

Súdny úradník R (GerichtsbediensteteR)

Im BIS anzeigen



Hlavné činnosti (Haupttätigkeiten)

Zamestnanci súdu pomáhajú súdu pri výkone spravodlivosti. Ako kvalifikovaní právni správcovia plnia úlohy na úseku katastra nehnuteľností a obchodného registra, iniciujú exekučné konania, vykonávajú správu nehnuteľností a sprostredkujú občianskoprávne a mimosporové konania. Školenie na získanie kvalifikovanej právnej sestry trvá 3 roky. Ako súdni exekútori (exekútori) zamestnanci súdu inkasujú platobné výmery súdneho príkazu. Ak dlžníci nie sú ochotní alebo platobne neschopní, súdni exekútori vykonajú zaistenie. Školenie prebieha interne na súde.

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.

Príjem (Einkommen)

Súdny úradník R zarába od 2.280 do 2.760 eur hrubého mesačne (Gerichtsbedienstete (m/w) verdienen ab 2.280 bis 2.760 Euro brutto pro Monat).

V závislosti od úrovne kvalifikácie môže byť nástupný plat vyšší (Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen):

- Profesia s firemným školením : 2.340 až 2.480 brutto eur (Beruf mit betrieblicher Ausbildung: 2.340 bis 2.480 Euro brutto)
- Profesia s krátkym alebo špeciálnym školením : 2.280 až 2.730 brutto eur (Beruf mit Kurz- oder Spezialausbildung: 2.280 bis 2.730 Euro brutto)
- Zamestnanie na strednej odbornej škole a technické vzdelanie : 2.350 až 2.730 brutto eur (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.350 bis 2.730 Euro brutto)
- Zamestnanie na vyššej odbornej škole a technické vzdelanie : 2.580 až 2.760 brutto eur (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.580 bis 2.760 Euro brutto)

Pracovné príležitosti (Beschäftigungsmöglichkeiten)

Súdni úradníci pracujú na súde.

Gerichtsbedienstete arbeiten bei Gericht.

Aktuálne voľné miesta (Aktuelle Stellenangebote)

.... v službe AMS online sprostredkovanie práce (eJob-Room): (.... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room):)0  do miestnosti eJob AMS (zum AMS-eJob-Room)

Profesionálne znalosti požadované v reklamách (In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen)

- Práca v administratívnej kancelárii (Administrative Bürotätigkeiten)
- Požiadat manažment (Anfragenmanagement)

- Spracovanie dokumentov (Dokumentensachbearbeitung)
- Správa pohľadávok (Forderungsmanagement)
- Konkurzné právo (Insolvenzrecht)
- Dunning a postupy presadzovania práva (Mahn- und Exekutionsverfahren)
- Administratíva justície v oblasti obchodného softvéru (Unternehmenssoftware Rechtspflege)

Ďalšie odborné schopnosti **(Weitere berufliche Kompetenzen)**

Základné odborné schopnosti **(Berufliche Basiskompetenzen)**

- Kancelárske a administratívne schopnosti (Büro- und Verwaltungskennntnisse)
- Dunning a postupy presadzovania práva (Mahn- und Exekutionsverfahren)
- Právne znalosti (Rechtskennntnisse)
- Výkon spravodlivosti (Rechtspflege)

