

## Diplomrechtspfleger\*in

Weitere Informationen und Ausbildungsbetriebe unter <https://www.berufeerleben.at/berufe/1792>

### Berufsbeschreibung

Diplomrechtspfleger\*innen nehmen eine wichtige Rolle im österreichischen Rechtssystem ein. Sie arbeiten bei Landes- und Bezirksgerichten und betreuen Zivilprozesse, Exekutions- und Insolvenzverfahren, Außerstreitverfahren sowie Grund- und Firmenbücher. Sie sind ihrer Arbeit nur an die Anweisungen der jeweiligen Richter\*innen gebunden und entscheiden innerhalb des Rahmens dieser selbstständig. Mehr als drei Viertel aller Entscheidungen in österreichischen Bezirksgerichten werden von Diplomrechtspfleger\*innen getroffen. Diplomrechtspfleger\*innen arbeiten in den Büroräumen, Verhandlungssälen und Archiven ihres Gerichts und stehen dabei in engem Kontakt mit verschiedenen Fachkräften, z. B. [Gerichtsvollzieher\\*innen](#), Exekutivbeamten\*innen,

### Anforderungen

#### Fachkompetenz:

- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- gute Beobachtungsgabe
- gute Deutschkenntnisse
- gute rhetorische Fähigkeit
- Repräsentationsvermögen
- schriftliches Ausdrucksvermögen

#### Sozialkompetenz:

- Argumentationsfähigkeit / Überzeugungsfähigkeit
- Aufgeschlossenheit
- Bereitschaft zum Zuhören
- Durchsetzungsvermögen
- Kommunikationsfähigkeit
- Konfliktfähigkeit
- Verhandlungsgeschick

#### Selbstkompetenz:

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

#### Weitere Anforderungen:

- gepflegtes Erscheinungsbild

#### Methodenkompetenz:

- logisch-analytisches Denken / Kombinationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise

### Tätigkeiten und Aufgaben

- 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, Zeug\*innen und Sachverständige vernehmen
- Eintragungen in Grundbücher und Firmenbücher durchführen
- administrative und organisatorische Aufgaben wahrnehmen, z. B. Dokumente und Datenbanken verwalten, Protokolle führen