

PRÜFUNGSORDNUNG

über die

Berufsprüfung für PARALEGAL

vom **17. FEB. 2022**

Gestützt auf Artikel 28 Absatz 2 des Bundesgesetzes über die Berufsbildung vom 13. Dezember 2002 erlässt die Trägerschaft nach Ziffer 1.3 folgende Prüfungsordnung:

1. ALLGEMEINES

1.1 Zweck der Prüfung

Die eidgenössische Berufsprüfung dient dazu, abschliessend zu prüfen, ob die Kandidatinnen und Kandidaten über die Kompetenzen verfügen, die zur Ausübung einer anspruchsvollen und verantwortungsvollen Berufstätigkeit erforderlich sind.

1.2 Berufsbild

1.21 Arbeitsgebiet

Paralegal sind juristisch geschulte Fachkräfte, welche die Tätigkeit von Anwältinnen und Anwälten in vielen Bereichen unterstützen. Sie verfügen über mehrjährige Berufserfahrung im juristischen Umfeld und haben sich fachspezifisch weitergebildet, besitzen aber keinen akademischen Grad in Rechtswissenschaft.

Sie üben ihre berufliche Tätigkeit primär in Anwaltskanzleien aus, aber auch in Rechts- und HR-, Intellectual Property- oder weiteren Fach-Abteilungen grösserer Unternehmen, Verwaltungen und in Marken- und Patentanwaltsbüros. Darüber hinaus sind Paralegal auch im Compliance-Bereich tätig, z.B. bei Versicherungen, Finanzdienstleistern, Treuhandgesellschaften und Behörden.

Paralegal leisten unterstützende Tätigkeiten für Anwältinnen und Anwälte, identifizieren rechtsrelevante Sachverhalte und überwachen Prozesse. Zudem koordinieren sie die Zusammenarbeit mit externen Fachpersonen in allen Bereichen.

Paralegal gehören in der Regel zum unteren Kader in den arbeitgebenden Anwaltskanzleien, Unternehmen und Behörden.

1.22 Wichtigste Handlungskompetenzen

Sicherstellen des Dokumenten-, Daten- und Fristen-Managements

Paralegal stellen in Zusammenarbeit mit den Anwältinnen und Anwälten 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 sicher, dass sämtliche Fristen eingehalten werden sowie Eingaben, Unterzeichnungen etc. rechtzeitig erfolgen. Paralegal überprüfen auch Zeichnungsberechtigungen und lassen Dokumente bei Bedarf beglaubigen bzw. überbeglaubigen.

Unterstützen bei juristischen Recherchen und Abklärungen

Paralegal sichten die zu einem Fall erhaltenen Unterlagen und Informationen, stellen die relevanten 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 und Lehrmeinungen in der Kommentar- und Fachliteratur und wenden sie in Absprache mit den Anwältinnen oder Anwälten auf konkrete Sachverhalte an. Die Paralegal entwerfen auf Instruktion der Anwältinnen und Anwälte Lösungen für einfachere rechtliche Fragestellungen und bereiten den Fall so auch für die Übergabe an eine Anwältin oder einen Anwalt vor.

Entwerfen und Finalisieren von rechtlichen Dokumenten und Rechtsschriften

Paralegal kennen und überblicken die formalen und gegebenenfalls gesetzlichen Formerfordernisse für verschiedene rechtliche Dokumente. 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 zuständigen Anwältinnen oder Anwälte übergeben wird. Die Strukturierung vorhandener Dokumente und Beilagen (z.B. in Form von Chronologien) sowie der Einbau allfälliger Beilagedokumente und das Erstellen von Beilagenverzeichnissen gehören dabei ebenfalls zu den Aufgaben der Paralegal. Nach der Fertigstellung des Entwurfs durch die zuständigen Anwältinnen und Anwälte 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.

Unterstützen der Klientenschaft in einem juristischen Spezialgebiet nach Weisung der Anwältinnen und Anwälte

Nachdem die Klientinnen und Klienten mit den Anwältinnen und Anwälten ihre Anliegen besprochen haben, erstellen Paralegal eine Liste der Informationen und Dokumente, welche zur Bearbeitung des Falles benötigt werden. Diese Angaben und Dokumente werden durch die Paralegal eingeholt und die Klientenschaft wird in Absprache mit den Anwältinnen und Anwälten über die aktuelle Entwicklung des Falls auf dem Laufenden gehalten.

