



---

Hirschengraben 15, 8001 Zürich  
Briefadresse: Postfach, 8021 Zürich  
Paketadresse: Hirschengraben 15, 8001 Zürich  
Telefon: 044 257 91 11 / apk@gerichte-zh.ch  
Öffnungszeiten: Mo - Fr 09.00 - 11.30 / 14.00-16:00  
www.gerichte-zh.ch

## Merkblatt zur schriftlichen Anwaltsprüfung

1. Sollten Sie aus gesundheitlichen Gründen nicht an der Prüfung teilnehmen können, melden Sie sich vor der Prüfung telefonisch ab. Danach erwarten wir ein schriftliches Verschiebungsgesuch mit Arztzeugnis.
2. Bitte melden Sie sich am Prüfungstag **pünktlich** zu Ihrer persönlichen Zeit beim Empfang des Obergerichts Zürich.
3. Jeder Kandidatin / jedem Kandidaten steht ein Prüfungsplatz mit PC, Drucker und den Gesetzestexten (gemäss Merkblatt "Gesetzestexte") zur Verfügung. Auf unserer Homepage können Sie sich über den Stand der vorhandenen Gesetzestexte informieren ([www.gerichte-zh.ch/organisation/obergericht/kommissionen/anwaltspruefungskommission/merkblaetter](http://www.gerichte-zh.ch/organisation/obergericht/kommissionen/anwaltspruefungskommission/merkblaetter)).
4. Bitte bringen Sie einen gültigen Personalausweis (ID oder Pass), Verpflegung für den ganzen Tag, Schreibzeug, Papier, Taschenrechner und Post-it-Notes mit.
5. Das Benützen von elektronischen oder sonstigen Hilfsmitteln insb. Bluetooth-Geräte, Smartwatches, programmierbare Taschenrechner, Kopfhörer, eigene Notizen, Bücher etc. ist untersagt.
6. Am Prüfungstag haben Sie ca. zehn Minuten Zeit, um sich einzurichten. Lesen Sie zuerst die Prüfungsanleitung. Sie erhalten zwei Prüfungsdeckblätter. Füllen Sie das personalisierte Prüfungsdeckblatt aus und unterschreiben Sie dieses. Es wird anschliessend von der Prüfungsaufsicht zusammen mit allen unerlaubten Hilfsmitteln sowie Ihrer Identitätskarte eingezogen. Das zweite anonymisierte Deckblatt wird am Ende der Prüfung zusammen mit der Prüfungsarbeit abgegeben.

7. Ab dem Zeitpunkt der Abgabe der Prüfungsaufgabe haben Sie zehn Stunden Zeit, Ihre Prüfung zu schreiben.
8. Die Referentin / der Referent wird am Vormittag vorbeikommen um Verständnisfragen zu klären.
9. Ihre Prüfungsarbeit muss spätestens zu Ihrer persönlichen Abgabezeit ausgedruckt und zusammen mit dem anonymisierten Deckblatt sowie der Prüfungsaufgabe (Sachverhalt) an die Prüfungsaufsicht abgegeben werden. Verspätete Abgaben führen zur Nichtabnahme der Prüfungsarbeit.
10. In der Regel kommen Fälle aus der Praxis. Es gilt die richtigen Probleme zu sehen und zu lösen und nicht Theorien zu wälzen oder unkritisch nach Schemen vorzugehen. Ihr Rat soll nicht dem Klienten schaden. Schauen Sie den Sachverhalt genau an und bilden Sie im Zweifel vernünftige Varianten. Lassen Sie sich nicht vom Sachverhalt erschlagen: Machen Sie eine Auslegung. BGEs sind wichtig, aber nicht alles. Wichtig sind Begriffsfestigkeit und -genauigkeit. Die Darstellung und der Aufbau der Arbeit sind ebenfalls wichtig. Beachten Sie dazu auch die "Prüfungsanleitung" (liegt am Prüfungstag auf). Einwandfreies Deutsch wird erwartet. Einzelne Druckfehler spielen keine Rolle. Achten Sie zudem auf ein gutes Zeitmanagement.
11. Nach der Korrektur durch die Referentin/den Referenten erhalten Sie deren/dessen Antrag an die Kommission. Mit den Referentinnen und den Referenten ist **kein** Kontakt aufzunehmen.
12. Erst nach dem Erhalt der definitiven Mitteilung, diese erfolgt zwei bis drei Monate nach der schriftlichen Prüfung, können Sie sich für den weiteren Schritt (mündliche Prüfung oder allenfalls Repetitionsprüfung) anmelden.
13. Nach nicht erfolgreicher schriftlichen Prüfung können Sie telefonisch mit der Kanzlei einen Termin für die Einsicht in Ihre Prüfung vereinbaren. Die Akteneinsicht dauert maximal eine Stunde.

Wir wünschen Ihnen eine gute Lernzeit.  
Die Kanzlei der Anwaltsprüfungskommission