

Paralegal mit eidgenössischem Fachausweis Wegleitung zur Berufsprüfung

Version 1.1

Basierend auf der Prüfungsordnung vom 17. Februar 2022

Genehmigt durch die Prüfungskommission am 10. Februar 2023

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	3
1.1	Grundlagen	3
1.2	Zweck der Wegleitung	3
1.3	Übersicht über die beruflichen Handlungskompetenzen.....	4
2	Arbeitsprozesse und Kompetenzen	5
2.1	Arbeitsprozesse A - F.....	5
2.2	Qualifikationsprofil.....	5
3	Zulassung zur Prüfung	17
3.1	Vorgängige Ausbildung	17
3.2	Praxisnachweise	17
3.3	Auszug aus dem Strafregister.....	17
3.4	Drei Fallstudien aus der eigenen Berufspraxis	17
4	Administratives	18
4.1	Ausschreibung der Abschlussprüfung	18
4.2	Prüfungsgebühren.....	18
4.3	Informationen/Sekretariat	18
4.4	Vorgehen bei Nichtbestehen der Prüfung (Ziff. 7.3 PO)	18
4.5	Repetentinnen und Repetenten	19
4.6	Sonderfälle	19
5	Abschlussprüfung	19
5.1	Zeitplan	19
5.2	Übersicht Inhalte und Prüfungsteile	20
5.2.1	<i>Prüfungsteil 1: drei Fallstudien aus der eigenen Berufspraxis.....</i>	20
5.2.2	<i>Prüfungsteil 2: Fachgespräch zu einer der eingereichten Fallstudien</i>	20
5.2.3	<i>Prüfungsteil 3: Vorgegebene Fallstudie</i>	21
5.2.4	<i>Prüfungsteil 4: Gesprächssituation (Rollenspiel)</i>	21
5.3	Bewertung der Prüfungsteile	22
Anhang I		23
	Leitfaden für die einzureichenden Fallstudien.....	23
1.	Ziel.....	23
2.	Ablauf.....	23
3.	Vorgehen.....	23
4.	Eigenständigkeit / erlaubte Hilfe.....	24
5.	Formale Vorgaben	24
6.	Vertraulichkeit.....	25
7.	Bewertung.....	25
	Selbstaudit eingereichte Fallstudien.....	27

1 Einleitung

1.1 Grundlagen

Gestützt auf Ziff. 2.21 lit. a der Prüfungsordnung (PO) über die „Berufsprüfung Paralegal“ vom 17. Februar 2022 wurde die Wegleitung von der Prüfungskommission (PK) der Trägerschaft erarbeitet und erlassen.



Die Wegleitung kommentiert, erläutert und ergänzt die PO wo nötig. Sie wird dem SBFI als Ergänzung der Prüfungsordnung zur Kenntnis gebracht. Die Trägerschaft hält die alleinige Verantwortung über deren Inhalte, welche durch die PK der BP Paralegal regelmässig überarbeitet und den aktuellen Anforderungen angepasst wird.

1.2 Zweck der Wegleitung

Die Wegleitung dient der umfassenden Information für die Prüfungskandidatinnen und -kandidaten und enthält nebst Berufsbild und Qualifikationsprofil alle Informationen, die für das Erlangen des eidg. Fachausweises relevant sind.

Die Bereitstellung von Vorbereitungskursen liegt in der Hand von verschiedenen privaten und öffentlichen Bildungsanbietern. Ihnen dient die Wegleitung dazu, die als Paralegal tätigen Personen entsprechend auf die eidgenössische Prüfung vorzubereiten.

1.3 Übersicht über die beruflichen Handlungskompetenzen

Arbeitsprozesse 		Berufliche Handlungskompetenzen 				
A	Sicherstellen des Dokumenten-, Daten- und Fristen-Managements	A1 – Klientendossiers strukturieren und so die Übersicht sicherstellen	A2 – Schriften und Beweismittel für die Beantwortung oder Eingabe vorbereiten	A3 – Datenbanken so pflegen, dass die Übersicht über alle relevanten Daten gewährleistet ist	A4 – Das Einhalten aller Fristen in einem Fall berechnen, überwachen und Einhaltung sicherstellen	A5 – Zeichnungsberechtigungen überprüfen und verwalten sowie Dokumente beglaubigen und überbeglaubigen lassen
B	Unterstützen bei juristischen Recherchen und Abklärungen	B1 – erhaltene Unterlagen und Informationen zu einem Fall sichten und ordnen	B2 – Sachverhalte und Fakten eines Falles identifizieren und beschreiben	B3 – relevante gesetzliche Bestimmungen und dazu ergangene Rechtsprechung zu einem Fall identifizieren	B4 – auf anwaltliche Instruktion Lösung einfacher rechtlicher Fragestellungen ¹ vorschlagen	B5 – Fall für die Übergabe an die Anwältin oder den Anwalt aufbereiten
C	Entwerfen und Finalisieren von rechtlichen Dokumenten und Rechtsschriften	C1 – Standarddokumente und Vorlagen für rechtliche Dokumente und Rechtsschriften recherchieren	C2 – rechtliche Dokumente und Rechtsschriften auf der Grundlage von Referenzdokumenten vorbereiten	C3 – einfachere rechtliche Dokumente und Rechtsschriften ausarbeiten oder ergänzen	C4 – rechtliche Dokumente und Rechtsschriften sprachlich und inhaltlich korrekturlesen und redigieren	C5 - Beilagen zu rechtlichen Dokumenten und Rechtsschriften zusammenstellen, ordnen und fertigstellen
D	Unterstützen der Klientenschaft in einem juristischen Spezialgebiet ² nach Weisung der Anwältin /des Anwaltes	D1 – Bedarf der Klientinnen und Klienten klären und sie bezüglich der Verfahren informieren	D2 – Offerten und Kostenschätzungen für Klientinnen und Klienten zuhanden der Anwältin/des Anwaltes erstellen	D3 – Vorschläge für das Vorgehen dem Anwalt/der Anwältin unterbreiten und nach seiner Instruktion mit der Klientenschaft durchführen	D4 – einfache rechtliche Anfragen nach Rücksprache mit der Anwältin/dem Anwalt beantworten (per Telefon, E-Mail etc.)	D5 - Rechnungen an die Klientenschaft prüfen und korrekte Leistungsverrechnung sicherstellen
E	Gewährleisten des internen Schnittstellen-Managements	E1 – Schnittstellen zwischen allen Beteiligten in einem Fall gewährleisten	E2 - interne Projekte führen oder begleiten	E3 – Erstellen von Präsentationen inklusive Kostenschätzungen zuhanden der Anwältin/des Anwaltes	E4 – Web- und Intranetseiten mit relevanten Inhalten entwickeln	
F	Betreuen und Überwachen von internen Prozessen	F1 – interne Abläufe unterstützen und Verbesserungen vorschlagen	F2 – Rechtsentwicklung im eigenen juristischen Spezialgebiet verfolgen und intern kommunizieren	F3 – fortlaufende Übernahme von Gesetzesänderungen in die internen Prozesse unterstützen	F4 – Unterstützung in der Definition und Einhaltung von Standards und Richtlinien (Compliance)	

¹ Einfache rechtliche Fragestellungen aus den Gebieten: Gesellschaftsrecht, Arbeits- und Sozialversicherungsrecht, Familienrecht, Sachenrecht, Strafbare Handlungen gegen Leib und Leben, StG, SchKG

² Als juristische Spezialgebiete von Paralegal kommen beispielsweise in Frage: Gesellschaftsrecht / Corporate Housekeeping, Arbeits- und Sozialversicherungsrecht, Schuldbetreibungs- und Konkursrecht, Familienrecht, Erbrecht, Steuerrecht, Migrationsrecht, juristische Übersetzungen, Intellectual Property Prosecution, Compliance etc.

2 Arbeitsprozesse und Kompetenzen

Paralegal mit eidgenössischem Fachausweis sind in der Lage, die nachfolgend beschriebenen Arbeitsprozesse erfolgreich zu gestalten. Sie verfügen dafür über die im Qualifikationsprofil beschriebenen beruflichen Handlungskompetenzen und genügen den pro Arbeitsprozess spezifizierten Leistungskriterien.

