

Менеджер з персоналу (м/ж) (Human-Resources-ManagerIn)

Im BIS anzeigen



Основні види діяльності (Haupttätigkeiten)

Менеджери з управління персоналом планують та керують персоналом компанії, а також відповідають за його розвиток. Вони оцінюють потреби в персоналі та розробляють відповідні цілі та стратегії управління персоналом. Вони створюють оголошення про роботу та проводять співбесіди для відбору персоналу. Під час адаптації вони знайомлять нових колег з компанією та виступають контактними особами для вирішення конфліктів та питань щодо умов праці та трудового законодавства. Вони також відповідають за ведення особових справ, трудових договорів, нарахування заробітної плати та планування відпусток. Щодо розвитку персоналу, вони оцінюють потреби персоналу в навчанні та організують відповідну безперервну освіту. Наприклад, за допомогою соціальних пільг менеджери з персоналу працюють над тим, щоб представити компанію як внутрішньо, так і зовні як привабливого роботодавця, щоб утримувати та залучати нових співробітників.

Human-Resources-Managerinnen und Human-Resources-Manager planen und steuern das Personal eines Unternehmens und übernehmen die Personalentwicklung. Sie erheben den Personalbedarf und entwickeln dafür passende HR-Ziele und -Strategien. Für die Personalauswahl erstellen sie Stellenanzeigen und führen Bewerbungsgespräche. Im Onboarding führen sie neue Kolleginnen und Kollegen ins Unternehmen ein und sind Ansprechpersonen bei Konflikten und Fragen zu Arbeitsbedingungen und Arbeitsrecht. Zudem sind sie für die Verwaltung der Personalakten, der Dienstverträge, der Gehaltsabrechnungen und die Urlaubsplanung verantwortlich. Für die Personalentwicklung erheben sie den Bildungsbedarf des Personals und organisieren entsprechende Weiterbildungen. Durch z. B. Sozialleistungen arbeiten HR-Managerinnen und HR-Manager daran, das Unternehmen nach innen und außen als attraktiven Arbeitsgeber zu präsentieren, um Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu binden und neu zu gewinnen.

Дохід (Einkommen)

Менеджер з персоналу (м/ж) заробляє від 2.460 до 4.280 євро брутто на місяць (Human-Resources-ManagerInnen verdienen ab 2.460 bis 4.280 Euro brutto pro Monat).

Залежно від рівня кваліфікації стартовий оклад також може бути вищим (Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen):

- Професія з короткою або спеціальною підготовкою : від 2.460 до 2.800 євро брутто (Beruf mit Kurz- oder Spezialausbildung: 2.460 bis 2.800 Euro brutto)
- Професія з вищою професійно-технічною освітою : від 2.460 до 3.490 євро брутто (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.460 bis 3.490 Euro brutto)
- Академічна професія : від 2.800 до 4.280 євро брутто (Akademischer Beruf: 2.800 bis 4.280 Euro brutto)


Можливості працевлаштування (Beschäftigungsmöglichkeiten)

Менеджери з персоналу працюють у великих компаніях усіх секторів економіки, а також у державних установах та офісах.

Human-Resources-Managerinnen und Human-Resources-Manager sind in großen Unternehmen aller Wirtschaftsbereiche sowie in öffentlichen Institutionen und Ämtern tätig.

Актуальні вакансії

(Aktuelle Stellenangebote)

... в онлайн-сервісі працевлаштування AMS (eJob-Room): (... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room):) **219**  до кімнати електронних вакансій AMS (zum AMS-eJob-Room)

Професійні навички, запитувані в оголошеннях

(In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen)

- Трудове та соціальне право (Arbeits- und Sozialrecht)
- Впровадження адаптації (Durchführung des Onboardings)
- Бренд роботодавця (Employer Branding)
- Проведення співбесід (Führung von Bewerbungsgesprächen)
- Ключові показники ефективності (Key-Performance-Indikatoren)
- Підбір персоналу (Personalauswahl)
- Контроль персоналу (Personalcontrolling)
- Розвиток персоналу (Personalentwicklung)
- Управління персоналом (Personalführung)
- Кадрове планування (Personalplanung)
- Облік заробітної плати (Personalverrechnung)
- Набір (Recruiting)
- Написання функціональних описів (Verfassen von Funktionsbeschreibungen)

Інші професійні навички

(Weitere berufliche Kompetenzen)

Базові професійні навички

(Berufliche Basiskompetenzen)

