



Ausbildungsplan

Dipl. Rechtsassistent/in HF

Pat. Rechtsagent/in



Zentrum für berufliche
Weiterbildung



Einen klugen Plan haben Sie da.

In dieser Dokumentation erfahren Sie nicht nur, weshalb Sie sich gerade für diese berufliche Weiterbildung entscheiden sollten, sondern auch, weshalb es sich lohnt, sich ausgerechnet am ZbW weiterzubilden. Zudem zeigen wir Ihnen Schritt für Schritt, wie Sie Ihr Lernziel am ZbW erreichen. Damit Sie gleich mit der Planung Ihrer Weiterbildung beginnen können, haben wir die wichtigsten Eckdaten aufgeführt.

ZbW – die Leistungsschule.

Wer wir sind

Das Zentrum für berufliche Weiterbildung «ZbW» ist eine höhere Fachschule. Unser Kursangebot basiert auf dem Bundesgesetz über die Berufsbildung. Das heisst, wir fördern die Allgemeinbildung sowie die berufliche Weiterbildung bis hin zu den verschiedenen Diplomen der Höheren Fachschulen HF.

Unsere Schule wird unterstützt durch das SBFI, das Fürstentum Liechtenstein, die Kantone SG, TG, AI, AR, viele Gemeinden sowie durch die Arbeitgeber- und Arbeitnehmerschaft in Industrie und Gewerbe der Ostschweiz.

Was uns auszeichnet

Die Schweizerische Vereinigung für Qualitäts- und Management-Systeme (SQS) hat uns geprüft und uns das Zertifikat ISO 9001 sowie das Schweizerische Qualitätszertifikat für Weiterbildungsanbieter eduQua ausgestellt. Dieses garantiert Ihnen ganz offiziell, was Sie bei uns im Unterricht sowieso sofort feststellen: Am ZbW erreichen Sie Ihr Berufsziel unter den besten Voraussetzungen.

Was wir bieten

Wissen ist Macht. Und die Basis für jeden unternehmerischen und persönlichen Erfolg. Legen Sie am ZbW die Basis für Ihren Erfolg. Und bauen Sie täglich darauf auf.

Theoretisches Wissen allein genügt nicht. Denn nur wer die Theorie auch in die Praxis umsetzen kann, wird den gewünschten Erfolg erzielen. Aus diesem Grund basiert das Weiterbildungskonzept des ZbW auf einer praxisorientierten Wissensvermittlung.

Dipl. Rechtsassistent/in HF Pat. Rechtsagent/in

Das Berufsbild

Rechtsassistenten sind Mitarbeiter mit einem fundierten, generalistischen und juristischen Hintergrund- und Orientierungswissen. Als Mitarbeiter in einem Unternehmen, in der öffentlichen Verwaltung oder als Treuhänder bearbeiten sie Aufgaben mit rechtlichem Bezug und einfachere Rechtsfälle auf der Grundlage eines fundierten theoretischen und in der Praxis abgestützten rechtlichen Basis- und Methodenwissens.

Praxisorientiertes Verständnis im Zivilrecht, Strafrecht, Handels- und Wirtschaftsrecht, im Staats- und Verwaltungsrecht sowie im Prozessrecht ermöglicht ihnen eine ganzheitliche Betrachtungsweise von rechtlichen Aufgaben und Problemstellungen.

Rechtsassistenten beraten interne und externe Kunden in juristischen Fragen, erstellen und prüfen Verträge, bearbeiten Betreibungen, Strafrechtsfälle sowie Aufgaben in der öffentlichen Verwaltung und erarbeiten die Grundlagen für öffentliche Beurkundungen.

Bei komplexeren oder anspruchsvolleren Rechtsfällen bearbeiten die Rechtsassistenten einen Teil des Auftrags und bilden die Schnittstelle zu Juristen BA, MA und Anwälten.

Da Rechtsassistenten nicht aktiv vor Gericht auftreten können, kommt ihnen vielfach die Rolle eines internen Beraters respektive eines qualifizierten Sachbearbeiters zu.