Paralegal schätzen den mit einem Fall verbundenen Arbeitsaufwand ab, erstellen auf dieser Basis eine Kostenschätzung und legen diese den Anwältinnen oder Anwälten vor.

Der Klientschaft werden in Absprache mit den Anwältinnen und Anwälten die nötigen Schritte und etwaige Handlungsalternativen vorgeschlagen. Bei unerwartetem Verlauf oder auf Wunsch der Klientschaft wird dieses Vorgehen in Absprache mit den Anwältinnen und Anwälten durch die Paralegal laufend angepasst.

Nach Absprache mit den Anwältinnen und Anwälten und in deren Auftrag bearbeiten Paralegal einfache rechtliche Anfragen von Klientinnen und Klienten und recherchieren rechtliche Informationen. 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 an die Rechnungsdetails und allfälliger Kostenschätzungen geprüft. Es wird kontrolliert, ob alle erbrachten Leistungen aufgeführt, keine mandatsfremden Leistungen enthalten sind und der Honoraransatz überall richtig angewendet ist.

Gewährleisten des internen Schnittstellen-Managements

Paralegal gewährleisten die Schnittstelle zwischen allen Beteiligten in einem Fall. Hierfür schliessen sie alle Beteiligten in ihrer internen Kommunikation ein (per E-Mail, Memo, Meetings etc.). Sie leiten alle nötigen Informationen an alle Beteiligten des Falls weiter. Sie sammeln die für den Fall wichtigen Informationen und Dokumente und bereiten diese für einen nächsten Prozessschritt vor.

Paralegal 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 zuhanden der Anwältinnen und Anwälte. Hierfür recherchieren Paralegal die relevanten rechtlichen Informationen, d.h. sie konsultieren Gesetzestexte, Gerichtsentscheide und rechtliche Literatur 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 auf dem entsprechenden Rechtsgebiet mit Hilfe von Konsultationen relevanter und aktueller Gesetze, Gerichtsentscheide, Kommentare und fachspezifischer Publikationen auf dem neuesten Stand und bereiten die entsprechenden Informationen vor, um diese im vorgesehenen Rahmen zu kommunizieren oder auf fachspezifischen Web- und/oder Intranetseiten verfügbar zu machen.

Betreuen und Überwachen von internen Prozessen

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 (Newslettern, Fachzeitschriften, Informationen durch den Gesetzgeber, usw.) schlagen Paralegal in den für die Compliance relevanten Bereichen Anpassungen vor. Sie unterstützen die Erarbeitung von Richtlinien, Verhaltensregeln und allenfalls Lehrmaterialien. Diese werden den Anwältinnen und Anwälten zur Genehmigung vorgelegt. Deren Umsetzung wird danach durch die Paralegal überwacht.

1.23 Berufsausübung

Paralegal sind primär in Anwaltskanzleien tätig, teilweise aber auch in Rechts- und Intellectual Property-, HR- oder weiteren Fach-Abteilungen grösserer Unternehmen, Verwaltungen und in Marken- und Patentanwaltsbüros.

Dabei sind Paralegal für Anwältinnen und Anwälte bei den juristischen Recherchen und Abklärungen und bei der Erarbeitung von Lösungskonzepten in den von ihnen bearbeiteten Fällen vorwiegend unterstützend tätig.

Selbständig sorgen sie in Absprache mit den Anwältinnen und Anwälten dafür, dass das Dokumenten-, Daten und Terminmanagement den hohen Anforderungen gerecht wird und dass die internen Prozesse und Arbeitsabläufe, wenn nötig, an sich ändernde rechtliche Vorgaben angepasst werden.

Sie unterstützen mit ihren Fachkompetenzen die Anwältinnen und Anwälte oder Fachspezialistinnen und Fachspezialisten und tragen damit entscheidend zu einer gesteigerten Effizienz ihres Unternehmens bei. Die rechtliche Verantwortung für die Tätigkeit der Paralegal in den Anwaltskanzleien bleibt dabei immer bei den beauftragenden Anwältinnen und Anwälten.

