

Sekretarz sądowy R (GerichtsbediensteteR)

Im BIS anzeigen



Główne działania (Haupttätigkeiten)

Pracownicy sądu pomagają sądowi w sprawowaniu wymiaru sprawiedliwości. Jako wykwalifikowani zarządcy prawni realizują zadania z zakresu księgi wieczystej i rejestru handlowego, wszczynają postępowania egzekucyjne, prowadzą zarząd nieruchomościami oraz pośredniczą w postępowaniach cywilnych i nieprocesowych. Przygotowanie do zawodu dyplomowanej pielęgniarki prawnej trwa 3 lata. Jako komornicy (wykonawcy egzekucji) pracownicy sądu zbierają wezwania do zapłaty z tytułu postanowienia sądu. Jeżeli dłużnicy nie chcą lub są niewypłacalni, komornicy przeprowadzają zajęcie. Szkolenie odbywa się wewnątrz na korcie.

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.

Dochód (Einkommen)

Sekretarz sądowy R zarabia od 2.280 do 2.760 euro brutto miesięcznie (Gerichtsbedienstete (m/w) verdienen ab 2.280 bis 2.760 Euro brutto pro Monat).

W zależności od poziomu kwalifikacji wynagrodzenie początkowe może być wyższe (Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen):

- Zawód ze szkoleniem w firmie : 2.340 do 2.480 euro brutto (Beruf mit betrieblicher Ausbildung: 2.340 bis 2.480 Euro brutto)
- Zawód z krótkim lub specjalnym przeszkoleniem : 2.280 do 2.730 euro brutto (Beruf mit Kurz- oder Spezialausbildung: 2.280 bis 2.730 Euro brutto)
- Zawód w średniej szkole zawodowej i szkoleniu technicznym : 2.350 do 2.730 euro brutto (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.350 bis 2.730 Euro brutto)
- Zawód w wyższej szkole zawodowej i szkoleniu technicznym : 2.580 do 2.760 euro brutto (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.580 bis 2.760 Euro brutto)

Możliwości zatrudnienia (Beschäftigungsmöglichkeiten)

W sądzie pracują urzędnicy sądowi.

Gerichtsbedienstete arbeiten bei Gericht.

Aktualne wakaty (Aktuelle Stellenangebote)

.... w internetowym serwisie pośrednictwa pracy AMS (eJob-Room): (.... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room):)  do AMS eJob Room (zum AMS-eJob-Room)

Umiejętności zawodowe wymagane w reklamach (In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen)

- Prace administracyjne (Administrative Bürotätigkeiten)

- Zarządzanie żądaniami (Anfragemanagement)
- Przetwarzanie dokumentów (Dokumentensachbearbeitung)
- Zarządzanie należnościami (Forderungsmanagement)
- Prawo upadłościowe (Insolvenzrecht)
- Procedury monitorowania i egzekwowania (Mahn- und Exekutionsverfahren)
- Oprogramowanie biznesowe do administrowania wymiarem sprawiedliwości (Unternehmenssoftware Rechtspflege)

Inne umiejętności zawodowe (Weitere berufliche Kompetenzen)

Podstawowe umiejętności zawodowe (Berufliche Basiskompetenzen)

- Umiejętności biurowe i administracyjne (Büro- und Verwaltungskennntnisse)
- Procedury monitorowania i egzekwowania (Mahn- und Exekutionsverfahren)
- Wiedza prawna (Rechtskennntnisse)
- Wymiar sprawiedliwości (Rechtspflege)

Techniczne umiejętności zawodowe (Fachliche berufliche Kompetenzen)

