

## Sodni referent R (GerichtsbediensteteR)

[Im BIS anzeigen](#)



### Glavne dejavnosti

#### (Haupttätigkeiten)

Sodno osebje pomaga sodišču pri sodnem delu. Kot usposobljeni pravni upravitelji opravljajo naloge na področju zemljiške knjige in poslovnega registra, uvajajo izvršilne postopke, izvajajo upravljanje nepremičnin ter posredujejo v pravdnih in nepravdnih postopkih. Usposabljanje za poklic medicinske sestre traja 3 leta. Kot sodni izvršitelji (izvršitelji) sodni uslužbenci zbirajo plačilne zahteve sodnega naloga. Če dolžniki niso pripravljeni ali so plačilno nesposobni, izvršitelji opravijo rubež. Usposabljanje poteka interno na igrišču.

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.

### Dohodek

#### (Einkommen)

Sodni referent R zasluži od 2.280 do 2.760 evrov bruto na mesec (Gerichtsbedienstete (m/w) verdienen ab 2.280 bis 2.760 Euro brutto pro Monat).

Glede na stopnjo kvalifikacije je lahko začetna plača višja (Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen):

- Poklic z izobraževanjem v podjetju : 2.340 do 2.480 evro bruto (Beruf mit betrieblicher Ausbildung: 2.340 bis 2.480 Euro brutto)
- Poklic s kratkim ali posebnim usposabljanjem : 2.280 do 2.730 evro bruto (Beruf mit Kurz- oder Spezialausbildung: 2.280 bis 2.730 Euro brutto)
- Poklic na srednji poklicni šoli in tehničnem usposabljanju : 2.350 do 2.730 evro bruto (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.350 bis 2.730 Euro brutto)
- Poklic z višjo poklicno šolo in tehnično izobrazbo : 2.580 do 2.760 evro bruto (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.580 bis 2.760 Euro brutto)

### Zaposlitvene možnosti

#### (Beschäftigungsmöglichkeiten )

Sodni uradniki delajo na sodišču.

Gerichtsbedienstete arbeiten bei Gericht.

### Trenutna prosta delovna mesta

#### (Aktuelle Stellenangebote)

.... v spletni službi za zaposlovanje AMS (eJob-Room): (.... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room): ) v sobo za e-delo AMS ( zum AMS-eJob-Room)

### Potrebne poklicne sposobnosti v oglasih

#### (In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen)

- Administrativno pisarniško delo (Administrative Bürotätigkeiten)
- Upravljanje zahtev (Anfragemanagement)
- Obdelava dokumentov (Dokumentensachbearbeitung)

- Upravljanje terjatev (Forderungsmanagement)
- Zakon o stečaju (Insolvenzrecht)
- Opozorilni in izvršilni postopki (Mahn- und Exekutionsverfahren)
- Poslovna programska oprema sodstvo (Unternehmenssoftware Rechtspflege)

## **Druga poklicna znanja (Weitere berufliche Kompetenzen)**

### **Osnovne poklicne sposobnosti**

#### **(Berufliche Basiskompetenzen)**

- Pisarniške in administrativne sposobnosti (Büro- und Verwaltungskenntnisse)
- Opozorilni in izvršilni postopki (Mahn- und Exekutionsverfahren)
- Pravno znanje (Rechtskenntnisse)
- Pravosodje (Rechtspflege)

