



# SACHSEN-ANHALT

Ministerium für  
Justiz und Verbraucherschutz

Stand: März 2025

## **Merkblatt für die Anfertigung der Aufsichtsarbeiten in der zweiten juristischen Staatsprüfung**

### **1. Termine**

Die insgesamt acht Aufsichtsarbeiten werden vormittags, regelmäßig innerhalb eines Zeitraums von zwei aufeinanderfolgenden Wochen, angefertigt. Sie werden aus folgenden Aufgabengebieten gestellt:

1. zwei Aufgaben aus dem Gebiet des Zivilrechts, davon
  - eine aus gerichtlicher Sicht (Zivilurteil oder Beschluss)
  - eine weitere aus gerichtlicher Sicht, mit anwaltlicher Fragestellung oder eine Kurzrelation / Kurzgutachten.

Alle drei Aufgabentypen können einen zwangsvollstreckungsrechtlichen Schwerpunkt haben.

2. zwei Aufgaben aus dem Gebiet des Strafrechts, davon
  - eine staatsanwaltliche Entschließung
  - eine weitere aus staatsanwaltschaftlicher Sicht oder mit revisionsrechtlicher Fragestellung (aus anwaltlicher oder staatsanwaltlicher Sicht).

3. zwei Aufgaben aus dem Gebiet des Öffentlichen Rechts, davon
  - eine verwaltungspraktische Aufgabe (Verwaltungsentscheidung der Ausgangs- oder Widerspruchsbehörde)
  - eine weitere aus verwaltungsgerichtlicher Sicht (Urteil oder Beschluss), aus behördlicher Sicht (Verwaltungsentscheidung) oder mit anwaltlicher Fragestellung.

4. zwei Aufgaben mit anwaltlicher Fragestellung aus den Rechtsgebieten der Nrn. 1. bis 3.

Die Reihenfolge der zu bearbeitenden Klausuren wird Ihnen mit der Ladung bekanntgegeben.

## **2. Allgemeines**

Die Klausuren können handschriftlich oder elektronisch ausschließlich am Prüfungsort Halle im Prüfungscenter des Zentrums für multimediales Lehren und Lernen (LLZ) der Martin- Luther-Universität Halle-Wittenberg angefertigt werden. Die Anfertigung der Klausuren in elektronischer Form erfolgt mittels eines All-in-one-Rechners mit externer Tastatur. Die Rechner sind mit einem einfachen Schreibprogramm ausgestattet und werden für die Prüfung gestellt. Die Benutzung eigener Tastaturen ist nicht gestattet. Referendare der Arbeitsgemeinschaften Dessau, Magdeburg und Stendal, welche die Klausuren am Prüfungsort Halle anfertigen, können Reise- und Übernachtungskosten beim Oberlandesgericht Naumburg geltend machen, soweit der Wohnort außerhalb von Halle liegt und eine rechtzeitige Anreise nicht zumutbar ist. Das Oberlandesgericht übersendet hierzu eine gesonderte Mitteilung.

Den Anordnungen der Klausuraufsicht und der zu deren Unterstützung eingesetzten Bediensteten ist unbedingt Folge zu leisten. Die Klausuraufsicht ist gehalten, jede Unregelmäßigkeit im Protokoll zu vermerken.

Es ist untersagt, andere Gegenstände als die zugelassenen Hilfsmittel, Schreibzeug und Verpflegung an den zugewiesenen Arbeitsplatz mitzunehmen. Lebensmittel die am Arbeitsplatz verbleiben (hierzu zählen auch geschlossene Verpackungen mit Nüssen, Energieriegel, Traubenzucker etc.) sind ausschließlich in verschließbaren Vorratsbehältnissen zu lagern.

Taschen, Jacken usw. sind an der Garderobe und dem innerhalb oder außerhalb des Prüfungsraums sonst dafür bestimmten Platz abzulegen und nach Abgabe der Arbeit dort wieder in Empfang zu nehmen. Ein Zugriff nach Klausurbeginn ist nicht mehr zulässig. Vor Abgabe der Aufsichtsarbeit darf der Arbeitsplatz nicht verlassen werden, um Gegenstände und (auch zugelassene) Hilfsmittel aus Taschen etc. zu nehmen. Auch der Austausch von Gesetzestexten etc. zwischen den Prüflingen ist untersagt (Täuschungsversuch!). Die benötigten Hilfsmittel und Gegenstände sind vor Beginn der Bearbeitungszeit an den Arbeitsplatz mitzunehmen.