- Znajomość oprogramowania aplikacji biznesowych (Betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware-Kennntnisse)
 - Oprogramowanie biznesowe specyficzne dla branży (Branchenspezifische Unternehmenssoftware) (z. B. Oprogramowanie biznesowe dla administracji publicznej (Unternehmenssoftware Öffentliche Verwaltung), Oprogramowanie biznesowe do administrowania wymiarem sprawiedliwości (Unternehmenssoftware Rechtspflege))
- Umiejętności biurowe i administracyjne (Büro- und Verwaltungskennntnisse)
 - Prace administracyjne (Administrative Bürotätigkeiten) (z. B. Przygotowanie do spotkania (Sitzungsvorbereitung), Koordynacja terminów (Terminkoordination))
- Umiejętności w zakresie handlu elektronicznego (E-Commerce-Kennntnisse)
 - Usługi elektroniczne w przemyśle (Elektronische Dienstleistungen in Branchen) (z. B. E-administracja (E-Government), E-sprawiedliwość (E-Justice))
- Znajomość aplikacji informatycznych (EDV-Anwendungskennntnisse)
 - Utrzymanie danych (Datenpflege)
 - Znajomość aplikacji biurowych (Bürosoftware-Anwendungskennntnisse) (z. B. Znajomość aplikacji Excel (Excel-Anwendungskennntnisse), Znajomość aplikacji MS Office (MS Office-Anwendungskennntnisse), Znajomość aplikacji Word (Word-Anwendungskennntnisse))
- Znajomość naukowych metod pracy (Kenntnis wissenschaftlicher Arbeitsmethoden)
 - Badania naukowe (Wissenschaftliche Recherche) (z. B. Badania w bazach danych (Recherche in Datenbanken))
- Umiejętności obsługi klienta (Kundenbetreuungskennntnisse)
 - Zarządzanie żądaniami (Anfragemanagement) (z. B. Odpowiadanie na zapytania (Beantwortung von Anfragen))
- Wiedza księgowa (Rechnungswesen-Kennntnisse)
 - Kontrolowanie (Controlling)
 - Rachunkowość wewnętrzna (Internes Rechnungswesen) (z. B. Zarządzanie należnościami (Forderungsmanagement), Wszczęcie procedur monitorowania (Einleitung von Mahnverfahren), Procedury monitorowania i egzekwowania (Mahn- und Exekutionsverfahren))
- Wiedza prawna (Rechtskennntnisse)
 - Prawo publiczne (Öffentliches Recht)
 - Prawo cywilne (Zivilrecht) (z. B. Prowadzenie postępowań spadkowych (Durchführung von

- Verlassenschaftsverfahren), Prawo umów (Vertragsrecht))
- Prawo postępowania cywilnego (Zivilverfahrensrecht) (z. B. Postępowanie pozasporne (Außerstreitverfahren), Prawo do wykonania (Exekutionsrecht), Prawo upadłościowe (Insolvenzrecht), Prawo kosztów (Kostenrecht))
- Prawo pracy i prawo socjalne (Arbeits- und Sozialrecht) (z. B. Prawo ochrony dorosłych (Erwachsenenschutzrecht))
- Prawna obsługa klienta (Juristische Klientenbetreuung) (z. B. Wymiar sprawiedliwości (Rechtspflege))
- Przetwarzanie (Sachbearbeitung)
 - Przetwarzanie dokumentów (Dokumentensachbearbeitung)
 - Wpisy w rejestrze handlowym (Firmenbucheingaben)
 - Wpisy do ksiąg wieczystych (Grundbucheingaben)
- Wiedza naukowa z zakresu prawa i ekonomii (Wissenschaftliches Fachwissen Rechts- und Wirtschaftswissenschaften)
 - Prawo (Rechtswissenschaften)

Ogólne umiejętności zawodowe

(Überfachliche berufliche Kompetenzen)

- Umiejętności analityczne (Analytische Fähigkeiten)
- Dyskrecja (Diskretion)
- Zdecydowanie (Entscheidungsfreudigkeit)
- Dokładność (Genauigkeit)
 - Opieka (Sorgfalt)
- Umiejętności komunikacyjne (Kommunikationsstärke)
 - Wyrażenie językowe (Sprachliche Ausdrucksfähigkeit)
- Chęć do nauki (Lernbereitschaft)
 - Chęć do szkolenia (Bereitschaft zur Ausbildung)
- Odporność psychiczna (Psychische Belastbarkeit)
- Niezależny sposób pracy (Selbstständige Arbeitsweise)

Kompetencje cyfrowe według DigComp

(Digitale Kompetenzen nach DigComp)

1 Podstawowe		2 osoby prowadzące działalność na własny rachunek		3 Zaawansowane		4 Wysoce wyspecjalizowane	
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.							

