

Grefierul de judecată R (GerichtsbediensteteR)

Im BIS anzeigen



Activități principale (Haupttätigkeiten)

Personalul instanței asistă instanța în administrarea justiției. În calitate de administratori juridici calificați, îndeplinesc sarcini în domeniile cărții funciare și registrului comerțului, inițiază proceduri de executare, efectuează administrarea succesoră și intermediază în procedurile civile și necontencioase. Formarea pentru a deveni asistent medical autorizat durează 3 ani. În calitate de executori judecătorești (executori), angajații instanței colectează cererile de plată dintr-o hotărâre judecătorească. Dacă debitorii nu doresc sau sunt în stare de insolvență, executorii judecătorești efectuează sechestrul. Instruirea are loc intern la tribunal.

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.

Venituri (Einkommen)

Grefierul de judecată R câștigă între 2.280 și 2.760 euro brut pe lună (Gerichtsbedienstete (m/w) verdienen ab 2.280 bis 2.760 Euro brutto pro Monat).

În funcție de nivelul de calificare, salariul de pornire poate fi mai mare (Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen):

- Profesie cu formare în cadrul companiei : 2.340 până la 2.480 euro brut (Beruf mit betrieblicher Ausbildung: 2.340 bis 2.480 Euro brutto)
- Profesie cu pregătire scurtă sau specială : 2.280 până la 2.730 euro brut (Beruf mit Kurz- oder Spezialausbildung: 2.280 bis 2.730 Euro brutto)
- Ocupație cu școală profesională de nivel mediu și pregătire tehnică : 2.350 până la 2.730 euro brut (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.350 bis 2.730 Euro brutto)
- Ocupație cu școală profesională superioară și pregătire tehnică : 2.580 până la 2.760 euro brut (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.580 bis 2.760 Euro brutto)

Oportunități de angajare (Beschäftigungsmöglichkeiten)

Grefierii lucrează la tribunal.

Gerichtsbedienstete arbeiten bei Gericht.

Posturi vacante curente (Aktuelle Stellenangebote)

.... în serviciul online de plasare a locurilor de muncă AMS (eJob-Room): (... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room):)  către camera eJob AMS (zum AMS-eJob-Room)

Abilități profesionale necesare în reclame (In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen)

- Lucrări de birou administrativ (Administrative Bürotätigkeiten)
- Gestionarea cererii (Anfragenmanagement)

- Prelucrarea documentelor (Dokumentensachbearbeitung)
- Gestionarea creanțelor (Forderungsmanagement)
- Legea falimentului (Insolvenzrecht)
- Proceduri de insultare și executare (Mahn- und Exekutionsverfahren)
- Administrarea justiției software de afaceri (Unternehmenssoftware Rechtspflege)

Alte competențe profesionale (Weitere berufliche Kompetenzen)

Competențe profesionale de bază (Berufliche Basiskompetenzen)

- Competențe de birou și administrative (Büro- und Verwaltungskenntnisse)
- Proceduri de insultare și executare (Mahn- und Exekutionsverfahren)
- Cunoștințe juridice (Rechtskenntnisse)
- Administrarea justiției (Rechtspflege)

Competențe profesionale tehnice (Fachliche berufliche Kompetenzen)

