

GRENZÜBERSCHREITENDE AUSBILDUNG AM OBERRHEIN INFORMATIONEN ÜBER AUSBILDUNG UND ABSCHLUSS

<p>BEZEICHNUNG DES FRANZÖSISCHEN ABSCHLUSSES / <i>INTITULÉ DU DIPLÔME FRANÇAIS</i> ASSISTANT MANAGER</p>
<p>ALS ÄHNLICHER DEUTSCHER BERUFSABSCHLUSS KOMMT IN FRAGE / <i>DIPLÔME ALLEMAND COMPARABLE ÉVENTUEL</i></p>
<p><i>DIE DAUER DES LEHRVERTRAGES WIRD AN DIE DAUER DES FRANZÖSISCHEN AUSBILDUNGSZENTRUMS UND AN DEN STUNDENPLAN ANGEPASST / DURÉE DU CONTRAT DE TRAVAIL EN FONCTION DU DIPLÔME PRÉPARE</i> 2 JAHRE</p>
<p>PROFIL DER BERUFLICHEN HANDLUNGSFÄHIGKEITEN DES FRANZÖSISCHEN ABSCHLUSSES / <i>KOMPETENZEN</i> (* <i>BESONDERHEITEN DER FRANZÖSISCHEN AUSBILDUNG / SPÉCIFICITÉS DU DIPLÔME FRANÇAIS</i>) DER (DIE) ASSISTENT-MANAGER ÜBT SEINE FUNKTIONEN AUS BEI EINEM VERANTWORTLICHEN, EINEM LEITENDEN ANGESTELLTEN ODER EINEM TEAM. SEINE TÄTIGKEIT, DIE VOR ALLEM SOZIALER, ORGANISATORISCHER UND VERWALTUNGSTECHNISCHE ART IST, KANN GEKENNZEICHNET WERDEN DURCH UNTERSTÜTZENDE UND DELEGIERTE, ÜBERTRAGENE TÄTIGKEITEN.</p> <p>DIE AKTIVITÄT DES ASSISTENTEN IST STARK GEPRÄGT DURCH DEN OFT INTERNATIONALEN KONTEXT, IN DEM ER SEINE FUNKTIONEN AUSÜBT: BERUF UND KULTUR DER ORGANISATION, DIENSTLEISTUNG, FUNKTION DES ODER DER VORGESETZTEN, ART DES MANAGEMENTS, DELEGATIONSGRAD, MERKMALE DER INTERNEN UND EXTERNEN PARTNER. TATSÄCHLICH HAT DIESER KONTEXT EINEN EINFLUSS AUF:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ - DIE BEDEUTUNG DER DELEGIERTEN TÄTIGKEITEN, SELBST WENN DIE FUNKTION DES ASSISTENTEN VORWIEGEND UNTERSTÜTZENDER ART IST; ○ - DIE ART DER ZU BEHANDELNDEN DOSSIERS; ○ - DIE VERWENDUNG EINER SPEZIELLEN TERMINOLOGIE IN VERBINDUNG MIT DER DIENSTLEISTUNG, IN DER ER TÄTIG IST; ○ - DIE MULTIKULTURELLEN DIMENSIONEN DER BEZIEHUNGEN.
<p>BERUFLICHE TÄTIGKEITSFELDER / <i>EVENTAIL DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES</i> Unterstützung bei der Kommunikation und bei internen und externen Beziehungen</p> <p>1.1 Zusammenarbeiten mit dem (den) Manager(n)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aufbauen und pflegen der Beziehung mit dem (den) Manager(n) • Arbeitsanweisungen empfangen • Bericht erstatten, informieren, Bilanz ziehen, erörtern <p>1.2 Beitragen zum Zusammenhalt von Gruppen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aufbauen der Bedingungen für ein günstiges Arbeitsklima

- Eine gemeinsame Arbeit anregen
- Eine Versammlung leiten

1.3 Sicherstellen der Schnittstelle zwischen dem (oder den) Manager(n) und dem Arbeitsumfeld (intern, extern, international)

- Aufbauen, unterhalten und aktivieren eines Netzes aus Beziehungen, (intern, extern, international)
- Empfangen und informieren auf Französisch und in der Fremdsprache
- Schriftlich kommunizieren (intern, extern, in französischer und ausländischer Sprache)
- Verhandeln in französischer und ausländischer Sprache

Für Informationen sorgen

2.1 Nach Informationen suchen

- Den Bedarf nach Informationen beurteilen
- Methoden zur Informationssuche mobilisieren
- Die Informationsüberwachung sicherstellen

2.2 Strukturierte Informationen erbringen

- Ein Dokument erstellen und als Vorlage verwenden
- Eine Dokumentation, Buchhaltungsunterlagen, einen Pressespiegel ausarbeiten

2.3. Die Dokumente der Einheit verwalten

- Den digitalen Bezug von Dokumenten durchführen
- Aussortieren, einordnen und archivieren der dienstlichen Schriftstücke

2.4. Beitragen zur Qualität des Informationssystems

- Den Informationsfluss optimieren
- Beteiligt sein an der Entwicklung des Informationssystems
- Mitwirken an der Sicherheit des Informationssystems