2.1 Arbeitsprozesse A - F

- A. Sicherstellen des Dokumenten-, Daten- und Fristen-Managements
- B. Unterstützen bei juristischen Recherchen und Abklärungen
- C. Entwerfen und Finalisieren von rechtlichen Dokumenten und Rechtsschriften
- D. Unterstützen der Klientschaft in einem juristischen Spezialgebiet auf Weisung und Verantwortung der Anwältin/des Anwaltes
- E. Gewährleisten des internen Schnittstellen-Managements
- F. Betreuen und Überwachen von internen Prozessen

2.2 Qualifikationsprofil

Die Beschreibungen der Arbeitsprozesse und der beruflichen Handlungskompetenzen geben Auskunft über:

- den Arbeitsprozess an sich: „Worum geht es?“
- den Kontext: „In welchem Umfeld finden diese Tätigkeiten statt?“
- die Besonderheiten: „Welche Besonderheiten zeichnen diese Tätigkeiten aus?“
- die Aktivitäten innerhalb des Arbeitsprozesses: „Welche Tätigkeiten beinhaltet dieser Prozess?“
- die Selbständigkeit, Verantwortlichkeit und Autonomie: „Welcher Grad von Selbständigkeit, Verantwortlichkeit und Autonomie sollen in diesem Prozess übernommen werden?“
- die Leistungskriterien: „Welche beruflichen Kompetenzen sind erforderlich und werden geprüft? Was sind die Anforderungen für die erfolgreiche Gestaltung dieses Arbeitsprozesses?“
- die sozialen und persönlichen Kompetenzen: „Welche sozialen und persönlichen Kompetenzen sind in diesem Prozess besonders wichtig?“
- die Kenntnisse von besonderer Bedeutung: „Welche Kenntnisse sind für den Prozess unabdingbar?“
- die speziellen Werkzeuge und Verfahren: „Welche Werkzeuge und Verfahren müssen in diesem Prozess beherrscht werden?“

A Sicherstellen des Dokumenten-, Daten- und Fristen-Managements

Beschreibung des Arbeitsprozesses:

Paralegal stellen in Zusammenarbeit mit der Anwältin/dem Anwalt das Dokumenten-, Daten- und Fristenmanagement sicher. Sie sichten und strukturieren die Unterlagen der Klientinnen und Klienten, organisieren die Beweismittel und bereiten sie für die Beantwortung oder für eine Übergabe vor. Sie pflegen Datenbanken, haben die Übersicht über die Fälle und stellen so sicher, dass sämtliche Fristen eingehalten werden

sowie Eingaben, Unterzeichnungen etc. rechtzeitig erfolgen. Paralegal überprüfen auch Zeichnungsberechtigungen und lassen Dokumente bei Bedarf beglaubigen bzw. überbeglaubigen.

Kontext:

Diese Tätigkeiten werden typischerweise in Anwaltskanzleien ausgeübt, können aber grundsätzlich auch in Rechts-, Intellectual Property-, Compliance- oder weiteren Fachabteilungen grösserer Unternehmen sowie Behörden und Verwaltungen und in Marken- und Patentanwaltsbüros die Aufgabe von Paralegal sein.

Paralegal überprüfen selbständig die eingegangenen Informationen und Dokumente auf ihre Richtigkeit und Vollständigkeit. Die rechtliche Würdigung der Dokumente obliegt aus Kompetenz- und Haftungsgründen der Anwältin/dem Anwalt. Eine erste Sichtung, Prüfung, Einschätzung und Strukturierung der Dokumente durch die Paralegal ist aber aus ökonomischen Überlegungen sinnvoll.

Die Sicherstellung der Einhaltung der Fristen gehört zu den Aufgaben der Paralegal. Die Endverantwortung für die Einhaltung von Fristen liegt dabei aber immer bei der Anwältin/dem Anwalt.

Besonderheiten:

Keine

Berufliche Handlungskompetenzen:

A 1: Klientendossiers strukturieren und so die Übersicht sicherstellen

A 2: Schriften und Beweismittel für die Beantwortung oder Eingabe vorbereiten

A 3: Datenbanken so pflegen, dass die Übersicht über alle relevanten Daten gewährleistet ist

A 4: Das Einhalten aller Fristen in einem Fall berechnen, überwachen und Einhaltung sicherstellen

A 5: Zeichnungsberechtigungen überprüfen und verwalten sowie Dokumente beglaubigen und überbeglaubigen lassen

Selbständigkeit, Verantwortlichkeit, Autonomie:

Paralegal befassen sich in der Regel selbständig mit der Einholung, Überprüfung, Strukturierung, Ablage und Aufbereitung relevanter Dokumente. Auch Datenbanken pflegen sie selbständig. Die Qualitätskontrolle liegt bei der Anwältin/dem Anwalt.

Für die Berechnung und Überwachung der Fristen sind die Paralegal kompetent. Die Fristen müssen durch eine Anwältin/einen Anwalt bestätigt werden, bei welchen auch immer die Endverantwortung für die Einhaltung der Fristen liegt.

Die Überprüfung von Zeichnungsberechtigungen und Beglaubigungen bzw. Überbeglaubigungen von Dokumenten wird von Paralegal selbständig ausgeführt.

Leistungskriterien:

Die beruflichen Handlungskompetenzen, die zu diesem Arbeitsprozess gehören, werden beherrscht, wenn Paralegal fähig sind:

a1: Informationen und Dokumente übersichtlich zu strukturieren und darzustellen (z.B. in Form von Chronologien, «To-Do»-Listen, etc.);

a2: Schriften und Beweismittel für die weitere Verwendung (Eingabe, Beantwortung, etc.) aufzubereiten. Dazu gehören beispielsweise die Formatierung, das Schwärzen, das digitale Verkleinern und das Stempeln von Beweismitteln;

Wegleitung BP Paralegal

- a3: Datenbanken (Fristentools, firmenspezifische Informations- und Know-How-Sammlungen, Klienten- und Referenzkontaktdaten, etc.) mit der notwendigen Sorgfalt zu pflegen;
- a4: Fristen unter Berücksichtigung der anwendbaren Fristenregelungen im jeweiligen Rechtsgebiet zuverlässig zu berechnen und deren Einhaltung durch die Anwältinnen und Anwälte zu unterstützen;
- a5 (1): die Erfordernisse an die Zeichnungsberechtigungen zu identifizieren und gebührend unterzeichnete Dokumente einzuholen;
- a5 (2): Dokumente korrekt beglaubigen zu lassen und die verschiedenen Verfahren der Überbeglaubigung zu beherrschen.

Persönliche/soziale Kompetenzen:

- sehr gute Kenntnisse und Fähigkeiten in den gängigen Office-Applikationen
- sehr gute Kenntnisse mindestens einer Landessprache (2. Landessprache von Vorteil)
- Englischkenntnisse vergleichbar dem Niveau B2 (GER)
- Integrität
- exakte und strukturierte Arbeitsweise
- rasche Auffassungsgabe
- Belastbarkeit und Engagement
- Eigenverantwortung und eigene Grenzen kennen
- gute organisatorische Fähigkeiten

Kenntnisse von besonderer Bedeutung:

Keine

Spezielle Werkzeuge und Verfahren:

Firmen- und fachspezifische Datenbanken und Tools

B Unterstützen von juristischen Recherchen und Abklärungen

Beschreibung des Arbeitsprozesses:

Paralegal sichten die zu einem Fall erhaltenen Unterlagen und Informationen, stellen die enthaltenen Sachverhalte und Fakten fest und identifizieren die damit verbundenen rechtlichen Fragestellungen und Probleme. Sie suchen mittels aktueller Instrumente und Methoden die für den Fall relevanten gesetzlichen Bestimmungen, wegweisende Gerichtsurteile, Lehrmeinungen in der Kommentar- und Fachliteratur, und sie wenden diese in Absprache mit der Anwältin oder dem Anwalt auf konkrete Sachverhalte an. Die Paralegal entwerfen auf Instruktion der Anwältin/des Anwalts Lösungen für einfachere rechtliche Fragestellungen und bereiten den Fall so auch für die Übergabe an eine Anwältin oder einen Anwalt vor.

Kontext:

Paralegal unterstützen juristische Recherchen und Abklärungen in Anwaltskanzleien, in Rechts-, Intellectual Property-, Compliance- oder weiteren Fachabteilungen grösserer Unternehmen sowie Behörden und Verwaltungen und in Marken- und Patentanwaltsbüros. Dabei sind Paralegal oft bereits von Beginn an in die Projekte involviert, z.B. auch durch die Teilnahme an den von Anwältinnen und Anwälten geführten Klienten- oder Kundenmeetings und Telefonkonferenzen. Die Arbeitsergebnisse, z.B. Zusammenfassungen von

Wegleitung BP Paralegal

Sachverhalten, Fakten und anwendbarer Rechtsquellen, werden von den Paralegal zur Überprüfung und weiteren Verwendung an die verantwortliche Anwältin/den verantwortlichen Anwalt übergeben.

Paralegal entlasten und unterstützen dadurch massgeblich die Anwältinnen und Anwälte oder Fachspezialisten und -spezialistinnen und tragen entscheidend zu einer gesteigerten Effizienz und Wettbewerbsfähigkeit der Anwaltskanzlei bei.

Besonderheiten:

Paralegal können Projekte integral begleiten oder auch nur für Teiletappen hinzugezogen werden.