### **Tehnično strokovno znanje**

#### **(Fachliche berufliche Kompetenzen)**

- Poznavanje poslovne programske opreme (Betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware-Kenntnisse)
  - Industrijska programska oprema (Branchenspezifische Unternehmenssoftware) (z. B. Poslovna programska oprema javna uprava (Unternehmenssoftware Öffentliche Verwaltung), Poslovna programska oprema sodstvo (Unternehmenssoftware Rechtspflege))
- Pisarniške in administrativne sposobnosti (Büro- und Verwaltungskenntnisse)
  - Administrativno pisarniško delo (Administrative Bürotätigkeiten) (z. B. Priprave na sestanek (Sitzungsvorbereitung), Usklajevanje sestankov (Terminkoordination))
- Spretnosti e-trgovine (E-Commerce-Kenntnisse)
  - Elektronske storitve v industriji (Elektronische Dienstleistungen in Branchen) (z. B. E-uprava (E-Government), E-pravosodje (E-Justice))
- Znanje o uporabi IT (EDV-Anwendungskenntnisse)
  - Vzdrževanje podatkov (Datenpflege)
  - Znanje o uporabi pisarniške programske opreme (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse) (z. B. Poznavanje aplikacij Excel (Excel-Anwendungskenntnisse), Znanje o aplikacijah MS Office (MS Office-Anwendungskenntnisse), Znanje uporabe Worda (Word-Anwendungskenntnisse))
- Poznavanje znanstvenih metod dela (Kenntnis wissenschaftlicher Arbeitsmethoden)
  - Znanstvene raziskave (Wissenschaftliche Recherche) (z. B. Raziskave v zbirkah podatkov (Recherche in Datenbanken))
- Spretnosti podpore strankam (Kundenbetreuungskenntnisse)
  - Upravljanje zahtev (Anfragemanagement) (z. B. Odgovarjanje na vprašanja (Beantwortung von Anfragen))
- Računovodsko znanje (Rechnungswesen-Kenntnisse)
  - Nadzor (Controlling)
  - Notranje računovodstvo (Internes Rechnungswesen) (z. B. Upravljanje terjatev (Forderungsmanagement), Začetek postopkov opozoril (Einleitung von Mahnverfahren), Opozorilni in izvršilni postopki (Mahn- und Exekutionsverfahren))
- Pravno znanje (Rechtskenntnisse)
  - Javno pravo (Öffentliches Recht)
  - Civilno pravo (Zivilrecht) (z. B. Izvedba zapuščinskega postopka (Durchführung von Verlassenschaftsverfahren), Pogodbeno pravo (Vertragsrecht))
  - Zakon o civilnem postopku (Zivilverfahrensrecht) (z. B. Izvenpravdni postopek (Außerstreitverfahren), Izvršna pravica (Exekutionsrecht), Zakon o stečaju (Insolvenzrecht), Stroškovno pravo (Kostenrecht))
  - Delovno in socialno pravo (Arbeits- und Sozialrecht) (z. B. Zakon o zaščiti odraslih (Erwachsenenschutzrecht))
  - Pravna podpora strankam (Juristische Klientenbetreuung) (z. B. Pravosodje (Rechtspflege))

- Obdelava (Sachbearbeitung)
  - Obdelava dokumentov (Dokumentensachbearbeitung)
  - Vnosi v trgovinski register (Firmenbucheingaben)
  - Vnosi v zemljisko knjigo (Grundbucheingaben)
- Znanstveno znanje na področju prava in ekonomije (Wissenschaftliches Fachwissen Rechts- und Wirtschaftswissenschaften)
  - Pravo (Rechtswissenschaften)

#### **Splošne poklicne sposobnosti**

##### **(Überfachliche berufliche Kompetenzen)**

- Analitične sposobnosti (Analytische Fähigkeiten)
- Diskrecija (Diskretion)
- Odločnost (Entscheidungsfreudigkeit)
- Natančnost (Genauigkeit)
  - Nega (Sorgfalt)
- Komunikacijske sposobnosti (Kommunikationsstärke)
  - Jezikovni izraz (Sprachliche Ausdrucksfähigkeit)
- Pripravljenost na učenje (Lernbereitschaft)
  - Pripravljenost za usposabljanje (Bereitschaft zur Ausbildung)
- Duševna odpornost (Psychische Belastbarkeit)
- Samostojen način dela (Selbstständige Arbeitsweise)

#### **Digitalne veščine glede na DigComp**

##### **(Digitale Kompetenzen nach DigComp)**

1 Osnovno	2 samozaposlena	3 Napredno	4 Visoko specializirani
<b>Opis:</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.			

**Podrobne informacije o digitalnih veščinah**  
**(Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen)**

Področje pristojnosti	Stopnje usposobljenosti od ... do ...								Opis
	1	2	3	4	5	6	7	8	
0 - Osnove, dostop in digitalno razumevanje	1	2	3	4	5	6	7	8	Gerichtsbedienstete können allgemeine und berufsspezifische digitale Anwendungen in alltäglichen Situationen bedienen und anwenden.
1 - Ravnanje z informacijami in podatki	1	2	3	4	5	6	7	8	Gerichtsbedienstete können arbeitsrelevante Daten und Informationen mit betriebsüblichen Mitteln abrufen und nutzen.
2 - Komunikacija, interakcija in sodelovanje	1	2	3	4	5	6	7	8	Gerichtsbedienstete können alltägliche und betriebsspezifische digitale Geräte auf sicherem Niveau zur Kommunikation einsetzen.
3 - Ustvarjanje, produkcija in objava	1	2	3	4	5	6	7	8	Gerichtsbedienstete können standardisierte digitale Informationen und Daten in bestehende digitale Anwendungen einpflegen.
4 - Varnost in trajnostna raba virov	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 - Reševanje problemov, inovativnost in stalno učenje	1	2	3	4	5	6	7	8	Gerichtsbedienstete erkennen alltägliche technische Probleme und veranlassen die Lösung.

