

Tajnik (SekretärIn)

[Im BIS anzeigen](#)



Glavne dejavnosti (Haupttätigkeiten)

Sekretarji obdelujejo in obravnavajo dopisovanje (npr. Dohodno / odhodno pošto, e-pošto), sprejemajo telefonske klice, organizirajo in vodijo pisarniške postopke (npr. Vložitev, imenovanje, priprava dokumentov) ter omogočajo besedno in pisno komunikacijo z nacionalnimi in mednarodnimi partnerji. Sekretarji podpirajo menedžerje pri njihovem delu in tvorijo vmesnik med zaposlenimi, dobavitelji, strankami in vodstvenim nivojem. V večjih podjetjih funkcijo pomočnika za vodstveno raven pokriva tudi poklic pomočnika vodstva, ki ima močno poslovno usmerjenost. V nekaterih primerih prevajajo in odgovarjajo tudi na pisno poslovno korespondenco ter prevajajo med sestanki in telefonskimi klici.

SekretärlInnen bearbeiten und erledigen den Schriftverkehr (z.B. Posteingang/-ausgang, E-Mails), nehmen Telefonate entgegen, organisieren sowie administrieren den Büroablauf (z.B. Ablage, Terminvereinbarungen, Vorbereitung von Unterlagen) und ermöglichen den mündlichen und schriftlichen Verkehr mit nationalen und internationalen PartnerInnen. SekretärlInnen unterstützen Führungskräfte bei deren Arbeit und bilden eine Schnittstelle zwischen MitarbeiterInnen, LieferantInnen, KundInnen und der Führungsebene. In größeren Betrieben wird die Assistenzfunktion für die Führungsebene zusätzlich durch den Beruf AssistentIn der Geschäftsleitung abgedeckt, die eine starke betriebswirtschaftliche Ausrichtung hat. Teilweise übersetzen und beantworten sie zudem die schriftliche Geschäftskorrespondenz und übersetzen bei Meetings und Telefonaten.

Dohodek (Einkommen)

Tajnik zasluži od 2.190 do 3.490 evrov bruto na mesec (Sekretäre/Sekretärinnen verdienen ab 2.190 bis 3.490 Euro brutto pro Monat).

Glede na stopnjo kvalifikacije je lahko začetna plača višja (Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen):

- Poklic s kratkim ali posebnim usposabljanjem : 2.190 do 2.820 evro bruto (Beruf mit Kurz- oder Spezialausbildung: 2.190 bis 2.820 Euro brutto)
- Poklic z vajeništvom : 2.190 do 2.820 evro bruto (Beruf mit Lehrausbildung: 2.190 bis 2.820 Euro brutto)
- Poklic na srednji poklicni šoli in tehničnem usposabljanju : 2.190 do 2.820 evro bruto (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.190 bis 2.820 Euro brutto)
- Poklic z višjo poklicno šolo in tehnično izobrazbo : 2.470 do 3.490 evro bruto (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.470 bis 3.490 Euro brutto)

Zaposlitvene možnosti (Beschäftigungsmöglichkeiten)

Možnosti zaposlitve so na voljo v vseh gospodarskih podjetjih, pa tudi v javni upravi ter v mednarodno delujočih podjetjih, združenjih, veleposlaništvih in tujih predstavnostih.

Beschäftigungsmöglichkeiten bieten sich in allen Wirtschaftsunternehmen sowie in der öffentlichen Verwaltung sowie bei international tätigen Unternehmen, Verbänden, Botschaften und Auslandsvertretungen.

Trenutna prosta delovna mesta (Aktuelle Stellenangebote)

.... v spletni službi za zaposlovanje AMS (eJob-Room): (.... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room):)**179 ↗** v sobo za e-delo AMS (zum AMS-eJob-Room)

Potrebne poklicne sposobnosti v oglasih

(In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen)

- Sistem naročanja (Bestellwesen)
- Računovodstvo (Buchhaltung)
- Vzdrževanje podatkov (Datenpflege)
- Upravljanje dogodkov (Event Management)
- Internetne raziskave (Internetrecherche)
- Znanje o aplikacijah MS Office (MS Office-Anwendungskenntnisse)
- Organizacija sestankov (Organisation von Besprechungen)
- Organizacija sestankov (Organisation von Tagungen)
- Fonotip (Phonotypie)
- Kontrola računa (Rechnungskontrolle)
- Potovalno računovodstvo (Reiseabrechnung)
- Priprave na sestanek (Sitzungsvorbereitung)
- Telefoniranje (Telefonieren)
- Usklajevanje sestankov (Terminkoordination)
- Znanje uporabe Worda (Word-Anwendungskenntnisse)