Die Berufsfelder

Klein- und Mittelbetriebe KMU:

Kleinere und mittlere Unternehmen greifen für juristischen Rat regelmässig auf externe Hilfe zurück. Interne Rechtsassistenten sind jedoch von Vorteil: Sie verfügen über branchenspezifisches Wissen und branchenspezifische Erfahrung, da sie den Betrieb und die verantwortlichen Personen aus der täglichen Arbeit kennen. All dies versetzt sie in die Lage, die Firma im Alltag schnell und effizient zu beraten. Darüber hinaus vermindert der informelle und sofortige Zugang zu internen Rechtsassistenten allenfalls bestehende Schwellenängste der Mitarbeitenden. Damit erhöht sich die Chance, dass juristischer Rat dort, wo man ihn beim Abschluss von Geschäften benötigt, auch wirklich eingeholt wird.

Öffentliche Verwaltungsträger:

Hoheitliches Handeln in der öffentlichen Verwaltung hat immer auch juristische Aspekte, da praktisch jede öffentliche Aufgabe auf Rechtsgrundlagen basiert. Zweck der öffentlichen Verwaltung ist es, geltendes Recht um- und durchzusetzen (Steuerämter, Betreibungsämter, Zivilstandsämter, Handelregisterämter, etc.). Rechtsassistenten in der öffentlichen Verwaltung setzen ihr breites juristisches Wissen für die sachgerechte Lösung von juristischen Aufgabenstellungen und Problemen ein und dienen auch als Kommunikations- und Ansprechpartner für externe Anwälte und Juristen.

Anwaltskanzleien:

In Anwaltskanzleien übernehmen Rechtsassistenten die selbständige Bearbeitung von kleineren Fällen. In komplexeren Fällen arbeiten sie unter Anleitung eines Rechtsanwaltes und erledigen Teilaufgaben, wie z.B. juristische Recherchen, Aufbereitung von Informationen, Entwurf von öffentlichen Urkunden und Registeranmeldungen.

Untersuchungsorgane:

Untersuchungsorgane (z.B. Mitarbeitende der Polizei, von Untersuchungsrichterämtern und Staatsanwaltschaften) sind spezielle öffentliche Verwaltungsträger. Grundsätzlich werden diese Behörden durch universitär ausgebildete Juristen geführt. Kleinere Fälle wie z.B. Strassenverkehrsdelikte oder Drogendelikte werden von Rechtsassistenten mit spezifischem Fachwissen im Auftrag der Vorgesetzten abgewickelt. In grösseren Fällen können Rechtsassistenten auch für verschiedene Teilaufgaben eingesetzt und beigezogen werden.

Banken und Versicherungen:

Banken und Versicherungen besitzen an den Hauptsitzen vielfach eigene Rechtsabteilungen mit akademisch ausgebildeten Juristen, die komplexe juristische Problemstellungen bearbeiten. Einfachere rechtliche Aufgaben werden von Rechtsassistenten im Auftrag der Vorgesetzten erledigt. Bei komplexeren Problemstellungen können Rechtsassistenten für die Bearbeitung verschiedener Teilaufgaben beigezogen werden. In Filialbetrieben lösen Rechtsassistenten alltägliche juristische Probleme selbständig.

Treuhänder:

Treuhänder kommen in ihrer täglichen Arbeit mit den verschiedensten Rechtsbereichen in Kontakt. Rechtsassistenten können ihre treuhänderischen Beratungen mit rechtlichen Auskünften und Hilfestellungen ergänzen und damit einen Mehrwert für ihre Kunden schaffen.

Der Lehrgang

In diesem Lehrgang werden die Teilnehmenden auf die Prüfung dipl. Rechtsassistent/in HF sowie auf die kantonale Rechtsagentenprüfung vorbereitet. Um den Bedürfnissen der Praxis gerecht zu werden, beinhalten die meisten Fächer die intensive Bearbeitung von Fallbeispielen und Praxisfällen.

