

## **Court clerk (GerichtsbediensteteR)**

Im BIS anzeigen



### **Main activities (Haupttätigkeiten)**

Court officials assist the court in the administration of justice. As qualified judicial officers, they carry out tasks in the area of the land register and commercial register, they initiate execution proceedings, carry out estate administration and mediate in civil and non-contentious proceedings. The training to become a qualified judicial officer lasts 3 years. As bailiffs (executors), court employees collect payment claims of a court order. If the debtor is unwilling or unable to pay, bailiffs carry out an attachment. The training takes place internally at the court.

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.

### **Income (Einkommen)**

Court clerk earn from 2.280 to 2.760 euros gross per month (Gerichtsbedienstete (m/w) verdienen ab 2.280 bis 2.760 Euro brutto pro Monat).

Depending on the level of qualification, the starting salary can also be higher (Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen):


- Job with in-company training : 2.340 to 2.480 euros gross (Beruf mit betrieblicher Ausbildung: 2.340 bis 2.480 Euro brutto)
- Job with special training courses : 2.280 to 2.730 euros gross (Beruf mit Kurz- oder Spezialausbildung: 2.280 bis 2.730 Euro brutto)
- Job with medium-level vocational school and technical training : 2.350 to 2.730 euros gross (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.350 bis 2.730 Euro brutto)
- Job with higher vocational school and technical training : 2.580 to 2.760 euros gross (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.580 bis 2.760 Euro brutto)

### **Employment opportunities (Beschäftigungsmöglichkeiten )**

Court clerks work at the court.

Gerichtsbedienstete arbeiten bei Gericht.

### **Current vacancies (Aktuelle Stellenangebote)**

.... in the AMS online job placement service (eJob-Room): (.... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room): )1  to the AMS eJob Room ( zum AMS-eJob-Room)

### **Professional skills requested in advertisements (In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen)**

- Administrative office work (Administrative Bürotätigkeiten)
- Request management (Anfragemanagement)

- Document processing (Dokumentensachbearbeitung)
- Receivables management (Forderungsmanagement)
- Bankruptcy Law (Insolvenzrecht)
- Dunning and enforcement procedures (Mahn- und Exekutionsverfahren)
- Business software administration of justice (Unternehmenssoftware Rechtspflege)

## Further professional skills (Weitere berufliche Kompetenzen)

### Basic professional skills (Berufliche Basiskompetenzen)

- Office and administrative skills (Büro- und Verwaltungskennnisse)
- Dunning and enforcement procedures (Mahn- und Exekutionsverfahren)
- legal knowledge (Rechtskennnisse)
- Administration of justice (Rechtspflege)

