

Praktikant*in Rechtsgeschichte, Kommunikation & Eventkoordination (20%, bezahlt)

Kontext

1974 wurde Margrith Bigler-Eggenberger (MBE) als erste Frau ans Bundesgericht gewählt. Mit ihren Urteilen und Publikationen prägte sie die Gleichstellung von Mann und Frau in der Schweiz. Sie hat die FRI-Stiftung zu ihrer Erbin bestimmt, weshalb das Schweizerische Institut für feministische Rechtswissenschaft und Gender Law (FRI) das Leben und Wirken von MBE in der Öffentlichkeit gebührend darstellen will. Am 5. September 2027 jährt sich MBEs Todestag zum fünften Mal. Das FRI bereitet dazu einen öffentlichen Anlass vor und sucht dafür eine Person, die die Vorbereitungen koordiniert, mit besonderem Fokus auf das Zusammenspiel von Recherche und externer Kommunikation.

Was wir bieten

Als Praktikant*in beim FRI wirst du in eine Organisation mit über 30-jähriger Geschichte und vielfältigen Aktivitäten eingebunden, von Forschung über Lehre bis zu öffentlichkeitswirksamen Projekten wie diesem. Du bist Teil eines kleinen Teams, das über die ganze Schweiz verteilt ist und online zusammenarbeitet.

Du lernst, wie aus historischer Recherche ein öffentlich wirksames Projekt wird: wie Wissen in Kommunikation übersetzt, ein Anlass geplant und mehrere Projektstränge gleichzeitig koordiniert werden. Was das Praktikum spannend macht, ist diese Verbindung von inhaltlicher Tiefe und praktischer Umsetzung.

Hauptaktivitäten

- Unterstützung bei der Sichtung und Aufarbeitung von MBEs Werk und Wirken
- Aufbereitung der Rechercheinhalte für Kommunikationsmaterialien
- Organisatorische Planung der öffentlichen Veranstaltung
- Koordination zwischen allen beteiligten Personen und Institutionen

Anforderungen

- Studium in Gender Studies, Geschichte oder einem anderen geisteswissenschaftlichen Fach; ein (nahezu) abgeschlossener Bachelor ist erwünscht
- Interesse an historischer/juristischer Recherche und an Gleichstellungs- und Rechtsgeschichte
- Stilsicheres Deutsch und Gespür für Sprache: du kannst Rechercheergebnisse in verständliche, publikumstaugliche Texte übersetzen
- Organisationstalent: Du behältst bei mehreren parallelen Projektsträngen den Überblick und kannst selbständig koordinieren
- Sicherer Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint) sowie SharePoint
- Erfahrung im Umgang mit Social Media und Kommunikationstools (z. B. Canva, LinkedIn)
- Französischkenntnisse von Vorteil
- Bereitschaft zur intensiveren Einsatzphase im August, inkl. Präsenz am Anlass im September

Eckdaten

- 20 Stellenprozent, ca. 200 Stunden gesamt
- Beginn: März 2027
- März–Juni: semesterbegleitend; Juli: Pause; August: Intensivphase bis zum Anlass
- Arbeitsort: Die Arbeit erfolgt online/remote; Präsenz ist für Koordinationstermine und den Anlass selbst nötig
- Bezahlung: Ein fixer Monatslohn von CHF 1'000 brutto über die gesamte Praktikumsdauer (März–August)

Interessiert?

Bitte fülle dieses [Formular](#) aus und schicke uns zusätzlich deinen Lebenslauf per E-Mail an office@genderlaw.ch. Die Bewerbungsfrist ist der 18.10.2026. Wir freuen uns auf deine Bewerbung.