- Трудове та соціальне право (Arbeits- und Sozialrecht)
- Навички управління персоналом (Personalmanagement-Kenntnisse)
- Облік заробітної плати (Personalverrechnung)

Технічні професійні навички

(Fachliche berufliche Kompetenzen)

- Знання програмного забезпечення бізнес-додатків (Betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware-Kenntnisse)
 - Міжгалузеве програмне забезпечення для бізнесу (Branchenübergreifende Unternehmenssoftware) (z. B. ADP Нарахування заробітної плати (ADP Payroll), Системи обліку робочого часу та відвідуваності (Zeiterfassungsdatensysteme), Програмне забезпечення кадрів (Human Resources Software))
- Навички електронної комерції (E-Commerce-Kenntnisse)
 - Електронні послуги в промисловості (Elektronische Dienstleistungen in Branchen) (z. B. ELDA (ELDA))
- Знання застосування ІТ (EDV-Anwendungskenntnisse)
 - Експлуатація власного програмного забезпечення (Bedienung von betriebsinterner Software)
 - Ведення даних (Datenpflege) (z. B. Управління даними про персонал (Verwalten von Personaldaten))
 - Знання інтранет-додатків (Intranet-Anwendungskenntnisse)
 - Знання Інтернет-додатків (Internet-Anwendungskenntnisse) (z. B. Навички застосування соціальних медіа (Social Media-Anwendungskenntnisse))
 - Знання офісного програмного забезпечення (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse) (z. B. Знання програми Excel (Excel-Anwendungskenntnisse), Знання програми Powerpoint (Powerpoint-Anwendungskenntnisse), Знання застосування Word (Word-Anwendungskenntnisse))
- Розробка Інтернету та навички адміністрування (Internetentwicklungs- und Administrationskenntnisse)
 - Адміністрування Інтернету (Internet-Administration) (z. B. Підтримка внутрішньої мережі (Intranetbetreuung))
- Навички управління (Managementkenntnisse)

- Управління ресурсами (Ressourcenmanagement) (з. В. Управління знаннями (Wissensmanagement))
- Стратегічне управління (Strategische Unternehmensführung) (з. В. Внутрішні корпоративні комунікації (Interne Unternehmenskommunikation), Управління змінами (Change Management), Корпоративні комунікації (Unternehmenskommunikation), Ключові показники ефективності (Key-Performance-Indikatoren))
- Управління відповідністю (Compliance Management) (з. В. Управління захистом даних (Datenschutzmanagement))
- Оперативне управління (Operative Unternehmensführung) (з. В. Управління безпекою (Sicherheitsmanagement))
- Навички управління персоналом (Personalmanagement-Kenntnisse)
 - Адміністрування кадрів (HR-Administration) (з. В. Контроль персоналу (Personalcontrolling), Ведення кадрових справ (Führung von Personalakten))
 - Планування розгортання персоналу (Personaldisposition)
 - Управління персоналом (Personalführung) (з. В. Збереження лояльності співробітників (Retention in der Mitarbeiterbindung), Впровадження офбордингу (Durchführung des Offboardings), Впровадження адаптації (Durchführung des Onboardings))
 - Набір (Recruiting) (з. В. Електронний рекрутинг (E-Recruiting), Електронний набір в соцмережах (E-Recruiting in sozialen Netzwerken), Соціальний рекрутинг (Social Recruiting), Планування набору (Planung des Recruitments), Набір (Recruitment), Обробка заявок в один клік (Bearbeitung von One-Click-Bewerbungen), Активний пошук (Active Sourcing), Проведення онлайн-оцінювання (Durchführung von Online Assessments), Планування онлайн-оцінювання (Planung von Online Assessments), Робота набір (Robot-Recruiting), Розбір автобіографії (Parsing von Lebensläufen), Аналіз особистості (Persönlichkeitsanalyse), Бренд роботодавця (Employer Branding), Проведення співбесід (Führung von Bewerbungsgesprächen), Написання функціональних описів (Verfassen von Funktionsbeschreibungen), Написання оголошень про роботу (Verfassen von Stellenausschreibungen))
 - Розвиток персоналу (Personalentwicklung) (з. В. Виявлення потреб у навчанні (Ermittlung des Schulungsbedarfs), Планування заходів з виховання та навчання (Planung von Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen), Сприяння високому потенціалу (Förderung von High Potential), Аналіз освітніх потреб (Bildungsbedarfsanalyse), Створення функціональних профілів (Erstellung von Funktionsprofilen), Навчання працівників (Mitarberschulung))
 - Кадрове планування (Personalplanung) (з. В. Планування спадкоємності (Nachfolgeplanung))
 - Кадрове консультування (Personalberatung) (з. В. Маркетинг персоналу (Personalmarketing))
- Знання бухгалтерського обліку (Rechnungswesen-Kenntnisse)
 - Фінансове планування (Finanzplanung) (з. В. Бюджетування (Budgetierung))
 - Зовнішній облік (Externe Rechnungslegung) (з. В. Облік заробітної плати (Personalverrechnung))
- юридичні знання (Rechtskenntnisse)
 - Трудове та соціальне право (Arbeits- und Sozialrecht) (з. В. Закон про пенсійний фонд (Pensionskassengesetz), Соціально-процесуальне право (Sozialverfahrensrecht), Право соціального забезпечення (Sozialversicherungsrecht), Угода про виконання робіт (Betriebsvereinbarung), Закон про колективні договори (Kollektivvertragsrecht))
 - цивільне право (Zivilrecht) (з. В. Складання договорів на обслуговування (Erstellung von Dienstverträgen))
- Знання SAP (SAP-Kenntnisse)
 - Модулі SAP (SAP-Module) (з. В. SAP PD Розвиток людських ресурсів (SAP PD Personalentwicklung), SAP PY Розрахунок заробітної плати (SAP PY Personalabrechnung), SAP HCM Human Capital Management (SAP HCM Human Capital Management))