Berufliche Handlungskompetenzen:

B 1: erhaltene Unterlagen oder Informationen zu einem Fall analysieren

B 2: Sachverhalte und Fakten eines Falles identifizieren und beschreiben

B 3: relevante gesetzliche Bestimmungen und dazu ergangene Rechtsprechung zu einem Fall identifizieren

B 4: auf anwaltliche Instruktion die Lösung einfacher rechtlicher Fragestellungen¹ vorschlagen

B 5: einen Fall für die Übergabe an die Anwältin oder den Anwalt vorbereiten

Selbständigkeit, Verantwortlichkeit, Autonomie:

Paralegal arbeiten auf Instruktion und in enger Zusammenarbeit mit der verantwortlichen Anwältin/dem verantwortlichen Anwalt. Teilschritte im Arbeitsprozess können von Paralegal in der Regel selbständig ausgeführt werden. Arbeitsergebnisse werden von der Anwältin/vom Anwalt geprüft, und das weitere Vorgehen wird gemeinsam abgestimmt. Die Hauptverantwortung liegt grundsätzlich immer bei der zuständigen Anwältin/beim zuständigen Anwalt.

Leistungskriterien:

Die beruflichen Handlungskompetenzen, die zu diesem Arbeitsprozess gehören, werden beherrscht, wenn Paralegal fähig sind:

b1: die relevanten Informationen zu einem Fall zu identifizieren;

b2: Sachverhalte und relevante Fakten konzise zusammenzufassen;

b3: die relevanten gesetzlichen Bestimmungen und die dazu ergangene Rechtsprechung und Kommentarliteratur zu einem Fall mittels aktueller Instrumente (wie z.B. Swisslex, Legalis und weiterer analoger und digitaler Werkzeuge) zu identifizieren;

b4: auf Instruktion der Anwältin/des Anwalts zur Lösung einfacher rechtlicher Fragestellungen beizutragen;

b5: die Ergebnisse aus den Recherchen und Abklärungen zusammenzufassen und den Fall für die Übergabe an die zuständige Anwältin/den Anwalt bereit zu machen

Persönliche/soziale Kompetenzen:

- Verantwortungsvoll mit sämtlichen Daten und Dokumenten der Klientschaft umgehen
- Anwaltsgeheimnis strikt einhalten
- Gute Auffassungsgabe, sich schnell in neue Themen einlesen/-arbeiten können
- Unter Zeitdruck effizient und genau arbeiten können
- Eigene Grenzen kennen, respektieren und damit sinnvoll umgehen
- Bereitschaft im Hintergrund zu arbeiten
- Sorgfältiges Arbeiten

¹ Einfache rechtliche Fragestellungen aus den Gebieten: Gesellschaftsrecht, Arbeits- und Sozialversicherungsrecht, Familienrecht, Sachenrecht, Strafbare Handlungen gegen Leib und Leben, StG, SchKG

Wegleitung BP Paralegal

- Kommunikationsgeschick
- Logische Denkweise und Erkennen der Zusammenhänge (Thinking outside the box)

Kenntnisse von besonderer Bedeutung:

keine

Spezielle Werkzeuge und Verfahren:

Beherrschung von Swisslex, Legalis und weiteren analogen und digitalen Werkzeugen zur Recherche

C Entwerfen und Finalisieren von rechtlichen Dokumenten und Rechtsschriften

Beschreibung des Arbeitsprozesses:

Paralegal überblicken die formalen und gegebenenfalls gesetzlichen Formerfordernisse für die verschiedenen rechtlichen Dokumente und wenden sie an. Unter Berücksichtigung ihrer Erfahrung und der ihnen bekannten Anforderungen erarbeiten die Paralegal ein formal korrektes Raster des fraglichen Dokuments, das sie, soweit möglich, ausfüllen, bevor das Dokument zur Bearbeitung an die zuständige Anwältin oder den zuständigen Anwalt übergeben wird. Die Strukturierung vorhandener Dokumente und Beilagen (z.B. in Form von Chronologien) sowie der Einbau allfälliger Beilagendokumente und das Erstellen von Beilagenverzeichnissen gehören dabei ebenfalls zu den Aufgaben der Paralegal. Nach der Fertigstellung des Entwurfs durch die zuständige Anwältin/den zuständigen Anwalt prüfen die Paralegal den Text samt textinterner Verweise und Beilagen auf Kohärenz sowie sprachliche Korrektheit. Danach finalisieren sie das rechtliche Dokument bzw. die Rechtsschrift und bereiten diese unter Einhaltung rechtlicher Formerfordernisse (Anzahl Kopien, Versandart, Fristenwahrung) für den Versand vor.

Kontext:

Paralegal werden von Anwälten instruiert und erfüllen die Ihnen übertragenen Arbeiten stets verantwortungsbewusst. Sie sind sich der Einflüsse und Zusammenhänge des Arbeitsumfeldes bewusst, erkennen die involvierten Stakeholder und beziehen sie soweit notwendig mit ein (Klient/in, Personalabteilung, Ämter etc.). Paralegal klären die notwendigen formellen und materiellen Erfordernisse der zu erstellenden Dokumente ab und berücksichtigen weitere Vorgaben, wie z.B. die Compliance-Richtlinien der Auftraggeberin/des Auftraggebers.

Besonderheiten:

Das Berufsbild der Paralegal ist vielfältig. Paralegal arbeiten oft in Anwaltskanzleien, aber nicht ausschliesslich. In der Privatwirtschaft, vorwiegend Banken, Versicherungen, Pharmaindustrie und multinationalen Unternehmen, sind Paralegal oft auf sich alleine gestellt und werden nicht anwaltlich geführt. Sie haben in solchen Fällen Zugang zu internen Rechtsdiensten oder externen Rechtsanwältinnen/innen. Das Endprodukt der Paralegal wird in jedem Fall von einer Anwältin/einem Anwalt überprüft.

Berufliche Handlungskompetenzen:

- C 1: Standarddokumente und Vorlagen für rechtliche Dokumente und Rechtsschriften recherchieren
- C 2: rechtliche Dokumente und Rechtsschriften auf der Grundlage von Referenzdokumenten vorbereiten
- C 3: einfachere rechtliche Dokumente und Rechtsschriften ausarbeiten oder ergänzen
- C 4: rechtliche Dokumente und Rechtsschriften sprachlich und inhaltlich korrekturlesen und redigieren
- C 5: Beilagen zu rechtlichen Dokumenten und Rechtsschriften zusammenstellen, ordnen und fertigstellen

Selbständigkeit, Verantwortlichkeit, Autonomie:

Die Arbeitsschritte des Arbeitsprozesses C müssen Paralegal selbstständig umsetzen. Das Endprodukt dieser Tätigkeit, die rechtlichen Dokumente und Rechtsschriften, liegen in der Verantwortung der Anwältin/des Anwalts.

Die für eine Unternehmung im Angestelltenverhältnis und nicht für eine Anwältin/einen Anwalt tätigen Paralegal haben stets zu reflektieren und einzuschätzen, wie weit ihre eigenen Befugnisse und Fähigkeiten reichen, um ein rechtliches Dokument auszuarbeiten, und ab wann eine interne/externe Anwältin/ein Anwalt beigezogen werden muss. In jedem Fall wird das Endprodukt durch eine Anwältin/einen Anwalt resp. eine Vorgesetzte oder einen Vorgesetzten geprüft und verantwortet.

Leistungskriterien:

Die beruflichen Handlungskompetenzen, die zu diesem Arbeitsprozess gehören, werden beherrscht, wenn Paralegal fähig sind:

- c1: die Formerfordernisse der zu entwerfenden rechtlichen Dokumente und Rechtsschriften in Struktur und Inhalt festzustellen;
- c2: Dokumente und Rechtsschriften aus Musterdokumenten auf die zu bearbeitenden Dokumente anzupassen und diese entsprechend vorzubereiten. Dabei erkennen sie, wenn Details aus Musterdokumenten nicht auf die zu bearbeitenden Dokumente angewendet resp. Zitate nicht in diese übernommen werden dürfen;
- c3: Dokumente und Beweismittel sinnvoll zu strukturieren, so dass sie selbst sowie die Anwälte und Anwältinnen stets Überblick über zeitliche Abläufe, (formelle und materielle) Erfordernisse, Sachverhalte, Tatsachenbeweise und ggf. Lücken haben;
- c3: einfachere rechtliche Dokumente und Rechtsschriften aufgrund eigener Recherchen auszuarbeiten und die Resultate der Recherche systematisch in diese einzuarbeiten;
- c4: einen Text inhaltlich zu erfassen und ggf. inhaltlich und sprachlich zu korrigieren, ihn zu finalisieren und zur Vorlage an die Anwältin/den Anwalt vorzubereiten;
- c5: den formellen Erfordernissen für eine rechtsgenügende Eingabe an das zuständige Gericht entsprechende Dokumente zu erstellen, mit einem detaillierten und präzisen Beweismittelverzeichnis, bei dem jede Beilage geprüft und zugeordnet ist.

