

GRENZÜBERSCHREITENDE AUSBILDUNG AM OBERRHEIN INFORMATIONEN ÜBER AUSBILDUNG UND ABSCHLUSS

<p>BEZEICHNUNG DES FRANZÖSISCHEN ABSCHLUSSES/ <i>INTITULÉ DU DIPLÔME FRANÇAIS</i> BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR SUPPORT ACTION MANAGERIALE</p>
<p>ALS ÄHNLICHER DEUTSCHER BERUFSABSCHLUSS KOMMT IN FRAGE/ <i>DIPLÔME ALLEMAND COMPARABLE ÉVENTUEL</i> <i>ZU VERVOLLSTÄNDIGEN</i></p>
<p><i>DIE DAUER DES LEHRVERTRAGES WIRD AN DIE DAUER DES FRANZÖSISCHEN AUSBILDUNGSZENTRUMS UND AN DEN</i> <i>STUNDENPLAN ANGEPASST / DURÉE DU CONTRAT DE TRAVAIL EN FONCTION DU DIPLÔME PRÉPARÉ</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 Absolvent/ die Absolventin des Abschlusses unterstützt eine oder mehrere Führungskräfte, ein Projektteam oder die Mitarbeiter einer Abteilung, indem er/sie Aufgaben bezüglich Schnittstellen, Koordination und Organisation im administrativen Bereich übernimmt. Seine/ihre proaktive und unterstützende Rolle trägt zur Produktivität und zum Image der Abteilung bei und fördert die Zusammenarbeit. Er/sie übt seine/ihre Aufgaben sowohl auf nationaler als auch internationaler Ebene aus und kann die dafür notwendigen zwischenmenschlichen Anforderungen und Verhaltensweisen erbringen, um in einem komplexen, interkulturellen und digitalisierten Arbeitskontext zu interagieren. Der Absolvent/die Absolventin dieses Abschlusses übernimmt zudem die Aktenführung und seine/ihre Expertise ermöglicht ihm/ihr, an der Verbesserung von Verwaltungsvorgängen, die sowohl die Abteilungsmitglieder als auch die Geschäftspartner des Unternehmens einbegreifen, mitzuwirken. Die Tätigkeiten umfassen drei Bereiche: - Optimierung von Verwaltungsvorgängen, - Projektmanagement, - Beteiligung am Personalmanagement. Diese Tätigkeiten haben in Bezug auf die Kommunikation sowie die Verwaltung und Produktion von Informationen transversale Eigenschaften.</p>
<p>BERUFLICHE TÄTIGKEITSFELDER / <i>EVENTAIL DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES</i> I. OPTIMIERUNG VON VERWALTUNGSVORGÄNGEN 1.1. Operative Unterstützung der Abteilungsmitglieder 1.1.1 Organisation des Arbeitsplatzes 1.1.2 Management der Kundenbeziehungen oder der Beziehung zu internen bzw. externen Nutzern 1.1.3 Aufgabenkoordination der Abteilungsmitglieder 1.1.4 Unterstützung bei der Verwendung digitaler Lösungen und Geräte 1.2. Verwaltung wichtiger Akten 1.2.1 Betreuung einer Akte 1.2.2 Leitung gemeinsamer Arbeitsplattformen und sozialer Medien</p>

1.2.3 Verwaltung der Geschäftsunterlagen

1.3. Kontinuierliche Verfahrensverbesserung

- 1.3.1 Identifizierung, Formalisierung und Charakterisierung der Verfahren
- 1.3.2 Identifizierung eines Problems und Bedürfnisses und Diagnoserstellung
- 1.3.3 Vorschlagen passender Lösungen
- 1.3.4 Formalisierung und Verbreitung von Arbeitsverfahren
- 1.3.5 Beitrag zur Qualität und Sicherheit des Informationssystems

1.4. Verwaltung der Geschäftsressourcen

- 1.4.1 Betreuung des Betriebsbudgets
- 1.4.2 Vorbereitung und Betreuung der Aushandlung
- 1.4.3 Materialverwaltung und -beschaffung sowie dessen Recycling

