orientation
.ch

Gerichtsschreiber
Gerichtsschreiberin

Recht

Als Gerichtsschreiberin oder Gerichtsschreiber unterstützen Sie Richterinnen und Richter bei ihrer Arbeit. Sie verfassen Entwürfe für Urteile, führen Protokoll bei Verhandlungen und setzen gerichtliche Entscheide um. All Ihre Aufgaben erledigen Sie unter Anleitung und Verantwortung der entscheidenden Richterinnen und Richter.

Aufgaben

Vorbereitung gerichtlicher Entscheidungen

- rechtliche Grundlagen in Verfahren aufbereiten
- bei der Untersuchung eines Falls mitarbeiten, den Ablauf der Ereignisse dokumentieren und relevante Rechtsnormen zusammenstellen
- Gesetze, Verordnungen und Rechtsprechung recherchieren
- Gesetzgebungsunterlagen prüfen, zum Beispiel Botschaften des Bundesrates auswerten, um die Absichten des Gesetzgebers zu verstehen
- rechtliche Bewertungen vornehmen und Entscheidungsentwürfe erstellen
- Instrumente und Hilfsmittel zur Entscheidungsfindung mitentwickeln, zum Beispiel Checklisten für die Beurteilung von Haftbedingungen

---

Protokollführung

- an Gerichtsverhandlungen teilnehmen und das Protokoll führen
- Notizen während Richterberatungen machen und das Urteil mitverfassen

---

Administrative Aufgaben

- Akten führen und juristische Korrespondenz erledigen
- Urteile formatieren und für die Veröffentlichung vorbereiten
- Mitarbeitende, Rechtspraktikantinnen und -praktikanten und Notarinnen und Notaren betreuen
- Anfragen von Öffentlichkeit und Medien beantworten

Arbeitsumgebung

Als Gerichtsschreiberin oder Gerichtsschreiber sind Ihre Arbeitszeiten grundsätzlich regelmässig. Je nach Arbeitsumfang und Dringlichkeit der zu bearbeitenden Akten, kann es zu Überstunden kommen. Sie unterstehen der beruflichen Schweigepflicht.

Sie finden Anstellung bei Kantons- und Bundesgerichten. Wenn Sie eine Karriere in der Justiz anstreben oder sich auf die kantonale Anwaltsprüfung vorbereiten, arbeiten Sie häufig nur für eine befristete Zeit in diesem Beruf, um die gerichtliche Praxis vertieft kennenzulernen.

Anforderungen und Interessen

Anforderungen

- Analytische Fähigkeiten
- Diskretion
- Einfühlungsvermögen
- Flair fürs Schreiben
- Konzentrationsfähigkeit
- Sorgfältige und exakte Arbeitsweise

Interessen

- Am Computer arbeiten
- Genau arbeiten
- Regelmässige Arbeitszeiten haben
- Sprachen anwenden

Ausbildung

Der Beruf setzt ein abgeschlossenes Hochschulstudium voraus.

Üblich ist ein Masterabschluss in Rechtswissenschaft.

Dauer	Orte, Inhalte, Zulassung
– Bachelorstudium: mind. 3 Jahre – Masterstudium: mind. 2 Jahre	Studienrichtung **Rechtswissenschaft** (https://berufsberatung.ch/de/studienrichtungen/rechtswissenschaft)

Für einige Stellen ist zusätzlich das kantonale Patent als **Anwältin** (https://berufsberatung.ch/de/berufe/rechtsanwalt-anwaeltin) oder **Notar** (https://berufsberatung.ch/de/berufe/notar-in) nötig oder empfohlen.

Ähnliche Berufe

Beruf
Rechtsanwalt/-anwältin

https://orientation.ch/fr/de/berufe/rechtsanwalt-anwaeltin

Beruf
Richter/in

https://orientation.ch/fr/de/berufe/richter-in

Beruf
Jurist/in

https://orientation.ch/fr/de/berufe/jurist-in

Beruf
Notar/in

https://orientation.ch/fr/de/berufe/notar-in

Weitere Infos

Swissdoc Nummer

0.623.7.0