Передача професійних навичок (Überfachliche berufliche Kompetenzen)

- розсуд (Diskretion)
- Чесність (Ehrlichkeit)

- Цілісність (Integrität)
- Емоційний інтелект (Emotionale Intelligenz)
- Міжкультурна компетентність (Interkulturelle Kompetenz)
- IT-спорідненість (IT-Affinität)
- Міцність зв'язку (Kommunikationsstärke)
- Організаційний талант (Organisationstalent)
- Здатність розв'язувати задачі (Problemlösungsfähigkeit)
- почуття відповідальності (Verantwortungsbewusstsein)
 - Відповідальність керівництва (Führungsverantwortung)

Цифрові навички згідно з DigComp (Digitale Kompetenzen nach DigComp)

1 Основний		2 Незалежні		3 Розширений		4 Високоспеціалізовані	
<p>Опис: Human-Resources-ManagerInnen sind in der Lage sowohl alltägliche als auch komplexe berufsspezifische digitale Anwendungen in der Planung und Entwicklung sowie in der Kommunikation, Zusammenarbeit, Recherche und Dokumentation routiniert zu nutzen. Sie können standardisierte Lösungen anwenden, aber auch neue Lösungsansätze entwickeln. Sie sind in der Lage, selbstständig digitale Inhalte zu erstellen und zu bearbeiten sowie Fehler zu beheben. Außerdem kennen sie die betrieblichen Datensicherheitsvorschriften, können diese einhalten und sorgen in ihrem Verantwortungsbereich für die Einhaltung und Umsetzung dieser Regeln.</p>							

Детальна інформація про цифрові навички (Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen)

Сфера компетенції	Рівень(и) навичок від ... до ...								Опис
	1	2	3	4	5	6	7	8	
0 - Основи, доступ і цифрове розуміння									Human-Resources-ManagerInnen müssen sowohl allgemeine als auch berufsspezifische digitale Anwendungen (z. B. Datenbanksysteme, Personalmanagement-Software, Enterprise-Resource-Planning-Anwendungen) und Geräte in der Planung, Entwicklung, Organisation und Verwaltung selbstständig und sicher anwenden können bzw. auch komplexe und unvorhergesehene Aufgaben flexibel lösen können.
1 - Обробка інформації та даних									Human-Resources-ManagerInnen müssen umfassende Daten und Informationen recherchieren, vergleichen, beurteilen und bewerten können, aus den gewonnenen Daten selbstständig Konzepte und Empfehlungen ableiten und in ihrer Arbeit umsetzen.
2 - Спілкування, взаємодія та співпраця									Human-Resources-ManagerInnen verwenden digitale Anwendungen zur Kommunikation, Zusammenarbeit und Dokumentation mit KollegInnen auf fortgeschrittenem Niveau.