Technické odborné znalosti **(Fachliche berufliche Kompetenzen)**

- Znalosť softvéru podnikových aplikácií (Betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware-Kennntnisse)
 - Priemyselný obchodný softvér (Branchenspezifische Unternehmenssoftware) (z. B. Obchodný softvér verejná správa (Unternehmenssoftware Öffentliche Verwaltung), Administratíva justície v oblasti obchodného softvéru (Unternehmenssoftware Rechtspflege))
- Kancelárske a administratívne schopnosti (Büro- und Verwaltungskennntnisse)
 - Práca v administratívnej kancelárii (Administrative Bürotätigkeiten) (z. B. Príprava na stretnutie (Sitzungsvorbereitung), Koordinácia vymenovania (Terminkoordination))
- Schopnosti elektronického obchodu (E-Commerce-Kennntnisse)
 - Elektronické služby v priemysle (Elektronische Dienstleistungen in Branchen) (z. B. E-vláda (E-Government), E-Justice (E-Justice))
- Znalosť IT aplikácií (EDV-Anwendungskennntnisse)
 - Údržba údajov (Datenpflege)
 - Znalosť aplikácií kancelárskeho softvéru (Bürosoftware-Anwendungskennntnisse) (z. B. Znalosť aplikácie Excel (Excel-Anwendungskennntnisse), Znalosť aplikácie MS Office (MS Office-Anwendungskennntnisse), Znalosť aplikácie Word (Word-Anwendungskennntnisse))
- Znalosť vedeckých pracovných metód (Kenntnis wissenschaftlicher Arbeitsmethoden)
 - Vedecký výskum (Wissenschaftliche Recherche) (z. B. Výskum v databázach (Recherche in Datenbanken))
- Zručnosti zákazníckej podpory (Kundenbetreuungskennntnisse)
 - Požiadat' manažment (Anfragemanagement) (z. B. Odpovedanie na otázky (Beantwortung von Anfragen))
- Účtovné znalosti (Rechnungswesen-Kennntnisse)
 - Ovládanie (Controlling)
 - Interné účtovníctvo (Internes Rechnungswesen) (z. B. Správa pohľadávok (Forderungsmanagement), Začatie upúšťacích konaní (Einleitung von Mahnverfahren), Dunning a postupy presadzovania práva (Mahn- und Exekutionsverfahren))
- Právne znalosti (Rechtskennntnisse)
 - Verejné právo (Öffentliches Recht)
 - Občianske právo (Zivilrecht) (z. B. Vedenie dedičského konania (Durchführung von Verlassenschaftsverfahren), Zmluvné právo (Vertragsrecht))
 - Občianske súdne právo (Zivilverfahrensrecht) (z. B. Konania mimo sporu (Außerstreitverfahren), Exekučné právo (Exekutionsrecht), Konkurzné právo (Insolvenzrecht), Zákon o nákladoch (Kostenrecht))
 - Pracovné a sociálne právo (Arbeits- und Sozialrecht) (z. B. Zákon o ochrane dospelých (Erwachsenenschutzrecht))
 - Právna podpora klientov (Juristische Klientenbetreuung) (z. B. Výkon spravodlivosti (Rechtspflege))

- Spracovanie (Sachbearbeitung)
 - Spracovanie dokumentov (Dokumentensachbearbeitung)
 - Zápisy do obchodného registra (Firmenbucheingaben)
 - Zápisy do pozemkovej knihy (Grundbucheingaben)
- Vedecké znalosti v oblasti práva a ekonomiky (Wissenschaftliches Fachwissen Rechts- und Wirtschaftswissenschaften)
 - Právo (Rechtswissenschaften)

Všeobecné odborné znalosti

(Überfachliche berufliche Kompetenzen)

- Analytické schopnosti (Analytische Fähigkeiten)
- Diskrétnosť (Diskretion)
- Rozhodovanie (Entscheidungsfreudigkeit)
- Presnosť (Genauigkeit)
 - Starostlivosť (Sorgfalt)
- Komunikačné schopnosti (Kommunikationsstärke)
 - Jazykový prejav (Sprachliche Ausdrucksfähigkeit)
- Ochota učiť sa (Lernbereitschaft)
 - Ochota školiť sa (Bereitschaft zur Ausbildung)
- Psychická odolnosť (Psychische Belastbarkeit)
- Nezávislý spôsob práce (Selbstständige Arbeitsweise)

Digitálne zručnosti podľa DigComp

(Digitale Kompetenzen nach DigComp)

1 Základné		2 Živnostníci		3 Rozšírené		4 Vysoko špecializované	
Popis: 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.							

Podrobné informácie o digitálnych zručnostiach
(Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen)

