

## Asistent administrativ (VerwaltungsassistentIn)

Im BIS anzeigen



### Activități principale (Haupttätigkeiten)

Asistenții administrativi se ocupă de activități de birou în domeniul administrativ, în principal în administrația publică. Aceștia gestionează corespondența primită și trimisă, sunt responsabili de arhivare, creează texte, documente (de exemplu, e-mailuri, procese-verbale) și statistici și sunt responsabili de achiziționarea de rechizite de birou. În plus, coordonează programările, pregătesc întâlniri și călătorii de afaceri și procesează cheltuielile. De asemenea, interacționează cu clienții și partidele politice. Asistenții administrativi pot lucra și în contabilitate (de exemplu, procesarea salariilor, tranzacții de plată).

VerwaltungsassistentInnen erledigen die Büroarbeiten im Administrationsbereich, vor allem in der öffentlichen Verwaltung. Sie erledigen den Postein- und Ausgang, sind für die Ablage verantwortlich, erstellen Texte, Schriftstücke (z.B. E-Mails, Protokolle) und Statistiken und sind für die Beschaffung von Büromaterialien zuständig. Darüber hinaus koordinieren sie Termine und bereiten Besprechungen und Dienstreisen vor und rechnen diese ab. Sie haben auch Kontakt mit KundInnen und Parteien. VerwaltungsassistentInnen können darüber hinaus im Rechnungswesen mitarbeiten (z.B. Lohn- und Gehaltsverrechnung, Zahlungsverkehr).

### Venituri (Einkommen)

Asistent administrativ câștigă între 2.210 și 3.120 euro brut pe lună (Verwaltungsassistenten/-assistentinnen verdienen ab 2.210 bis 3.120 Euro brutto pro Monat).

În funcție de nivelul de calificare, salariul de pornire poate fi mai mare (Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen):

- Profesie cu formare în cadrul companiei : 2.210 până la 2.540 euro brut (Beruf mit betrieblicher Ausbildung: 2.210 bis 2.540 Euro brutto)
- Profesie cu formare în ucenicie : 2.210 până la 2.540 euro brut (Beruf mit Lehrausbildung: 2.210 bis 2.540 Euro brutto)
- Ocupație cu școală profesională de nivel mediu și pregătire tehnică : 2.210 până la 2.540 euro brut (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.210 bis 2.540 Euro brutto)
- Ocupație cu școală profesională superioară și pregătire tehnică : 2.580 până la 3.120 euro brut (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.580 bis 3.120 Euro brutto)

### Oportunități de angajare (Beschäftigungsmöglichkeiten)

Asistenții administrativi lucrează în primul rând în serviciul public și în instituțiile publice.

VerwaltungsassistentInnen arbeiten vor allem im öffentlichen Dienst und in öffentlichen Institutionen.

### Posturi vacante curente (Aktuelle Stellenangebote)

.... în serviciul online de plasare a locurilor de muncă AMS (eJob-Room): (.... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room): ) **53**  către camera eJob AMS ( zum AMS-eJob-Room)

### Abilități profesionale necesare în reclame (In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen)

- Sistem de comandă (Bestellwesen)
- Contabilitate (Buchhaltung)
- Întreținerea datelor (Datenpflege)

- Cunoașterea aplicației MS Office (MS Office-Anwendungskenntnisse)
- Organizarea întâlnirilor (Organisation von Besprechungen)
- Cunoaștințe contabile (Rechnungswesen-Kenntnisse)
- Pregătirea întâlnirii (Sitzungsvorbereitung)
- Cunoașterea statisticilor (Statistikkenntnisse)
- Coordonarea programării (Terminkoordination)

## **Alte competențe profesionale** **(Weitere berufliche Kompetenzen)**

### **Competențe profesionale de bază** **(Berufliche Basiskompetenzen)**

- Competențe de birou și administrative (Büro- und Verwaltungskenntnisse)
- Cunoaștințe despre aplicațiile software de birou (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse)
- Cunoașterea aplicației MS Office (MS Office-Anwendungskenntnisse)
- Cunoaștințe contabile (Rechnungswesen-Kenntnisse)

