

Посадові особи суду (м/ж) (GerichtsbediensteteR)

Im BIS anzeigen



Основні види діяльності (Haupttätigkeiten)

Посадові особи суду допомагають суду у здійсненні правосуддя. Як кваліфіковані судові службовці, вони виконують завдання у сфері земельної книги та комерційного реєстру, ініціюють виконавче провадження, здійснюють управління майном та є посередником у цивільних та непозовних справах. Навчання для отримання кваліфікованого судового працівника триває 3 роки. Як судові пристави (виконавці) працівники суду стягують платіжні вимоги за судовим наказом. Якщо боржник не хоче або не може платити, судові пристави накладають арешт. Навчання відбувається очно в суді.

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.

Дохід (Einkommen)

Посадові особи суду (м/ж) заробляє від 2.280 до 2.760 євро брутто на місяць (Gerichtsbedienstete (m/w) verdienen ab 2.280 bis 2.760 Euro brutto pro Monat).

Залежно від рівня кваліфікації стартовий оклад також може бути вищим (Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen):

- Робота з внутрішньофірмовим навчанням : від 2.340 до 2.480 євро брутто (Beruf mit betrieblicher Ausbildung: 2.340 bis 2.480 Euro brutto)
- Професія з короткою або спеціальною підготовкою : від 2.280 до 2.730 євро брутто (Beruf mit Kurz- oder Spezialausbildung: 2.280 bis 2.730 Euro brutto)
- Професія з середньою професійно-технічною освітою : від 2.350 до 2.730 євро брутто (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.350 bis 2.730 Euro brutto)
- Професія з вищою професійно-технічною освітою : від 2.580 до 2.760 євро брутто (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.580 bis 2.760 Euro brutto)

Можливості працевлаштування (Beschäftigungsmöglichkeiten)

У суді працюють секретарі суду.

Gerichtsbedienstete arbeiten bei Gericht.

Актуальні вакансії (Aktuelle Stellenangebote)

.... в онлайн-сервісі працевлаштування AMS (eJob-Room): (... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room):) [1](#) до кімнати електронних вакансій AMS (zum AMS-eJob-Room)

Професійні навички, запитувані в оголошеннях (In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen)

- Адміністративне діловодство (Administrative Bürotätigkeiten)
- Керування запитами (Anfragemanagement)

- Обробка документів (Dokumentensachbearbeitung)
- Управління дебіторською заборгованістю (Forderungsmanagement)
- Закон про банкрутство (Insolvenzrecht)
- Нагадування та виконавче провадження (Mahn- und Exekutionsverfahren)
- Підприємство програмного забезпечення управління правосуддя (Unternehmenssoftware Rechtspflege)

Інші професійні навички (Weitere berufliche Kompetenzen)

Базові професійні навички (Berufliche Basiskompetenzen)

- Офісні та адміністративні навички (Büro- und Verwaltungskennnisse)
- Нагадування та виконавче провадження (Mahn- und Exekutionsverfahren)
- юридичні знання (Rechtskennnisse)
- здійснення правосуддя (Rechtspflege)

Технічні професійні навички (Fachliche berufliche Kompetenzen)