**Usposabljanje, certifikati, nadaljnje usposabljanje**  
**(Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung)**

**Tipične stopnje spremnosti**

**(Typische Qualifikationsniveaus)**

- Poklic z izobraževanjem v podjetju (Beruf mit betrieblicher Ausbildung)
- Poklic s kratkim ali posebnim usposabljanjem (Beruf mit Kurz- oder Spezialausbildung)
- Poklic na srednji poklicni šoli in tehničnem usposabljanju (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung)
- Poklic z višjo poklicno šolo in tehnično izobrazbo (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung)

**Usposabljanje**

**(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

## **Nadalnje izobraževanje**

**(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
- Verwaltungskademien
- Fachmesse- und Tagungsveranstalter
- Erwachsenenbildungseinrichtungen und Online-Lernplattformen
- Fachhochschulen
- Universitäten

## **Znanje nemščine po 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.

## **Dodatne strokovne informacije**

**(Weitere Berufsinfos)**

### **Strokovne specializacije**

**(Berufsspezialisierungen)**

Sodni uradnik (Gerichtsbeamter/-beamtin)

Certificirana medicinska sestra (DiplomrechtspflegerIn)

Pravni sodelavec (RechtspflegerIn)

Zemljiškoknjižni referent (GrundbuchführerIn)

Sodni izvršitelj (GerichtsvollzieherIn)

Izvršitelj (Vollstreckungsbeamter/-beamtin)

Sodni pomočnik (GerichtshelferIn)

Sodni uradnik (GerichtsschreiberIn)

Sodni uradnik (Gerichtskanzleibeamter/-beamtin)

okrožni državni tožilec (Bezirksanwalt/-anwältin)

**Sorodni poklici**

**(Verwandte Berufe)**

- Poklicno usposabljanje v podjetju ali na delovnem mestu (Betriebsinterne oder arbeitsplatznahe Berufsausbildung)
- Pisarniški uradnik (Bürokaufmann/-frau)
- Pomočnik pravne pisarne (RechtskanzleiassistentIn)
- Upravni pomočnik (VerwaltungsassistentIn)

**Dodelitev poklicnim območjem in skupinam BIS**

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

**Pisarna, trženje, finance, pravo, varnost (Büro, Marketing, Finanz, Recht, Sicherheit)**

- Desno (Recht)

**Dodelitev poklicni klasifikaciji AMS (šestmestna)**

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

- 710104 Sodni izvršitelj (Gerichtsvollzieher/in)
- 753106 Rechtspfleger / in (Rechtspfleger/in)
- 753108 Sodni uradnik (GerichtsbediensteteR)

**Informacije v poklicnem leksikonu**

**(Informationen im Berufslexikon)**

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

**Informacije v kompasu za vadbo**

**(Informationen im Ausbildungskompass)**

- Sodni referent R (GerichtsbediensteteR)

 powered by Google Translate

Besedilo je bilo samodejno prevedeno iz nemščine. Nemški izrazi so navedeni v oklepajih.

Ta storitev lahko vključuje prevode, ki jih ponuja GOOGLE. GOOGLE ZAVRNAVA VSAKO ODGOVORNOST V ZVEZI S PREVODI, IZRESNO ALI IMPLICIRANO, VKLJUČUJOČO VSAKO ODGOVORNOST ZA TOČNOST, ZANESLJIVOST IN KAKRŠNO NAKLJUČNO ODGOVORNOST ZA UČINKOVITOST TRGA IN 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 JEGLICHER HAFTUNG FÜR DIE GENAUIGKEIT, ZUVERLÄSSIGKEIT UND JEGLICHE STILLSCHWEIGENDE HAFTUNG FÜR DIE MARKTGÄNGIGKEIT, EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK UND NICHTVERLETZUNG FREMDER RECHTE.

Ta profesionalni profil je bil posodobljen 21. November 2025 . (Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 21. November 2025.)