Сфера компетенції	Рівень(и) навичок від ... до ...								Опис
	1	2	3	4	5	6	7	8	
3 - Створення, виготовлення та публікація					5	6			Human-Resources-ManagerInnen müssen umfangreiche digitale Informationen und Daten selbstständig erfassen und in bestehende digitale Anwendungen einpflegen können.
4 - Безпека та стале використання ресурсів					5	6			Human-Resources-ManagerInnen müssen die allgemeinen und betrieblichen Konzepte des Datenschutzes und der Datensicherheit verstehen und eigenständig auf ihre Tätigkeit anwenden können bzw. in ihrem Verantwortungsbereich für die Einhaltung und Umsetzung der Regeln sorgen. Sie müssen Bedrohungspotenziale erkennen und geeignete Gegenmaßnahmen einleiten können.
5 - Вирішення проблем, інновації та безперервне навчання				4	5				Human-Resources-ManagerInnen müssen die Einsatzmöglichkeiten digitaler Tools und Lösungen für komplexe berufsspezifische Fragestellungen in ihrer Arbeit beurteilen können. Sie erkennen selbstständig Probleme und Fehlerquellen digitaler Anwendungen und veranlassen deren Behebung und die Weiterentwicklung von Anwendungen und Lösungen. Sie erkennen digitale Kompetenzlücken bei sich selbst und im Team und können Schritte zu deren Behebung setzen.

Навчання, сертифікати, підвищення кваліфікації (Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung)

Типові рівні кваліфікації (Typische Qualifikationsniveaus)

- Професія з короткою або спеціальною підготовкою (Beruf mit Kurz- oder Spezialausbildung)
- Професія з вищою професійно-технічною освітою (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung)
- Академічна професія (Akademischer Beruf)

Освіта (Ausbildung)

BHS - Berufsbildende höhere Schule [nqr^v](#)

- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

Hochschulstudien [nqr^{vii}](#) [nqr^{viii}](#)

- Wirtschaft, Recht, Management
 - Allgemeines Management, Business und Public Management

Спеціальні Aus- und Weiterbildungslehrgänge

- Wirtschaftliche und kaufmännische Berufe

Сертифікати та ступені підготовки (Zertifikate und Ausbildungsabschlüsse)

- Навчання управлінських кадрів (Management-Ausbildungen)
 - Сертифікат менеджера з персоналу (Zertifikat PersonalmanagerIn)

Неперервна освіта

(Weiterbildung)

Fachliche Weiterbildung Vertiefung

- Arbeitsrecht
- Betriebliches Rechnungswesen
- Betriebswirtschaft
- Controlling und Finanzplanung
- Diversity Management
- E-Recruiting
- Mediation
- Organisationsentwicklung
- Prozessmanagement
- Talentmanagement


Fachliche Weiterbildung Aufstiegsperspektiven

- Befähigungsprüfung für das reglementierte Gewerbe der Überlassung von Arbeitskräften **NR**
- Befähigungsprüfung für das reglementierte Gewerbe der Unternehmensberatung einschließlich der Unternehmensorganisation
- Spezielle Aus- und Weiterbildungslehrgänge - Wirtschaftliche und kaufmännische Berufe
- Lehrgang Personalcontrolling
- SAP-Zertifikate
- Hochschulstudien - Betriebswirtschaft, Controlling, Rechnungswesen
- Hochschulstudien - Allgemeines Management, Business und Public Management
- Spezielle Aus- und Weiterbildungslehrgänge - Fachspezifische Universitäts- und Fachhochschullehrgänge

Bereichsübergreifende Weiterbildung

- Betriebswirtschaftssoftware
- Fremdsprachen
- Gesprächstechniken
- Projektmanagement
- Qualitätsmanagement
- SAP
- Zeitmanagement

Weiterbildungsveranstalter

- Betriebsinterne Schulungen
- Fachverband Unternehmensberatung, Buchhaltung und IT
- Forum Personal 
- Fachmesse- und Tagungsveranstalter
- Erwachsenenbildungseinrichtungen und Online-Lernplattformen
- BHS - Wirtschaftliche Berufe
- BHS - Kaufmännische Berufe
- Kollegs
- Fachhochschulen
- Universitäten

Знання німецької мови згідно CEFR

(Deutschkenntnisse nach GERS)

C1 Sehr gute bis C2 Exzellente Deutschkenntnisse

Im Personalmanagement stellen sich umfangreiche schriftliche und mündliche Anforderungen an die Deutschkenntnisse. Die Personalsuche, das Führen von Bewerbungsgesprächen, MitarbeiterInnengesprächen,

die innerbetriebliche Kommunikation, Kontakte zu Behörden, Personalberaterinnen und -beratern, Arbeitsmarktservice usw., aber auch die Führung der eigenen Abteilung erfordern jedenfalls sehr gute Sprachkenntnisse.