- Знання програмного забезпечення бізнес-додатків (Betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware-Kennnisse)
 - Спеціальне програмне забезпечення для бізнесу (Branchenspezifische Unternehmenssoftware) (з. В. Програмне забезпечення для бізнесу Державне управління (Unternehmenssoftware Öffentliche Verwaltung), Підприємство програмного забезпечення управління правосуддя (Unternehmenssoftware Rechtspflege))
- Офісні та адміністративні навички (Büro- und Verwaltungskennnisse)
 - Адміністративне діловодство (Administrative Bürotätigkeiten) (з. В. Підготовка наради (Sitzungsvorbereitung), Узгодження призначення (Terminkoordination))
- Навички електронної комерції (E-Commerce-Kennnisse)
 - Електронні послуги в промисловості (Elektronische Dienstleistungen in Branchen) (з. В. електронний уряд (E-Government), Електронне правосуддя (E-Justice))
- Знання застосування ІТ (EDV-Anwendungskennnisse)
 - Ведення даних (Datenpflege)
 - Знання офісного програмного забезпечення (Bürosoftware-Anwendungskennnisse) (з. В. Знання програми Excel (Excel-Anwendungskennnisse), Знання програм MS Office (MS Office-Anwendungskennnisse), Знання застосування Word (Word-Anwendungskennnisse))
- Знання методів наукової роботи (Kenntnis wissenschaftlicher Arbeitsmethoden)
 - Наукові дослідження (Wissenschaftliche Recherche) (з. В. Дослідження в базах даних (Recherche in Datenbanken))
- Навички підтримки клієнтів (Kundenbetreuungskennnisse)
 - Керування запитами (Anfragenmanagement) (з. В. Відповідь на запити (Beantwortung von Anfragen))
- Знання бухгалтерського обліку (Rechnungswesen-Kennnisse)
 - Контроль (Controlling)
 - Внутрішній облік (Internes Rechnungswesen) (з. В. Управління дебіторською заборгованістю (Forderungsmanagement), Початок процедур нагадування (Einleitung von Mahnverfahren), Нагадування та виконавче провадження (Mahn- und Exekutionsverfahren))
- юридичні знання (Rechtskennnisse)
 - Публічне право (Öffentliches Recht)
 - цивільне право (Zivilrecht) (з. В. Здійснення спадкового провадження (Durchführung von Verlassenschaftsverfahren), Договірне право (Vertragsrecht))
 - Цивільне процесуальне право (Zivilverfahrensrecht) (з. В. Позасудове провадження)

(Außerstreitverfahren), право виконання (Exekutionsrecht), Закон про банкрутство (Insolvenzrecht), Закон про вартість (Kostenrecht))

- Трудове та соціальне право (Arbeits- und Sozialrecht) (z. B. Закон про захист дорослих (Erwachsenenschutzrecht))
- Юридична підтримка клієнтів (Juristische Klientenbetreuung) (z. B. здійснення правосуддя (Rechtspflege))
- обробки (Sachbearbeitung)
 - Обробка документів (Dokumentensachbearbeitung)
 - Записи комерційного реєстру (Firmenbucheingaben)
 - Записи земельної книги (Grundbucheingaben)
- Наукова експертиза Право та економіка (Wissenschaftliches Fachwissen Rechts- und Wirtschaftswissenschaften)
 - Правознавство (Rechtswissenschaften)

**Передача професійних навичок
(Überfachliche berufliche Kompetenzen)**

- Аналітичні здібності (Analytische Fähigkeiten)
- розсуд (Diskretion)
- Готовність приймати рішення (Entscheidungsfreudigkeit)
- точність (Genauigkeit)
 - старанність (Sorgfalt)
- Міцність зв'язку (Kommunikationsstärke)
 - Мовне вираження (Sprachliche Ausdrucksfähigkeit)
- бажання вчитися (Lernbereitschaft)
 - Готовність до навчання (Bereitschaft zur Ausbildung)
- Психічна стійкість (Psychische Belastbarkeit)
- Самостійний спосіб роботи (Selbstständige Arbeitsweise)

**Цифрові навички згідно з DigComp
(Digitale Kompetenzen nach DigComp)**

1 Основний		2 Незалежні		3 Розширений		4 Високоспеціалізовані	
<p>Опис: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.</p>							

Детальна інформація про цифрові навички (Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen)

Сфера компетенції	Рівень(и) навичок від ... до ...								Опис
0 - Основи, доступ і цифрове розуміння	1	2	3	4	5	6	7	8	Gerichtsbedienstete können allgemeine und berufsspezifische digitale Anwendungen in alltäglichen Situationen bedienen und anwenden.
1 - Обробка інформації та даних	1	2	3	4	5	6	7	8	Gerichtsbedienstete können arbeitsrelevante Daten und Informationen mit betriebsüblichen Mitteln abrufen und nutzen.
2 - Спілкування, взаємодія та співпраця	1	2	3	4	5	6	7	8	Gerichtsbedienstete können alltägliche und betriebsspezifische digitale Geräte auf sicherem Niveau zur Kommunikation einsetzen.
3 - Створення, виготовлення та публікація	1	2	3	4	5	6	7	8	Gerichtsbedienstete können standardisierte digitale Informationen und Daten in bestehende digitale Anwendungen einpflegen.
4 - Безпека та стале використання ресурсів	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 - Вирішення проблем, інновації та безперервне навчання	1	2	3	4	5	6	7	8	Gerichtsbedienstete erkennen alltägliche technische Probleme und veranlassen die Lösung.