Entscheidungshilfe

3.1 Identifizieren eines Problems oder eines Bedarfs

- Einen Bedarf oder ein Problem feststellen
- Die Ziele festlegen
- Ermitteln von Beschränkungen und Gelegenheiten

3.2 Lösungen vorschlagen

- Nach Lösungen suchen
- Die Lösungen analysieren
- Die Lösungen vorstellen

3.3 Die Weiterverfolgung der Entscheidung sicherstellen

- Einen Aktionsplan festlegen
- Einen Statusbericht ausarbeiten
- Abweichungen analysieren
- Alarmieren und Korrekturmaßnahmen vorschlagen

Organisation der Aktion

4.1 Unterstützen der (des) Manager(s) bei seiner (ihren) Aktivität(en)

- Die Aktion des Managers vorbereiten und verfolgen
- Die persönlichen und gemeinsamen Terminkalender führen
- Die Reisen organisieren

4.2 Zur Verbesserung der Organisation der Einheit beitragen

- Mitwirken an der Ausarbeitung und Durchführung von Verwaltungsabläufen
- Teilnehmen an der Koordinierung von Aktivitäten der Mitglieder der Einheit
- Erbringen einer Unterstützung bei der Verwendung von Informations- und

Kommunikationstechnologien

Übernahme von delegierten Tätigkeiten

5.1. Das Personalmanagement des Service sicherstellen

- Teilnehmen am Einstellungsverfahren
- Die Ausbildungen vorbereiten und verfolgen
- Die Betreuung der Jahresurlaube sicherstellen
- Die Abwesenheiten verwalten
- Teilnehmen an der sozialen Information der Mitglieder des Service
- Verwaltungstechnische Daten des Personals aktualisieren

5.2. Die materiellen Ressourcen eines Verwaltungsdienstes managen

- Den Kauf von Kleinmaterial und von Versorgungs- und Ausstattungen leiten
- Den Arbeitsbereich anlegen
- Das Betriebsbudget des Service oder der Abteilung ausarbeiten und verfolgen

5.3. Ein Ereignis organisieren

- Die Logistik sicherstellen
- Die Kommunikation sicherstellen
- Kosten vorhersehen und verwalten
- Auswerten der Ergebnisse

5.4. Besondere Dokumente übernehmen

- Sammeln von Informationen, die für ein Fachgebiet spezifisch sind
- Umsetzen von Arbeitsmethoden, die für das Fachgebiet besonders sind
- Interne Datenbanken auswerten: Personal, Kunden, Lieferanten, Produkte und Dienstleistungen
- Dokumentation über die von der Einheit angebotenen Produkte und Dienstleistungen
- Kataloge, Preise und Konditionen der Lieferanten der Einheit

**AMTLICHE GRUNDLAGE DES ZEUGNISSES
 DIPLOMABSCHLÜSSE IN FRANKREICH VON**

- BILDUNGSWESEN
- HANDELSKAMMER/ FRANZÖSISCHE KAMMER
 INDUSTRIE UND HANDEL
- HANDWERKSBERUFE
- DRAAF / FORST- UND AGRAR

ZUSTÄNDIGE STELLE IN DEUTSCHLAND

- IHK _____
- HWK _____
- REGIERUNGSPRÄSIDIUM

- DUALE HOCHSCHULE

MÖGLICHE BERUFE NACH DER AUSBILDUNG / MÉTIERS POSSIBLES PRÉPARÉS

ERLÄUTERUNG DER BERUFSBILDUNG IN FRANKREICH / FORMATION PROFESSIONNELLE EN FRANCE

BERUFSSCHULE / ÉTABLISSEMENT DE FORMATION
NAME UND VORNAME DES ANSPRECHPARTNERS IN DER SCHULE / PERSONNE A CONTACTER
FUNKTION / FONCTION
TELEFON / TÉLÉPHONE
E-MAIL

WICHTIGE HINWEISE / INFORMATIONS IMPORTANTES
UNTERRICHTSORGANISATION AN DER FRANZÖSISCHEN SCHULE / RYTHME D'ALTERNANCE <input type="checkbox"/> BLOCKUNTERRICHT <input type="checkbox"/> ALTERNIEREND

DAS FÜHREN DES AUSBILDUNGSNACHWEISES IST ZU EMPFEHLEN! / IL EST CONSEILLÉ DE RESPECTER LES MODALITÉS DE PREUVES DE PÉRIODES EN ENTREPRISES ALLEMANDES

ANLAGEN / ANNEXES:

- LEHRPLAN / RYTHME D'ALTERNANCE
- ANFAHRTSSKIZZE ZUR SCHULE / PLAN D'ACCÈS À L'ÉTABLISSEMENT
- BROSCHÜRE DER FACHEXPERTEN GRENZÜBERSCHREITENDE AUSBILDUNG / BROCHURE DES CHARGÉS DE MISSION APPRENTISSAGE TRANSFRONTALIER
- VERBINDUNGSDOKUMENT
- AUSBILDUNGSVERTRAG MIT VERPFLICHTUNGSERKLÄRUNG DES ARBEITGEBERS / CONTRAT