Reinschrift- und Konzeptpapier ist in hinreichender Menge vorhanden; eigenes Papier darf nicht verwendet werden.

Sie haben den von der Klausuraufsicht zugewiesenen Sitzplatz einzunehmen. Die Klausuraufsicht ist nicht befugt, Änderungen der vorgegebenen Sitzordnung ohne Genehmigung durch das Landesjustizprüfungsamt zuzulassen.

Toilettenbenutzung:

Sie dürfen den Prüfungsraum nur mit Erlaubnis der Klausuraufsicht verlassen, um die Toilette aufzusuchen. Dabei darf sich jeweils nur ein Prüfling außerhalb des Prüfungsraumes aufhalten.

Die Aufsichten gestatten den Toilettengang in der Reihenfolge der Meldungen.

Jede Kontaktaufnahme mit anderen Prüflingen oder mit Dritten ist Ihnen dabei untersagt und kann als Täuschungsversuch angesehen werden.

Rauchpausen:

Das Verlassen des Prüfungsraumes zum Rauchen ist Prüflingen nicht gestattet.

### **3. Hilfsmittel**

Zur Anfertigung der Aufsichtsarbeiten sind Hilfsmittel nur nach Maßgabe der aktuellen Hilfsmittel AV zugelassen.

Die dort aufgeführten Hilfsmittel sind von Ihnen mitzubringen! Sie werden nicht vom Landesjustizprüfungsamt zur Verfügung gestellt.

Diese Hilfsmittel dürfen auch dann benutzt werden, wenn auf dem ausgegebenen Aufgabentext deren Zulässigkeit nicht ausdrücklich vermerkt worden ist. Eine diesbezügliche Rückfrage bei der Klausuraufsicht ist nicht erforderlich.

Für die Anfertigung einer Aufsichtsarbeit zusätzlich benötigte, d.h. in den in der AV aufgeführten Gesetzessammlungen nicht enthaltene Gesetzestexte liegen jeder Aufgabe vervielfältigt bei. Diese Texte dürfen nicht beschrieben oder mit Unterstreichungen versehen werden. Sie müssen zusammen mit der Arbeit wieder abgegeben werden.

Die zugelassenen Hilfsmittel dürfen außer gelegentlichen Unterstreichungen, farblichen Hervorhebungen und einzelnen Paragraphenhinweisen, keine zusätzlichen Beilagen (wie z.B. eingefügte Blätter, Aufbauschemata, Formulare) oder Eintragungen enthalten. Wörtliche Bemerkungen sind nicht zugelassen.

Die Benutzung anderer Hilfsmittel (auch technischer Hilfsmittel aller Art) ist untersagt und stellt einen Täuschungsversuch dar. Taschenrechner sind keine zulässigen Hilfsmittel.

Elektronische Geräte wie Mobiltelefone, Smartwatches oder Tablets sind auszuschalten und mit Taschen und Garderobe so abzulegen, dass während der Bearbeitungszeit keine Zugriffsmöglichkeit besteht. Auch das Beisichführen eines ausgeschalteten elektronischen Gerätes während der Bearbeitungszeit stellt einen Täuschungsversuch dar.

Hinweis: Die Prüfungsräume, Toiletten und Flure werden durch Geräte zum Aufspüren von Mobiltelefonen überwacht. Zusätzlich werden Metalldetektoren eingesetzt, um Mobiltelefone

bereits vor Bearbeitungsbeginn feststellen zu können.

Die Klausuraufsicht ist befugt und vom Landesjustizprüfungsamt angewiesen, die zugelassenen Hilfsmittel auch während der Bearbeitungszeit stichprobenartig zu kontrollieren und unzulässige Hilfsmittel sicherzustellen.

#### **4. Ausgabe der Arbeiten**

Die Bearbeitungen sollen jeweils möglichst genau um 9.00 Uhr beginnen. Ich bitte Sie, bereits um 8.30 Uhr anwesend zu sein, damit die Aufgaben rechtzeitig ausgegeben werden können.

Die Ausgabe erfolgt gegen Vorlage eines gültigen Lichtbildausweises. Der Ausweis ist bei jeder Klausur erneut vorzulegen.

