

## Адміністративний помічник (м/ж) (VerwaltungsassistentIn)

Im BIS anzeigen



### Основні види діяльності (Haupttätigkeiten)

Адміністративні помічники виконують офісну роботу в адміністративній сфері, переважно в державному управлінні. Вони керують вхідною та вихідною поштою, відповідають за ведення документації, створюють тексти, документи (наприклад, електронні листи, протоколи) та статистику, а також відповідають за закупівлю канцелярського приладдя. Крім того, вони координують зустрічі, готують зустрічі та ділові поїздки, а також обробляють витрати. Вони також взаємодіють з клієнтами та політичними партіями. Адміністративні помічники також можуть працювати в бухгалтерському обліку (наприклад, обробка заробітної плати, платіжні операції).

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).

### Дохід (Einkommen)

Адміністративний помічник (м/ж) заробляє від 2.210 до 3.120 євро брутто на місяць (Verwaltungsassistenten/-assistentinnen verdienen ab 2.210 bis 3.120 Euro brutto pro Monat).

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


- Робота з внутрішньофірмовим навчанням : від 2.210 до 2.540 євро брутто (Beruf mit betrieblicher Ausbildung: 2.210 bis 2.540 Euro brutto)
- Професія з учнівською підготовкою : від 2.210 до 2.540 євро брутто (Beruf mit Lehrausbildung: 2.210 bis 2.540 Euro brutto)
- Професія з середньою професійно-технічною освітою : від 2.210 до 2.540 євро брутто (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.210 bis 2.540 Euro brutto)
- Професія з вищою професійно-технічною освітою : від 2.580 до 3.120 євро брутто (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.580 bis 3.120 Euro brutto)

### Можливості працевлаштування (Beschäftigungsmöglichkeiten)

Адміністративні помічники в основному працюють у державному секторі та в державних установах.

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

### Актуальні вакансії (Aktuelle Stellenangebote)

.... в онлайн-сервісі працевлаштування AMS (eJob-Room): (... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room): ) **65**  до кімнати електронних вакансій AMS ( zum AMS-eJob-Room)

### Професійні навички, запитувані в оголошеннях (In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen)

- Заамовлення (Bestellwesen)
- Бухгалтерський облік (Buchhaltung)

- Ведення даних (Datenpflege)
- Знання програм MS Office (MS Office-Anwendungskenntnisse)
- Організація зустрічей (Organisation von Besprechungen)
- Знання бухгалтерського обліку (Rechnungswesen-Kenntnisse)
- Підготовка наради (Sitzungsvorbereitung)
- Знання статистики (Statistikkenntnisse)
- Узгодження призначення (Terminkoordination)

### **Інші професійні навички (Weitere berufliche Kompetenzen)**

#### **Базові професійні навички (Berufliche Basiskompetenzen)**

- Офісні та адміністративні навички (Büro- und Verwaltungskenntnisse)
- Знання офісного програмного забезпечення (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse)
- Знання програм MS Office (MS Office-Anwendungskenntnisse)
- Знання бухгалтерського обліку (Rechnungswesen-Kenntnisse)