1.24 Beitrag des Berufs an Gesellschaft, Wirtschaft, Natur und Kultur

Die fortschreitende Globalisierung und Digitalisierung von Wirtschaft und Gesellschaft stellen hohe Anforderungen an die juristische Absicherung aller wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Prozesse. Dies führt, zusammen mit der Internationalisierung der Anwaltskanzleien, zu einer zunehmenden Spezialisierung von Anwältinnen und Anwälten und einem Trend zu grösseren Kanzleien und Rechtsabteilungen. Dies eröffnet immer weitere und bedeutender werdende Arbeitsfelder für Paralegal. Paralegal tragen zur Effizienz der anwaltlichen Tätigkeit bei und helfen, Anwaltskanzleien und Unternehmen in einem zunehmend kompetitiven Umfeld erfolgreich zu positionieren.

Paralegal sorgen mit ihren Fachkompetenzen intern und extern für ein gutes Schnittstellenmanagement. Darüber hinaus tragen sie durch die Definition und Überwachung von Prozessen entscheidend zur Compliance ihres Unternehmens bei.

1.3 Trägerschaft

1.31 Die folgende Organisation der Arbeitswelt bildet die Trägerschaft:

Schweizerischer Anwaltsverband SAV-FSA

1.32 Die Trägerschaft ist für die ganze Schweiz zuständig.

2. ORGANISATION

2.1 Zusammensetzung der Prüfungskommission

2.11 Alle Aufgaben im Zusammenhang mit der Fachausweiserteilung werden einer Prüfungskommission übertragen. Sie wird mit Mitgliedern der Trägerschaft und weiteren, durch die Trägerschaft bestimmten, geeigneten Fachpersonen besetzt und setzt sich aus 6 - 10 Mitgliedern zusammen. Die Mitglieder der Prüfungskommission sowie deren Präsidentin oder Präsident werden durch die Trägerschaft für eine Amtsdauer von vier Jahren gewählt. Eine Wiederwahl ist maximal zweimal möglich.

- 2.12 Die Prüfungskommission konstituiert sich selbst. Sie ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Beschlüsse erfordern das Mehr der Anwesenden. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Präsidentin oder der Präsident. Die Sitzungen der Prüfungskommission können als Videokonferenz durchgeführt werden.

2.2 Aufgaben der Prüfungskommission

- 2.21 Die Prüfungskommission:
- a) erlässt die Wegleitung zur vorliegenden Prüfungsordnung und aktualisiert sie periodisch;
 - b) setzt die Prüfungsgebühren fest;
 - c) setzt den Zeitpunkt und den Ort der Prüfung fest;
 - d) bestimmt das Prüfungsprogramm;
 - e) veranlasst die Bereitstellung der Prüfungsaufgaben und führt die Prüfung durch;
 - f) wählt die Expertinnen und Experten, bildet sie für ihre Aufgaben aus und setzt sie ein;
 - g) entscheidet über die Zulassung zur Prüfung sowie über einen allfälligen Prüfungsausschluss;
 - h) entscheidet über die Erteilung des Fachausweises;
 - i) behandelt Anträge und Beschwerden;
 - j) sorgt für die Rechnungsführung und die Korrespondenz;
 - k) entscheidet über die Anerkennung bzw. Anrechnung anderer Abschlüsse und Leistungen;
 - l) berichtet den übergeordneten Instanzen und dem Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation (SBFI) über ihre Tätigkeit;
 - m) sorgt für die Qualitätsentwicklung und -sicherung, insbesondere für die regelmäßige Aktualisierung des Qualifikationsprofils entsprechend den Bedürfnissen des Arbeitsmarkts.
- 2.22 Die Prüfungskommission kann administrative Aufgaben einem Sekretariat übertragen.
- ## **2.3 Öffentlichkeit und Aufsicht**
- 2.31 Die Prüfung steht unter Aufsicht des Bundes. Sie ist nicht öffentlich. In Einzelfällen kann die Prüfungskommission Ausnahmen gestatten.
- 2.32 Das SBFI wird rechtzeitig zur Prüfung eingeladen und mit den Prüfungsakten bedient.

3. AUSSCHREIBUNG, ANMELDUNG, ZULASSUNG UND KOSTEN

3.1 Ausschreibung

3.11 Die Prüfung wird mindestens sechs Monate vor Prüfungsbeginn in allen drei Amtssprachen ausgeschrieben.

3.12 Die Ausschreibung orientiert zumindest über:

- a) die Prüfungsdaten;
- b) die Prüfungsgebühr;
- c) die Anmeldestelle;
- d) die Anmeldefrist;
- e) den Ablauf der Prüfung.