- Cunoștințe despre software pentru aplicații comerciale (Betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware-Kenntnisse)
 - Software de afaceri specific industriei (Branchenspezifische Unternehmenssoftware) (z. B. Software de afaceri administrație publică (Unternehmenssoftware Öffentliche Verwaltung), Administrarea justiției software de afaceri (Unternehmenssoftware Rechtspflege))
- Competențe de birou și administrative (Büro- und Verwaltungskenntnisse)
 - Lucrări de birou administrativ (Administrative Bürotätigkeiten) (z. B. Pregătirea întâlnirii (Sitzungsvorbereitung), Coordonarea programării (Terminkoordination))
- Competențe de comerț electronic (E-Commerce-Kenntnisse)
 - Servicii electronice în industrii (Elektronische Dienstleistungen in Branchen) (z. B. E-guvernare (E-Government), E-Justiție (E-Justice))
- Cunoașterea aplicațiilor IT (EDV-Anwendungskenntnisse)
 - Întreținerea datelor (Datenpflege)
 - Cunoștințe despre aplicațiile software de birou (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse) (z. B. Cunoștințe de aplicație Excel (Excel-Anwendungskenntnisse), Cunoașterea aplicației MS Office (MS Office-Anwendungskenntnisse), Cunoașterea aplicației Word (Word-Anwendungskenntnisse))
- Cunoașterea metodelor științifice de lucru (Kenntnis wissenschaftlicher Arbeitsmethoden)
 - Cercetare științifică (Wissenschaftliche Recherche) (z. B. Cercetări în baze de date (Recherche in Datenbanken))
- Abilități de asistență clienți (Kundenbetreuungskenntnisse)
 - Gestionarea cererii (Anfragemanagement) (z. B. Răspuns la întrebări (Beantwortung von Anfragen))
- Cunoștințe contabile (Rechnungswesen-Kenntnisse)
 - Controlul (Controlling)
 - Contabilitate internă (Internes Rechnungswesen) (z. B. Gestionarea creanțelor (Forderungsmanagement), Inițierea procedurilor de împrăștiere (Einleitung von Mahnverfahren), Proceduri de insultare și executare (Mahn- und Exekutionsverfahren))
- Cunoștințe juridice (Rechtskenntnisse)
 - Drept public (Öffentliches Recht)
 - Drept civil (Zivilrecht) (z. B. Desfășurarea procedurilor de succesiune (Durchführung von Verlassenschaftsverfahren), Drept contractual (Vertragsrecht))
 - Legea procedurii civile (Zivilverfahrensrecht) (z. B. Procedura în afara concursului (Außerstreitverfahren), Dreptul de executare (Exekutionsrecht), Legea falimentului (Insolvenzrecht), Legea costurilor (Kostenrecht))

- Dreptul muncii și al dreptului social (Arbeits- und Sozialrecht) (z. B. Legea protecției adulților (Erwachsenenschutzrecht))
- Asistență juridică pentru clienți (Juristische Klientenbetreuung) (z. B. Administrarea justiției (Rechtspflege))
- Prelucrare (Sachbearbeitung)
 - Prelucrarea documentelor (Dokumentensachbearbeitung)
 - Înregistrări în registrul comerțului (Firmenbucheingaben)
 - Înregistrări în registrul funciar (Grundbucheingaben)
- Expertiză științifică în drept și economie (Wissenschaftliches Fachwissen Rechts- und Wirtschaftswissenschaften)
 - Legea (Rechtswissenschaften)

Competențe profesionale generale

(Überfachliche berufliche Kompetenzen)

- Abilități analitice (Analytische Fähigkeiten)
- Discreție (Diskretion)
- Decizie (Entscheidungsfreudigkeit)
- Precizie (Genauigkeit)
 - Îngrijire (Sorgfalt)
- Abilități de comunicare (Kommunikationsstärke)
 - Expresie lingvistică (Sprachliche Ausdrucksfähigkeit)
- Disponibilitatea de a învăța (Lernbereitschaft)
 - Disponibilitate de instruire (Bereitschaft zur Ausbildung)
- Reziliență mentală (Psychische Belastbarkeit)
- Mod de lucru independent (Selbstständige Arbeitsweise)

Abilități digitale conform DigComp

(Digitale Kompetenzen nach DigComp)

1 De bază		2 lucrători independenți		3 Avansat		4 Foarte specializat	
Descriere: 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.							