### **Competențe profesionale tehnice** **(Fachliche berufliche Kompetenzen)**

- Cunoaștințe de afaceri (Betriebswirtschaftskenntnisse)
  - Calculul prognozei (Prognoserechnung)
  - Metode de analiză a afacerilor (Betriebswirtschaftliche Analysemethoden) (z. B. Proiectarea textului rapoartelor de afaceri (Textgestaltung von Geschäftsberichten), Organizarea procesului (Ablauforganisation))
- Competențe de birou și administrative (Büro- und Verwaltungskenntnisse)
  - Lucrări de birou administrativ (Administrative Bürotätigkeiten) (z. B. Pregătirea întâlnirii (Sitzungsvorbereitung), Coordonarea programării (Terminkoordination), Crearea de statistici și evaluări (Erstellung von Statistiken und Auswertungen), Organizarea atelierelor (Organisation von Workshops), Urmărirea întâlnirilor (Nachbereitung von Besprechungen), Managementul biroului (Office Management))
  - Tratarea corespondenței (Korrespondenzabwicklung)
  - Competență de telefonie (Telefonierkompetenz) (z. B. Telefonare (Telefonieren))
- Competențe de comerț electronic (E-Commerce-Kenntnisse)
  - Servicii electronice în industrii (Elektronische Dienstleistungen in Branchen) (z. B. Act electronic (Elektronischer Akt), E-guvernare (E-Government))
- Cunoașterea aplicațiilor IT (EDV-Anwendungskenntnisse)
  - Operarea software-ului intern (Bedienung von betriebsinterner Software)
  - Întreținerea datelor (Datenpflege)
  - Cunoaștințe de stocare a datelor (Datenspeicherungskenntnisse) (z. B. Stocarea datelor prin cloud computing (Datenspeicherung über Cloud-Computing))
  - Cunoaștințe de bază despre hardware (Hardwaregrundkenntnisse)
  - Cunoaștințe despre aplicații Internet (Internet-Anwendungskenntnisse) (z. B. Cercetări în motoarele de căutare (Recherche in Suchmaschinen), Cunoaștințe despre aplicația de social media (Social Media-Anwendungskenntnisse))
  - Cunoaștințe despre aplicațiile software de birou (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse) (z. B. Cunoaștințe de aplicație Excel (Excel-Anwendungskenntnisse), Cunoașterea aplicației Word (Word-Anwendungskenntnisse), Cunoașterea aplicației Outlook (Outlook-Anwendungskenntnisse))
- Competențe lingvistice străine (Fremdsprachenkenntnisse)
  - Engleză (Englisch)
- Cunoașterea bazelor legale specifice locului de muncă (Kenntnis berufsspezifischer Rechtsgrundlagen)
  - Legea specifică profesiei (Berufsspezifisches Recht) (z. B. Bazele dreptului administrativ (Grundlagen des Verwaltungsrechts))