3.2 Anmeldung

Der Anmeldung sind beizufügen:

- a) eine Zusammenstellung über die bisherige berufliche Ausbildung und Praxis;
- b) Kopien der für die Zulassung geforderten Ausweise und Arbeitszeugnisse;
- c) aktueller Strafregisterauszug;
- d) Angabe der Prüfungssprache;
- e) Kopie eines amtlichen Ausweises mit Foto;
- f) Angabe der Sozialversicherungsnummer (AHV-Nummer)¹.

3.3 Zulassung

3.31 Zur Prüfung wird zugelassen, wer:

- a) über ein eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ, einen Mittelschulabschluss (Matura) oder eine gleichwertige Qualifikation und zum Zeitpunkt der Anmeldung über mindestens drei Jahre einschlägige Berufserfahrung mit einem 100% Arbeitspensum im juristischen Bereich verfügt. Bei einem Teilzeitpensum wird die einschlägige Berufserfahrung pro rata angerechnet.

oder

- b) über ein Diplom HF als Rechtsfachfrau resp. Rechtsfachmann und zum Zeitpunkt der Anmeldung über mindestens 2 Jahre einschlägige Berufserfahrung mit einem 100% Arbeitspensum im juristischen Bereich verfügt. Bei einem Teilzeitpensum wird die einschlägige Berufserfahrung pro rata angerechnet.

und

- c) einen Auszug aus dem Strafregister einreicht, der nicht älter als sechs Monate ist und aus dem hervorgeht, dass keine mit der Tätigkeit als Paralegal nicht vereinbare Strafen vorliegen.

¹ Die rechtliche Grundlage für diese Erhebung findet sich in der Statistikerhebungsverordnung (SR 431.012.1; Nr. 70 des Anhangs). Die Prüfungskommission bzw. das SBFJ erhebt im Auftrag des Bundesamtes für Statistik die AHV-Nummer, welche es für rein statistische Zwecke verwendet.

Vorbehalten bleibt die fristgerechte Überweisung der Prüfungsgebühr nach Ziff. 3.41 und die rechtzeitige sowie vollständige Abgabe der drei Fallstudien bis spätestens zehn Wochen vor Prüfungsbeginn.

- 3.32 Der Entscheid über die Zulassung zur Prüfung wird der Bewerberin oder dem Bewerber mindestens vier Monate vor Beginn der Prüfung schriftlich mitgeteilt. Ein ablehnender Entscheid enthält eine Begründung und eine Rechtsmittelbelehrung.

3.4 Kosten

- 3.41 Die Kandidatin oder der Kandidat entrichtet nach bestätigter Zulassung die Prüfungsgebühr. Die Gebühren für die Ausfertigung des Fachausweises und die Eintragung in das Register der Fachausweisinhaberinnen und -inhaber, als auch ein allfälliges Materialgeld werden separat erhoben. Diese gehen zulasten der Kandidatinnen und Kandidaten.
- 3.42 Kandidatinnen und Kandidaten, die nach Ziff. 4.2 fristgerecht zurücktreten oder aus entschuldbaren Gründen von der Prüfung zurücktreten müssen, wird der einbezahlte Betrag unter Abzug der entstandenen Kosten rückerstattet.
- 3.43 Wer die Prüfung nicht besteht, hat keinen Anspruch auf Rückerstattung der Gebühr.
- 3.44 Die Prüfungsgebühr für Kandidatinnen und Kandidaten, welche die Prüfung wiederholen, wird im Einzelfall von der Prüfungskommission unter Berücksichtigung des Prüfungsumfangs festgelegt.
- 3.45 Auslagen für Reise, Unterkunft, Verpflegung und Versicherung während der Prüfung gehen zulasten der Kandidatinnen und Kandidaten.

4. DURCHFÜHRUNG DER PRÜFUNG

4.1 Aufgebot

- 4.11 Eine Prüfung wird durchgeführt, wenn nach der Ausschreibung mindestens 20 Kandidatinnen und Kandidaten die Zulassungsbedingungen erfüllen oder mindestens alle zwei Jahre.
- 4.12 Die Kandidatin oder der Kandidat kann sich in einer der drei Amtssprachen Deutsch, Französisch oder Italienisch prüfen lassen.
- 4.13 Die Kandidatin oder der Kandidat wird mindestens sechs Wochen vor Beginn der Prüfung aufgeboten. Das Aufgebot enthält:
- a) das Prüfungsprogramm mit Angaben über Ort und Zeitpunkt der Prüfung sowie die zulässigen und mitzubringenden Hilfsmittel;
 - b) das Verzeichnis der Expertinnen und Experten.
- 4.14 Ausstandsbegehren gegen Expertinnen und Experten müssen mindestens vier Wochen vor Prüfungsbeginn der Prüfungskommission eingereicht und begründet werden. Diese trifft die notwendigen Anordnungen.