#### **Технічні професійні навички (Fachliche berufliche Kompetenzen)**

- Знання бізнесу (Betriebswirtschaftskenntnisse)
  - Розрахунок прогнозу (Prognoserechnung)
  - Методи бізнес-аналізу (Betriebswirtschaftliche Analysemethoden) (з. В. Оформлення тексту річних звітів (Textgestaltung von Geschäftsberichten), Організація процесу (Ablauforganisation))
- Офісні та адміністративні навички (Büro- und Verwaltungskenntnisse)
  - Адміністративне діловодство (Administrative Bürotätigkeiten) (з. В. Підготовка наради (Sitzungsvorbereitung), Узгодження призначення (Terminkoordination), Створення статистики та оцінок (Erstellung von Statistiken und Auswertungen), Організація семінарів (Organisation von Workshops), Подальші роботи за нарадами (Nachbereitung von Besprechungen), Офіс-менеджмент (Office Management))
  - Обробка кореспонденції (Korrespondenzabwicklung)
  - Навички телефонування (Telefonierkompetenz) (з. В. Телефон (Telefonieren))
- Навички електронної комерції (E-Commerce-Kenntnisse)
  - Електронні послуги в промисловості (Elektronische Dienstleistungen in Branchen) (з. В. Електронний файл (Elektronischer Akt), електронний уряд (E-Government))
- Знання застосування ІТ (EDV-Anwendungskenntnisse)
  - Експлуатація власного програмного забезпечення (Bedienung von betriebsinterner Software)
  - Ведення даних (Datenpflege)
  - Навички зберігання даних (Datenspeicherungskenntnisse) (з. В. Зберігання даних за допомогою хмарних обчислень (Datenspeicherung über Cloud-Computing))
  - Базові знання обладнання (Hardwaregrundkenntnisse)
  - Знання Інтернет-додатків (Internet-Anwendungskenntnisse) (з. В. Дослідження в пошукових системах (Recherche in Suchmaschinen), Навички застосування соціальних медіа (Social Media-Anwendungskenntnisse))
  - Знання офісного програмного забезпечення (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse) (з. В. Знання програми Excel (Excel-Anwendungskenntnisse), Знання застосування Word (Word-Anwendungskenntnisse), Знання програми Outlook (Outlook-Anwendungskenntnisse))
- Знання іноземних мов (Fremdsprachenkenntnisse)
  - Англійська (Englisch)
- Знання посадових правових основ (Kenntnis berufsspezifischer Rechtsgrundlagen)
  - Професійне законодавство (Berufsspezifisches Recht) (з. В. Основи адміністративного права)

(Grundlagen des Verwaltungsrechts))

- Знання методів наукової роботи (Kenntnis wissenschaftlicher Arbeitsmethoden)
  - Наукові дослідження (Wissenschaftliche Recherche) (з. В. Дослідження в правових базах даних (Recherche in Rechtsdatenbanken))
- Навички управління (Managementkenntnisse)
  - Управління охороною здоров'я (Health Care Management) (з. В. Оцінка даних про стан здоров'я (Auswertung von Gesundheitsdaten))
  - Управління ресурсами (Ressourcenmanagement) (з. В. Краудсорсинг (Crowdsourcing))
  - Оперативне управління (Operative Unternehmensführung) (з. В. Управління різноманітністю (Diversity Management))
- Навички управління проектами (Projektmanagement-Kenntnisse)
  - Організація проекту (Projektorganisation) (з. В. Управління проектами (Projektverwaltung))
- Знання бухгалтерського обліку (Rechnungswesen-Kenntnisse)
  - Контроль (Controlling)
  - Контроль рахунків-фактур (Rechnungskontrolle)
  - Фінансове планування (Finanzplanung) (з. В. Бюджетування (Budgetierung))
- Управління подорожами та організація подорожей (Reiseleitung und Reiseorganisation)
  - Планування подорожі (Reiseplanung) (з. В. Підготовка до подорожі (Reisevorbereitung))
- обробки (Sachbearbeitung)
  - Обробка замовлення (Auftragsabwicklung)
- Знання SAP (SAP-Kenntnisse)
  - Модулі SAP (SAP-Module) (з. В. Модулі SAP в області бухгалтерського обліку (SAP-Module im Bereich Rechnungswesen), HV SAP (HV-SAP))
- Знання статистики (Statistikkenntnisse)
  - Управління даними (Datenmanagement)
  - Генерація статистики (Statistikerstellung)
- Створення та редагування тексту (Texterstellung und -bearbeitung)
  - Створення журналів (Erstellung von Protokollen)
  - Орфографічні навички німецької мови (Rechtschreibkenntnisse in Deutsch)
- Лекційні та презентаційні навички (Vortrags- und Präsentationskenntnisse)
  - Створення презентаційних документів (Erstellung von Präsentationsunterlagen)

### **Передача професійних навичок**

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

- Міцність зв'язку (Kommunikationsstärke)
- бажання вчитися (Lernbereitschaft)
  - Готовність до навчання (Bereitschaft zur Ausbildung)
- Медіаграмотність (Medienkompetenz)
  - Інформаційна грамотність (Informationskompetenz)
- Організаційний талант (Organisationstalent)
- Вміння працювати в команді (Teamfähigkeit)
- Надійність (Zuverlässigkeit)

