

Sudski službenik (m/ž) (GerichtsbediensteteR)

Im BIS anzeigen



Glavne djelatnosti (Haupttätigkeiten)

Sudski službenici pomažu sudu u provođenju pravde. Kao stručni pravosudni službenici obavljaju poslove iz područja zemljišnih knjiga i trgovačkog registra, pokreću ovršne postupke, provode poslove upravljanja nekretninama te posreduju u parničnim i izvanparničnim postupcima. Izobrazba za stjecanje statusa kvalificiranog pravosudnog dužnosnika traje 3 godine. Kao sudski izvršitelji (ovršenici), sudski djelatnici naplaćuju tražbine sudskog naloga. Ako dužnik ne želi ili ne može platiti, ovršitelji provode pljenidbu. Obuka se odvija interno na sudu.

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.

prihod (Einkommen)

Sudski službenik (m/ž) zarađuje od 2.280 do 2.760 eura bruto mjesečno (Gerichtsbedienstete (m/w) verdienen ab 2.280 bis 2.760 Euro brutto pro Monat).

Ovisno o stupnju kvalifikacije, početna plaća može biti i veća (Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen):

- Zanimanje s obukom u tvrtki : 2.340 do 2.480 eura bruto (Beruf mit betrieblicher Ausbildung: 2.340 bis 2.480 Euro brutto)
- Profesija s kratkom ili posebnom izobrazbom : 2.280 do 2.730 eura bruto (Beruf mit Kurz- oder Spezialausbildung: 2.280 bis 2.730 Euro brutto)
- Zanimanje sa srednjim strukovnim obrazovanjem i stručnim obrazovanjem : 2.350 do 2.730 eura bruto (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.350 bis 2.730 Euro brutto)
- Zanimanje s višim strukovnim obrazovanjem i stručnim obrazovanjem : 2.580 do 2.760 eura bruto (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.580 bis 2.760 Euro brutto)

Mogućnosti zaposlenja (Beschäftigungsmöglichkeiten)

Sudski službenici rade na sudu.

Gerichtsbedienstete arbeiten bei Gericht.

Trenutna slobodna radna mjesta (Aktuelle Stellenangebote)

.... u AMS internetskoj službi za zapošljavanje (eJob-Soba): (.... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room):)  u AMS eJob sobu (zum AMS-eJob-Room)

Potrebne profesionalne vještine u oglasima (In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen)

- Administrativne uredske djelatnosti (Administrative Bürotätigkeiten)
- Upravljanje upitima (Anfragenmanagement)

- Obrada dokumenata (Dokumentensachbearbeitung)
- Upravljanje potraživanjima (Forderungsmanagement)
- Zakon o insolventnosti (Insolvenzrecht)
- Postupci za ovrhu i izvršenje (Mahn- und Exekutionsverfahren)
- Pravosuđe za poslovni softver (Unternehmenssoftware Rechtspflege)

Ostale profesionalne vještine **(Weitere berufliche Kompetenzen)**

Osnovne profesionalne vještine **(Berufliche Basiskompetenzen)**

- Uredske i administrativne vještine (Büro- und Verwaltungskennntnisse)
- Postupci za ovrhu i izvršenje (Mahn- und Exekutionsverfahren)
- pravno znanje (Rechtskennntnisse)
- Izvršenje pravde (Rechtspflege)