Szczegółowe informacje na temat umiejętności cyfrowych
(Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen)

Obszar kompetencji	Poziom(y) kompetencji od ... do ...								Opis
0 - Podstawy, dostęp i zrozumienie cyfrowe	1	2	3	4	5	6	7	8	Gerichtsbedienstete können allgemeine und berufsspezifische digitale Anwendungen in alltäglichen Situationen bedienen und anwenden.
1 - Postępowanie z informacjami i danymi	1	2	3	4	5	6	7	8	Gerichtsbedienstete können arbeitsrelevante Daten und Informationen mit betriebsüblichen Mitteln abrufen und nutzen.
2 - Komunikacja, interakcja i współpraca	1	2	3	4	5	6	7	8	Gerichtsbedienstete können alltägliche und betriebsspezifische digitale Geräte auf sicherem Niveau zur Kommunikation einsetzen.
3 - Kreacja, produkcja i publikacja	1	2	3	4	5	6	7	8	Gerichtsbedienstete können standardisierte digitale Informationen und Daten in bestehende digitale Anwendungen einpflegen.
4 - Bezpieczeństwo i zrównoważone wykorzystanie zasobów	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 - Rozwiązywanie problemów, innowacje i ciągłe uczenie się	1	2	3	4	5	6	7	8	Gerichtsbedienstete erkennen alltägliche technische Probleme und veranlassen die Lösung.

Szkolenia, certyfikaty, dalsze szkolenia
(Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung)

Typowe poziomy umiejętności
(Typische Qualifikationsniveaus)

- Zawód ze szkoleniem w firmie (Beruf mit betrieblicher Ausbildung)
- Zawód z krótkim lub specjalnym przeszkoleniem (Beruf mit Kurz- oder Spezialausbildung)
- Zawód w średniej szkole zawodowej i szkoleniu technicznym (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung)
- Zawód w wyższej szkole zawodowej i szkoleniu technicznym (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung)

Szkolenie
(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

Kształcenie ustawiczne

(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

Znajomość języka niemieckiego według 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.

Dalsze informacje zawodowe

(Weitere Berufsinfos)

Kwestionariusz kompetencji

(Berufsspezialisierungen zur Vermittlung)

Komornik (GerichtsvollzieherIn)

Prawnik (RechtspflegerIn)

Specjalizacje zawodowe

(Berufsspezialisierungen)

Urządnik sądowy (Gerichtsbeamter/-beamtin)

Certyfikowany urzędnik prawny (DiplomrechtspflegerIn)

Prawnik (RechtspflegerIn)

Urządnik ds. rejestru gruntów (GrundbuchführerIn)

Komornik (GerichtsvollzieherIn)

Funkcjonariusz ds. egzekwowania prawa (Vollstreckungsbeamter/-beamtin)

Asystent sądowy (GerichtshelferIn)

Sekretarz sądu (GerichtsschreiberIn)

Urządnik sądowy (Gerichtskanzleibeamter/-beamtin)

Prokurator Rejonowy (Bezirksanwalt/-anwältin)

Zawody pokrewne

(Verwandte Berufe)

- Szkolenie zawodowe w przedsiębiorstwie lub w miejscu pracy (Betriebsinterne oder arbeitsplatznahe Berufsausbildung)
- Urzędnik (Bürokaufmann/-frau)
- Asystent kancelarii prawnej (RechtskanzleiassistentIn)
- Asystent administracyjny (VerwaltungsassistentIn)

Przydział do obszarów i grup zawodowych BIS

(Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen)

Biuro, marketing, finanse, prawo, bezpieczeństwo (Büro, Marketing, Finanz, Recht, Sicherheit)

- **Prawo (Recht)**

Przydział do klasyfikacji zawodowej AMS (sześciocyfrowy)

(Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechststeller))

- 710104 Komornik (Gerichtsvollzieher/in)
- 753106 Rechtspfleger / w (Rechtspfleger/in)
- 753108 Urzędnik sądowy (GerichtsbediensteteR)

Informacje w leksykonie zawodowym

(Informationen im Berufslexikon)

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

Informacje w kompasie treningowym

(Informationen im Ausbildungskompass)

-  Sekretarz sądowy R (GerichtsbediensteteR)

Tekst został przetłumaczony automatycznie z języka niemieckiego. Terminy niemieckie podano w nawiasach. TA USŁUGA MOŻE OBEJMOWAĆ TŁUMACZENIA DOSTARCZANE PRZEZ GOOGLE. GOOGLE ZRZEKA SIĘ WSZELKIEJ ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA TŁUMACZENIA, WYRAŻNE LUB DOROZUMIANE, W TYM WSZELKIEJ ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA DOKŁADNOŚĆ, NIEZAWODNOŚĆ I WSZELKIEJ DOROZUMIANEJ ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA WYDAJNOŚĆ RYNKU I WYŁĄCZENIE ODPOWIEDZIALNOŚCI.

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.

Ten profil zawodowy został zaktualizowany 21. November 2025 . (Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 21. November 2025.)