



Richter*in

Weitere Informationen und Ausbildungsbetriebe unter <https://www.berufeerleben.at/berufe/1019>

Berufsbeschreibung

Richter*innen leiten Gerichtsverhandlungen und fällen Urteile. Sie sorgen für die Rechtsprechung in den Bereichen der Zivil- und Strafgerichtsbarkeit, in der Verwaltungs- und Verfassungsgerichtsbarkeit sowie in Außerstreitverfahren (z. B. Exekutions- oder Konkursangelegenheiten). Richter*innen arbeiten an Bezirks- und Landesgerichten, Oberlandesgerichten und bei Verwaltungs- und Verfassungsgerichten. Sie arbeiten eigenständig und eigenverantwortlich und haben Kontakt mit Berufskolleginnen/-kollegen und verschiedenen juristischen Fachkräften z. B. mit Rechtsanwältinnen/-anwälten, Staatsanwältinnen/-anwälten, Gerichtsvollzieher*innen oder Diplomrechtspfleger*innen.

Anforderungen

Fachkompetenz:

- Datensicherheit und Datenschutz
- gute Beobachtungsgabe
- gute Deutschkenntnisse
- gute rhetorische Fähigkeit
- Repräsentationsvermögen
- schriftliches Ausdrucksvermögen

Sozialkompetenz:

- Argumentationsfähigkeit / Überzeugungsfähigkeit
- Aufgeschlossenheit
- Durchsetzungsvermögen
- Führungsfähigkeit (Leadership)
- interkulturelle Kompetenz
- Kommunikationsfähigkeit
- Konfliktfähigkeit

Selbstkompetenz:

- Aufmerksamkeit

- Belastbarkeit / Resilienz
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungsfähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Geduld
- Rechtsbewusstsein
- Selbstbeherrschung
- Selbstvertrauen / Selbstbewusstsein
- Verschwiegenheit / Diskretion

Weitere Anforderungen:

- gepflegtes Erscheinungsbild

Methodenkompetenz:

- komplexes / vernetztes Denken
- logisch-analytisches Denken / Kombinationsfähigkeit
- Problemlösungsfähigkeit

Tätigkeiten und Aufgaben

- Akten des zur Entscheidung anstehenden Falles überprüfen, Sachverhalte feststellen
- Beweisaufnahme, z. B. Zeugenbeweise, Sachverständigenbeweise durchführen
- Urteile und Strafmaß festlegen, verkünden und begründen (mündliche und schriftliche)
- Zivilprozesse, Exekutions- und Insolvenzfälle, Außerstreitverfahren usw. bearbeiten
- juristische Entscheidungen anhand von Rechtsgrundlagen (Gesetzestexte, Verordnungen) treffen
- Anträge, Eingaben, Beschwerden, Ein- und Widersprüche bearbeiten
- Sachverhalte aufklären, Tatbestände feststellen, Fristen berechnen
- Verhandlungen anberaumen und vorbereiten
- Verhandlungen führen, Zeuginnen/Zeugen und Sachverständige vernehmen
- mit Schöffen und Geschworenen zusammenarbeiten und diese einweisen; mit Schöffen Urteil beratschlagen und Strafmaß festlegen
- administrative und organisatorische Aufgaben wahrnehmen, z. B. Archive verwalten, Datenbanken, Dokumente, Protokolle führen