Persönliche/soziale Kompetenzen:

- Die eigenen Fähigkeiten und Kompetenzen richtig einschätzen und damit über eine Selbständigkeit verfügen, welche die involvierten Anwälte/innen entlastet.
- Rechtliche Dokumente und Rechtsschriften logisch und methodisch strukturieren.
- sprachliche Gewandtheit (legal writing), um Sachverhalte präzise auszudrücken und kurz und prägnant wiederzugeben.
- genau und strukturiert arbeiten.

Kenntnisse von besonderer Bedeutung:

keine

Spezielle Werkzeuge und Verfahren:

- Urteile des Bundesgerichts und kantonaler Gerichte (z.B. www.bger.ch)
- Datenbanken wie Swisslex oder Legalis
- Übersetzungen in «Die Praxis», respektive "Journal des Tribunaux" und "Semaine Judiciaire"

- Aufsätze in periodisch erscheinenden Magazinen wie AJP, ius.focus, Anwaltsrevue, etc.
- Firmenspezifische Beweismitteltools

**D Unterstützen der Klientschaft in einem juristischen Spezialgebiet²
auf Weisung und Verantwortung der Anwältin / des Anwaltes**

Beschreibung des Arbeitsprozesses:

Nachdem die Klientinnen und Klienten mit der Anwältin/dem Anwalt ihre Anliegen besprochen haben, erstellen Paralegal eine Liste der Informationen und Dokumente, welche zur Bearbeitung der Angelegenheit benötigt werden. Diese Angaben und Dokumente werden durch die Paralegal im Auftrag des Anwaltes/der Anwältin bei der Klientschaft, Behörden, der Gegenseite etc. eingeholt. Zudem halten die Paralegal die Klientschaft in Absprache mit der Anwältin/dem Anwalt stets auf dem Laufenden.

Der Klientschaft werden nach Rücksprache mit der Anwältin/dem Anwalt die nötigen Schritte und etwaige Handlungsalternativen vorgeschlagen. Bei unerwartetem Verlauf oder auf Wunsch der Klientschaft wird dieses Vorgehen in Absprache mit der Anwältin/dem Anwalt durch die Paralegal laufend angepasst und die Klientschaft entsprechend informiert.

Nach Feststellung der erforderlichen Schritte schätzen Paralegal den Arbeitsaufwand ab, erstellen auf dieser Basis eine Kostenschätzung und legen diese der Anwältin/dem Anwalt vor.

Nach Absprache mit den Anwältinnen und Anwälten und in deren Auftrag bearbeiten Paralegal einfache rechtliche Anfragen von Klienten/innen und recherchieren rechtliche Informationen, d.h. sie konsultieren Gesetzestexte, Gerichtsentscheide und Kommentar- und Fachliteratur, richten Anfragen an Behörden etc. Nach der Rückmeldung an die Anwältinnen und Anwälte und deren Freigabe informieren die Paralegal die Klientschaft gegebenenfalls über das Ergebnis der Abklärungen.

Rechnungsentwürfe für die erbrachten Leistungen werden von Paralegal auf Korrektheit und Vollständigkeit sowie auf Übereinstimmung mit den Vorgaben der Klientschaft für die Rechnungstellung und gegebenenfalls mit der Kostenschätzung geprüft. Es wird kontrolliert, ob alle erbrachten Leistungen aufgeführt und keine mandatsfremden Leistungen enthalten sind sowie der Honoraransatz überall richtig angewendet ist.

Kontext:

Je nach Erfahrung der Paralegal können diese auch von Beginn an bei der Beratung der Klientschaft miteinbezogen werden. Beim mündlichen und schriftlichen Kundenkontakt berücksichtigen die Paralegal, dass ganz unterschiedliche Klientel bedient wird, an die sich Paralegal sowohl in sprachlicher als auch, soweit möglich, in kultureller Hinsicht anzupassen haben. Den Paralegal ist bewusst, dass ihre Aussagen jederzeit in Absprache mit der Anwältin/dem Anwalt und verantwortungsbewusst formuliert werden müssen. Ausserdem muss das Anwaltsgeheimnis in der mündlichen sowie schriftlichen Kommunikation mit Drittparteien stets gewahrt werden.

Besonderheiten:

keine

Berufliche Handlungskompetenzen:

D 1: Bedarf der Klientinnen und Klienten klären und sie bezüglich der Verfahren informieren

² Als juristische Spezialgebiete von Paralegal kommen beispielsweise in Frage: Gesellschaftsrecht / Corporate Housekeeping, Arbeits- und Sozialversicherungsrecht, Schuldbetreibungs- und Konkursrecht, Familienrecht, Erbrecht, Steuerrecht, Migrationsrecht, juristische Übersetzungen, Intellectual Property Prosecution, Compliance etc.

Wegleitung BP Paralegal

- D 2: Offerten und Kostenschätzungen für Klientinnen und Klienten zuhanden der Anwältin/des Anwaltes erstellen
- D 3: Vorschläge für das Vorgehen dem Anwalt/der Anwältin unterbreiten und nach seiner Instruktion mit der Klientschaft durchführen
- D 4: einfache rechtliche Anfragen nach Rücksprache mit der Anwältin/dem Anwalt beantworten (per Telefon, E-Mail etc.)
- D 5: Rechnungen an die Klientschaft prüfen und korrekte Leistungsverrechnung sicherstellen

Selbständigkeit, Verantwortlichkeit, Autonomie:

Je nach Komplexität der Fälle wirken Paralegal hauptsächlich unterstützend oder – in ihrem Spezialgebiet – auch weitgehend selbständig. Jedoch liegen die Hauptverantwortung und daher auch die Schlusskontrolle immer in der Kompetenz der Anwältin resp. des Anwaltes. Paralegal übernehmen Verantwortung für ihre Tätigkeit, überschreiten aber nicht ihre Kompetenzen.

Leistungskriterien:

Die beruflichen Handlungskompetenzen, die zu diesem Arbeitsprozess gehören, werden beherrscht, wenn Paralegal fähig sind:

- d1: Sachverhalte und Bedürfnisse festzustellen, vorhandenes Material (Kommunikationen, Unterlagen etc.) zu sichten und Lücken zu identifizieren sowie Vorgehensweisen und mögliche Schritte zu erkennen;
- d2: Arbeitsschritte und zeitlichen Aufwand zu identifizieren und in die Planung einzubeziehen;
- d3: die mündliche und schriftliche Kommunikation sauber vorzubereiten und professionell durchzuführen sowie sich situativ an die Bedürfnisse der Klientschaft anzupassen;
- d4: die rechtliche Situation abzuklären und zu formulieren und Anfragen im von der Anwältin/vom Anwalt vorgegebenen Rahmen zu beantworten;
- d5: Potentielle Fehler bei der Rechnungsstellung zu kennen und effektive Fehler zu verhindern.

Persönliche/soziale Kompetenzen:

- Paralegal organisieren ihren Kompetenzbereich und schätzen das eigene Können und ihre Grenzen richtig ein.
- Paralegal denken und arbeiten strukturiert.
- Paralegal bewahren auch in komplexen Situationen den Überblick und können komplexe Sachverhalte auf übersichtliche Teilschritte herunterbrechen.
- Paralegal können mit Menschen mit unterschiedlichem Hintergrund angemessen kommunizieren.
- Paralegal wissen, wie man sich verständlich und konzis ausdrückt, ohne inhaltliche Abstriche zu machen.

Kenntnisse von besonderer Bedeutung:

- Vertieftes Wissen im jeweiligen Spezialgebiet

Spezielle Werkzeuge und Verfahren:

Fachspezifische Portale, Hilfsmittel und Informationsquellen

E Gewährleisten des internen Schnittstellen-Managements

Beschreibung des Arbeitsprozesses:

Wegleitung BP Paralegal

Paralegal gewährleisten die Schnittstelle zwischen allen innerhalb des Unternehmens oder der Anwaltskanzlei Beteiligten in einem Fall. Hierfür schliessen sie alle Beteiligten in ihrer internen Kommunikation ein (per E-Mail, Memo, Meetings etc.). Sie halten die Details eines Telefongesprächs oder Meetings schriftlich fest und leiten diese als Informationen an alle Beteiligten des Falles weiter. Sie sammeln die für den Fall wichtigen Informationen und Dokumente und bereiten diese für einen nächsten Prozessschritt vor.

Paralegal sind zuständig für das interne Projektmanagement. Sie führen und begleiten interne Projekte von der Idee resp. vom Auftrag bis hin zur Umsetzung. Sie identifizieren die konkreten Bedürfnisse und Ansprüche aller Beteiligten und definieren mit ihnen die entsprechenden Projektziele. Sie stellen sicher, dass der Zeitrahmen für Zwischen- und Endziele eingehalten wird und der entsprechende Informationsfluss zwischen allen Beteiligten gewährleistet ist.