Tehničke profesionalne vještine **(Fachliche berufliche Kompetenzen)**

- Poznavanje poslovnog aplikacijskog softvera (Betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware-Kennntnisse)
 - Sektorski poslovni softver (Branchenspezifische Unternehmenssoftware) (z. B. Poslovni softver Javna uprava (Unternehmenssoftware Öffentliche Verwaltung), Pravosuđe za poslovni softver (Unternehmenssoftware Rechtspflege))
- Uredske i administrativne vještine (Büro- und Verwaltungskennntnisse)
 - Administrativne uredske djelatnosti (Administrative Büro-tätigkeiten) (z. B. Koordinacija datuma (Terminkoordination), Priprema za sastanak (Sitzungsvorbereitung))
- Vještine e-trgovine (E-Commerce-Kennntnisse)
 - Elektroničke usluge u industriji (Elektronische Dienstleistungen in Branchen) (z. B. E-pravosuđe (E-Justice), E-uprava (E-Government))
- Znanje o IT primjeni (EDV-Anwendungskennntnisse)
 - Znanje o primjeni uredskog softvera (Bürosoftware-Anwendungskennntnisse) (z. B. Poznavanje primjene Worda (Word-Anwendungskennntnisse), Poznavanje programa Excel (Excel-Anwendungskennntnisse), Znanje o aplikaciji MS Office (MS Office-Anwendungskennntnisse))
 - Održavanje podataka (Datenpflege)
- Poznavanje znanstvenih metoda rada (Kenntnis wissenschaftlicher Arbeitsmethoden)
 - Znanstvena istraživanja (Wissenschaftliche Recherche) (z. B. Istraživanje baza podataka (Recherche in Datenbanken))
- Vještine korisničke podrške (Kundenbetreuungskennntnisse)
 - Upravljanje upitima (Anfragemanagement) (z. B. Odgovaranje na upite (Beantwortung von Anfragen))
- Računovodstveno znanje (Rechnungswesen-Kennntnisse)
 - Kontroliranje (Controlling)
 - Interno računovodstvo (Internes Rechnungswesen) (z. B. Pokretanje postupaka zabrane (Einleitung von Mahnverfahren), Postupci za ovrhu i izvršenje (Mahn- und Exekutionsverfahren), Upravljanje potraživanjima (Forderungsmanagement))
- pravno znanje (Rechtskennntnisse)
 - Radna snaga i socijalno pravo (Arbeits- und Sozialrecht) (z. B. Zakon o zaštiti odraslih (Erwachsenenschutzrecht))
 - Pravna podrška klijentima (Juristische Klientenbetreuung) (z. B. Izvršenje pravde (Rechtspflege))
 - Javno pravo (Öffentliches Recht)
 - Građansko pravo (Zivilrecht) (z. B. Provođenje ostavinske rasprave (Durchführung von Verlassenschaftsverfahren), Ugovorno pravo (Vertragsrecht))
 - Građansko procesno pravo (Zivilverfahrensrecht) (z. B. Izvanparnični postupak (Außerstreitverfahren),

Izvršno pravo (Exekutionsrecht), Zakon o insolventnosti (Insolvenzrecht), Zakon o troškovima (Kostenrecht))

- obrada (Sachbearbeitung)
 - Obrada dokumenata (Dokumentensachbearbeitung)
 - Upisi u trgovački registar (Firmenbucheingaben)
 - Upisi u zemljišne knjige (Grundbucheingaben)
- Znanstvena stručnost u pravu i ekonomiji (Wissenschaftliches Fachwissen Rechts- und Wirtschaftswissenschaften)
 - Zakon (Rechtswissenschaften)

Opće profesionalne vještine (Überfachliche berufliche Kompetenzen)

- Analitičke vještine (Analytische Fähigkeiten)
- Diskrecija (Diskretion)
- Odlučnost (Entscheidungsfreudigkeit)
- točnost (Genauigkeit)
 - marljivost (Sorgfalt)
- Komunikacijske vještine (Kommunikationsstärke)
 - Jezički izraz (Sprachliche Ausdrucksfähigkeit)
- Spremnost za učenje (Lernbereitschaft)
 - Spremnost na obuku (Bereitschaft zur Ausbildung)
- Mentalna otpornost (Psychische Belastbarkeit)
- Samostalan način rada (Selbstständige Arbeitsweise)

Digitalne vještine prema DigComp (Digitale Kompetenzen nach DigComp)

1 Osnovni		2 Samostalna		3 Napredno		4 Visoko specijalizirana	
Opis: 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.							

Detaljne informacije o digitalnim vještinama (Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen)

Područje nadležnosti	Razina(e) vještine od ... do ...								Opis
0 - Osnove, pristup i digitalno razumijevanje	1	2	3	4	5	6	7	8	Gerichtsbedienstete können allgemeine und berufsspezifische digitale Anwendungen in alltäglichen Situationen bedienen und anwenden.
1 - Rukovanje informacijama i podacima	1	2	3	4	5	6	7	8	Gerichtsbedienstete können arbeitsrelevante Daten und Informationen mit betriebsüblichen Mitteln abrufen und nutzen.
2 - Komunikacija, interakcija i suradnja	1	2	3	4	5	6	7	8	Gerichtsbedienstete können alltägliche und betriebsspezifische digitale Geräte auf sicherem Niveau zur Kommunikation einsetzen.
3 - Stvaranje, produkcija i objavljivanje	1	2	3	4	5	6	7	8	Gerichtsbedienstete können standardisierte digitale Informationen und Daten in bestehende digitale Anwendungen einpflegen.
4 - Sigurnost i održivo korištenje resursa	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 - Rješavanje problema, inovacija i kontinuirano učenje	1	2	3	4	5	6	7	8	Gerichtsbedienstete erkennen alltägliche technische Probleme und veranlassen die Lösung.