- Cunoașterea metodelor științifice de lucru (Kenntnis wissenschaftlicher Arbeitsmethoden)
  - Cercetare științifică (Wissenschaftliche Recherche) (z. B. Cercetări în baze de date juridice (Recherche in Rechtsdatenbanken))
- Abilități de management (Managementkenntnisse)
  - Managementul sănătății (Health Care Management) (z. B. Evaluarea datelor de sănătate (Auswertung von Gesundheitsdaten))
  - Managementul resurselor (Ressourcenmanagement) (z. B. Crowdsourcing (Crowdsourcing))
  - Guvernanță corporativă operațională (Operative Unternehmensführung) (z. B. Managementul diversității (Diversity Management))
- Abilități de gestionare a proiectelor (Projektmanagement-Kenntnisse)
  - Organizarea proiectului (Projektorganisation) (z. B. Managementul proiectului (Projektverwaltung))
- Cunoștințe contabile (Rechnungswesen-Kenntnisse)
  - Controlul (Controlling)
  - Controlul facturilor (Rechnungskontrolle)
  - Planificare financiară (Finanzplanung) (z. B. Bugetare (Budgetierung))
- Ghid turistic și organizație de călătorie (Reiseleitung und Reiseorganisation)
  - Planificarea călătoriei (Reiseplanung) (z. B. Pregătirea călătoriei (Reisevorbereitung))
- Prelucrare (Sachbearbeitung)
  - Procesarea comenzii (Auftragsabwicklung)
- Cunoștințe SAP (SAP-Kenntnisse)
  - Module SAP (SAP-Module) (z. B. Module SAP în domeniul contabilității (SAP-Module im Bereich Rechnungswesen), HV-SAP (HV-SAP))
- Cunoașterea statisticilor (Statistikkenntnisse)
  - Gestionarea datelor (Datenmanagement)
  - Producția de statistici (Statistikerstellung)
- Crearea și editarea textului (Texterstellung und -bearbeitung)
  - Crearea rapoartelor (Erstellung von Protokollen)
  - Abilități de ortografie în limba germană (Rechtschreibkenntnisse in Deutsch)
- Abilități de prelegere și prezentare (Vortrags- und Präsentationskenntnisse)
  - Pregătirea documentelor de prezentare (Erstellung von Präsentationsunterlagen)

### **Competențe profesionale generale**

#### **(Überfachliche berufliche Kompetenzen)**

- Abilități de comunicare (Kommunikationsstärke)
- Disponibilitatea de a învăța (Lernbereitschaft)
  - Disponibilitate de instruire (Bereitschaft zur Ausbildung)
- Alfabetizare media (Medienkompetenz)
  - Alfabetizare informațională (Informationskompetenz)
- Talent organizațional (Organisationstalent)
- Muncă în echipă (Teamfähigkeit)
- Fiabilitate (Zuverlässigkeit)

**Abilități digitale conform DigComp**  
**(Digitale Kompetenzen nach DigComp)**

| 1 De bază                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  | 2 lucrători independenți |  | 3 Avansat |  | 4 Foarte specializat |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------|--|-----------|--|----------------------|--|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |                          |  |           |  |                      |  |
| <b>Descriere:</b> VerwaltungsassistentInnen müssen in der Lage sein, allgemeine und berufsspezifische digitale Anwendungen und Geräte zur Kommunikation, Zusammenarbeit und Dokumentation zu nutzen. Sie erkennen Fehler und Probleme und können standardisierte Lösungen anwenden. Außerdem kennen sie die betrieblichen Datensicherheitsvorschriften und halten diese ein. |  |                          |  |           |  |                      |  |

**Informații detaliate despre competențele digitale**  
(Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen)

| Domeniul de competență                                     | Nivel (e) de competență de la ... la ... |   |   |   |   |   |   |   | Descriere                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0 - Elemente de bază, acces și înțelegere digitală         | 1                                        | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | VerwaltungsassistentInnen müssen sowohl allgemeine als auch berufsspezifische digitale Anwendungen (z. B. Digitales Dokumentenmanagement, E-Government-Anwendungen) und Geräte selbstständig und sicher anwenden können.                                                                                          |
| 1 - Manipularea informațiilor și a datelor                 | 1                                        | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | VerwaltungsassistentInnen müssen umfassende Daten und Informationen recherchieren, vergleichen, beurteilen und bewerten und in der Arbeitssituation anwenden.                                                                                                                                                     |
| 2 - Comunicare, interacțiune și colaborare                 | 1                                        | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | VerwaltungsassistentInnen müssen verschiedene digitale Anwendungen und Geräte zur Kommunikation und Zusammenarbeit mit KollegInnen, Kundinnen und Kunden und PartnerInnen unabhängig anwenden können.                                                                                                             |
| 3 - Creare, producere și publicare                         | 1                                        | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | VerwaltungsassistentInnen müssen umfangreiche digitale Inhalte, Informationen und Daten selbstständig erfassen und in bestehende digitale Tools einpflegen können und andere in den Grundzügen dazu anleiten können.                                                                                              |
| 4 - Securitatea și utilizarea durabilă a resurselor        | 1                                        | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | VerwaltungsassistentInnen müssen die allgemeinen und betrieblichen Konzepte des Datenschutzes und der Datensicherheit verstehen, eigenständig auf ihre Tätigkeit anwenden können sowie Bedrohungspotenziale erkennen und geeignete Gegenmaßnahmen einleiten.                                                      |
| 5 - Rezolvarea problemelor, inovarea și învățarea continuă | 1                                        | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | VerwaltungsassistentInnen müssen die Einsatzmöglichkeiten digitaler Tools und Lösungen für ihre Arbeit verstehen und in den Grundzügen beurteilen können, Fehler und Probleme erkennen und diese auch unter Anleitung lösen. Sie erkennen selbstständig eigene digitale Kompetenzlücken und können diese beheben. |

