

## 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 2.000 Euro bis 2.420 Euro brutto pro Monat.

Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen:

- Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.070 bis 2.420 Euro brutto
- Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.280 bis 2.340 Euro brutto
- Beruf mit Kurz- oder Spezialausbildung: 2.000 bis 2.420 Euro brutto
- Beruf mit betrieblicher Ausbildung: 2.060 bis 2.200 Euro brutto

### Beschäftigungsmöglichkeiten

Gerichtsbedienstete arbeiten bei Gericht.

### Aktuelle Stellenangebote

.... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room): [1](#)  zum AMS-eJob-Room

### In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen

- Administrative Bürotätigkeiten
- Anfragemanagement
- Dokumentensachbearbeitung
- Forderungsmanagement
- Insolvenzrecht
- Mahn- und Exekutionsverfahren
- MS Office-Anwendungskennnisse
- Unternehmenssoftware Rechtspflege

### Weitere berufliche Kompetenzen

#### Berufliche Basiskompetenzen

- Büro- und Verwaltungskennnisse
- Mahn- und Exekutionsverfahren
- Rechtskennnisse
- Rechtspflege

#### Fachliche berufliche Kompetenzen

- Betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware-Kennnisse
  - Branchenspezifische Unternehmenssoftware (z. B. Unternehmenssoftware Öffentliche Verwaltung, Unternehmenssoftware Rechtspflege)
- Büro- und Verwaltungskennnisse
  - Administrative Bürotätigkeiten (z. B. Sitzungsvorbereitung, Terminkoordination)
- E-Commerce-Kennnisse

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

### Überfachliche berufliche Kompetenzen

- Analytische Fähigkeiten
- Diskretion
- Entscheidungsfreudigkeit
- Genauigkeit
  - Sorgfalt
- Kommunikationsstärke
  - Sprachliche Ausdrucksfähigkeit
- 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<sup>IV</sup>](#)

- Kaufmännische Berufe

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

- Kaufmännische Berufe

### Spezielle Aus- und Weiterbildungslehrgänge

- Wirtschaftliche und kaufmännische Berufe

### Weiterbildung

#### Fachliche Weiterbildung Vertiefung

- Anfragemanagement
- E-Government

- Firmenbucheingaben
- Forderungsmanagement
- Grundbucheingaben
- Insolvenzrecht
- Mahnwesen
- Zivilrecht
- Controlling und Finanzplanung
- Mediation

#### **Fachliche Weiterbildung Aufstiegsperspektiven**

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

#### **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**

-  GerichtsvollzieherIn (Kurz-/Spezialausbildung)
-  RechtspflegerIn (Kurz-/Spezialausbildung)

**Informationen im Ausbildungskompass**

-  GerichtsbediensteteR

Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 18. April 2024.