

MERKBLATT ZUR SCHRIFTLICHEN ANWALTSPRÜFUNG

- **Dauer** der Prüfung: 8 Stunden ohne Unterbrechung
(Pause und Verpflegung individuell)
- **Ort** der Prüfung: gemäss individueller Mitteilung
- **Hilfsmittel:**
 - Bibliothek des Kantons- und Verwaltungsgerichts (ohne Protokollbände) oder des Sicherheitsdepartementes
 - eigene Bücher, Skripten, Entscheidungssammlungen, 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 eingestuft 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, auf dem die Prüfungsarbeit ausgedruckt werden kann. Es wird empfohlen, die Prüfungsarbeiten laufend in dem dafür vorgesehen 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 email, 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, Juristisches Arbeiten, 4. Aufl., 2008, Schulthess Verlag).
- Auf jeder Seite ist am rechten Rand ein Abstand von ca. 5 cm für Bemerkungen frei zu lassen.
- 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 gewertet.

- **Prüfungsvorbereitung:**

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

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 Prüfungstoffes 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 Prüfungstoffes 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)

Liste der kantonalen Erlasse, welche für die mündliche Anwaltsprüfung im Staats- und Verwaltungsrecht hauptsächlich in Frage kommen

- Kantonsverfassung (SRSZ 100.000) *
- Bürgerrechtsgesetz (SRSZ 110.100), Bürgerrechtsverordnung (SRSZ 110.111)
- Wahl- und Abstimmungsgesetz (SRSZ 120.100) *
- Kantonsgesetz (SRSZ 120.200)
- Gesetz über die Haftung des Gemeinwesens und die Verantwortlichkeit seiner Funktionäre (SRSZ 140.100 [Staatshaftungsgesetz]) *
- Personal- und Besoldungsgesetz (SRSZ 145.110)
- Gemeindeorganisationsgesetz (SRSZ 152.100) *
- Finanzhaushaltsgesetz für die Bezirke und Gemeinden (SRSZ 153.100)
- Steuergesetz (SRSZ 172.200)

- Gesetz über die Flurgenossenschaften (SRSZ 213.110)
- Justizgesetz (SRSZ 231.110) *
- Verwaltungsrechtspflegegesetz (SRSZ 234.110) *

- Sozialhilfegesetz (SRSZ 380.100)

- Planungs- und Baugesetz (SRSZ 400.100) *
- Öffentliches Beschaffungswesen (SRSZ 430.120, 430.120.1, 430.130)
- Strassengesetz (SRSZ 442.110)
- Wasserrechtsgesetz (SRSZ 451.100)
- Enteignungsgesetz (SRSZ 470.100) *
- Einführungsgesetz zum Umweltschutzgesetz (SRSZ 711.110)
- Einführungsgesetz zum Gewässerschutzgesetz (SRSZ 712.110 und 712.111)

Bei den mit Stern (*) gekennzeichneten Erlassen (inkl. Verordnungen dazu) werden eingehende Kenntnisse verlangt. Bei den übrigen Erlassen geht es um die Grundzüge, wobei besonderes Gewicht auf die Zuständigkeiten und das Rechtsmittelverfahren gelegt wird.