

<p style="text-align: center;"><b>BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR ASSISTANT DE MANAGER</b></p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------

**E22 : EXPRESSION ET CULTURE – ALLEMAND  
LANGUE B**

SESSION 2018

—————

Durée : 2 heures

Coefficient : 1

—————

Matériel autorisé : dictionnaire unilingue.  
Tout autre document ou matériel est interdit.

Dès que le sujet vous est remis, assurez-vous :

- qu'il correspond à votre spécialité
- qu'il est complet.

Le sujet se compose de 3 pages, numérotées de 1/3 à 3/3.

BTS ASSISTANT DE MANAGER	SESSION 2018
E22 – Culture et Expression : ALLEMAND - <b>LANGUE B</b>	Durée : 2 heures
Code sujet : ALLVEB-ALL	Page 1 sur 3

## Digitalisierung im Office – Die Assistenz in der digitalen Transformation

Egal, wo man gerade hinschaut – TV, Presse, Internet, Blogs, soziale Plattformen wie XING oder LinkedIn – das Thema Digitalisierung ist überall präsent, auch in diversen Bereichen im Office.

- 5 Wird die Digitalisierung den Arbeitsplatz der AssistentInnen in Gefahr bringen? Mit immer steigenden Anforderungen von Kunden und zunehmender Digitalisierung im Office hat sich nach und nach die Aufgabe der Assistentin verändert.

10 Die klassische Zusammenarbeit zwischen Chef und Assistenz wird es immer weniger geben. Es ist Zeit, sich auf die neue Rolle vorzubereiten. Viele Chefs, insbesondere die Chefs der Generation Y, die mit Laptop und I-pad aufgewachsen sind, betrachten es als ihre Arbeit, E-Mails selbst zu beantworten. Für sie erscheint es normal, Urlaubsanträge online zu beantragen, Reisen von unterwegs zu buchen sowie Gehälter und Abrechnungen online abzurufen. Auch Videokonferenzen per Mausklick zu organisieren, Termine via Doodle anzufragen und Datenbanken für ihren eigenen Wissenstransfer und -austausch zu nutzen, gehört für sie zum normalen Alltag.

15 Eigentlich sind das alles Aufgaben, die heute noch vor allem zum Job der AssistentInnen gehören.

Aber ist es nicht auch umgekehrt<sup>1</sup> so, dass viele AssistentInnen schon zahlreiche Aufgaben aus dem Aufgabenkreis ihres Vorgesetzten übernommen haben? Viele AssistentInnen arbeiten heute an komplexen Projekten. Sie pflegen den Kontakt zu bestehenden Kunden und kümmern sich um die Akquisition von neuen Kunden. Sie bereiten wichtige Dokumente vor, führen Teams, vertreten den Vorgesetzten bei Abwesenheit und vieles mehr.

20

Durch die neuen Kommunikationsmedien hat sich einiges geändert. Aber ist der Job der AssistentInnen ein Auslaufmodell<sup>2</sup>? Ich glaube nicht, aber mit Internet und E-Mail-Programmen haben sich nicht nur die Geschwindigkeit<sup>3</sup> der Informationen, sondern auch die Menge der Informationen geändert. Heute ist es eine der wichtigsten Arbeiten im Office, diese zahlreichen Informationen zu sichten<sup>4</sup>, zu bewerten und an die richtigen Stellen weiterzugeben. Das scheint einfach, ist aber eine große Herausforderung, wenn man täglich mit Hunderten von E-Mails überschwemmt<sup>5</sup> wird.

25

30 Die AssistentInnen in ihrer Schlüsselposition könnten immer mehr zum Berater des Vorgesetzten werden und sollten permanent ihr digitales Wissen aktualisieren.

*Nach: Enisa Romanic, Wirtschaft & Management, 22. Februar 2017*

<sup>1</sup> umgekehrt: *à l'inverse*

<sup>2</sup> ein Auslaufmodell: *un modèle dépassé*

<sup>3</sup> die Geschwindigkeit: *la vitesse*

<sup>4</sup> sichten: *(ici) trier*

<sup>5</sup> überschwemmt: *inondé*

BTS ASSISTANT DE MANAGER	SESSION 2018
E22 – Culture et Expression : ALLEMAND - <b>LANGUE B</b>	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 140 mots environ un compte rendu du texte en mettant en évidence, notamment, les points suivants :

- le thème général du texte ;
- l'impact de la numérisation sur les tâches de l'assistant/e et du manager ;
- les nécessaires adaptations du métier d'assistant/e de manager.

Vous indiquerez le nombre de mots utilisés.

## **II – EXPRESSION ÉCRITE**

**(10 points)**

Le CeBIT est le salon international professionnel du numérique et des TIC. Il se tiendra à Hanovre du 11 au 15 juin 2018.

Vous travaillez pour l'entreprise Data21 à Mulhouse.

Votre manager, B. Kranz, souhaite participer au salon pour se tenir au courant des dernières avancées technologiques et vous demande d'organiser son déplacement.

Vous adresserez un courrier électronique au service d'information du salon à l'adresse suivante : [exhibitor-contact@messe.de](mailto:exhibitor-contact@messe.de).

Vous préciserez l'objet de votre demande. Vous vous renseignerez sur les frais de participation. Vous demanderez un plan de l'exposition ainsi qu'une liste des hôtels situés à proximité. Vous vous renseignerez également sur les forfaits hôteliers.

Vous rédigerez ce courrier électronique **en allemand** en respectant les règles de présentation et les formules usuelles.

BTS ASSISTANT DE MANAGER	SESSION 2018
E22 – Culture et Expression : ALLEMAND - <b>LANGUE B</b>	Durée : 2 heures
Code sujet : ALLVEB-ALL	Page 3 sur 3