Druga poklicna znanja

(Weitere berufliche Kompetenzen)

Osnovne poklicne sposobnosti

(Berufliche Basiskompetenzen)

- Pisarniške in administrativne sposobnosti (Büro- und Verwaltungskenntnisse)
- Znanje o uporabi pisarniške programske opreme (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse)
- Znanje o aplikacijah MS Office (MS Office-Anwendungskenntnisse)

Tehnično strokovno znanje

(Fachliche berufliche Kompetenzen)

- Poznavanje poslovne programske opreme (Betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware-Kenntnisse)
 - Medindustrijska poslovna programska oprema (Branchenübergreifende Unternehmenssoftware) (z. B. Računovodska in knjigovodska programska oprema (Rechnungswesen- und Buchhaltungssoftware), Sistemi za upravljanje dokumentov (Dokumentenmanagementsysteme))
- Pisarniške in administrativne sposobnosti (Büro- und Verwaltungskenntnisse)
 - Administrativno pisarniško delo (Administrative Bürotätigkeiten) (z. B. Sistem z desetimi prsti (Zehnfingersystem), Potovalno računovodstvo (Reiseabrechnung), Priprave na sestanek (Sitzungsvorbereitung), Usklajevanje sestankov (Terminkoordination), Tipkanje (Schreibarbeiten), Zbiranje podatkov (Datenzusammenstellung), Nadaljevanje sestankov (Nachbereitung von Besprechungen), Pišite po nareku (Schreiben nach Diktat), Zapisovanje časa (Arbeitszeiterfassung), Datotečna priloga (Aktenanlage), Arhiviranje datotek (Archivierung von Dateien), Pisanje standardnih črk (Schreiben von Standardbriefen), Priprava predstavitev (Vorbereitung von Präsentationen), Gostovanje obiskovalcev (Bewirtung von BesucherInnen), Upravljanje pisarn (Office Management))
 - Splošne raziskave (Allgemeine Recherche)
 - Dopisno ravnanje (Korrespondenzabwicklung)
 - Telefonska usposobljenost (Telefonierkompetenz) (z. B. Telefoniranje (Telefonieren))
- Znanje o uporabi IT (EDV-Anwendungskenntnisse)
 - Delovanje lastne programske opreme (Bedienung von betriebsinterner Software)
 - Vzdrževanje podatkov (Datenpflege) (z. B. Zbiranje podatkov (Datenerfassung), Vzdrževanje glavnih podatkov (Stammdatenpflege))
 - Znanje o shranjevanju podatkov (Datenspeicherungskenntnisse)
 - Osnovno znanje o strojni opremi (Hardwaregrundkenntnisse)

- Poznavanje uporabe intraneta (Intranet-Anwendungskenntnisse)
- Znanje o uporabi pisarniške programske opreme (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse) (z. B. Poznavanje aplikacij Excel (Excel-Anwendungskenntnisse), Poznavanje aplikacije Powerpoint (Powerpoint-Anwendungskenntnisse), Znanje uporabe Worda (Word-Anwendungskenntnisse), Poznavanje aplikacije Outlook (Outlook-Anwendungskenntnisse))
- Poznavanje internetnih aplikacij (Internet-Anwendungskenntnisse) (z. B. Znanje o aplikacijah WordPress (WordPress-Anwendungskenntnisse))
- Znanje tujih jezikov (Fremdsprachenkenntnisse)
 - Angleščina (Englisch)
- Razvoj in upravljanje interneta (Internetentwicklungs- und Administrationskenntnisse)
 - Upravljanje interneta (Internet-Administration) (z. B. Podpora za intranet (Intranetbetreuung))
- Znanje prevajanja in / ali tolmačenja (Kenntnisse im Übersetzen und/oder Dolmetschen)
- Multimedijijske spretnosti (Multimediakenntnisse)
 - Spletno oblikovanje (Webdesign) (z. B. WordPress Thrive Architect (WordPress Thrive Architect))
- Spretnosti vodenja projektov (Projektmanagement-Kenntnisse)
 - Organizacija projekta (Projektorganisation) (z. B. Vodenje projekta (Projektverwaltung))
- Računovodsko znanje (Rechnungswesen-Kenntnisse)
 - Kontrola računa (Rechnungskontrolle)
 - Zunanje računovodstvo (Externe Rechnungslegung) (z. B. Pripravljalno računovodstvo (Vorbereitende Buchhaltung))
- Vodnik potovanja in organizacija potovanj (Reiseleitung und Reiseorganisation)
 - Načrtovanje potovanja (Reiseplanung) (z. B. Priprava na potovanje (Reisevorbereitung), Rezervacija letov (Buchung von Flügen), Rezervacija hotelov (Buchung von Hotels))
 - Organizacija potovanj (Reiseorganisation) (z. B. Organizacija poslovnih potovanj (Organisation von Dienstreisen))
- Obdelava (Sachbearbeitung)
 - Obdelava naročila (Auftragsabwicklung) (z. B. Obdelava naročila (Auftragsbearbeitung))
- Ustvarjanje in urejanje besedila (Texterstellung und -bearbeitung)
 - Oblikovanje poročil (Erstellung von Protokollen)
 - Pravopisne spretnosti v nemščini (Rechtschreibkenntnisse in Deutsch)
- Prodajno znanje (Verkaufskenntnisse)
 - Denar v prodaji (Kassieren im Verkauf) (z. B. Gotovina pri roki (Handkassa))
- Predavanja in predstavitev sposobnosti (Vortrags- und Präsentationskenntnisse)
 - Priprava predstavitevih dokumentov (Erstellung von Präsentationsunterlagen) (z. B. Ustvarjanje izročkov (Erstellung von Handouts))