Навчання, сертифікати, підвищення кваліфікації (Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung)

Типові рівні кваліфікації (Typische Qualifikationsniveaus)

- Робота з внутрішньофірмовим навчанням (Beruf mit betrieblicher Ausbildung)
- Професія з короткою або спеціальною підготовкою (Beruf mit Kurz- oder Spezialausbildung)
- Професія з середньою професійно-технічною освітою (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung)
- Професія з вищою професійно-технічною освітою (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung)

Освіта (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

Неперервна освіта

(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

Знання німецької мови згідно 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.

Додаткова інформація про роботу (Weitere Berufsinfos)

Анкета компетентності

(Berufsspezialisierungen zur Vermittlung)

Судовий виконавець (GerichtsvollzieherIn)
Юридичний працівник (RechtspflegerIn)

Професійні спеціальності (Berufsspezialisierungen)

Судовий чиновник (Gerichtsbeamter/-beamtin)

Сертифікований юридичний спеціаліст (DiplomrechtspflegerIn)
Юридичний працівник (RechtspflegerIn)

Кадастровий працівник (GrundbuchführerIn)

Судовий виконавець (GerichtsvollzieherIn)
Виконавець (Vollstreckungsbeamter/-beamtin)

Помічник суду (GerichtshelferIn)
Секретар судового засідання (GerichtsschreiberIn)

Секретар судового засідання (Gerichtskanzleibeamter/-beamtin)

Окружний прокурор (Bezirksanwalt/-anwältin)

Суміжні професії (Verwandte Berufe)

- Професійне навчання в компанії або на робочому місці (Betriebsinterne oder arbeitsplatznahe Berufsausbildung)
- Офісний службовець (м/ж) (Bürokaufmann/-frau)
- Помічник з правових питань (м/ж) (RechtskanzleiassistentIn)
- Адміністративний помічник (м/ж) (VerwaltungsassistentIn)

Розподіл у BIS професійних зон та верхніх груп (Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen)



Офіс, Маркетинг, Фінанси, Юридична, Безпека (Büro, Marketing, Finanz, Recht, Sicherheit)

- праворуч (Recht)


Віднесення до класифікації професій AMS (шість цифр) (Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller))

- 710104 Судовий виконавець (Gerichtsvollzieher/in)
- 753106 Юрисконсульт (Rechtspfleger/in)
- 753108 Судовий пристав (GerichtsbediensteteR)

Інформація у професійному словнику (Informationen im Berufslexikon)

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

Інформація в навчальному компасі (Informationen im Ausbildungskompass)

-  Посадові особи суду (м/ж) (GerichtsbediensteteR)

Текст був автоматично перекладений з німецької. Німецькі терміни вказані в дужках.
ЦЯ ПОСЛУГА МОЖЕ МІСТИТИ ПЕРЕКЛАДИ, НАДАНІ GOOGLE. GOOGLE ВІДМОВЛЯЄТЬСЯ ВСІХ ГАРАНТІЙ,
ЯВНИХ ЧИ НЕПРЯМАЮЧИХ, ЩОДО ПЕРЕКЛАДОВ, ВКЛЮЧАЮЧИ БУДЬ-ЯКІ ГАРАНТІЇ ТОЧНОСТІ,
НАДІЙНОСТІ ТА БУДЬ-ЯКИХ НЕПРЯМАХ ГАРАНТІЙ ПРОДАЖНОСТІ, ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ТА
ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ДЛЯ N.

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.

Цей професійний профіль було оновлено 21. November 2025 . (Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 21.
November 2025.)