orientation
.ch

Paralegal BP

Als Paralegal unterstützen Sie Anwältinnen und Anwälte bei ihrer Arbeit. Sie erstellen Dokumente, strukturieren Unterlagen von Rechtsfällen und sorgen für die Einhaltung von Eingabefristen. In Kanzleien stehen Sie mit Kundinnen und Kunden in Kontakt und nehmen deren Bedürfnisse auf. Ausserdem führen Sie einfache Rechtsfälle unter Anleitung von Anwältinnen und Anwälte durch.

Aufgaben

Dokumente bearbeiten

- rechtliche Dokumente und Beweismittel vorbereiten, einholen und überprüfen
- Datenbanken für Rechtsfälle pflegen
- Eingabefristen berechnen und einhalten
- Dokumente durch Notare und Notarinnen beglaubigen lassen, also ihre Korrektheit bestätigen lassen
- mithilfe von Musterdokumenten Rechtsschriften für Rechtsfälle erstellen und relevante Abschnitte wie Zitate an den Rechtsfall anpassen

---

Juristische Recherchen durchführen

- Unterlagen und Informationen zu Rechtsfällen analysieren und Klientendossiers erstellen, Rechtsfälle beschreiben und in Chroniken festhalten
- Rechtsfälle vorbereiten
- relevante Gesetze und gerichtliche Entscheide zu Fällen recherchieren
- rechtliche Dokumente redigieren und sprachlich korrigieren
- Ergebnisse aus den Recherchen und Abklärungen zusammenfassen
- Rechtsfälle für die Übergabe an die zuständigen Anwältinnen und Anwälte bereit machen

---

Rechtsfälle bearbeiten

- mit Klientinnen und Klienten kommunizieren und sie über den Verlauf von Rechtsfällen aufklären
- nach Absprache mit Anwältinnen oder Anwälten einfache rechtliche Anfragen beantworten
- den Anwältinnen und Anwälten passende rechtliche Schritte vorschlagen und rechtliche Schritte unter deren Anleitung durchführen
- unter Anleitung der Anwältinnen und Anwälte den Klientinnen und Klienten einfache rechtliche Fragen beantworten

- den Klientinnen und Klienten vorschlagen, wie sie rechtlich vorgehen können

Administrative Aufgaben erledigen

- Offerten, Kostenschätzungen, Rechnungen und Leistungsverrechnungen zuhanden der Kundinnen und Kunden erstellen
- interne Abläufe des Unternehmens in Bezug auf rechtliche Fragen begleiten, Schnittstellen zwischen Abteilungen gewährleisten
- Rechtsentwicklungen wie Gesetzesänderungen oder wichtige Gerichtsentscheide im eigenen Spezialgebiet verfolgen
- bei Gesetzesänderungen die Anpassung interner Unternehmensprozesse unterstützen

Arbeitsumgebung

Als Paralegal arbeiten Sie in der Regel zu Bürozeiten; wenn Fristen eingehalten und Dokumente eingereicht werden müssen, können jedoch auch Überstunden anfallen.

Sie finden Stellen vor allem in Anwaltskanzleien, Rechtsabteilungen von Unternehmen, Marken- und Patentanwaltsbüros, bei Regierungsbehörden oder in rechtsnahen Abteilungen grösserer Unternehmen.

Anforderungen und Interessen

Anforderungen

- Kommunikationsfähigkeit
- Genauigkeit
- Sinn für Zusammenhänge
- Sorgfältige und exakte Arbeitsweise
- Verantwortungsbewusstsein

Interessen

- Beraten
- Genau arbeiten
- Informieren und sensibilisieren
- Planen, organisieren

Ausbildung

Die Ausbildung wird in der Regel berufsbegleitend in Form von Modulen gemacht.

Angebote	Dauer	Zulassung
Alle anzeigen	1 Jahr	

https://orientation.ch/fr/recherche/formations?profession=128787

Die Zulassungsbedingungen für die Prüfung stehen in der **Prüfungsordnung** (https://www.becc.admin.ch/becc/public/bvz/beruf/download/12352).

Abschluss

Paralegal mit eidg. Fachausweis

Weiterbildung

Kurse

- Kurse von **Swiss Paralegal Association** (https://swissparalegal.ch/aus-und-weiterbildung/)

Höhere Fachschule

- **Rechtsfachmann/-frau HF** (https://berufsberatung.ch/de/berufe/rechtsfachmann-frau-hf)

Ähnliche Berufe

Beruf
Fachmann/-frau für Justizvollzug BP

https://orientation.ch/fr/de/berufe/fachmann-frau-fuer-justizvollzug-bp

Weitere Infos

Swissdoc Nummer

0.623.14.0

Weiterführende Links

Swiss Paralegal Association (https://www.swissparalegal.ch)

Schweizerischer Paralegal Verband

Schweizerischer Anwaltsverband (SAV) (https://www.sav-fsa.ch)

Gesetzliche Grundlagen (https://www.becc.admin.ch/becc/public/bvz/beruf/show/45677?lang=de)