Splošne poklicne sposobnosti

(Überfachliche berufliche Kompetenzen)

- Diskrecija (Diskretion)
- Prijaznost (Freundlichkeit)
- Dober videz (Gutes Auftreten)
- Medkulturna kompetenca (Interkulturelle Kompetenz)
- Komunikacijske sposobnosti (Kommunikationsstärke)
- Medijska pismenost (Medienkompetenz)
 - Informacijska pismenost (Informationskompetenz)
- Organizacijski talent (Organisationtalent)
- Skupinsko delo (Teamfähigkeit)

Digitalne veščine glede na DigComp
(Digitale Kompetenzen nach DigComp)

1 Osnovno	2 samozaposlena	3 Napredno	4 Visoko specializirani
Opis: SekretärInnen 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.			

Podrobne informacije o digitalnih veščinah
(Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen)

Področje pristojnosti	Stopnje usposobljenosti od ... do ...								Opis
0 - Osnove, dostop in digitalno razumevanje	1	2	3	4	5	6	7	8	SekretärInnen können allgemeine und berufsspezifische digitale Anwendungen (z. B. Digitales Dokumentenmanagement, Datenbanksysteme, Bürossoftware) und Geräte in alltäglichen Situationen bedienen und anwenden.
1 - Ravnanje z informacijami in podatki	1	2	3	4	5	6	7	8	SekretärInnen müssen umfassende Daten und Informationen recherchieren, vergleichen, beurteilen und bewerten und in der Arbeitssituation anwenden.
2 - Komunikacija, interakcija in sodelovanje	1	2	3	4	5	6	7	8	SekretärInnen müssen verschiedene digitale Anwendungen und Geräte zur Kommunikation und Zusammenarbeit mit KollegInnen, Kundinnen und Kunden und PartnerInnen unabhängig und sicher anwenden können.
3 - Ustvarjanje, produkcija in objava	1	2	3	4	5	6	7	8	SekretärInnen 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 - Varnost in trajnostna raba virov	1	2	3	4	5	6	7	8	SekretärInnen 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 - Reševanje problemov, inovativnost in stalno učenje	1	2	3	4	5	6	7	8	SekretärInnen 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.

Usposabljanje, certifikati, nadaljnje usposabljanje (Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung)

Tipične stopnje spremnosti

(Typische Qualifikationsniveaus)

- Poklic s kratkim ali posebnim usposabljanjem (Beruf mit Kurz- oder Spezialausbildung)
- Poklic z vajenštvo (Beruf mit Lehrausbildung)
- Poklic na srednji poklicni šoli in tehničnem usposabljanju (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung)
- Poklic z višjo poklicno šolo in tehnično izobrazbo (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung)

Usposabljanje

(Ausbildung)

Lehre nQR^{IV}

- Pisarniški uradnik (Bürokaufmann/-frau)
- Hotelski uslužbenec (Hotelkaufmann/-frau)
- Industrijski uradnik (Industriekaufmann/-frau)
- Upravni pomočnik (VerwaltungsassistentIn)