Paralegal erstellen Präsentationen teilweise auch inklusive Kostenschätzungen zuhanden der Anwältin/des Anwalts. Hierfür recherchieren Paralegal die relevanten rechtlichen Informationen, d.h. sie konsultieren Gesetzestexte, Gerichtsentscheide und Kommentar- und Fachliteratur zu den relevanten Rechtsfragen. Paralegal erstellen und aktualisieren Inhalte für fachspezifische Web-/Intranetseiten. Hierfür sammeln sie alle relevanten Informationen zu aktuellen Rechtsthemen. Sie halten sich im entsprechenden Rechtsgebiet mit Hilfe relevanter und aktueller Gesetze, Gerichtsentscheide, Kommentare und fachspezifischer Publikationen auf dem neuesten Stand und bereiten die entsprechenden Informationen vor, um diese im vorgesehenen Rahmen auf fachspezifischen Web- und/oder Intranetseiten verfügbar zu machen.

Kontext:

Paralegal führen diese Tätigkeiten überwiegend in Anwaltskanzleien, in Rechts- und HR-, Intellectual Property-, Compliance- oder weiteren Fachabteilungen grösserer Unternehmen sowie Behörden und Verwaltungen und in Marken- und Patentanwaltsbüros durch.

Paralegal entlasten und unterstützen mit ihren Fachkompetenzen die dort tätigen Anwältinnen und Anwälte oder Fachspezialisten und -spezialistinnen und tragen damit entscheidend zu einer gesteigerten Effizienz und Wettbewerbsfähigkeit ihres Unternehmens bei. Sie übernehmen Aufgaben, die einen wichtigen Beitrag zu einem nachhaltigen Wissensmanagement und -transfer leisten.

Besonderheiten:

Keine

Berufliche Handlungskompetenzen:

E 1: Schnittstellen zwischen allen Beteiligten in einem Fall gewährleisten

E 2: interne Projekte führen oder begleiten

E 3: Erstellen von Präsentationen inklusive Kostenschätzungen zuhanden der Anwältin/des Anwaltes

E 4: Web- und Intranetseiten mit relevanten Inhalten entwickeln

Selbständigkeit, Verantwortlichkeit, Autonomie:

Paralegal gewährleisten selbständig und in eigener Verantwortung die Schnittstelle zwischen allen internen Beteiligten in einem Fall.

Paralegal führen selbständig interne Projekte oder begleiten diese von der Idee resp. vom Auftrag bis hin zur Umsetzung. Sie identifizieren die konkreten Bedürfnisse und Ansprüche aller Beteiligten und definieren mit ihnen die entsprechenden Projektziele. Die einzelnen projektspezifischen Entscheide müssen von der zuständigen Anwältin/vom zuständigen Anwalt genehmigt werden.

Wegleitung BP Paralegal

Paralegal erstellen selbständig Entwürfe von Präsentationen, teilweise inklusive Kostenschätzungen, zuhanden der Anwältin/des Anwalts.

Paralegal pflegen fachspezifische Web-/Intranetseiten und aktualisieren deren juristischen Inhalte und Informationen auf Anweisung der Anwältin / des Anwalts.

Leistungskriterien:

Die beruflichen Handlungskompetenzen, die zu diesem Arbeitsprozess gehören, werden beherrscht, wenn Paralegal fähig sind:

- e1: alle intern Beteiligten in einem Fall proaktiv und lückenlos über die entsprechend geeigneten Medien zu informieren;
- e2: einen Projektablauf mit Teilschritten zu planen, ein Projekt professionell durchzuführen, alle Fristen einzuhalten und das Projekt erfolgreich abzuschliessen;
- e3: sich im fachspezifischen Bereich ein breites Wissen anzueignen, dieses aufzubereiten und in einer Präsentation zusammen zu stellen;
- e4: sich im fachspezifischen Bereich ein breites Wissen anzueignen, dieses aufzubereiten und auf Web-/Intranetseiten verfügbar zu machen.

Persönliche/soziale Kompetenzen:

- Kommunikationsgeschick; diplomatisches Gespür.
- Gute Auffassungsgabe und hohe Lernbereitschaft; sich schnell in neue Themen einlesen.
- Konzeptionelles Denken.
- Entwicklung und Aufrechterhaltung effektiver Arbeitsbeziehungen intern und extern.
- Ethische, kulturelle Aspekte beachten im Umgang mit Kommunikationsmitteln

Kenntnisse von besonderer Bedeutung:

Projektmanagement

Spezielle Werkzeuge und Verfahren:

- Beherrschen der internen Tools zur Pflege von Web-/Intranetseiten
- Beherrschen der fachspezifischen Online-Tools

F Betreuen und Überwachen von internen Prozessen

Beschreibung des Arbeitsprozesses:

Paralegal erfassen und beschreiben interne Arbeitsabläufe und stellen diese gegebenenfalls grafisch dar. An den Arbeitsabläufen identifizieren sie Schwachstellen und Verbesserungsmöglichkeiten und unterbreiten Vorschläge für die entsprechende Optimierung der Prozesse. Sie betreuen und überwachen die Umsetzung der auf dieser Grundlage erarbeiteten Prozessänderungen.

Spezifisch im Bereich der Compliance legen Paralegal Key-Control-Points fest und überwachen sie mittels zuvor entwickelter, geeigneter Kontrollverfahren. Auf der Grundlage von unterschiedlichen Informationsquellen (Newsletter, Fachzeitschriften, Informationen durch den Gesetzgeber, usw.) schlagen Paralegal in

den für die Compliance relevanten Bereichen Anpassungen an den neusten Stand der gesetzlichen Vorgaben vor. Sie unterstützen bei der Erarbeitung von Richtlinien, Verhaltensregeln und allenfalls Lehrmaterialien. Diese werden der Anwältin/dem Anwalt zur Genehmigung vorgelegt. Deren Umsetzung wird danach durch die Paralegal überwacht.

Kontext:

In Unternehmen und Anwaltskanzleien sowie in anderen beruflichen Umfeldern, in denen Paralegal beschäftigt sind, besteht Bedarf an organisatorischer Unterstützung der Anwältinnen und Anwälte, auch bei repetitiven Tätigkeiten. Paralegal stellen die organisatorische Schnittstelle dar, und fungieren als Drehscheibe für die Abwicklung rechtlicher und administrativer Verfahren. Dies erleichtert den Kontakt mit der Klientschaft und den Behörden sowie mit allen anderen involvierten Akteuren eines administrativen oder rechtlichen Vorgangs. In der internen Organisation fungieren Paralegal als Schnittstelle zwischen den verschiedenen Abteilungen. Auf Anweisung der Anwältinnen und Anwälte bzw. der Vorgesetzten bereiten sie Dokumente vor, z.B. für Behörden oder für externe und interne Klienten/innen und Kunden/innen.

Besonderheiten:

In diesem Arbeitsprozess können die Aufgaben von Paralegal stark voneinander abweichen, abhängig von der Grösse und der Art der Organisation. Eine Anwaltskanzlei stellt andere Anforderungen an Paralegal als beispielsweise die Rechtsabteilung eines Unternehmens oder eine Behörde.

Berufliche Handlungskompetenzen:

- F 1: interne Abläufe unterstützen und Verbesserungen vorschlagen
- F 2: Rechtsentwicklung im eigenen juristischen Spezialgebiet verfolgen und intern kommunizieren
- F 3: Die fortlaufende Umsetzung von rechtlichen Vorgaben in die internen Prozesse unterstützen
- F 4: Unterstützung in der Definition und Einhaltung von Standards und Richtlinien (Compliance)

Selbständigkeit, Verantwortlichkeit, Autonomie:

Die Arbeitsabläufe dieses Arbeitsprozesses werden von Paralegal überwiegend in unterstützender Funktion ausgeführt. Organisatorische Aufgaben können Paralegal selbstständig erledigen. Juristische Aufgaben führen sie nach Absprache mit der Anwältin/dem Anwalt oder der/dem zuständigen Vorgesetzten aus.

Leistungskriterien:

Die beruflichen Handlungskompetenzen, die zu diesem Arbeitsprozess gehören, werden beherrscht, wenn Paralegal fähig sind:

- f1: interne Arbeitsprozesse in Teilprozesse aufzuteilen und diese in einem Dokument übersichtlich darzustellen;
- f2: mögliche Optimierungsansätze zu erarbeiten, vorzustellen und ggf. deren Umsetzung unterstützend zu begleiten;
- f3: die Rechtsquellen und die wichtigsten Informationsmittel (wie z.B. Datenbanken) über die Entwicklung von Gesetzgebung und Rechtsprechung zu nutzen, welche die firmeninternen Prozesse betreffen und/oder beeinflussen;
- f4: die juristische Fachsprache korrekt anzuwenden;
- f4: die inhaltlich und formal korrekte Formulierung und Einhaltung von Standards und Richtlinien zu begleiten

Wegleitung BP Paralegal

Persönliche/soziale Kompetenzen:

- Integrität
- Zuverlässigkeit
- Organisationstalent
- Strukturierte und präzise Arbeitsweise
- Kontaktfreudigkeit und Kooperationsbereitschaft
- Verantwortungsbewusstsein
- Bereitschaft zur Weiterentwicklung

Kenntnisse von besonderer Bedeutung:

keine

Spezielle Werkzeuge und Verfahren:

- Rechtliche Datenbanken
- Prozessdarstellungs- und Team-Managementsoftware

3 Zulassung zur Prüfung

Die eidgenössische Berufsprüfung für Paralegal richtet sich an erfahrene Berufsleute, die schon über mindestens 3 Jahre Berufspraxis im juristischen Bereich verfügen. Für die Anmeldung zur Prüfung gelten die Zulassungsbedingungen gemäss Ziff. 3.3 der Prüfungsordnung.

