ALLEMAND LVA</b>	<b>Durée : 2 heures</b>
<b>Code sujet : ALLVEA-ALL</b>	<b>Page 3 sur 3</b>