**Цифрові навички згідно з DigComp  
(Digitale Kompetenzen nach DigComp)**

1 Основний		2 Незалежні		3 Розширений		4 Високоспеціалізовані	
<p><b>Опис:</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.</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	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 - Обробка інформації та даних	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 - Спілкування, взаємодія та співпраця	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 - Створення, виготовлення та публікація	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 - Безпека та стале використання ресурсів	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 - Вирішення проблем, інновації та безперервне навчання	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.

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

**Типові рівні кваліфікації  
(Typische Qualifikationsniveaus)**

- Робота з внутрішньофірмовим навчанням (Beruf mit betrieblicher Ausbildung)
- Професія з учнівською підготовкою (Beruf mit Lehrausbildung)
- Професія з середньою професійно-технічною освітою (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung)
- Професія з вищою професійно-технічною освітою (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und

Fachausbildung)

## **Освіта**

### **(Ausbildung)**

#### **Betriebliche Ausbildung**

- Wirtschaftliche und kaufmännische Berufe

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

- Помічник адміністрування безпеки (AssistentIn in der Sicherheitsverwaltung)
- Операційний постачальник послуг (BetriebsdienstleisterIn)
- Канцелярський службовець (Bürokaufmann/-frau)
- Помічник з фінансів та бухгалтерського обліку (Finanz- und RechnungswesenassistentIn)
- Агент з нерухомості, орієнтація на забудовників (Immobilienkaufmann/-frau, Schwerpunkt Bauträger) (3 Фокус (Schwerpunkte))
- Агент з нерухомості, орієнтація на брокерів (Immobilienkaufmann/-frau, Schwerpunkt Makler) (3 Фокус (Schwerpunkte))
- Агент з нерухомості, орієнтація на адміністраторів (Immobilienkaufmann/-frau, Schwerpunkt Verwalter) (3 Фокус (Schwerpunkte))
- Реєстр кадрових служб (Personaldienstleistungskaufmann/-frau)
- Адміністратор спорту (SportadministratorIn)
- Адміністративний помічник (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**

#### **Сертифікати та ступені підготовки (Zertifikate und Ausbildungsabschlüsse)**

- Навчання з бухгалтерського обліку (Ausbildungen in der Buchhaltung)
  - Сертифікат VRV 2015 (VRV 2015-Zertifikat)
- Навчання медичним професіям (Ausbildungen in Gesundheitsberufen)
  - Навчання в медичній галузі (Ausbildungen im medizinischen Bereich) (з. В. Підготовка на посаду фельдшера-адміністратора (Ausbildung zum/zur Medizinischen VerwaltungsassistentIn))

#### **Неперервна освіта**

##### **(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

### **Знання німецької мови згідно 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.

### **Додаткова інформація про роботу**

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

#### **самозайнятість**

#### **(Selbstständigkeit)**

Eine selbständige Berufsausübung ist im Rahmen eines freien Gewerbes möglich.

#### **Анкета компетентності**

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

Асистент служби безпеки (AssistentIn in der Sicherheitsverwaltung)

Службовець (KanzleiangestellteR)

Офіс-діловод (ч/ж) (Kanzleikraft (m/w))

Реєстратор (RegistaturangestellteR)

Реєстратор (Standesbeamter/-beamtin)

Адміністративний працівник (VerwaltungsangestellteR)

Адміністративний персонал (VerwaltungsbediensteteR)

#### **Професійні спеціальності**

### **(Berufsspezialisierungen)**

\*Асистент адміністрації (\*Administration assistant)

Працівник адміністрації (AdministrationsangestellteR)

Помічник з адміністративних питань (AdministrationsassistentIn)

Адміністративний працівник (VerwaltungsangestellteR)

Адміністративний працівник (AdministrationsbediensteteR)

Офіційний чоловік/жінка (Amtmann/-frau)

Муниципальний службовець (GemeindebediensteteR)