Die Prüfung wird jährlich durchgeführt, wenn mindestens 20 Kandidatinnen und Kandidaten die Zulassungsbedingungen erfüllen oder wenigstens alle 2 Jahre.

3.1 Vorgängige Ausbildung

Für die Zulassung zur eidgenössischen Berufsprüfung als Paralegal wird entweder ein eidgenössisches Fähigkeitszeugnis (EFZ) oder der Abschluss einer Mittelschule (Matura) verlangt. Auch Personen mit einem Diplom der HF Rechtsfachleute werden zur Prüfung zugelassen. Anerkannt werden von der Prüfungskommission auch andere gleichwertige Abschlüsse.

3.2 Praxisnachweise

Für die Zulassung zur eidgenössischen Berufsprüfung als Paralegal müssen die Kandidatinnen/Kandidaten zum Zeitpunkt der Anmeldung mindestens drei Jahre einschlägige Berufserfahrung mit einem 100% Arbeitspensum im juristischen Bereich vorweisen können. Kandidatinnen/Kandidaten mit einem Diplom HF als Rechtsfachfrau/-mann müssen zum Zeitpunkt der Anmeldung nur 24 Monate einschlägige Berufserfahrung nachweisen. Bei einem Teilzeitpensum wird die einschlägige Berufserfahrung pro rata angerechnet.

Als Nachweis gelten Arbeitszeugnisse und Arbeitsbestätigungen der Arbeitgeberin / des Arbeitgebers. Diese Nachweise sind zusammen mit den anderen Unterlagen bei der Anmeldung einzureichen.

3.3 Auszug aus dem Strafregister

Für die Zulassung zur Abschlussprüfung muss mit der Anmeldung ein aktueller Auszug aus dem Strafregister eingereicht werden. Dieser darf nicht älter als sechs Monate sein. Aus diesem Auszug muss ersichtlich sein, dass keine Straftaten vorliegen, welche mit der Tätigkeit als Paralegal nicht vereinbar sind. Der Entscheid darüber liegt bei der Prüfungskommission.

3.4 Drei Fallstudien aus der eigenen Berufspraxis

Die Kandidatinnen und Kandidaten reichen spätestens 10 Wochen vor der Prüfung drei Fallstudien über ihre Tätigkeit als Paralegal aus den letzten fünf Jahren vor der Anmeldung ein.

Die darin beschriebene Tätigkeit als Paralegal soll bei jedem Fall mindestens drei der im Qualifikationsprofil beschriebenen Arbeitsprozesse umfassen – alle drei Fallstudien zusammen mindestens fünf der sechs der im Qualifikationsprofil beschriebenen Arbeitsprozesse.

Mit den eingereichten Fallstudien legen die Kandidierenden dar, dass sie in der beruflichen Praxis ihre Tätigkeit als Paralegal mit der ihnen zugeschriebenen Verantwortung und Selbständigkeit fachgerecht ausüben und dass sie ihre Tätigkeit kritisch reflektieren und aus den gemachten Erfahrungen Erkenntnisse für die Zukunft gewinnen können.

Die inhaltlichen, formalen und zeitlichen Vorgaben für die einzureichenden Fallstudien sind in einem separaten Dokument festgehalten (vgl. Anhang I dieser Wegleitung).

Aus den eingereichten Fallstudien wählen die von der Prüfungskommission beauftragten Expertinnen und Experten eine als Basis für das Fachgespräch an der eidgenössischen Prüfung aus (vgl. Ziffer 5.1 der Prüfungsordnung).

4 Administratives

4.1 Ausschreibung der Abschlussprüfung

Die Abschlussprüfung wird mindestens 6 Monate vor Prüfungsbeginn in allen Amtssprachen ausgeschrieben. Die Ausschreibung erfolgt auf der Internetseite des SAV.

Die Anmeldung erfolgt mittels offiziellem Formular. Dazu sind auch die geforderten Beilagen einzureichen (Details dazu unter Ziffer 5.2).

Für die Prüfung zugelassene Kandidatinnen/Kandidaten werden mindestens 6 Wochen vor Beginn der Abschlussprüfung aufgeboten.

Ausstandsbegehren gegen Expertinnen und Experten müssen mindestens 4 Wochen vor Prüfungsbeginn bei der Qualitätssicherungskommission eingereicht und begründet werden. Diese trifft die notwendigen Anordnungen.

4.2 Prüfungsgebühren

Die Prüfungsgebühren werden von der Prüfungskommission festgelegt und jährlich überprüft. Unterstützungsgelder des SBFI werden bei der Festlegung der Gebühr berücksichtigt.

Kosten im Falle eines Prüfungsabbruchs (Ziff. 3.42 PO)

Kandidierenden, die nach Ziff. 4.2 PO fristgerecht zurücktreten, oder aus entschuldigen Gründen von der Prüfung zurücktreten müssen oder nicht alle Zulassungsvoraussetzungen erfüllen, wird der einbezahlte Betrag unter Abzug der entstandenen Kosten rückerstattet.

Die Höhe der Rückerstattung wird in den Allgemeinen Geschäftsbestimmungen auf der Webseite der Trägerschaft/ des Prüfungssekretariats geregelt.

4.3 Informationen/Sekretariat

Für die Prüfungsadministration ist das Prüfungssekretariat der Trägerschaft zuständig:

Schweizerischer Anwaltsverband SAV, Marktgasse 4, Postfach, 3001 Bern.

4.4 Vorgehen bei Nichtbestehen der Prüfung (Ziff. 7.3 PO)

Die Prüfungskommission informiert die Kandidatinnen und Kandidaten über das Bestehen oder Nichtbestehen der Prüfung. Bescheide über ein Nichtbestehen erfolgen per eingeschriebenem Brief, welcher den Notenausweis sowie eine Rechtsmittelbelehrung enthält. Gegen Entscheide der Prüfungskommission wegen Verweigerung des Fachausweises kann innert 30 Tagen nach ihrer Eröffnung beim SBFI Beschwerde eingereicht werden. Diese muss die Anträge der Beschwerdeführerin oder des Beschwerdeführers und deren Begründung enthalten (vgl.

<https://www.sbf.admin.ch/sbf/de/home/bildung/hbb/eidgenoessische-pruefungen/kandidierende-und-absolvierende.html>).

4.5 Repetentinnen und Repetenten

Repetentinnen und Repetenten sowie Kandidatinnen und Kandidaten, welche im Vorjahr von der Prüfung zurückgetreten sind, müssen bei der erneuten Anmeldung nur noch folgende Unterlagen hochladen:

- Kopie eines amtlichen Ausweises mit Foto
- Elektronischer Original-Auszug aus dem Zentralstrafregister (nicht älter als ein halbes Jahr)

4.6 Sonderfälle

Falls einer der nachfolgenden Fälle vorliegt, muss zusätzlich Folgendes eingereicht werden:

- Vorabklärung wurde vorgängig eingereicht: Kopie des Entscheides
- Für Menschen mit Behinderung: ein begründeter Antrag auf Nachteilsausgleich mit aktuellem Arztzeugnis (vgl. dazu das Merkblatt des SBFI:
<https://www.sbf.admin.ch/sbfi/de/home/bildung/hbb/allgemeine-informationen-ep/kandidierende-und-absolvierende.html> (abgerufen am 02.03.2020))

5 Abschlussprüfung

5.1 Zeitplan

Nach der Ausschreibung der Prüfung sind folgende Fristen einzuhalten.

