GerichtsbediensteteR

Im BIS anzeigen

Haupttätigkeiten
Gerichtsbedienstete unterstützen das Gericht bei der Rechtspflege.
Als DiplomrechtspflegerInnen erledigen sie Aufgaben im Bereich Grundbuch und Firmenbuch, sie leiten Exekutionsverfahren ein, führen Nachlassverwaltungen durch und vermitteln in Zivilprozessen und in Außerstreitverfahren. Die Ausbildung zum/zur DiplomrechtspflegerIn dauert 3 Jahre.
Als GerichtsvollzieherInnen (ExekutorInnen) treiben Gerichtsbedienstete Zahlungsforderungen eines Gerichtsbeschlusses ein. Sind die SchuldnerInnen zahlungsunwillig oder zahlungsunfähig, führen GerichtsvollzieherInnen eine Pfändung durch. Die Ausbildung erfolgt intern bei Gericht.

Einkommen
Gerichtsbedienstete (m/w) verdienen ab 2.280 bis 2.760 Euro brutto pro Monat.

Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen:
- Beruf mit betrieblicher Ausbildung: 2.340 bis 2.480 Euro brutto
- Beruf mit Kurz- oder Spezialausbildung: 2.280 bis 2.730 Euro brutto
- Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.350 bis 2.730 Euro brutto
- Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.580 bis 2.760 Euro brutto

Beschäftigungsmöglichkeiten
Gerichtsbedienstete arbeiten bei Gericht.

Aktuelle Stellenangebote
.... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room): **0** zum AMS-eJob-Room

In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen
- Administrative Bürotätigkeiten
- Anfragemanagement
- Dokumentensachbearbeitung
- Forderungsmanagement
- Insolvenzrecht
- Mahn- und Exekutionsverfahren
- Unternehmenssoftware Rechtspflege

Weitere berufliche Kompetenzen

Berufliche Basiskompetenzen
- Büro- und Verwaltungskenntnisse
- Mahn- und Exekutionsverfahren
- Rechtskenntnisse
- Rechtspflege

Fachliche berufliche Kompetenzen
- Betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware-Kenntnisse
  - Branchenspezifische Unternehmenssoftware (z. B. Unternehmenssoftware Öffentliche Verwaltung, Unternehmenssoftware Rechtspflege)
- Büro- und Verwaltungskenntnisse
  - Administrative Bürotätigkeiten (z. B. Sitzungsvorbereitung, Terminkoordination)
- E-Commerce-Kenntnisse
  - Elektronische Dienstleistungen in Branchen (z. B. E-Government, E-Justice)

- EDV-Anwendungskenntnisse
  - Bürosoftware-Anwendungskenntnisse (z. B. Excel-Anwendungskenntnisse, MS Office-Anwendungskenntnisse, Word-Anwendungskenntnisse)
  - Datenpflege
- Kenntnis wissenschaftlicher Arbeitsmethoden
  - Wissenschaftliche Recherche (z. B. Recherche in Datenbanken)
- Kundenbetreuungskenntnisse
  - Anfragemanagement (z. B. Beantwortung von Anfragen)
- Rechnungswesen-Kenntnisse
  - Controlling
  - Internes Rechnungswesen (z. B. Einleitung von Mahnverfahren, Forderungsmanagement, Mahn- und Exekutionsverfahren)
- Rechtskenntnisse
  - Arbeits- und Sozialrecht (z. B. Erwachsenenschutzrecht)
  - Juristische Klientenbetreuung (z. B. Rechtspflege)
  - Öffentliches Recht
  - Zivilrecht (z. B. Durchführung von Verlassenschaftsverfahren, Vertragsrecht)
  - Zivilverfahrensrecht (z. B. Außerstreitverfahren, Exekutionsrecht, Insolvenzrecht, Kostenrecht)
- Sachbearbeitung
  - Dokumentensachbearbeitung
  - Firmenbucheingaben
  - Grundbucheingaben
- Wissenschaftliches Fachwissen Rechts- und Wirtschaftswissenschaften
  - Rechtswissenschaften

Überfachliche berufliche Kompetenzen

- Analytische Fähigkeiten
- Diskretion
- Entscheidungsfreudigkeit
- Genauigkeit
  - Sorgfalt
- Kommunikationsstärke
  - Sprachliche Ausdrucksfähigkeit
- Lernbereitschaft
  - Bereitschaft zur Ausbildung
- Psychische Belastbarkeit
- Selbstständige Arbeitsweise

Digitale Kompetenzen nach DigComp

1 Grundlegend		2 Selbstständig		3 Fortgeschritten		4 Hoch spezialisiert	

Beschreibung: Gerichtsbedienstete sind vor allem in der Lage, alltägliche digitale Anwendungen und Geräte zur Kommunikation, Zusammenarbeit und Dokumentation zu nutzen und berufsspezifische digitale Geräte zu bedienen. Außerdem kennen sie die betrieblichen Datensicherheitsregeln und können diese einhalten.

Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen

Kompetenzbereich	Kompetenzstufe(n) von ... bis ...								Beschreibung
0 - Grundlagen, Zugang und digitales Verständnis	1	**2**	**3**	4	5	6	7	8	Gerichtsbedienstete können allgemeine und berufsspezifische digitale Anwendungen in alltäglichen Situationen bedienen und anwenden.
1 - Umgang mit Informationen und Daten	1	**2**	**3**	4	5	6	7	8	Gerichtsbedienstete können arbeitsrelevante Daten und Informationen mit betriebsüblichen Mitteln abrufen und nutzen.
2 - Kommunikation, Interaktion und Zusammenarbeit	1	**2**	**3**	4	5	6	7	8	Gerichtsbedienstete können alltägliche und betriebsspezifische digitale Geräte auf sicherem Niveau zur Kommunikation einsetzen.
3 - Kreation, Produktion und Publikation	1	**2**	**3**	4	5	6	7	8	Gerichtsbedienstete können standardisierte digitale Informationen und Daten in bestehende digitale Anwendungen einpflegen.
4 - Sicherheit und nachhaltige Ressourcennutzung	1	**2**	**3**	4	5	6	7	8	Gerichtsbedienstete haben ein erhöhtes Bewusstsein für die Bedeutung des Datenschutzes und der Datensicherheit, kennen die relevanten betrieblichen Regeln und halten sie ein.
5 - Problemlösung, Innovation und Weiterlernen	**1**	**2**	3	4	5	6	7	8	Gerichtsbedienstete erkennen alltägliche technische Probleme und veranlassen die Lösung.

Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung

Typische Qualifikationsniveaus
- Beruf mit betrieblicher Ausbildung
- Beruf mit Kurz- oder Spezialausbildung
- Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung
- Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung

Ausbildung
Betriebliche Ausbildung
- Recht, Sicherheit

BMS - Berufsbildende mittlere Schule NQR IV
- Kaufmännische Berufe

BHS - Berufsbildende höhere Schule NQR V
- Kaufmännische Berufe

Spezielle Aus- und Weiterbildungslehrgänge
- Wirtschaftliche und kaufmännische Berufe

Weiterbildung
Fachliche Weiterbildung Vertiefung
- Anfragemanagement
- Controlling und Finanzplanung

- E-Government
- Firmenbucheingaben
- Forderungsmanagement
- Grundbucheingaben
- Insolvenzrecht
- Mahnwesen
- Mediation
- Zivilrecht

Fachliche Weiterbildung Aufstiegsperspektiven
- Spezielle Aus- und Weiterbildungslehrgänge - Wirtschaftliche und kaufmännische Berufe
- Hochschulstudien - Recht und Sicherheit
- Spezielle Aus- und Weiterbildungslehrgänge - Fachspezifische Universitäts- und Fachhochschullehrgänge

Bereichsübergreifende Weiterbildung
- Fremdsprachen
- Gesprächstechniken
- Projektmanagement
- Qualitätsmanagement
- Zeitmanagement

Weiterbildungsveranstalter
- Betriebsinterne Schulungen
- Verwaltungsakademien
- Fachmesse- und Tagungsveranstalter
- Erwachsenenbildungseinrichtungen und Online-Lernplattformen
- Fachhochschulen
- Universitäten

Deutschkenntnisse nach GERS
B2 Gute bis C1 Sehr gute Deutschkenntnisse
Gerichtsbedienstete sind in unterschiedlichen Aufgabenbereichen tätig. Als Gerichtsbedienstete arbeiten sie vor allem schriftlich mit unterschiedlichsten juristischen Dokumenten und Unterlagen, die sie lesen, analysieren und erstellen. Als GerichtsvollzieherInnen arbeiten sie kommunizieren sie überwiegend mündlich mit Klientinnen und Klienten und müssen sich dabei sicher unmissverständlich ausdrücken können. In jedem Fall ist dafür eine gute bis sehr gute Sprachbeherrschung erforderlich.

Weitere Berufsinfos

Berufsspezialisierungen
Gerichtsbeamter/-beamtin

DiplomrechtspflegerIn
RechtspflegerIn

GrundbuchführerIn

GerichtsvollzieherIn
Vollstreckungsbeamter/-beamtin

GerichtshelferIn
GerichtsschreiberIn

Gerichtskanzleibeamter/-beamtin

Bezirksanwalt/-anwältin

Verwandte Berufe
- Betriebsinterne oder arbeitsplatznahe Berufsausbildung
- Bürokaufmann/-frau
- RechtskanzleiassistentIn
- VerwaltungsassistentIn

Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen
Büro, Marketing, Finanz, Recht, Sicherheit
- **Recht**

Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller)
- 710104 Gerichtsvollzieher/in
- 753106 Rechtspfleger/in
- 753108 GerichtsbediensteteR

Informationen im Berufslexikon
- DiplomrechtspflegerIn (Kurz-/Spezialausbildung)
- GerichtsvollzieherIn (Kurz-/Spezialausbildung)

Informationen im Ausbildungskompass
- GerichtsbediensteteR

Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 25. September 2026.