### Technical professional skills (Fachliche berufliche Kompetenzen)

- Business application software knowledge (Betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware-Kennnisse)
  - Industry-specific business software (Branchenspezifische Unternehmenssoftware) (z. B. Business software public administration (Unternehmenssoftware Öffentliche Verwaltung), Business software administration of justice (Unternehmenssoftware Rechtspflege))
- Office and administrative skills (Büro- und Verwaltungskennnisse)
  - Administrative office work (Administrative Bürotätigkeiten) (z. B. Meeting preparation (Sitzungsvorbereitung), Appointment coordination (Terminkoordination))
- E-commerce skills (E-Commerce-Kennnisse)
  - Electronic services in industries (Elektronische Dienstleistungen in Branchen) (z. B. E-government (E-Government), E-Justice (E-Justice))
- IT application knowledge (EDV-Anwendungskennnisse)
  - Data maintenance (Datenpflege)
  - Office software application knowledge (Bürosoftware-Anwendungskennnisse) (z. B. Excel application knowledge (Excel-Anwendungskennnisse), MS Office application knowledge (MS Office-Anwendungskennnisse), Word application knowledge (Word-Anwendungskennnisse))
- Knowledge of scientific working methods (Kenntnis wissenschaftlicher Arbeitsmethoden)
  - Scientific research (Wissenschaftliche Recherche) (z. B. Research in databases (Recherche in Datenbanken))
- Customer Support Skills (Kundenbetreuungskennnisse)
  - Request management (Anfragemanagement) (z. B. Responding to Inquiries (Beantwortung von Anfragen))
- Accounting knowledge (Rechnungswesen-Kennnisse)
  - Controlling (Controlling)
  - Internal accounting (Internes Rechnungswesen) (z. B. Receivables management (Forderungsmanagement), Initiation of dunning procedures (Einleitung von Mahnverfahren), Dunning and enforcement procedures (Mahn- und Exekutionsverfahren))
- legal knowledge (Rechtskennnisse)
  - Public Law (Öffentliches Recht)
  - Civil law (Zivilrecht) (z. B. Carrying out probate proceedings (Durchführung von Verlassenschaftsverfahren), Contract Law (Vertragsrecht))
  - Civil Procedure Law (Zivilverfahrensrecht) (z. B. Out-of-contention proceedings (Außerstreitverfahren), Execution right (Exekutionsrecht), Bankruptcy Law (Insolvenzrecht), Cost law (Kostenrecht))
  - Labor and social law (Arbeits- und Sozialrecht) (z. B. Adult protection law (Erwachsenenschutzrecht))
  - Legal client support (Juristische Klientenbetreuung) (z. B. Administration of justice (Rechtspflege))

- processing (Sachbearbeitung)
  - Document processing (Dokumentensachbearbeitung)
  - Commercial register entries (Firmenbucheingaben)
  - Land register entries (Grundbucheingaben)
- Scientific expertise in law and economics (Wissenschaftliches Fachwissen Rechts- und Wirtschaftswissenschaften)
  - Law (Rechtswissenschaften)

**General professional skills**

**(Überfachliche berufliche Kompetenzen)**

- Analytical skills (Analytische Fähigkeiten)
- Discretion (Diskretion)
- Decisiveness (Entscheidungsfreudigkeit)
- accuracy (Genauigkeit)
  - Care (Sorgfalt)
- Communication skills (Kommunikationsstärke)
  - Linguistic expression (Sprachliche Ausdrucksfähigkeit)
- Willingness to learn (Lernbereitschaft)
  - Willingness to train (Bereitschaft zur Ausbildung)
- Mental resilience (Psychische Belastbarkeit)
- Independent way of working (Selbstständige Arbeitsweise)

**Digital skills according to DigComp**

**(Digitale Kompetenzen nach DigComp)**

1 Basic		2 Independent		3 Advanced		4 Highly specialized	
<p><b>Description:</b>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.</p>							

**Detailed information on the digital skills  
(Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen)**

Area of competence	Skill level(s) from ... to ...								Description
0 - Basics, access and digital understanding	1	2	3	4	5	6	7	8	Gerichtsbedienstete können allgemeine und berufsspezifische digitale Anwendungen in alltäglichen Situationen bedienen und anwenden.
1 - Handling information and data	1	2	3	4	5	6	7	8	Gerichtsbedienstete können arbeitsrelevante Daten und Informationen mit betriebsüblichen Mitteln abrufen und nutzen.
2 - Communication, interaction and collaboration	1	2	3	4	5	6	7	8	Gerichtsbedienstete können alltägliche und betriebsspezifische digitale Geräte auf sicherem Niveau zur Kommunikation einsetzen.
3 - Creation, production and publication	1	2	3	4	5	6	7	8	Gerichtsbedienstete können standardisierte digitale Informationen und Daten in bestehende digitale Anwendungen einpflegen.
4 - Security and sustainable use of resources	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 - Problem solving, innovation and continued learning	1	2	3	4	5	6	7	8	Gerichtsbedienstete erkennen alltägliche technische Probleme und veranlassen die Lösung.