Додаткова інформація про роботу (Weitere Berufsinfos)

самозайнятість (Selbstständigkeit)

Reglementierten Gewerbe:

- Überlassung von Arbeitskräften
- Unternehmensberatung einschließlich der Unternehmensorganisation

Eine selbständige Berufsausübung ist im Rahmen eines freien Gewerbes möglich.

Робоче середовище (Arbeitsumfeld)

- домашній офіс (Home Office)
- Незалежне від місця розташування робоче місце (Ortsunabhängiger Arbeitsplatz)
- Відповідальність персоналу (Personalverantwortung)
- Постійний контакт з людьми (Ständiger Kontakt mit Menschen)

Професійні спеціальності (Berufsspezialisierungen)

Асистент кадрової (HR-AssistentIn)

Координатор кадрів (м/ж) (HR-Coordinator (m/w))

HR фасилітатор (м/ж) (HR-Facilitator (m/w))

Менеджер з персоналу (HR-ManagerIn)

Асистент відділу кадрів (м/ж) (Human Resources Assistant (m/w))

Працівник відділу кадрів (PersonalbüromitarbeiterIn)

Менеджер з персоналу (PersonalmanagerIn)

Відділ кадрів (PersonalreferentIn)

Адміністратор з кадрів (PersonalsachbearbeiterIn)

Менеджер з персоналу (PersonalverwalterIn)

Асистент з кадрів (PersonalverwaltungsassistentIn)

Диспетчер кадрів (PersonaldisponentIn)

Планувальник персоналу (PersonalplanerIn)

Головний спеціаліст з кадрів (CHRO) (ч/ж) (Chief Human Resources Officer (CHRO) (m/w))

Начальник відділу кадрів (ч/ж) (Head of Human Resources (m/w))

Спеціаліст з кадрів (Human Resources-SpezialistIn)

Директор з персоналу (ч/ж) (Human Resources Director (m/w))

Менеджер з персоналу групи (KonzernpersonalleiterIn)

Менеджер з персоналу (PersonalchefIn)

Директор з кадрів (PersonaldirektorIn)

Менеджер з персоналу (PersonalleiterIn)

Менеджер з персоналу (PersonalverantwortlicheR)

Менеджер знань (WissensmanagerIn)

Керівник призначення (Assignment-ManagerIn)

Спеціаліст з іноземного відрядження (м/ж) (Foreign Assignment Specialist (m/w))

Спеціаліст з брендингу роботодавця (м/ж) (Employer Branding Specialist (m/w))

Рекрутер (RecruiterIn)

Менеджер з підбору персоналу (Recruiting-ManagerIn)

Менеджер з підбору персоналу в технологічному секторі (Recruiting-ManagerIn im Bereich Technik)

Спеціаліст з підбору персоналу (Recruiting-SpezialistIn)

Офіцер з рекрутингу (ч/ж) (Recruiting Officer (m/w))

Спеціаліст з управління талантами (м/ж) (Talent Management Specialist (m/w))

Менеджер з корпоративної соціальної відповідальності відділу кадрів (Corporate Social Responsibility-ManagerIn im Personalwesen)

Менеджер з КСВ у відділі кадрів (CSR-ManagerIn im Personalwesen)

Експерт у сфері компенсацій та пільг (Experte/Expertin im Bereich Compensation & Benefits)

Менеджер із заохочення (Incentive-ManagerIn)

Співробітник відділу навчання та розвитку (MitarbeiterIn im Bereich Training & Development)

Співробітник з розвитку персоналу (MitarbeiterIn in der Personalentwicklung)

HR розробник (PersonalentwicklerIn)

Менеджер з розвитку персоналу (PersonalentwicklungsmanagerIn)

Референт освіти (BildungsreferentIn)

Творець списку (DienstplanerstellerIn)

Реєстровий експерт (Dienstplanexperte/-expertin)

Експерт з трудового права (Arbeitsrechtexperte/-expertin)

Спеціаліст з трудового права (ArbeitsrechtspezialistIn)

Офіцер з управління різноманітністю (Diversity Management-BeauftragteR)