Obuka, certifikati, daljnje usavršavanje (Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung)

Tipične razine vještina (Typische Qualifikationsniveaus)

- Zanimanje s obukom u tvrtki (Beruf mit betrieblicher Ausbildung)
- Profesija s kratkom ili posebnom izobrazbom (Beruf mit Kurz- oder Spezialausbildung)
- Zanimanje sa srednjim strukovnim obrazovanjem i stručnim obrazovanjem (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung)
- Zanimanje s višim strukovnim obrazovanjem i stručnim obrazovanjem (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung)

Obuka (Ausbildung)

Betriebliche Ausbildung

- Recht, Sicherheit

BMS - Berufsbildende mittlere Schule

- Kaufmännische Berufe

BHS - Berufsbildende höhere Schule

- Kaufmännische Berufe

Spezielle Aus- und Weiterbildungslehrgänge

- Wirtschaftliche und kaufmännische Berufe

Kontinuierliche Ausbildung

(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

Poznavanje njemačkog prema CEFR-u

(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.

Dodatne informacije o poslu

(Weitere Berufsinfos)

Stručne specijalizacije

(Berufsspezialisierungen)

Službenik suda (Gerichtsbeamter/-beamtin)

Pravni službenik (DiplomrechtspflegerIn)
Rechtspfleger (RechtspflegerIn)

Zemljišna knjiga (GrundbuchführerIn)

Ovršitelj (GerichtsvollzieherIn)
Ovršni službenik (Vollstreckungsbeamter/-beamtin)

Sudski pomoćnik (GerichtshelferIn)
Službenik (GerichtsschreiberIn)

Službenik suda (Gerichtskanzleibeamter/-beamtin)

Okružni odvjetnik (Bezirksanwalt/-anwältin)

Srodna zanimanja

(Verwandte Berufe)

- Strukovno osposobljavanje u poduzeću ili na radnom mjestu (Betriebsinterne oder arbeitsplatznahe Berufsausbildung)
- Komercijalist/komercijalistica (Bürokaufmann/-frau)
- Pomoćnik u odvjetničkom uredu (m/ž) (RechtskanzleiassistentIn)
- Administrativni pomoćnik (m/ž) (VerwaltungsassistentIn)

Dodjela za BIS područja rada i glavne skupine

(Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen)

Ured, marketing, financije, pravo, sigurnost (Büro, Marketing, Finanz, Recht, Sicherheit)

- **Pravo (Recht)**

Dodjela za AMS klasifikaciju zanimanja (šesteroznamenkasto)

(Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller))

- 710104 Ovršitelj (Gerichtsvollzieher/in)
- 753106 Rechtspfleger / u (Rechtspfleger/in)
- 753108 Sudski službenik (GerichtsbediensteteR)

Podaci u stručnom leksikonu

(Informationen im Berufslexikon)

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

Podaci u kompasu za obuku

(Informationen im Ausbildungskompass)

-  Sudski službenik (m/ž) (GerichtsbediensteteR)



Tekst je automatski preveden s njemačkog. Njemački pojmovi prikazani su u zagradama.

OVAJ USLUGA MOŽE UKLJUČITI PRIJEVODE KOJE NALAZE GOOGLE GOOGLE SE ODRIČE BILO KOJE ODGOVORNOSTI U VEZI SA PRIJEVODIMA, IZRIČITIM ILI IMPLICIRANIM, UKLJUČUJUĆI BILO KOJU ODGOVORNOST ZA TOČNOST, POUZDANOST I BILO KOJU IMPLICIRANU ODGOVORNOST ZA TRŽIŠNU UČINKOVITOST I 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 JEDLICHER HAFTUNG FÜR DIE GENAUIGKEIT, ZUVERLÄSSIGKEIT UND JEDLICHE STILLSCHWEIGENDE HAFTUNG FÜR DIE MARKTGÄNGIGKEIT, EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK UND NICHTVERLETZUNG FREMDER RECHTE.

Ovaj profesionalni profil ažuriran je 25. September 2026 . (Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 25. September 2026.)