4.2 Rücktritt

- 4.21 Kandidatinnen und Kandidaten können ihre Anmeldung bis zehn Wochen vor Beginn der Prüfung zurückziehen.

- 4.22 Später ist ein Rücktritt nur bei Vorliegen eines entschuldbaren Grundes möglich. Als entschuldbare Gründe gelten namentlich:
- a) Mutterschaft;
 - b) Krankheit und Unfall;
 - c) Todesfall im engeren Umfeld;
 - d) unvorhergesehener Militär-, Zivilschutz- oder Zivildienst.

- 4.23 Der Rücktritt muss der Prüfungskommission unverzüglich schriftlich mitgeteilt und belegt werden.

4.3 Nichtzulassung und Ausschluss

- 4.31 Kandidatinnen und Kandidaten, die bezüglich Zulassungsbedingungen wissentlich falsche Angaben machen, oder die Prüfungskommission auf andere Weise zu täuschen versuchen, werden nicht zur Prüfung zugelassen.

- 4.32 Von der Prüfung ausgeschlossen wird, wer:
- a) unzulässige Hilfsmittel verwendet;
 - b) die Prüfungsdisziplin grob verletzt;
 - c) die Expertinnen und Experten zu täuschen versucht.

- 4.33 Der Ausschluss von der Prüfung muss von der Prüfungskommission verfügt werden. Bis ein rechtsgültiger Entscheid vorliegt, hat die Kandidatin oder der Kandidat Anspruch darauf, die Prüfung unter Vorbehalt abzuschliessen.

4.4 Prüfungsaufsicht, Expertinnen und Experten

- 4.41 Mindestens eine fachkundige Aufsichtsperson überwacht die Ausführung der schriftlichen Prüfungsarbeiten. Sie hält ihre Beobachtungen schriftlich fest.
- 4.42 Mindestens zwei Expertinnen oder zwei Experten beurteilen die schriftlichen Prüfungsarbeiten und legen gemeinsam die Note fest.
- 4.43 Mindestens zwei Expertinnen oder zwei Experten nehmen die mündlichen Prüfungen ab, erstellen Notizen zum Prüfungsgespräch sowie zum Prüfungsablauf, beurteilen die Leistungen und legen gemeinsam die Note fest.
- 4.44 Dozentinnen und Dozenten der vorbereitenden Kurse, Verwandte sowie gegenwärtige und frühere Vorgesetzte, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kandidatin oder des Kandidaten treten bei der Prüfung als Expertinnen und Experten in den Ausstand.

4.5 Abschluss und Notensitzung

- 4.51 Die Prüfungskommission beschliesst im Anschluss an die Prüfung an einer Sitzung über das Bestehen der Prüfung. Die Vertreterin oder der Vertreter des SBFI wird rechtzeitig an diese Sitzung eingeladen.
- 4.52 Dozentinnen und Dozenten der vorbereitenden Kurse, Verwandte sowie gegenwärtige und frühere Vorgesetzte, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kandidatin oder des Kandidaten treten bei der Entscheidung über die Erteilung des Fachausweises in den Ausstand.

5. PRÜFUNG

5.1 Prüfungsteile

5.11 Die Prüfung umfasst folgende Prüfungsteile und dauert:

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

- 1) Fallstudien aus eigener Praxis: Die Kandidatinnen und Kandidaten reichen drei Fallbeschreibungen inkl. Beschreibung der Fallbearbeitung aus der eigenen beruflichen Praxis als Paralegal ein. Die Tätigkeit der/des 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 Kandidatinnen und Kandidaten dar, dass sie in ihrer beruflichen Praxis die 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 im Anhang zur Wegleitung festgehalten.

- 2) Fachgespräch zu einer der eingereichten Fallstudien: Die Expertinnen oder Experten wählen aus den eingereichten Fallstudien aus der beruflichen Praxis der Kandidatinnen und Kandidaten eine als Basis für das Fachgespräch aus. Im Fachgespräch mit den Expertinnen oder Experten zeigen die Kandidatinnen und Kandidaten, 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.
- 3) Vorgegebene Fallstudie: Die Kandidatinnen und Kandidaten erhalten eine von der Prüfungskommission vorgegebene Fallstudie aus dem Tätigkeitsbereich von Paralegal zur schriftlichen Bearbeitung. Die Aufgabenstellung umfasst mindestens drei der im Qualifikationsprofil beschriebenen Arbeitsprozesse. Die Kandidatinnen und Kandidaten 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.