- | | |
|--|------------------|
| - Anmeldung zur Prüfung | 6 Mte vor BP |
| - Zulassung zur Berufsprüfung: | 4 Mte vor BP |
| - Abgabetermin der drei Fallstudien | 10 Wochen vor BP |
| - Rückzug der Anmeldung bis spätestens | 10 Wochen vor BP |
| - Offizielles Aufgebot zur Berufsprüfung | 6 Wochen vor BP |
| - Ausstandsbegehren gegen Experten | 4 Wochen vor BP |
| - Termin der Abschlussprüfung | Tag x |

5.2 Übersicht Inhalte und Prüfungsteile

Die Abschlussprüfung umfasst folgende Prüfungsteile und dauert: (vgl. Ziffer 5 der PO)

Prüfungsteil	Art der Prüfung	Zeit
1 Drei Fallstudien aus eigener Praxis	schriftlich	vorgängig erstellt
2 Fachgespräch zu einer eingereichten Fallstudie	mündlich	20 min
3 Vorgegebene Fallstudie	schriftlich	4 h
4 Gesprächssituation (Rollenspiel)	mündlich	20 min
Total		4 h 40 min

5.2.1 Prüfungsteil 1: drei Fallstudien aus der eigenen Berufspraxis

Die Kandidatin/Der Kandidat beschreibt drei Fälle aus der eigenen Berufspraxis der letzten 5 Jahre vor der eidgenössischen Prüfung, für deren Bearbeitung sie resp. er in der zugeschriebenen Verantwortung als Paralegal zuständig war. Die Fälle sind so auszuwählen, dass die damit verbundene Tätigkeit der/des Paralegal mindestens drei der im Qualifikationsprofil beschriebenen Arbeitsprozesse umfasst. Alle drei Fallstudien zusammen sollen mindestens fünf der sechs im Qualifikationsprofil beschriebenen Arbeitsprozesse abdecken.

Die Kandidierenden beschreiben den jeweiligen Fall, dessen Sachverhalt, ihren Auftrag, die hauptsächlichsten juristischen Frage- resp. Problemstellungen, das gewählte Vorgehen, die entwickelten Lösungsvorschläge und die erzielten Ergebnisse. Dabei analysieren und reflektieren sie das (persönliche) Vorgehen, die Zusammenarbeit mit den am Fall beteiligten Institutionen und Personen, die dabei gemachten Erfahrungen und die daraus gezogenen Lehren.

Mit den eingereichten Fallstudien legen die Kandidierenden dar, dass sie in ihrer beruflichen Praxis ihre Tätigkeit als Paralegal mit der ihnen zugeschriebenen Verantwortung und Selbständigkeit fachgerecht ausüben und dass sie ihre Tätigkeit kritisch reflektieren und aus den gemachten Erfahrungen Erkenntnisse für die Zukunft gewinnen können.

Die inhaltlichen, formalen und zeitlichen Vorgaben für die einzureichenden Fallstudien sind in einem separaten Dokument im Anhang zur Wegleitung festgehalten.

Für die Erstellung und Einreichung der drei Fallstudien haben die Kandidatinnen/Kandidaten nach der offiziellen Zulassung (4 Monate vor der Prüfung) 6 Wochen Zeit. Die Fallstudien müssen spätestens 10 Wochen vor der Prüfung eingereicht werden. Die zuständigen Expertinnen oder Experten beurteilen alle drei Fallstudien nach vorher festgelegten Kriterien mit Noten. Die Durchschnittsnote, gerundet auf einen Zehntel, wird zur Positionsnote von Prüfungsteil 1.

5.2.2 Prüfungsteil 2: Fachgespräch zu einer der eingereichten Fallstudien

Die Expertinnen/Experten wählen aus den drei eingereichten Fallstudien eine als Basis für die mündliche Prüfung (Fachgespräch) aus. Sie stellen der Kandidatin oder dem Kandidaten Fragen zum dargestellten Fall. Dabei wird auch das professionelle Rollenverständnis der/des Paralegal und die Zusammenarbeit mit allen am Fall beteiligten Institutionen und Personen zur Diskussion gestellt.

Im Fachgespräch mit den Expertinnen oder Experten zeigen die Kandidierenden, dass sie ihr berufliches Handeln als Paralegal erläutern und begründen können. Gleichzeitig zeigen sie ein dem Beruf entsprechendes professionelles Auftreten und eine klare, verständliche Sprache. Die Paralegal beweisen, dass sie auf Einwände und Fragen der Expertinnen oder Experten spontan und fachlich korrekt reagieren können.

Die Vorbereitungszeit am Prüfungstag beträgt 10 Minuten.

Die zuständigen Expertinnen oder Experten beurteilen das Fachgespräch nach vorgegebenen Kriterien und legen gemeinsam eine Note fest. Diese wird zur Positionsnote für den Prüfungsteil 2.

5.2.3 Prüfungsteil 3: Vorgegebene Fallstudie

Die Kandidatinnen und Kandidaten erhalten die Beschreibung eines typischen Falles aus dem Tätigkeitsbereich von Paralegal, verbunden mit einer Aufgabenstellung, wie sie für Paralegal üblich ist. Die Aufgabenstellung umfasst mindestens drei der im Qualifikationsprofil beschriebenen Arbeitsprozesse. Die Kandidierenden haben 4 Stunden für die schriftliche Bearbeitung der gestellten Aufgaben zur Verfügung. Für die Bearbeitung stehen den Kandidierenden das persönliche Notebook, ein von der Trägerschaft zur Verfügung gestellter Internetzugang sowie ein Zugang zu den wichtigsten juristischen Datenbanken (z.B. SWISSLEX) zur Verfügung (open book Prüfung). Über das Internet dürfen alle für die selbständige Bearbeitung des Falles nötigen Informationen eingeholt werden. Es ist strikte verboten, dabei externe Hilfe in Anspruch zu nehmen.

Die Kandidierenden haben Fragen aus allen Rechtsgebieten zu beantworten, die üblicherweise zur Tätigkeit von Paralegal gehören. Sie zeigen, dass sie bei der Bearbeitung eines Falles systematisch und strukturiert vorgehen und die wesentlichen Aspekte des Falles in der zur Verfügung stehenden Zeit erfassen und für die weitere Bearbeitung vorbereiten können.

Die zuständigen Expertinnen oder Experten bewerten die Bearbeitung der vorgegebenen Fallstudie auf der Grundlage vorgängig festgelegter Bewertungskriterien und legen gemeinsam eine Note fest. Diese wird zur Positionsnote des Prüfungsteils 3.

5.2.4 Prüfungsteil 4: Gesprächssituation (Rollenspiel)

Die Expertin oder der Experte führt in Form eines Rollenspiels in der Rolle der resp. des Auftraggebenden oder der Klientschaft ein Gespräch mit der Kandidatin resp. dem Kandidaten durch. Dabei wird der resp. dem Paralegal der Fall einer Klientin oder eines Klienten zur weiteren Bearbeitung übergeben. Es sind sowohl externe wie auch interne Auftraggebende resp. Klienten/innen möglich.

Bei den im Rollenspiel präsentierten Fällen handelt es sich um Standardsituationen aus der Tätigkeit von Paralegal, welche zur Bearbeitung keine spezialisierten Kenntnisse aus einem juristischen Fachgebiet erfordern.

Die Kandidierenden zeigen in der Gesprächssituation, dass sie durch entsprechende Nachfragen alle relevanten Informationen für die weitere Bearbeitung des Falles sowie klare Instruktionen für das gewünschte weitere Vorgehen einholen können. Sie zeigen im direkten Kontakt ein professionelles Verhalten in der Rolle als Paralegal und beweisen die sozialen und persönlichen Kompetenzen, welche im Qualifikationsprofil beschrieben sind.

Die Vorbereitungszeit am Prüfungstag beträgt 15 Minuten.

Die zuständigen Expertinnen oder Experten bewerten das Verhalten der Kandidierenden in der Gesprächssituation auf der Grundlage vorgängig festgelegter Bewertungskriterien und legen gemeinsam eine Note fest. Diese wird zur Positionsnote des Prüfungsteils 4.

5.3 Bewertung der Prüfungsteile

Die Bewertung aller Prüfungsarbeiten erfolgt jeweils durch zwei Expertinnen und Experten, welche gemeinsam eine Note festlegen.

Als Grundlage für die Bewertungen dienen dabei die im Qualifikationsprofil beschriebenen Leistungskriterien.

Die Kriterien für das Bestehen der Prüfung sind in der Prüfungsordnung festgelegt (vgl. PO Ziff. 6.4).

Anhang I

Leitfaden für die einzureichenden Fallstudien

1. Ziel

Mit den eingereichten Fallstudien legen die Kandidierenden dar, dass sie in ihrer beruflichen Praxis ihre Tätigkeit als Paralegal mit der ihnen zugeschriebenen Verantwortung und Selbständigkeit fachgerecht ausüben und dass sie ihre Tätigkeit kritisch reflektieren und aus den gemachten Erfahrungen Erkenntnisse für die Zukunft gewinnen können.

In den Fallstudien beschreiben, analysieren und reflektieren die Kandidierenden einen konkreten Fall aus der eigenen beruflichen Praxis, für welchen sie in der Rolle als Paralegal mitverantwortlich waren.

Die Kandidatin/der Kandidat beschreibt, analysiert und reflektiert den Fall insbesondere hinsichtlich:

- des relevanten Sachverhalts
- des Auftrags an die/den Paralegal
- der hauptsächlichen juristischen Frage- resp. Problemstellungen
- der gewählten Herangehensweise und der wichtigsten Meilensteine
- des entwickelten Lösungsvorschlags und der vorgenommenen Optimierungen
- der erzielten Ergebnisse
- und der gewonnenen Erkenntnisse (lessons learned).