**Formare, certificate, formare continuă**  
(Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung)

**Nivele tipice de calificare**  
(Typische Qualifikationsniveaus)

- Profesie cu formare în cadrul companiei (Beruf mit betrieblicher Ausbildung)
- Profesie cu formare în ucenicie (Beruf mit Lehrausbildung)
- Ocupație cu școală profesională de nivel mediu și pregătire tehnică (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung)
- Ocupație cu școală profesională superioară și pregătire tehnică (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und

Fachausbildung)

## **Instruere**

### **(Ausbildung)**

#### **Betriebliche Ausbildung**

- Wirtschaftliche und kaufmännische Berufe

#### **Lehre [NQ<sup>IV</sup>](#)**

- Asistent în administrația de securitate (AssistentIn in der Sicherheitsverwaltung)
- Furnizor de servicii operaționale (BetriebsdienstleisterIn)
- Grefier de birou (Bürokaufmann/-frau)
- Asistent financiar și contabil (Finanz- und RechnungswesenassistentIn)
- Agent imobiliar, concentrați-vă asupra dezvoltatorului imobiliar (Immobilienkaufmann/-frau, Schwerpunkt Bauträger) (3 Focus (Schwerpunkte))
- Agent imobiliar, concentrați-vă pe brokeri (Immobilienkaufmann/-frau, Schwerpunkt Makler) (3 Focus (Schwerpunkte))
- Agent imobiliar, concentrați-vă asupra administratorilor (Immobilienkaufmann/-frau, Schwerpunkt Verwalter) (3 Focus (Schwerpunkte))
- Funcționar de servicii pentru personal (Personaldienstleistungskaufmann/-frau)
- Administrator sportiv (SportadministratorIn)
- Asistent administrativ (VerwaltungsassistentIn)

#### **BMS - Berufsbildende mittlere Schule [NQ<sup>IV</sup>](#)**

- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

#### **BHS - Berufsbildende höhere Schule [NQ<sup>V</sup>](#)**

- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

#### **AHS - Allgemeinbildende höhere Schule**

#### **Certificate și calificări (Zertifikate und Ausbildungsabschlüsse)**

- Formare în contabilitate (Ausbildungen in der Buchhaltung)
  - Certificat VRV 2015 (VRV 2015-Zertifikat)
- Formare în profesii din domeniul sănătății (Ausbildungen in Gesundheitsberufen)
  - Instruire în domeniul medical (Ausbildungen im medizinischen Bereich) (z. B. Pregătire pentru a deveni asistent medical administrativ (Ausbildung zum/zur Medizinischen VerwaltungsassistentIn))

#### **Educație continuă**

##### **(Weiterbildung)**

##### **Fachliche Weiterbildung Vertiefung**

- Bürokommunikation
- Digitale Verwaltung
- Grundlagen des Verwaltungsrechts
- Office Management
- Organisationsentwicklung
- Personalmanagement
- VRV 2015-Zertifikat

##### **Fachliche Weiterbildung Aufstiegsperspektiven**

- Spezielle Aus- und Weiterbildungslehrgänge - Wirtschaftliche und kaufmännische Berufe