Oblasť pôsobnosti	Úroveň kompetencií od ... do ...								Popis
0 - Základy, prístup a digitálne porozumenie	1	2	3	4	5	6	7	8	Gerichtsbedienstete können allgemeine und berufsspezifische digitale Anwendungen in alltäglichen Situationen bedienen und anwenden.
1 - Nakladanie s informáciami a údajmi	1	2	3	4	5	6	7	8	Gerichtsbedienstete können arbeitsrelevante Daten und Informationen mit betriebsüblichen Mitteln abrufen und nutzen.
2 - Komunikácia, interakcia a spolupráca	1	2	3	4	5	6	7	8	Gerichtsbedienstete können alltägliche und betriebsspezifische digitale Geräte auf sicherem Niveau zur Kommunikation einsetzen.
3 - Tvorba, produkcia a publikovanie	1	2	3	4	5	6	7	8	Gerichtsbedienstete können standardisierte digitale Informationen und Daten in bestehende digitale Anwendungen einpflegen.
4 - Bezpečnosť a trvalo udržateľné využívanie zdrojov	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 - Riešenie problémov, inovácie a ďalšie vzdelávanie	1	2	3	4	5	6	7	8	Gerichtsbedienstete erkennen alltägliche technische Probleme und veranlassen die Lösung.

Školenia, osvedčenia, ďalšie školenia
(Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung)

Typické úrovne znalostí
(Typische Qualifikationsniveaus)

- Profesia s firemným školením (Beruf mit betrieblicher Ausbildung)
- Profesia s krátkym alebo špeciálnym školením (Beruf mit Kurz- oder Spezialausbildung)
- Zamestnanie na strednej odbornej škole a technické vzdelanie (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung)
- Zamestnanie na vyššej odbornej škole a technické vzdelanie (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung)

Školenie
(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

Sústavné vzdelávanie

(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

Znalosť nemčiny podľa 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.

Ďalšie odborné informácie

(Weitere Berufsinfos)

Dotazník kompetencií

(Berufsspezialisierungen zur Vermittlung)

Súdny exekútor (GerichtsvollzieherIn)

Právny pracovník (RechtspflegerIn)

Odborné špecializácie**(Berufsspezialisierungen)**

Súdny úradník (Gerichtsbeamter/-beamtin)

Certifikovaný právny zástupca (DiplomrechtspflegerIn)

Právny pracovník (RechtspflegerIn)

referent katastra (GrundbuchführerIn)

Súdny exekútor (GerichtsvollzieherIn)

Úradník pre presadzovanie práva (Vollstreckungsbeamter/-beamtin)

Súdny asistent (GerichtshelferIn)

Súdny úradník (GerichtsschreiberIn)

Súdny úradník (Gerichtskanzleibeamter/-beamtin)

Okresný prokurátor (Bezirksanwalt/-anwältin)

Súvisiace profesie**(Verwandte Berufe)**

- Odborné vzdelávanie v rámci spoločnosti alebo na pracovisku (Betriebsinterne oder arbeitsplatznahe Berufsausbildung)
- Kancelársky úradník (Bürokaufmann/-frau)
- Právna kancelárska asistentka (RechtskanzleiassistentIn)
- Administratívny asistent (VerwaltungsassistentIn)

Pridelenie profesijným oblastiam a skupinám BIS**(Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen)**

Kancelária, marketing, financie, právo, bezpečnosť (Büro, Marketing, Finanz, Recht, Sicherheit)

- Správne (Recht)

Pridelenie do pracovnej klasifikácie AMS (šestmiestne)**(Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller))**

- 710104 Súdny exekútor (Gerichtsvollzieher/in)
- 753106 Rechtspfleger / in (Rechtspfleger/in)
- 753108 Súdny úradník (GerichtsbediensteteR)

Informácie v odbornom lexiku**(Informationen im Berufslexikon)**

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

Informácie vo výcvikovom kompase**(Informationen im Ausbildungskompass)**

-  Súdny úradník R (GerichtsbediensteteR)

Text bol automaticky preložený z nemčiny. Nemecké výrazy sú uvedené v zátvorkách.

TÁTO SLUŽBA MÔŽE OBSAHOVAŤ PREKLADY POSKYTOVANÉ spoločnosťou GOOGLE. GOOGLE ZRIEKA AKÚKOL'VEK ZODPOVEDNOSŤ V SÚVISLOSTI S PREKLADMI, VÝRAZNÝMI ALEBO IMPLIKOVANÝMI, VRÁTANE VŠETKÝCH ZODPOVEDNOSTÍ ZA PRESNOSŤ, SPOĽAHLIVOSŤ A AKÚKOL'VEK SPRÁVNU ZODPOVEDNOSŤ ZA ÚČINNOSŤ NA TRHU A ODMIETNUTIE.

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.

Tento profesionálny profil bol aktualizovaný 21. November 2025 . (Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 21. November 2025.)