Insgesamt erbringen die Kandidierenden damit den Nachweis, dass sie die einzelnen, im Qualifikationsprofil beschriebenen Kompetenzen fallbezogen integrieren und ganzheitlich anwenden können.

2. Ablauf

Nach der Zulassung zur Berufsprüfung Paralegal (4 Monate vor der Prüfung) haben die Kandidatinnen/Kandidaten 6 Wochen Zeit für die Erstellung der Fallstudien.

Die Fallstudien müssen 10 Wochen vor der Berufsprüfung beim Prüfungssekretariat eingereicht werden.

3. Vorgehen

Die Kandidatin/der Kandidat beschreibt drei selbst ausgewählte Fälle aus der eigenen Berufspraxis für deren Bearbeitung sie resp. er in der ihr/ihm zugeschriebenen Verantwortung als Paralegal zuständig war. Die ausgewählten Fälle dürfen zum Zeitpunkt der Anmeldung nicht länger als 5 Jahre zurückliegen. Die Fälle sind so auszuwählen, dass die damit verbundene Tätigkeit der/des Paralegal mindestens drei der im Qualifikationsprofil beschriebenen Arbeitsprozesse umfasst. **Alle drei Fallstudien zusammen sollen mindestens fünf der sechs im Qualifikationsprofil beschriebenen Arbeitsprozesse abdecken.** Ein im Qualifikationsprofil beschriebener Arbeitsprozess gilt als abgedeckt, sobald ein Unterpunkt erfüllt ist.

Die Kandidierenden beschreiben den jeweiligen Fall, den relevanten Sachverhalt, ihren Auftrag, die hauptsächlichen juristischen Frage- resp. Problemstellungen, das gewählte Vorgehen, die entwickelten

Lösungsvorschläge und die erzielten Ergebnisse. Dabei analysieren und reflektieren sie das (persönliche) Vorgehen, die Zusammenarbeit mit den am Fall beteiligten Institutionen und Personen, die dabei gemachten Erfahrungen und die daraus gezogenen Lehren.

4. Eigenständigkeit / erlaubte Hilfe

Die Fallstudien sind durch die Kandidierenden innerhalb der vorgegebenen Zeit von ca. 6 Wochen eigenständig zu verfassen.

Die Kandidierenden reichen die Fallstudien zusammen mit einer ehrenwörtlichen Erklärung ein, dass sie die Fallstudien eigenständig und ohne unerlaubte externe Hilfe verfasst haben.

5. Formale Vorgaben

Umfang:

Maximal 10'000 Zeichen inkl. Leerzeichen pro Fallstudie (ohne Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Executive Summary sowie weitere Anhänge und Verzeichnisse). Für diesen Nachweis ist ein Printscreen der Zeichenzahl aus Word anzufügen

Gestaltung:

Schriftart Arial, Grösse 11, Zeilenabstand 1,5 und mind. 2 cm Seitenrand

Zitate:

Falls Judikatur und/oder Literatur verwendet wird ist eine übliche und einheitliche Zitierweise zu verwenden. Gesetzesartikel sind präzise zu zitieren.

Einreichung:

Drei USB-Sticks sind einzureichen, auf welchen alle 3 Fallstudien (pdf-Format mit **elektronischer** Unterschrift/kein Scan) sowie das Selbstaudit vorhanden sein müssen. Die eingereichten Fallstudien bleiben bei der Prüfungskommission. Sie werden von dieser gemäss den gesetzlichen Bestimmungen aufbewahrt und nach Ablauf der vorgesehenen Fristen vernichtet.

Gliederung der Fallstudien:

Die Fallstudien sollen die folgenden Elemente enthalten:

<p>Seite 1 <i>Titelblatt:</i></p>	<ul style="list-style-type: none">- Bezeichnung der Fallstudie mit dem Titel «Fallstudie für die eidg. Berufsprüfung Paralegal»- Untertitel können gewählt und illustrative Elemente eingefügt werden- Vor- und Nachname der Verfasserin/des Verfassers- Monat und Jahr der Fertigstellung
<p><i>Fortsetzung der Gliederung auf Seite 25...</i></p>	

Seite 2 <i>Vermerk zum Urheberrecht und die Selbständigkeitserklärung:</i>	Ich erkläre hiermit, dass ich die vorliegende Fallstudie ohne unzulässige Hilfe Dritter selbständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel verwendet habe. Die Stellen der Arbeit, die dem Wortlaut oder dem Sinn nach anderen Werken entnommen sind, wurden unter Angabe der Quelle kenntlich gemacht. Ort, Datum Unterschrift
Seite 3 <i>Executive Summary:</i>	- Eine kurze Zusammenfassung resp. Übersicht über den Fall.
Seite 4 <i>Inhaltsverzeichnis:</i>	Hinweis: Formale Vorgaben für das Verzeichnis bestehen nicht, eine klare Gliederung dient jedoch der Übersichtlichkeit.
Ab Seite 5 <i>Fallstudie</i>	
Vorletzte Seite: <i>Nachweis der Zeichenzahl</i>	- Printscreen aus Word (Dialogfeld „Wörter zählen“)
Letzte Seite/Beilage: <i>Selbstaudit eingereichte Fallstudien</i>	- Das unterzeichnete Selbstaudit (Formular auf Seite 27) muss als Anhang mit den Fallstudien eingereicht werden.

Wichtige Hinweise:

- Die Nichteinhaltung der formalen Kriterien gemäss Wegleitung führt zu einem Punkteabzug bei der Bewertung.
- Kandidaten und Kandidatinnen, welche Ihre Fallstudien nicht innerhalb der vorgegebenen Frist einreichen, werden von der Prüfung ausgeschlossen.
- Der Trägerverein SAV behält sich das Recht vor, die Fallstudien mittels einer Plagiatserkennungssoftware zu überprüfen.

6. Vertraulichkeit

Die Kandidierenden stellen sicher, dass bei der Darstellung der Fälle das Anwaltsgeheimnis jederzeit gewahrt bleibt. Die Inhalte der Fallstudien, über welche das Prüfungssekretariat, die Mitglieder der Prüfungskommission und die von ihr beauftragten Expertinnen und Experten Kenntnis erhalten, werden vertraulich behandelt. Alle an der Prüfung Beteiligten sind zur Geheimhaltung verpflichtet und unterschreiben eine entsprechende Vertraulichkeits- und Geheimhaltungserklärung.

7. Bewertung

Die Bewertung der eingereichten Fallstudien erfolgt jeweils durch zwei Experten/-innen, welche gemeinsam eine Note festlegen. Als Grundlage für die Bewertungen dienen dabei die in der Wegleitung beschriebenen Leistungskriterien im Qualifikationsprofil (Kapitel 2.2 der WL).

Zusätzlich werden bei den Fallstudien die folgenden Leistungen der Kandidierenden beurteilt:

- Einhaltung der formalen Vorgaben für die Fallstudien

Wegleitung BP Paralegal

- Beherrschen von mindestens 5 der 6 Arbeitsprozesse des Qualifikationsprofils im Rahmen der beschriebenen Fälle sowie deren Zusammenwirken
- angemessene Analyse der Fälle und Reflexion der gewonnenen Erkenntnisse
- Zweckdienliche Zusammenfassung der Ergebnisse und Schlussfolgerungen für künftige Fälle (lessons learned)

Selbstaudit eingereichte Fallstudien

Hinweis: Die Fälle sind so auszuwählen, dass die damit verbundene Tätigkeit der/des Paralegal mindestens drei der im Qualifikationsprofil beschriebenen Arbeitsprozesse umfasst. Alle drei Fallstudien zusammen sollen **mindestens fünf der sechs im Qualifikationsprofil beschriebenen Arbeitsprozesse abdecken.**

		Fallstudie 1 Titel:	Fallstudie 2 Titel:	Fallstudie 3 Titel:
ARBEITSPROZESS A	Sicherstellen des Dokumenten-, Daten- und Fristen-Managements	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ARBEITSPROZESS B	Unterstützen bei juristischen Recherchen und Abklärungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ARBEITSPROZESS C	Entwerfen und Finalisieren von rechtlichen Dokumenten und Rechtsschriften	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ARBEITSPROZESS D	Unterstützen der Klientenschaft in einem juristischen Spezialgebiet nach Weisung der Anwältin /des Anwaltes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ARBEITSPROZESS E	Gewährleisten des internen Schnittstellen-Managements	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ARBEITSPROZESS F	Betreuen und Überwachen von internen Prozessen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TOTAL ANZAHL ARBEITSPROZESSE PRO FALLSTUDIE		/6	/6	/6
TOTAL ANZAHL ARBEITSPROZESSE DER 3 FALLSTUDIEN		/6		

Ort, Datum

Unterschrift