- Ausbildung zur Medizinischen Verwaltungsassistentin
- Hochschulstudien - Allgemeines Management, Business und Public Management
- Hochschulstudien - Betriebswirtschaft, Controlling, Rechnungswesen
- Hochschulstudien - Recht und Sicherheit

### **Bereichsübergreifende Weiterbildung**

- Datensicherheitskenntnisse
- Fremdsprachen
- Gesprächsführung
- Wissensmanagement

### **Weiterbildungsveranstalter**

- Betriebsinterne Schulungen
- Verwaltungsakademien
- Fachmesse- und Tagungsveranstalter
- Erwachsenenbildungseinrichtungen und Online-Lernplattformen
- BHS - Kaufmännische Berufe
- BHS - Wirtschaftliche Berufe
- Kollegs
- Fachhochschulen
- Universitäten

### **Cunoaşterea limbii germane conform CEFR**

#### **(Deutschkenntnisse nach GERS)**

B1 Durchschnittliche bis B2 Gute Deutschkenntnisse

Sie müssen auch umfangreiche mündliche und schriftliche Arbeitsanweisungen verstehen und ausführen können. Sie beherrschen den Schriftverkehr, kommunizieren und telefonieren im Team und mit Kundinnen und Kunden und erledigen organisatorische Aufgaben schriftlich und am Telefon. Sie benötigen daher zumindest gute Deutschkenntnisse. Für den Einstieg in die Ausbildung kann eine durchschnittliche Sprachbeherrschung (Niveau B1) ausreichend sein. Für die Berufsausübung sollten aber auf jeden Fall gute (mindestens Niveau B2), häufig auch sehr gute Deutschkenntnisse erreicht werden.

### **Informații profesionale suplimentare**

#### **(Weitere Berufsinfos)**

#### **Muncă independentă**

##### **(Selbstständigkeit)**

Eine selbständige Berufsausübung ist im Rahmen eines freien Gewerbes möglich.

#### **Chestionar de competențe**

##### **(Berufsspezialisierungen zur Vermittlung)**

Asistent administrare securitate (AssistentIn in der Sicherheitsverwaltung)

Funcționar de birou (KanzleiangestellteR)

Funcționar de birou (I/f) (Kanzleikraft (m/w))

Grefierul registraturii (RegistraturangestellteR)

grefier (Standesbeamter/-beamtin)

Angajat administrativ (VerwaltungsangestellteR)

Personal administrativ (VerwaltungsbediensteteR)

#### **Specializări profesionale**

### **(Berufsspezialisierungen)**

\*Asistent administrativ (\*Administration assistant)

Angajat administrativ (AdministrationsangestellteR)

Asistent administrativ (AdministrationsassistentIn)

Angajat administrativ (VerwaltungsangestellteR)

Ofițer administrativ (AdministrationsbediensteteR)

Bărbat/femeie oficial (Amtmann/-frau)

Angajat municipal (GemeindebediensteteR)

Funcționar în administrația publică (SachbearbeiterIn in der öffentlichen Verwaltung)

Ofițer administrativ (VerwaltungsfachbediensteteR)

Intern administrativ (VerwaltungspraktikantIn)

Funcționar fiscal (Asistent administrativ) (Finanzbeamter/-beamtin (VerwaltungsassistentIn))  
grefier (Standesbeamter/-beamtin)

Asistent oficial (Amtsgehilfe/-gehilfin)

Oficial (AmtswartIn)

Manager municipal (Asistent administrativ) (KommunalmanagerIn (VerwaltungsassistentIn))

Funcționar de birou (KanzleiangestellteR)

Funcționar de birou (l/f) (Kanzleikraft (m/w))

Grefierul registraturii (RegistraturangestellteR)

Personal administrativ (VerwaltungsbediensteteR)

Asistent administrare securitate (AssistentIn in der Sicherheitsverwaltung)