Informații detaliate despre competențele digitale (Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen)

Domeniul de competență	Nivel (e) de competență de la ... la ...								Descriere
0 - Elemente de bază, acces și înțelegere digitală	1	2	3	4	5	6	7	8	Gerichtsbedienstete können allgemeine und berufsspezifische digitale Anwendungen in alltäglichen Situationen bedienen und anwenden.
1 - Manipularea informațiilor și a datelor	1	2	3	4	5	6	7	8	Gerichtsbedienstete können arbeitsrelevante Daten und Informationen mit betriebsüblichen Mitteln abrufen und nutzen.
2 - Comunicare, interacțiune și colaborare	1	2	3	4	5	6	7	8	Gerichtsbedienstete können alltägliche und betriebsspezifische digitale Geräte auf sicherem Niveau zur Kommunikation einsetzen.
3 - Creare, producere și publicare	1	2	3	4	5	6	7	8	Gerichtsbedienstete können standardisierte digitale Informationen und Daten in bestehende digitale Anwendungen einpflegen.
4 - Securitatea și utilizarea durabilă a resurselor	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 - Rezolvarea problemelor, inovarea și învățarea continuă	1	2	3	4	5	6	7	8	Gerichtsbedienstete erkennen alltägliche technische Probleme und veranlassen die Lösung.

Formare, certificate, formare continuă (Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung)

Nivele tipice de calificare (Typische Qualifikationsniveaus)

- Profesie cu formare în cadrul companiei (Beruf mit betrieblicher Ausbildung)
- Profesie cu pregătire scurtă sau specială (Beruf mit Kurz- oder Spezialausbildung)
- Ocupație cu școală profesională de nivel mediu și pregătire tehnică (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung)
- Ocupație cu școală profesională superioară și pregătire tehnică (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung)

Instruire (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

Educație continuă

(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

Cunoașterea limbii germane conform 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.

Informații profesionale suplimentare

(Weitere Berufsinfos)

Chestionar de competențe

(Berufsspezialisierungen zur Vermittlung)

Executorul judecătoresc (GerichtsvollzieherIn)

Consilier juridic (RechtspflegerIn)

Specializări profesionale**(Berufsspezialisierungen)**

Funcționarul instanței (Gerichtsbeamter/-beamtin)

Funcționar juridic autorizat (DiplomrechtspflegerIn)

Consilier juridic (RechtspflegerIn)

Grefier de carte funciară (GrundbuchführerIn)

Executorul judecătoresc (GerichtsvollzieherIn)

Ofițer de executare (Vollstreckungsbeamter/-beamtin)

Asistent de tribunal (GerichtshelferIn)

Grefierul Judecătoriei (GerichtsschreiberIn)

Grefierul de judecată (Gerichtskanzleibeamter/-beamtin)

Procurorul sectorului (Bezirksanwalt/-anwältin)

Profesii conexe**(Verwandte Berufe)**

- Formare profesională în cadrul companiei sau la locul de muncă (Betriebsinterne oder arbeitsplatznahe Berufsausbildung)
- Grefier de birou (Bürokaufmann/-frau)
- Asistent de birou juridic (RechtskanzleiassistentIn)
- Asistent administrativ (VerwaltungsassistentIn)

Alocarea în zonele și grupurile profesionale ale BIS**(Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen)**

Birou, Marketing, Finanțe, Drept, Securitate (Büro, Marketing, Finanz, Recht, Sicherheit)

- Drept (Recht)

Alocarea la clasificarea profesională AMS (șase cifre)**(Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechststeller))**

- 710104 Executorul judecătoresc (Gerichtsvollzieher/in)
- 753106 Rechtspfleger / in (Rechtspfleger/in)
- 753108 ofițer de judecată (GerichtsbediensteteR)

Informații în lexiconul vocațional**(Informationen im Berufslexikon)**

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

Informații în busola de antrenament**(Informationen im Ausbildungskompass)**

-  Grefierul de judecată R (GerichtsbediensteteR)

Textul a fost tradus automat din germană. Termenii germani sunt indicați între paranteze.

ACEST SERVICIU POT INCLUDE TRADUCERI OFERITE DE GOOGLE. GOOGLE DECLARĂ ORICE RESPONSABILITATE CU PRIVIRE LA TRADUCERI, EXPRESĂ SAU IMPLICITĂ, INCLUSIV ORICE RESPONSABILITATE PENTRU EXACTITATE, FIABILITATE ȘI ORICE RESPONSABILITATE IMPLICITĂ PENTRU EFICIENȚA PIEȚEI ȘI RESPONSABILITATE.

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.

Acest profil profesional a fost actualizat pe 21. November 2025 . (Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 21. November 2025.)