

MERKBLATT ZUR SCHRIFTLICHEN ANWALTSPRÜFUNG

- **Dauer** der Prüfung: acht Stunden ohne Unterbrechung (Start i.d.R. um 09.00 Uhr; Pause und Verpflegung individuell)
- **Ort** der Prüfung: gemäss individueller Mitteilung
- **Hilfsmittel:**
 - Bibliothek des Kantons- und Verwaltungsgerichts (ohne Protokollbände) oder des Sicherheitsdepartementes
 - eigene Bücher, Skripten, Entscheidsammlungen, Mustervorlagen usw.
 - EDV-gestützte Datenbanken auf eigenem Datenträger (Diskette, USB Speichermedium, CD-ROM). Beim Anschliessen des Datenträgers wird eine automatische Sicherheitsprüfung ausgeführt. Die von der entsprechenden Software als (potenziell) gefährlich eingestufteten Dateien (insbesondere solche mit der Endung *.exe) werden blockiert bzw. gelöscht und können nicht verwendet werden.
 - Internet zwecks Recherche. Der Internetverkehr wird mittels heute üblicher Methoden gefiltert, wobei gewisse Inhalte geblockt werden (bspw. Social Media, Stream, Online-Speicher, rassistische Dokumente). Sollte während der Prüfung fälschlicherweise ein zulässiges Dokument geblockt werden, ist dies unverzüglich der Prüfungsleitung anzuzeigen.
- Die schriftliche Anwaltsprüfung ist ausschliesslich an den von der **Anwaltskommission zur Verfügung gestellten Arbeitsstationen** (MS Office) zu erstellen. Diese befinden sich in den Räumlichkeiten der Oberstaatsanwaltschaft, des Sicherheitsdepartementes sowie der Bibliothek des Kantonsgerichtes. Die von der Anwaltskommission zur Verfügung gestellten Arbeitsstationen verfügen über einen Internetzugang sowie einen Drucker, mit dem die Prüfungsarbeit ausgedruckt werden kann. Es wird empfohlen, die Prüfungsarbeiten laufend in dem dafür vorgesehenen Ordner (Laufwerk H:\kandkg\...) zu sichern.

Die Beschädigung oder der (teilweise) Verlust der Prüfungsarbeit ist der Prüfungsaufsicht unverzüglich anzuzeigen.

Die Kommunikation mit Drittpersonen (insbesondere via E-Mail, Telefon, Chat etc.) ist untersagt. Es wird darauf hingewiesen, dass während der Prüfung stichprobenweise Kontrollen stattfinden sowie dass der Internetverkehr protokolliert und die Seitenaufrufe nachträglich ausgewertet werden. Die Verwendung nicht zugelassener Hilfsmittel sowie der Versuch der Kommunikation mit Drittpersonen zieht das Nichtbestehen der Prüfung nach sich.

- **Form der Prüfungslösung:**

- Die Lösung ist schriftlich auf Papier abzugeben.
- Es werden keine Datenträger (Disketten, CD usw.) akzeptiert.
- Zitate sind als solche zu kennzeichnen. Es ist auf korrekte Zitierung zu achten (vgl. Forstmoser/Ogorek/Schindler, Juristisches Arbeiten, 6. Auflage, Zürich 2018).
- Auf jeder Seite ist am rechten Rand ein Abstand von ca. 5 cm für Bemerkungen freizulassen.
- Die Seiten sind fortlaufend zu nummerieren.
- Die Prüfungslösung ist am Schluss zu datieren und zu unterzeichnen.
- Notizen auf dem Blatt der Prüfungsaufgabe zählen bei der Korrektur nicht, ausser die Aufgabenstellung sieht dies besonders vor.

- **Abgabemodalitäten:**

- Die Prüfungsaufgabe (inklusive eventuell dazu abgegebener Akten) sowie die Prüfungslösung sind am Ende der Prüfungszeit geordnet und ohne Aufforderung der Prüfungsaufsicht abzugeben.
- Wird die Arbeit nicht innert 15 Minuten nach dem Ende der angegebenen Prüfungszeit abgegeben, so wird sie nicht mehr angenommen und mit Nichtbestanden bewertet.
- Der Arbeitsplatz ist spätestens 30 Minuten nach Abgabe der Prüfungsarbeit aufgeräumt zu verlassen.