Die Voraussetzungen

Zum Bildungsgang dipl. Rechtsassistent/in HF wird zugelassen, wer zusätzlich zum einschlägigen Abschluss der Sekundarstufe II über mindestens zwei Jahre Berufserfahrung verfügt. Als einschlägige Grundbildung (Sekundarstufe II) respektive erweiterte Grundbildung gelten:

- Kaufmann/frau Profil B oder E, altrechtliche eidgenössische Fähigkeitszeugnisse (EFZ) im kaufmännischen Bereich oder Abschluss einer kantonal anerkannten Handelsmittelschule
- Anderes EFZ und Berufsprüfung Polizist/in mit eidg. Fachausweis (EFA)
- Anderes EFZ und kaufmännische/betriebswirtschaftliche Zusatzausbildung auf Tertiärstufe mit formalem Abschluss (techn. Kaufmann/Kauffrau, eidg. dipl. Betriebswirtschafter/in des Gewerbes, NDS Betriebswirtschaft etc.)

Von den Kursteilnehmern der berufsbegleitenden Bildungsgängen wird verlangt, dass sie während der ganzen Ausbildung eine mindestens 50prozentige Berufstätigkeit nachweisen können, in welcher Rechtsfragen behandelt werden. Folgende Tätigkeitsfelder werden anerkannt (in Einzelfällen kann sur dossier entschieden werden): Klein- und Mittelbetriebe KMU, Polizei, Untersuchungsrichteramt, Staatsanwaltschaft, Bank- und Versicherungswesen, Treuhandwesen, Anwaltskanzlei, Gemeindeverwaltung, kantonale Verwaltung. Der Anbieter hat die Ausübung der Berufstätigkeit während der Ausbildung zu überprüfen.

Die Abschlussprüfung/Das Diplom

Die Prüfungen zum Diplom finden am ZbW statt. Das Prüfungsreglement kann im Schulsekretariat eingesehen werden. Die Diplomprüfung besteht aus Fallstudien (schriftliche Prüfung, mindestens 25 Stunden) und einer Diplomarbeit mit Präsentation und Fachgespräch.

Mit dem Lehrgang 2010–2013 erfolgt auch das Anerkennungsverfahren durch das Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation (SBFI).

Der Rechtsagent im Kanton St.Gallen

Für eine forensische Tätigkeit gemäss Art.11 des st.gallischen Anwaltsgesetzes ist das Bestehen der Rechtsagentenprüfung vor der Prüfungskommission für Rechtsagenten Voraussetzung. Dieses Patent erlaubt, im Rahmen der gesetzlich eingeräumten Befugnisse wie Rechtsanwälte Klienten zu vertreten.

Die Zulassungsbestimmungen für die Rechtsagentenprüfung sind im kantonalen Prüfungs- und Bewilligungsreglement für Rechtsanwälte und Rechtsagenten vom 22. April 1994 (sGS 963.73) geregelt. Sie können bei der st.gallischen Anwaltskammer bezogen oder im Schulsekretariat eingesehen werden. Die Prüfung wird im Frühjahr und im Herbst durchgeführt. Über Zeitpunkt und Form der Anmeldung gibt Art.9 des erwähnten Reglements Auskunft.

Nach bestandener Fähigkeitsprüfung erteilt die **Anwaltskammer** das Patent zur Ausübung des Berufes als Rechtsagent. Die Berufsausübung bleibt indessen auf den Kanton St.Gallen beschränkt.