### **Profesii conexe**

#### **(Verwandte Berufe)**

- Asistent executiv (AssistentIn der Geschäftsleitung)
- Grefier bancar (Bankkaufmann/-frau)
- Formare profesională în cadrul companiei sau la locul de muncă (Betriebsinterne oder arbeitsplatznahe Berufsausbildung)
- Funcționar logistic operațiuni (Betriebslogistikkaufmann/-frau)
- Vânzător de cărți și media (Buch- und MedienverkäuferIn)
- Asistent de birou (m / f) (Bürohilfskraft (m/w))
- Grefier de birou (Bürokaufmann/-frau)
- Specialist în contabilitate (m / f) (Fachkraft in der Buchhaltung (m/w))
- Grefierul de judecată R (GerichtsbediensteteR)
- Comerciant cu ridicata (Großhandelskaufmann/-frau)
- Manager Resurse Umane (Human-Resources-ManagerIn)
- Consilier imobiliar (ImmobilienberaterIn)
- Grefier industrial (Industriekaufmann/-frau)
- Logistician (LogistikerIn)
- Funcționar de salarizare (PersonalverrechnerIn)
- Furnizor de servicii poștale (PostdienstleisterIn)
- Asistent de birou juridic (RechtskanzleiassistentIn)
- SachbearbeiterIn bei Finanzbehörden 
- Secretar (SekretärIn)

- Agent de asigurări (Versicherungskaufmann/-frau)
- Manager administrativ (VerwaltungsmanagerIn)

#### **Alocarea în zonele și grupurile profesionale ale BIS**

**(Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen)**

**Birou, Marketing, Finanțe, Drept, Securitate (Büro, Marketing, Finanz, Recht, Sicherheit)**

- **Secretariat, asistență comercială (Sekretariat, Kaufmännische Assistenz)**

#### **Alocarea la clasificarea profesională AMS (șase cifre)**

**(Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller))**

- 710103 Agent (agenți) administrativ (e) e (Verwaltungsbedienstet(er)e)
- 710107 Registrator (i) în (Standesbeamten(er)in)
- 784106 Angajați (i) de birou e (Kanzleiangestellt(er)e)
- 784108 Clerkship (bărbat / femeie) (Kanzleikraft (m./w.))
- 784111 Registrator (e) e (Registraturangestellt(er)e)
- 784114 Angajat (i) administrativ (e) e (Verwaltungsangestellt(er)e)
- 784120 Asistent administrativ (Verwaltungsassistent/in)
- 784123 Asistent administrare securitate (Assistent/in in der Sicherheitsverwaltung)
- 784181 Asistent administrativ (Verwaltungsassistent/in)
- 784182 Asistent administrare securitate (Assistent/in in der Sicherheitsverwaltung)

#### **Informații în lexiconul vocațional**

**(Informationen im Berufslexikon)**

-  AsistentIn in der Sicherheitsverwaltung (Lehre)
-  BetrugsbekämpferIn (Kurz-/Spezialausbildung)
-  Standesbeamter/-beamtin (Kurz-/Spezialausbildung)
-  VerwaltungsassistentIn (Lehre)
-  VerwaltungsassistentIn (Schule)

#### **Informații în busola de antrenament**

**(Informationen im Ausbildungskompass)**

-  Asistent administrativ (VerwaltungsassistentIn)



Textul a fost tradus automat din germană. Termenii germani sunt indicați între paranteze.

ACEST SERVICIU POT INCLUDE TRADUCERI OFERITE DE GOOGLE. GOOGLE DECLARĂ ORICE RESPONSABILITATE CU PRIVIRE LA TRADUCERI, EXPRESĂ SAU IMPLICITĂ, INCLUSIV ORICE RESPONSABILITATE PENTRU EXACTITATE, FIABILITATE ȘI ORICE RESPONSABILITATE IMPLICITĂ PENTRU EFICIENȚA PIEȚEI ȘI RESPONSABILITATE.

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.

Acest profil profesional a fost actualizat pe 17. Juli 2026 . (Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 17. Juli 2026.)