- **Prüfungsvorbereitung:**

- Siehe im Anhang den Artikel „Tipps und Tricks für die Anwaltsprüfung“, der in gekürzter Fassung in der Zeitschrift „plädoyer, Magazin für Recht und Politik“ vom 5. Dezember 2007 erschien.

ANHANG

Tipps und Tricks für die Anwaltsprüfung

Die Anwaltsprüfung ist kein Schleck. Doch wer den umfangreichen Prüfungsstoff richtig zu portionieren weiss, ist auf gutem Weg. Diese und weitere praktische Ratschläge basieren auf dem Kurs «Die Anwaltsprüfung», organisiert von der Zentralschweizer Stiftung für Rechtsausbildung (www.rechtsausbildung.ch).

- **Sammeln Sie bereits während des Anwaltspraktikums Lernmaterial:** Es empfiehlt sich, eine eigene Mustersammlung mit Rechtsschriften, Eingaben oder Schreiben anzulegen. Legen Sie Aktennotizen oder Rechtsgutachten, die Sie zu Rechtsfragen oder typischen Sachverhalten erstellt haben, anonymisiert ab. Solche Unterlagen machen es möglich, sich später das Wesentliche in Erinnerung zu rufen. Auch das Sammeln von Zeitschriftenartikeln, Kommentarstellen oder wichtigen Gerichtsentscheiden kann für das spätere Zusammentragen des Prüfungsstoffes hilfreich sein.
- **Konsultieren Sie die gesetzlichen Grundlagen der Anwaltsprüfung Ihres Kantons:** Die entsprechenden Verordnungen geben Hinweise auf die formellen Voraussetzungen, das Anmelde- und Prüfungsverfahren und den Prüfungsstoff.
- **Erarbeiten Sie einen Zeitplan:** Machen Sie sich bereits zu Beginn der Vorbereitungszeit klar, wie viel Zeit Sie für welche Themenkreise investieren wollen und können. Versuchen Sie, sich an den Zeitplan zu halten. Planen Sie genügend Zeit für Wiederholung und Vertiefung des Prüfungsstoffes ein. Eine mehrmonatige Prüfungsvorbereitung ist unerlässlich.
- **Lerngruppen haben sich für die Vorbereitung der Anwaltsprüfung bewährt:** Die Besprechung von Musterprüfungen, Übungsfällen und offenen Fragen bietet die Chance, gelerntes Wissen auszutauschen, Wissenslücken zu erkennen und aus Fehlern zu profitieren. Teilen Sie sich die Arbeit in der Lerngruppe bei der Abklärung von unklaren Rechtsfragen.
- **Internetseiten der Bundesämter und Kantone bieten Lernhilfen in Form von Merkblättern oder Broschüren:** Auch Broschüren, die an Laien (zum Beispiel zum Baurecht, Steuerrecht oder zu Sozialversicherungen) gerichtet sind, können helfen, in verständlicher Form sich rasch einen Überblick über ein Thema und seine gesetzlichen Grundlagen zu verschaffen.