BMS - Berufsbildende mittlere Schule nQR^{IV}

- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

BHS - Berufsbildende höhere Schule nQR^V

- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

AHS - Allgemeinbildende höhere Schule

Spezielle Aus- und Weiterbildungslehrgänge

- Wirtschaftliche und kaufmännische Berufe

Nadaljnje izobraževanje

(Weiterbildung)

Fachliche Weiterbildung Vertiefung

- Betriebliches Rechnungswesen
- Betriebswirtschaft
- eBusiness
- Eventmanagement
- Finanzmanagement
- Office Management
- Organisationsentwicklung
- Prozessmanagement

Fachliche Weiterbildung Aufstiegsperspektiven

- Lehrlingsausbilderprüfung
- SAP-Zertifikate
- Projektmanagement-Ausbildung
- Hochschulstudien - Marketing und Sales
- Hochschulstudien - Betriebswirtschaft, Controlling, Rechnungswesen
- Spezielle Aus- und Weiterbildungslehrgänge - Fachspezifische Universitäts- und Fachhochschullehrgänge

Bereichsübergreifende Weiterbildung

- Fremdsprachen
- Gesprächstechniken
- Office-Software
- Projektmanagement
- SAP
- Zeitmanagement

Weiterbildungsveranstalter

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

Znanje nemščine po CEFR

(Deutschkenntnisse nach GERS)

B2 Gute bis C1 Sehr gute Deutschkenntnisse

Sie müssen Arbeitsanweisungen verstehen und ausführen können, dokumentieren und berichten, beherrschen den Schriftverkehr, empfangen GeschäftspartnerInnen, telefonieren im Team und mit Kundinnen und Kunden, wofür zumindest gut, meist aber auch sehr gute Sprachbeherrschung erforderlich ist.

Dodatne strokovne informacije

(Weitere Berufsinfos)

Samozaposlitev

(Selbstständigkeit)

Eine selbständige Berufsausübung ist im Rahmen eines freien Gewerbes möglich.

Strokovne specializacije

(Berufsspezialisierungen)

Pomočnik (AssistantIn)

Tajnik pisarne (BürosekretärIn)

Vodja pisarne (Office-ManagerIn)

Pisarniški pomočnik (m/ž) (Office Assistant (m/w))

Tajniški pomočnik (SekretariatsassistentIn)

Uslužbenec sekretariata (SekretariatsmitarbeiterIn)

Zasebni tajnik (PrivatsekretärIn)

Večerni tajnik (AbendsekretärIn)

Administrativni pomočnik (AdministrativeR AssistantIn)

Edini tajnik (AlleinsekretärIn)

Vsestranski tajnik (AllroundsekretärIn)

Sekretar skupine (GruppensekretärIn)

Organizacijski pomočnik (OrganisationsassistentIn)

Organizacijski sekretar (OrganisationssekretärIn)

Partner tajnik (PartnersekretärIn)

Potovalni tajnik (ReisesekretärIn)

Pomočnik ekipe (TeamassistentIn)

Pomočnik ekipe pri upravljanju tehnologije (TeamassistentIn im Technikmanagement)

Tajnik ekipe (TeamsekretärIn)

Administrativni pomočnik (VerwaltungsassistentIn)

Administrativni delavec (m/ž) (Verwaltungskraft (m/w))

Snemalnik (ProtokollführerIn)

Snemalnik (ProtokollsreiberIn)

Referent za cerkvene prispevke (KirchenbeitragsreferentIn)

Župnijski tajnik (PfarrsekretärIn)

Receptor (EmpfangsassistentIn)

Receptor (Empfangsherr/-dame)

Receptor (EmpfangssekretärIn)

Vodja recepcije (Front Desk-ManagerIn)

Tajnik za sprejem strank (SekretärIn für den KundInnenempfang)

Predsoba gospod/dama (Vorzimmerherr/-dame)

Dispečer terminov (TermindisponentIn)

Tajnik uredništva (RedaktionssekretärIn)

Tajnik patentnega zastopnika (PatentanwaltssekretärIn)

Asistent v dekanatu (AssistentIn im Dekanatssekretariat)

Tajnik dekana (DekanatssekretärIn)

Inštitutski tajnik na univerzitetnem inštitutu (InstitutssekretärIn an einem Universitätsinstitut)

Honorarni tajnik (HalbtagssekretärIn)

Honorarni tajnik (TeilzeitsekretärIn)

Gledališki tajnik (TheatersekretärIn)

Glavni sekretar (ChefsekretärIn)

Sekretar uprave (DirektionssekretärIn)