- 4) Gesprächssituation (Rollenspiel): Die Expertin oder der Experte führt in Form eines Rollenspiels in der Rolle der resp. der Auftraggeberin bzw. des Auftraggebers 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.

Die Kandidatinnen und Kandidaten zeigen dabei, 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 ihre sozialen und persönlichen Kompetenzen.

- 5.12 Jeder Prüfungsteil kann in Positionen unterteilt werden. Diese Unterteilung und die Gewichtung der Positionen legt die Prüfungskommission in der Wegleitung zur vorliegenden Prüfungsordnung fest.

5.2 Prüfungsanforderungen

- 5.21 Die Prüfungskommission erlässt die detaillierten Bestimmungen über die Prüfung in der Wegleitung zur vorliegenden Prüfungsordnung (gemäss Ziff. 2.21 Bst. a).

- 5.22 Die Prüfungskommission entscheidet über die Gleichwertigkeit abgeschlossener Prüfungsteile bzw. Module anderer Prüfungen auf Tertiärstufe sowie über die allfällige Dispensation von den entsprechenden Prüfungsteilen der vorliegenden Prüfungsordnung. Von Prüfungsteilen, die gemäss Berufsbild die Kernkompetenzen der Prüfung bilden, darf nicht dispensiert werden.

6. BEURTEILUNG UND NOTENGEbung

6.1 Allgemeines

Die Beurteilung der einzelnen Prüfungsteile und der Prüfung erfolgt mit Notenwerten. Es gelten die Bestimmungen nach Ziff. 6.2 und Ziff. 6.3.

6.2 Beurteilung

- 6.21 Die Positionsnoten werden mit ganzen und halben Noten nach Ziff. 6.3 bewertet.

- 6.22 Die Note eines Prüfungsteils ist das Mittel der entsprechenden Positionsnoten. Sie wird auf eine Dezimalstelle gerundet. Führt der Bewertungsmodus ohne Positionen direkt zur Note des Prüfungsteils, so wird diese nach Ziff. 6.3 erteilt.

- 6.23 Die Gesamtnote der Prüfung ist das Mittel aus den Noten der einzelnen Prüfungsteile. Sie wird auf eine Dezimalstelle gerundet.

6.3 Notenwerte

Die Leistungen werden mit Noten von 6 bis 1 bewertet. Die Noten 4.0 und höher bezeichnen genügende Leistungen. Andere als halbe Zwischennoten sind nicht zulässig.

6.4 Bedingungen zum Bestehen der Prüfung und zur Erteilung des Fachausweises

- 6.41 Die Prüfung ist bestanden, wenn jeder Prüfungsteil mindestens mit der Note 4 bewertet wird.

- 6.42 Die Prüfung gilt als nicht bestanden, wenn die Kandidatin oder der Kandidat:
- a) nicht fristgerecht zurücktritt;
 - b) ohne entschuldbaren Grund von der Prüfung oder von einem Prüfungsteil zurücktritt;
 - c) ohne entschuldbaren Grund nach Beginn zurücktritt;
 - d) von der Prüfung ausgeschlossen werden muss.
- 6.43 Die Prüfungskommission entscheidet allein auf Grund der erbrachten Leistungen über das Bestehen der Prüfung. Wer die Prüfung bestanden hat, erhält den eidgenössischen Fachausweis.
- 6.44 Die Prüfungskommission stellt jeder Kandidatin und jedem Kandidaten ein Zeugnis über die Prüfung aus. Diesem können zumindest entnommen werden:
- a) die Noten in den einzelnen Prüfungsteilen und die Gesamtnote der Prüfung;
 - b) das Bestehen oder Nichtbestehen der Prüfung;
 - c) bei Nichterteilung des Fachausweises eine Rechtsmittelbelehrung.

6.5 **Wiederholung**

- 6.51 Wer die Prüfung nicht bestanden hat, kann die Prüfung zweimal wiederholen.
- 6.52 Wiederholungsprüfungen beziehen sich nur auf jene Prüfungsteile, in denen eine ungenügende Leistung erbracht wurde.
- 6.53 Für die Anmeldung und Zulassung zu den Wiederholungsprüfungen gelten die gleichen Bedingungen wie für die erste Prüfung.