Офіцер з гендерного підходу (Gender Mainstreaming-BeauftragteR)

Консультант з гендерних питань та розвитку (ReferentIn für Gender und Entwicklung)

HR-контролер (HR-ControllerIn)

Контролер персоналу (PersonalcontrollerIn)

Суміжні професії

(Verwandte Berufe)

- Директор промислового підприємства (м/ж) (Betriebs- und UnternehmensleiterIn)
- Спеціаліст з економіки і організації підприємства (м/ж) (BetriebswirtIn)
- Спеціаліст з бухгалтерського обліку (м/ж) (Fachkraft in der Buchhaltung (m/w))
- Юрист (м/ж) (JuristIn)
- Консультант з персоналу (м/ж) (PersonalberaterIn)
- Бухгалтер заробітної плати (м/ж) (PersonalverrechnerIn)
- Консультант з управління (м/ж) (UnternehmensberaterIn)
- Адміністративний помічник (м/ж) (VerwaltungsassistentIn)
- Адміністративний менеджер (м/ж) (VerwaltungsmanagerIn)

Розподіл у BIS професійних зон та верхніх груп

(Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen)







Офіс, Маркетинг, Фінанси, Юридична, Безпека (Büro, Marketing, Finanz, Recht, Sicherheit)

- управління, організація (Management, Organisation)


**Віднесення до класифікації професій AMS (шість цифр)
(Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller))**

- 760114 Начальник відділу кадрів (Personalchef/in)
- 760115 Директор з персоналу (Personaldirektor/in)
- 760147 Спеціаліст з іноземних завдань (чоловік/жінка) (Foreign Assignment Specialist (m./w.))
- 760157 Офіцер з персоналу/освіти (Personal-/Bildungsreferent/in)
- 760171 Менеджер з персоналу (Human Resources Manager/in)
- 760177 Офіцер з кадрів (Personalreferent/in)
- 760178 Розробник персоналу (Personalentwickler/in)
- 780108 Кадровик (Personalsachbearbeiter/in)

**Інформація у професійному словнику
(Informationen im Berufslexikon)**

-  Human-Resources-ManagerIn (Uni/FH/PH)
-  PersonalentwicklerIn (Uni/FH/PH)
-  PersonalreferentIn (Schule)
-  PersonalreferentIn (Uni/FH/PH)
-  PersonalsachbearbeiterIn (Schule)
-  PersonalverwaltungsassistentIn (Kurz-/Spezialausbildung)

**Інформація в навчальному компасі
(Informationen im Ausbildungskompass)**

-  Менеджер з персоналу (м/ж) (Human-Resources-ManagerIn)

 powered by Google Translate

Текст був автоматично перекладений з німецької. Німецькі терміни вказані в дужках.
ЦЯ ПОСЛУГА МОЖЕ МІСТИТИ ПЕРЕКЛАДИ, НАДАНІ GOOGLE. GOOGLE ВІДМОВЛЯЄТЬСЯ ВСІХ ГАРАНТІЙ,
ЯВНИХ ЧИ НЕПРЯМАЮЧИХ, ЩОДО ПЕРЕКЛАДОВ, ВКЛЮЧАЮЧИ БУДЬ-ЯКІ ГАРАНТІЇ ТОЧНОСТІ,
НАДІЙНОСТІ ТА БУДЬ-ЯКИХ НЕПРЯМАХ ГАРАНТІЙ ПРОДАЖНОСТІ, ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ТА
ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ДЛЯ N.

Der Text wurde automatisiert aus dem Deutschen übersetzt. Die deutschen Begriffe werden in Klammern
angezeigt.

DIESER DIENST KANN ÜBERSETZUNGEN ENTHALTEN, DIE VON GOOGLE BEREITGESTELLT WERDEN. GOOGLE
SCHLIEßT IN BEZUG AUF DIE ÜBERSETZUNGEN JEGLICHE HAFTUNG AUS, SEI SIE AUSDRÜCKLICH ODER
STILLSCHWEIGEND, EINSCHLIEßLICH JEGLICHER HAFTUNG FÜR DIE GENAUIGKEIT, ZUVERLÄSSIGKEIT UND
JEGLICHE STILLSCHWEIGENDE HAFTUNG FÜR DIE MARKTGÄNGIGKEIT, EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN
ZWECK UND NICHTVERLETZUNG FREMDER RECHTE.

Цей професійний профіль було оновлено 01. November 2025 . (Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 01.
November 2025.)