Glavni sekretar (HauptsekretärIn)

Pomočnik uprave (ManagementassistentIn)

Sekretar odbora (VorstandssekreterIn)

Tuji dopisnik (AuslandskorrespondentIn)

Sekretar za zunanjo trgovino (AußenhandelssekretärIn)

Evropski sekretar (Europa-SekretärIn)

Asistent za tuje jezike (FremdsprachenassistentIn)

Tujejezični dopisnik (FremdsprachenkorrespondentIn)

Tajnik za tuje jezike (FremdsprachensekretärIn)

Stenotipist tujih jezikov (FremdsprachenstenotypistIn)

Dopisnik (KorrespondentIn)

Vzhodnoevropski pomočnik (OsteuropaassistentIn)

Zdravniški sekretar (MedizinischeR Sekretärln)

Virtualni pomočnik (Virtuelle/r AssistentIn)

Sorodni poklici

(Verwandte Berufe)

- Izvršni pomočnik (AssistantIn der Geschäftsleitung)
- Pisarniški pomočnik (m / ž) (Bürohilfskraft (m/w))
- Pisarniški uradnik (Bürokaufmann/-frau)
- Zaposleni v klicnem centru (Callcenter-MitarbeiterIn)
- Trgovec na debelo (Großhandelskaufmann/-frau)
- Hotelski in gostinski uslužbenec (Hotel- und Gastgewerbekaufmann/-frau)
- Industrijski uradnik (Industriekaufmann/-frau)
- Pomočnik pravne pisarne (RechtskanzleiassistentIn)
- Davčni pomočnik (SteuerassistentIn)
- PrevajalecV (TranslatorIn)
- Upravni pomočnik (VerwaltungsassistentIn)

Dodelitev poklicnim območjem in skupinam BIS

(Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen)

Pisarna, trženje, finance, pravo, varnost (Büro, Marketing, Finanz, Recht, Sicherheit)

- Sekretariat, komercialna pomoč (Sekretariat, Kaufmännische Assistenz)

Dodelitev poklicni klasifikaciji AMS (šestmestna)

(Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller))

- 760179 Uradnik (Office-Manager/in)
- 780115 Vsestranski sekretar (Allround-Sekretär/in)
- 780117 Župnijski sekretar (katolik) (Pfarrsekretär/in (katholisch))
- 780124 Evropski sekretar (Europa-Sekretär/in)
- 782101 Tuji dopisnik (Auslandskorrespondent/in)
- 782103 Pisarniški sekretar (Bürosekretär/in)
- 782104 Dopisnik iz tujega jezika (Fremdsprachenkorrespondent/in)
- 782105 Dopisnik (Korrespondent/in)
- 782107 Sekretar (urad / uprava) (Sekretär/in (Büro/Verwaltung))
- 782108 Sekretar za sprejem strank (Sekretär/in für Kundenempfang)
- 782109 Zasebni sekretar (Privatsekretär/in)
- 783101 Glavni sekretar (Chefsekretär/in)
- 783102 Izvršni sekretar (Direktionssekretär/in)
- 783103 Sekretar za tuje jezike (Fremdsprachensekretär/in)
- 783104 Stenograf tujih jezikov (Fremdsprachenstenotypist/in)
- 783106 Uredniški sekretar (Redaktionssekretär/in)
- 870102 Gledališka tajnica (Theatersekretär/in)

Informacije v poklicnem leksikonu

(Informationen im Berufslexikon)

- FremdsprachenkorrespondentIn (Schule)
- Office Assistant (m/w) (Schule)
- Sekretärln (Kurz-/Spezialausbildung)
- TeamassistentIn (Schule)

Informacije v kompasu za vadbo

(Informationen im Ausbildungskompass)

-  Tajnik (SekretärIn)

 powered by Google Translate

Besedilo je bilo samodejno prevedeno iz nemščine. Nemški izrazi so navedeni v oklepajih.

Ta storitev lahko vključuje prevode, ki jih ponuja GOOGLE. GOOGLE ZAVRJAVA VSAKO ODGOVORNOST V ZVEZI S PREVODI, IZRESNO ALI IMPLICIRANO, VKLJUČUJOČO VSAKO ODGOVORNOST ZA TOČNOST, ZANESLJIVOST IN KAKRŠNO NAKLJUČNO ODGOVORNOST ZA UČINKOVITOST TRGA IN ODGOVORNOST.

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.

Ta profesionalni profil je bil posodobljen 21. November 2025 . (Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 21. November 2025.)