**Training, certificates, further education  
(Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung)**

**Typical qualification levels  
(Typische Qualifikationsniveaus)**

- Job with in-company training (Beruf mit betrieblicher Ausbildung)
- Job with special training courses (Beruf mit Kurz- oder Spezialausbildung)
- Job with medium-level vocational school and technical training (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung)
- Job with higher vocational school and technical training (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung)

**Apprenticeship  
(Ausbildung)**

**Betriebliche Ausbildung**

- Recht, Sicherheit

**BMS - Berufsbildende mittlere Schule [nqr](#)**

- Kaufmännische Berufe

**BHS - Berufsbildende höhere Schule [nqr](#)**

- Kaufmännische Berufe

### **Spezielle Aus- und Weiterbildungslehrgänge**

- Wirtschaftliche und kaufmännische Berufe

### **Further education**

#### **(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

#### **Knowledge of German according to CEFR**

##### **(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.

#### **Further professional information**

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

#### **Competency Questionnaire**

**(Berufsspezialisierungen zur Vermittlung)**

Bailiff (GerichtsvollzieherIn)

Legal clerk (RechtspflegerIn)

**Occupational specializations**

**(Berufsspezialisierungen)**

Court clerk (Gerichtsbeamter/-beamtin)

Legal clerk (DiplomrechtspflegerIn)

Legal clerk (RechtspflegerIn)

Land registry (GrundbuchführerIn)

Bailiff (GerichtsvollzieherIn)

Enforcement officer (Vollstreckungsbeamter/-beamtin)

Court assistant (GerichtshelferIn)

Clerk (GerichtsschreiberIn)

Court clerk (Gerichtskanzleibeamter/-beamtin)

District attorney (Bezirksanwalt/-anwältin)

**Related professions**

**(Verwandte Berufe)**

- In-company or workplace-related vocational training (Betriebsinterne oder arbeitsplatznahe Berufsausbildung)
- Office clerk (Bürokaufmann/-frau)
- Legal office assistant (RechtskanzleiassistentIn)
- Administrative assistant (VerwaltungsassistentIn)

**Allocation to BIS occupational areas and upper groups**

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

**Office, marketing, finance, law, safety (Büro, Marketing, Finanz, Recht, Sicherheit)**

- **Legal (Recht)**



**Allocation to AMS occupational classification (six-digit)**

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

- 710104 Bailiff (Gerichtsvollzieher/in)
- 753106 Rechtspfleger / in (Rechtspfleger/in)
- 753108 Court officer (Gerichtsbediensteter)


**Information in the vocational lexicon**

**(Informationen im Berufslexikon)**

-  DiplomrechtspflegerIn (Kurz-/Spezialausbildung)
-  GerichtsvollzieherIn (Kurz-/Spezialausbildung)

**Information in the training compass**

**(Informationen im Ausbildungskompass)**

-  Court clerk (Gerichtsbediensteter)

The text was automatically translated from German. The German terms are shown in brackets.

THIS SERVICE MAY INCLUDE TRANSLATIONS PROVIDED BY GOOGLE. GOOGLE DISCLAIMS ANY LIABILITY WITH RESPECT TO TRANSLATIONS, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING ANY LIABILITY FOR ACCURACY, RELIABILITY AND ANY IMPLIED LIABILITY FOR MARKET EFFICIENCY AND DISCLAIMER.

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 JEDLICHE HAFTUNG AUS, SEI SIE AUSDRÜCKLICH ODER STILLSCHWEIGEND, EINSCHLIEßLICH JEDLICHER HAFTUNG FÜR DIE GENAUIGKEIT, ZUVERLÄSSIGKEIT UND JEDLICHE STILLSCHWEIGENDE HAFTUNG FÜR DIE MARKTGÄNGIGKEIT, EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK UND NICHTVERLETZUNG FREMDER RECHTE.

This job profile was updated on 21. November 2025 . (Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 21. November 2025.)