- **Bleiben Sie bezüglich Gesetzgebung und Rechtsprechung auf dem neusten Stand:** Achten Sie bei der Lektüre von Tageszeitungen auf Mitteilungen über wichtige Bundesgerichtsentscheide oder Gesetzesänderungen. In elektronischen Entscheidungssammlungen (siehe etwa „Rechtsprechung“ unter www.plaedoyer.ch/links.cfm) finden Sie einfach zu wegweisenden Urteilen.
- **Lesen Sie zu Beginn der schriftlichen Prüfung alle Fragen durch:** Überlegen Sie, in welcher Reihenfolge Sie die Fragen lösen wollen und erstellen Sie ein Zeitbudget. Es muss nicht immer sinnvoll sein, mit der ersten Frage zu beginnen.
- **Erfassen Sie die Prüfungsaufgaben vollständig und umsichtig:** Lesen Sie die Aufgaben genau und halten Sie sich an den Aufgabentext und an die Prüfungsvorgaben (zum Beispiel Umfang, formelle Voraussetzungen). Vermeiden Sie freie Interpretationen. Ausdrücklich vorausgesetzte Verhältnisse sind nicht in Frage zu stellen. Berücksichtigen Sie alle Dokumente, die der Aufgabe beiliegen oder zur Verfügung gestellt werden und konsultieren Sie die relevanten Gesetzestexte.
- **Erstellen Sie eine Brainstorming- oder Stichwortliste:** Halten Sie in einem separaten Dokument, auf einem zusätzlichen Blatt oder am Ende der Prüfungsfrage Lösungsideen, Varianten oder mögliche Argumente fest.
- **Machen Sie sich über die Bedeutung der Fragestellung klar:** Eine förmliche Rechtsschrift stellt andere Anforderungen an Form, Sprache, Stil und Intensität der Argumente als ein Rechtsgutachten für eine politische Behörde, ein Schreiben an einen Klienten oder eine Aktennotiz. Begründen Sie Ihre Auffassung mit rechtlich vertretbaren Argumenten. Gehen Sie Ihren Weg bei der Lösung der Aufgabe konsequent.
- **Kontrollieren Sie Ihre Prüfungsarbeit:** Vergewissern Sie sich, dass Sie keine Aufgabe vergessen, die formalen Bedingungen erfüllt und die Antworten korrekt formuliert haben. Überprüfen Sie, ob Sie Ihre Rechtsauffassung folgerichtig und begründet dargelegt haben. Vergessen Sie auch die korrekte Rechtschreibung und Grammatik nicht.
- **Unterschätzen Sie die mündliche Prüfung nicht:** Informieren Sie sich über den Ablauf, die Art der Fragen und Hilfsmittel. Bei den mündlichen Prüfungen geht es um Wissen und das Verknüpfen von Denken und Wissen. Elementare Rechtsbegriffe, Behörden, Gerichte und Rechtsmittel müssen abrufbar sein. Die konstante Antwort: «Das muss ich im Gesetz nachschauen» macht einen schlechten Eindruck. Denken Sie laut (aber nicht vorlaut). Ein Argument ist eine begründete Aussage, nicht bloss eine Behauptung. Wer aus lauter Angst und Unsicherheit schweigt, kann seine Fähigkeiten nicht beweisen.

Salome Krummenacher

(eine gekürzte Fassung dieses Textes erschien in der Zeitschrift „plädoyer, Magazin für Recht und Politik“, Nummer 6 vom 5. Dezember 2007, S. 13)

Merkblatt betreffend die mündliche Anwaltsprüfung im Staats- und Verwaltungsrecht

Auf dem Gebiet des Staats- und Verwaltungsrechts werden von den Kandidatinnen und Kandidaten vertiefte Kenntnisse der Gesetzgebung und Praxis insbesondere in folgenden Rechtsgebieten erwartet:

- Verfassungsrecht
- Politische Rechte
- Bürgerrecht inkl. Grundzüge des Ausländerrechts
- Verwaltungsverfahren und Verwaltungsrechtspflege
- Staats- und Verwaltungsorganisation inkl. kantonalem Finanzhaushaltsrecht
- Gemeinderecht inkl. Finanzhaushaltsrecht
- Recht der öffentlich-rechtlichen Körperschaften
- Staatshaftungsrecht
- Steuer- und Abgaberecht
- Enteignungsrecht und Grundzüge des öffentlichen Sachenrechts
- Personal- und Besoldungsrecht
- Datenschutz und Öffentlichkeit der Verwaltung
- Planungs- und Baurecht inkl. Grundzüge der davon mitbetroffenen Rechtsgebiete (wie Wald, Wasser, Umwelt, Natur-, Landschafts- und Heimatschutz)
- Strassenrecht- und Verkehrsrecht
- öffentliches Beschaffungsrecht
- Sozialhilferecht
- Sozialversicherungsrecht (begrenzt auf ATSG sowie Grundzüge KV, AHV, IV, UV, EL, FZ)

Der Fokus liegt auf dem kantonalen Recht, erwartet werden aber ebenso Grundkenntnisse des entsprechenden Bundesrechts und ggfs. des interkantonalen und internationalen Rechts. Zum Prüfungsstoff zählen zudem insbesondere die Grundlagen und Grundprinzipien des Allgemeinen Verwaltungsrechts, des öffentlichen Verfahrensrechts und des Bundesstaatsrechts unter Einschluss der Grundrechte. Die Mitglieder der Anwaltskommission behalten sich vor, auch ausserhalb der aufgelisteten Rechtsgebiete Fragen zu stellen, ohne jedoch Detail- oder Spezialkenntnisse zu erwarten.