Референт у державній адміністрації (SachbearbeiterIn in der öffentlichen Verwaltung)

Адміністративний працівник (VerwaltungsfachbediensteteR)

Адміністративний інтерн (VerwaltungspraktikantIn)

Податковий працівник (Адміністративний помічник (м/ж)) (Finanzbeamter/-beamtin (VerwaltungsassistentIn))

Реєстратор (Standesbeamter/-beamtin)

Офіційний помічник (Amtsgehilfe/-gehilfin)

Офіційний (AmtswartIn)

Муниципальний менеджер (Адміністративний помічник (м/ж)) (KommunalmanagerIn (VerwaltungsassistentIn))

Службовець (KanzleiangestellteR)

Офіс-діловод (ч/ж) (Kanzleikraft (m/w))

Реєстратор (RegistaturangestellteR)

Адміністративний персонал (VerwaltungsbediensteteR)

Асистент служби безпеки (AssistentIn in der Sicherheitsverwaltung)

Борець із шахрайством (BetrugsbekämpferIn)

Працівник фінансової поліції (FinanzpolizistIn)

### **Суміжні професії**

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

- Помічник виконавчого управління (м/ж) (AssistentIn der Geschäftsleitung)
- Банківський службовець (м/ж) (Bankkaufmann/-frau)
- Професійне навчання в компанії або на робочому місці (Betriebsinterne oder arbeitsplatznahe Berufsausbildung)
- Працівник відділу логістики (м/ж) (Betriebslogistikkaufmann/-frau)
- Продавець книг та медіа (м/ж) (Buch- und MedienverkäuferIn)
- Офіс-менеджер (м/ж) (Bürohilfskraft (m/w))
- Офісний службовець (м/ж) (Bürokaufmann/-frau)
- Продавець роздрібної торгівлі (м/ж) (Einzelhandelskaufmann/-frau)
- Спеціаліст з бухгалтерського обліку (м/ж) (Fachkraft in der Buchhaltung (m/w))
- Посадові особи суду (м/ж) (GerichtsbediensteteR)
- Оптовий торговець (м/ж) (Großhandelskaufmann/-frau)
- Менеджер з персоналу (м/ж) (Human-Resources-ManagerIn)
- Консультант з нерухомості (м/ж) (ImmobilienberaterIn)
- Промисловий службовець (м/ж) (Industriekaufmann/-frau)
- Логіст (м/ж) (LogistikerIn)

- Бухгалтер заробітної плати (м/ж) (PersonalverrechnerIn)
- Постачальник поштових послуг (м/ж) (PostdienstleisterIn)
- Помічник з правових питань (м/ж) (RechtskanzleiassistentIn)
- Секретар (м/ж) (SekretärIn)
- Страховий агент (м/ж) (Versicherungskaufmann/-frau)
- 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)**

- Секретаріат, комерційний помічник (Sekretariat, Kaufmännische Assistenz)






**Віднесення до класифікації професій AMS (шість цифр)**

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

- 710103 Адміністративний(і) персонал(и) (Verwaltungsbedienstet(er)e)
- 710107 Реєстратор (Standesbeamt(er)in)
- 784106 Канцелярські службовці (Kanzleiangestellt(er)e)
- 784108 Деловод (м./ж.) (Kanzleikraft (m./w.))
- 784111 Реєстратор(и) (Registaturangestellt(er)e)
- 784114 Адміністративні працівники (Verwaltungsangestellt(er)e)
- 784120 Адміністративний помічник (Verwaltungsassistent/in)
- 784123 Помічник адміністрування безпеки (Assistent/in in der Sicherheitsverwaltung)
- 784181 Адміністративний помічник (Verwaltungsassistent/in)
- 784182 Помічник адміністрування безпеки (Assistent/in in der Sicherheitsverwaltung)


**Інформація у професійному словнику**

**(Informationen im Berufslexikon)**

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

**Інформація в навчальному компасі**

**(Informationen im Ausbildungskompass)**

-  Адміністративний помічник (м/ж) (VerwaltungsassistentIn)



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 21. November 2025 . (Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 21. November 2025.)