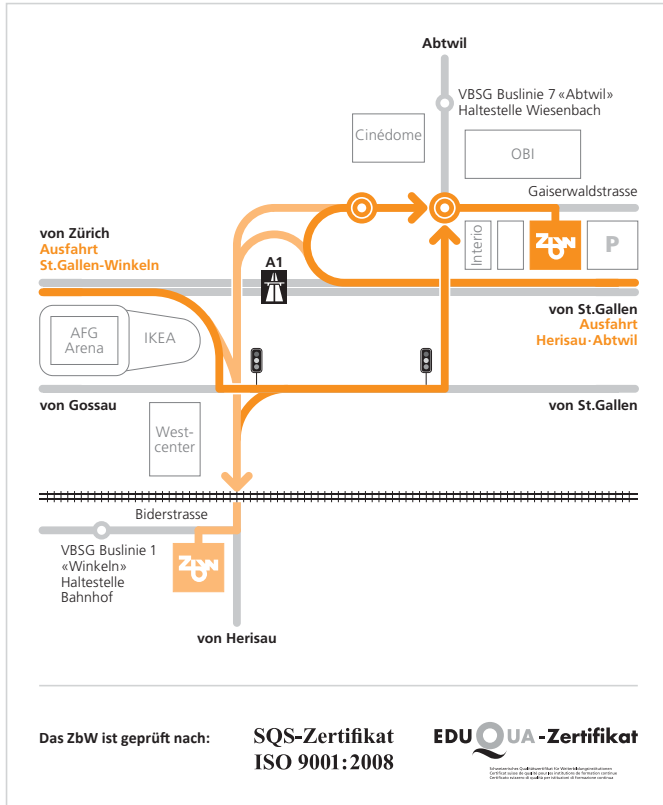
Lehrgangsinformationen

Semesterbeginn	Siehe Anmeldeformular
Dauer des Lehrgangs	6 Semester Der Bildungsgang erfüllt die Mindestanforderung von 3'600 Lernstunden gemäss Verordnung des SBFI. Davon finden 1'530 Lektionen (Lernstunden) im Präsenzunterricht statt. Die restlichen Lernstunden verteilen sich auf angeleitetes Selbststudium, Projekte, Praxis und Qualifikationsverfahren.
Kursort	St.Gallen
Unterrichtszeiten	Dienstag, 13.30 bis 20.45 Uhr und Samstag, 08.00 bis 12.15 Uhr
Teilnehmerzahl	Die Teilnehmerzahl ist beschränkt. Die Anmeldungen werden in der Reihenfolge des Eingangs berücksichtigt.
Kosten pro Semester	Siehe Anmeldeformular
Prüfungsgebühr	Die Prüfungsgebühr ist im Schulgeld nicht enthalten. Sie beträgt für die Prüfung Dipl. Rechtsassistent/in HF ca. Fr. 3000.–.
Anmeldung	Mit dem beiliegenden Anmeldeformular
Stipendien	Falls für die Finanzierung der Ausbildung Stipendien oder ein Stipendendarlehen benötigt wird, nehmen Sie vor Beginn des Lehrgangs Kontakt mit dem Stipendienamt Ihres Wohnortkantons auf.
Ausbildungsunterstützung	Wenn das erforderliche Geld für die geplante Weiterbildung fehlt und Sie seit 3 Jahren zivilrechtlichen Wohnsitz im Kanton SG, TG, AR oder AI haben, können Sie um finanzielle Unterstützung bei der Stiftung Faustino nachsuchen. Auskünfte erhalten Sie vom Sekretariat oder unter www.stiftungfaustino.ch .

Fächerplan

	1. Semester	2. Semester	3. Semester	4. Semester	5. Semester	6. Semester	Total
Allgemeine Fächer							
• Einführung in die Rechtswissenschaften	10						10
• Juristische Arbeitsweise			20				20
• Präsentations- und Vortragstechnik		15				5	20
Zivilrecht							
• ZGB	60	50	45	60			215
• OR (AT, BT)	70	50	50				170
Straf- und Strafprozessrecht							
• Strafrecht	65	50	25				140
• Strafprozessrecht			25	40			65
Staats- und Verwaltungsrecht							
• Staats- und Verwaltungsrecht	50	60	40	30			180
• Bau-, Planungs- und Umweltrecht					60	40	100
• Steuerrecht					40	40	80
• Sozialversicherungsrecht					40	40	80
Zivilprozess- und Zwangsvollstreckungsrecht							
• Zivilprozessrecht/Internationales Privatrecht		30	50	60			140
• SchKG				55	45		100
Handels- und Wirtschaftsrecht							
• Gesellschaftsrecht					60	40	100
• Immaterialgüter- und Wettbewerbsrecht						60	60
Praxistransfer							
• Fallarbeiten				10	10	30	50
Total Lektionen	255	255	255	255	255	255	1530

ZbW – für eine erfolgreiche Zukunft.



Für weitere Informationen und Auskünfte stehen wir Ihnen jederzeit gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihren Anruf oder Ihre Mitteilung.

Tel. 071 313 40 40
info@zbw.ch

Besuchen Sie unsere Homepage
www.zbw.ch



**Zentrum für berufliche
Weiterbildung**

Gaiserwaldstr. 6
9015 St.Gallen

Tel. 071 313 40 40
Fax 071 313 40 00

info@zbw.ch
www.zbw.ch