7. **FACHAUSWEIS, TITEL UND VERFAHREN**

7.1 **Titel und Veröffentlichung**

- 7.11 Der eidgenössische Fachausweis wird auf Antrag der Prüfungskommission vom SBFI ausgestellt und von dessen Direktion und der Präsidentin oder dem Präsidenten der Prüfungskommission unterzeichnet.

- 7.12 Die Fachausweisinhaberinnen und -inhaber sind berechtigt, folgenden geschützten Titel zu führen:

- **Paralegal mit eidgenössischem Fachausweis**
- **Paralegal avec brevet fédéral**
- **Paralegal con attestato professionale federale**

Die englische Übersetzung lautet:

- **Paralegal, Federal Diploma of Higher Education**

- 7.13 Die Namen der Fachausweisinhaberinnen und -inhaber werden in ein vom SBFI geführtes Register eingetragen.

7.2 **Entzug des Fachausweises**

- 7.21 Das SBFI kann einen auf rechtswidrige Weise erworbenen Fachausweis entziehen. Die strafrechtliche Verfolgung bleibt vorbehalten.

- 7.22 Der Entscheid des SBFI kann innert 30 Tagen nach seiner Eröffnung an das Bundesverwaltungsgericht weitergezogen werden.

7.3 Rechtsmittel

- 7.31 Gegen Entscheide der Prüfungskommission wegen Nichtzulassung zur Prüfung oder 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.
- 7.32 Über die Beschwerde entscheidet in erster Instanz das SBFI. Sein Entscheid kann innert 30 Tagen nach Eröffnung an das Bundesverwaltungsgericht weitergezogen werden.

8. DECKUNG DER PRÜFUNGSKOSTEN

- 8.1 Der SAV-FSA legt auf Antrag der Prüfungskommission die Ansätze fest, nach denen die Mitglieder der Prüfungskommission sowie die Expertinnen und Experten entschädigt werden.
- 8.2 Der SAV-FSA trägt die Prüfungskosten, soweit sie nicht durch die Prüfungsgebühr, den Bundesbeitrag und andere Zuwendungen gedeckt sind.
- 8.3 Nach Abschluss der Prüfung reicht die Prüfungskommission dem SBFI gemäss Richtlinie² eine detaillierte Erfolgsrechnung ein. Auf dieser Basis bestimmt das SBFI den Bundesbeitrag für die Durchführung der Prüfung.

9. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

9.1 Prüfung für künftige Expertinnen und Experten

Vor der ersten regulären Durchführung der Berufsprüfung Paralegal wird eine separate Prüfung für künftige Expertinnen und Experten an der Berufsprüfung durchgeführt. Alle an den regulären Prüfungen eingesetzten Expertinnen und Experten müssen entweder über einen juristischen Hochschulabschluss oder über eine von der Trägerschaft als gleichwertig beurteilte Qualifikation sowie über eine entsprechende berufliche Erfahrung verfügen.

Die Expertinnen und Experten werden von der Trägerschaft ausgebildet.

9.2 Inkrafttreten

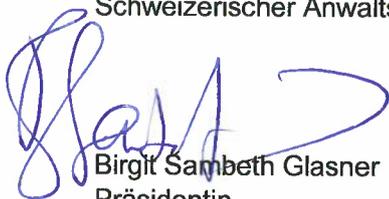
Diese Prüfungsordnung tritt mit der Genehmigung des SBFI in Kraft.

² Richtlinie des SBFI über die Gewährung von Bundesbeiträgen an die Durchführung von eidgenössischen Berufs- und höheren Fachprüfungen nach Artikel 56 BBG und Artikel 65 BBV

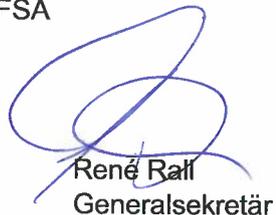
10. ERLASS

Bern, 7.2.2022

Schweizerischer Anwaltsverband SAV - FSA



Birgit Sambeth Glasner
Präsidentin



René Rali
Generalsekretär

Diese Prüfungsordnung wird genehmigt.

Bern, 17. FEB. 2022

Staatssekretariat für Bildung,
Forschung und Innovation SBFI



Rémy Hübschi
Stellvertretender Direktor
Leiter Abteilung Berufs- und Weiterbildung