



LYCEE BARTHOLDI

ENSEIGNEMENT GENERAL ET TECHNOLOGIQUE

9, rue du lycée - 68025 - COLMAR cedex

☎ : 03 89 20 83 30

☎ : Proviseur : 03 89 20 83 38 - Intendant - Groupement d'Achats : 03 89 23 50 52

Contact : ce.0680007N@ac-strasbourg.fr

Vu la délibération du conseil d'administration du lycée en date du 01 Décembre 2009 approuvant la convention-type ;

Vu la délibération du conseil d'administration du lycée en date du 01 Décembre 2009 autorisant le chef d'établissement à conclure au nom de l'établissement toute convention conforme à la convention-type.

BTS als Manager- Assistent (120 ECTS: European Credits Transfer System) Inhalte und berufliche Folgen des Praktikums in einem Betrieb

1. Ziele

Die Praktika müssen dem Studenten ermöglichen, seine beruflichen Kompetenzen in der Realität der Arbeitswelt zu erlangen und/oder zu vertiefen und seine Kenntnisse der Berufswelt zu verbessern.

Einerseits muss der Praktikant folgende schriftliche Tätigkeiten ausführen können:

Unterstützungstätigkeiten:

- zur Kommunikation und zu optimalen Beziehungen mit dem Manager: empfangen, schriftlich kommunizieren, über verschiedenes berichten können, eine Besprechung leiten...
- zur Information des Managers: Informationen einsammeln, sortieren und Informationen weiterleiten und verbreiten...
- zur Hilfe zur Beschlussfassung : ein Problem oder ein Bedürfnis erkennen, Lösungen vorschlagen, die Weiterverfolgung einer Entscheidung sichern...
- zur Organisation des Handelns des Managers: einen Terminkalender führen, Geschäftsreisen organisieren, die Tätigkeiten eines Teams in Einklang bringen...

Und demzufolge seiner Wirkungskraft verhelfen.

Delegierte Tätigkeiten, Teilnahme an:

- der Verwaltung des Personals.
- der Verwaltung der verschiedenen materiellen Quellen.
- dem Organisieren eines Events (Treffen, Konferenz, Messe).
- der Übernahme einer Akte, die Fachkenntnisse in Anspruch nimmt.

Was zur Effizienz der Abteilung verhilft.

Andererseits muss der Praktikant berufliche Situationen, die kennzeichnend für den Beruf des Managerassistenten sind, erleben oder beobachten können. Es handelt sich dabei um:

- Empfangs- und Informationssituationen.
- Konfliktsituationen.
- Kommunikationssituationen in einem interkulturellen Kontext.
- Verhandlungssituationen.

Die Ausführungen dieser Ziele werden als Unterlagen für die beruflichen Prüfungen ihres Diploms dienen.

2. Berufsfähigkeiten des Studenten zu Beginn des Praktikums:

- übliche Aufgaben gewährleisten : einen Terminkalender führen, eine Terminplanung aufstellen, kommunizieren, verschiedenen Formen von Kommunikationen überprüfen und eventuell weiterleiten, E- Mails sortieren, Versammlungen, Konferenzen, Geschäftsreisen und Kundenbesuche organisieren, Empfang, verschiedene Briefformen tippen.
- auf administrativer Ebene unterstützen: Speiseberechnungen, das Benutzen von verschiedenen Software-Programmen, Nachfrage nach Material, das Verwalten aller Akten oder eines Teils davon.

3. Sprachniveau des Studenten: B2 oder B1.