II PROJEKTMANAGEMENT

2.1. Projektvorbereitung

- 2.1.1 Teilnahme an der Festlegung der Leitungsmodalitäten und der Betreuungsindikatoren
- 2.1.2 Identifizierung der verschiedenen Akteure und deren Rolle
- 2.1.3 Projektplanung
- 2.1.4 Vorbereitung des Budgetentwurfs
- 2.1.5 Vorbereitung des Arbeitsumfelds des Projekts

2.2. Umsetzung einer informationsorientierten Beobachtung in Verbindung mit dem Projekt

- 2.2.1 Identifizierung der Erfordernisse für die informationsorientierte Beobachtung
- 2.2.2 Automatisierung der informationsorientierten Beobachtung
- 2.2.3 Verbreitung des Beobachtungsinhalts

2.3. Projektdurchführung

- 2.3.1 Aufgabenkoordination der Projektgruppe
- 2.3.2 Informationsmanagement der Projektgruppe
- 2.3.3 Projektbetreuung und Handhabung der Verpflichtungen

2.4. Projektabschluss

- 2.4.1 Ergebnisauswertung
- 2.4.2 Erstellen einer Projektbilanz
- 2.4.3 Teilnahme an der Durchführung der Veränderung und am Erfahrungsaustausch

BETEILIGUNG AM PERSONALMANAGEMENT

3.1. Betreuung der beruflichen Laufbahn

- 3.1.1 Aufwertung der Arbeitgebermarke
- 3.1.2 Beitrag zu den Einstellungsverfahren im digitalen Zeitalter
- 3.1.3 Teilnahme an der Integration neuer Mitarbeiter
- 3.1.4 Betreuung bei der beruflichen und geografischen Mobilität
- 3.1.5 Unterstützung bei den Veränderungen des Arbeitsvertrags

3.2. Beitrag zur Verbesserung des Berufslebens

- 3.2.1 Teilnahme an der Analyse der Arbeitsbedingungen und an der Risikoprävention
- 3.2.2 Beitrag zur Anpassung virtueller sowie vor Ort eingerichteter Arbeitsplätze und -bereiche
- 3.2.3 Betreuung der Maßnahmen in Verbindung mit Gleichheit, Vielfältigkeit und Zusammenleben am Arbeitsplatz

3.3. Mitarbeit an sozialen Beziehungen

- 3.3.1 Organisation regelmäßiger Besprechungen mit der Personalvertretung
- 3.3.2 Betreuung der Wahlen der Arbeitnehmersvertreter

<p>3.3.3 Vorbereitung und Betreuung bei der Aushandlung sozialer Aspekte 3.3.4 Beitrag zur Kommunikation bei sozialen Konflikten 3.4. Teilnahme an der sozialen Leistungsfähigkeit 3.4.1 Betreuung und Analyse der Sozialindikatoren 3.4.2 Arbeitszeitverwaltung von Einzel- und Gruppenarbeit 3.4.3 Vorbereitung der Kompetenzbewertung 3.4.4 Beitrag zur Ausarbeitung und zum Ausbau des beruflichen Fort- und Weiterbildungsprogramms</p>	
<p>AMTLICHE GRUNDLAGE DES ZEUGNISS DIPLÔME RELEVANT EN FRANCE DE</p> <p><input type="checkbox"/> BILDUNGSWESEN <input type="checkbox"/> HANDELSKAMMER/ FRANZÖSISCHE KAMMER INDUSTRIE UND HANDEL <input type="checkbox"/> HANDWERKSBERUFE <input type="checkbox"/> DRAAF / FORST- UND AGRAR</p>	<p>ZUSTÄNDIGE STELLE IN DEUTSCHLAND</p> <p><input type="checkbox"/> IHK _____ <input type="checkbox"/> HWK _____ <input type="checkbox"/> REGIERUNGSPRÄSIDIUM _____ <input type="checkbox"/> DUALE HOCHSCHULE _____</p>
<p>MÖGLICHE BERUFE NACH DER AUSBILDUNG / MÉTIERS POSSIBLES PRÉPARÉS</p>	
<p>ERLÄUTERUNG DER BERUFSBILDUNG IN FRANKREICH / FORMATION PROFESSIONELLE EN FRANCE</p>	

BERUFSSCHULE / ETABLISSEMENT DE FORMATION
NAME UND VORNAME DES ANSPRECHPARTNERS IN DER SCHULE / PERSONNE À 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