Der Aufgabentext ist unmittelbar nach der Gestattung durch die Klausuraufsicht auf Vollständigkeit und Lesbarkeit zu prüfen. In Einzelfällen können Aufgabenblätter doppelseitig bedruckt sein.

Vor Bearbeitungsbeginn haben Sie die Ihnen zugeteilte und mit der Ladung mitgeteilte Kennzahl auf dem Mantelbogen einzutragen (auch bei elektronischer Anfertigung).

#### *Bei elektronischer Anfertigung:*

Vor Bearbeitungsbeginn haben Sie den Laptop mit den Ihnen mitgeteilten Zugangsdaten (diese werden Ihnen am ersten Prüfungstag bei der Ausweiskontrolle ausgehändigt), d.h. Kennzahl und Passwort, zu entsperren. Sie können sich bereits vor Beginn der Bearbeitungszeit am Prüfungsrechner anmelden, der Prüfungseditor zur Anfertigung der Bearbeitung darf erst nach Beginn der Bearbeitungszeit geöffnet werden. Die Ihnen zugeteilte Kennzahl wird in der Kopfzeile des Dokuments angezeigt. Dies ist von Ihnen zu kontrollieren und ggf. der Aufsicht anzuzeigen, sollte dies nicht der Fall sein.

Die Klausuraufsicht ist mit der Erarbeitung der Aufgabe nicht befasst gewesen. Sollte der Aufgabentext eine Unklarheit enthalten, so ist dieses unverzüglich bei der Klausuraufsicht zu rügen. Die Klausuraufsicht wird sich dann telefonisch mit dem Landesjustizprüfungsamt in Verbindung setzen. Eine nachträgliche Rüge, etwa nach Abgabe der Arbeit, kann nicht berücksichtigt werden.

#### **5. Bearbeitungszeit**

Die Bearbeitungszeit beträgt fünf Zeitstunden. Der Beginn wird durch die Aufsichtsperson festgesetzt. Dieser gilt auch für den Fall, dass Sie erst nach Beginn der Bearbeitungszeit eintreffen.

Ist ein Prüfling behindert oder sonst körperlich in seiner Leistungsfähigkeit (insbesondere in seiner Schreibfähigkeit) beeinträchtigt, so kann das Landesjustizprüfungsamt die Bearbeitungszeit angemessen verlängern, Ruhepausen gewähren, die nicht auf die Bearbeitungszeit angerechnet werden oder persönliche oder sächliche Hilfsmittel zulassen. Da diese Entscheidung nicht von der Klausuraufsicht getroffen werden kann, muss ein entsprechender schriftlicher Antrag rechtzeitig vor dem Termin unter Angabe des Aktenzeichens und Beifügung eines entsprechenden amtlichen Ausweises oder einer amtsärztlichen Bescheinigung an das Landesjustizprüfungsamt gerichtet werden. Wegen der Kosten einer amtsärztlichen Bescheinigung wird auf Punkt 8 verwiesen.

## **6. Störungen des Prüfungsablaufs**

Eine Störung des Prüfungsablaufs, z. B. durch erhebliche Lärmbelästigung, ist umgehend bei der Aufsicht zu rügen, damit Abhilfe geschaffen werden kann (siehe hierzu auch Ziffer 4 am Ende). Eine nachträgliche Rüge von Umständen, die Sie als beeinträchtigend empfunden haben bzw. empfinden konnten, kann nicht berücksichtigt werden. Auf § 31 JAPrVO wird ausdrücklich hingewiesen.

## **7. Abgabe der Aufsichtsarbeit**

Nach Ablauf der Bearbeitungszeit ist die Arbeit zusammen mit allen Konzeptblättern, dem Aufgabentext mit den ggf. ausgegebenen Gesetzestexten und dem Mantelbogen abzugeben. Dies gilt auch dann, wenn Sie die Bearbeitung abrechnen und vorzeitig den Klausurensaal verlassen. Ein Weiterschreiben nach Ende der Bearbeitungszeit ist nicht gestattet und wird im Protokoll vermerkt; die Arbeit gilt dann als verspätet abgeliefert. Eine verspätet abgelieferte Arbeit wird mit "ungenügend (0 Punkte)" bewertet.

### *Bei handschriftlicher Anfertigung:*

Um die Korrektur der vollständigen Bearbeitung sicherzustellen, müssen die Seiten des Bearbeitungspapiers geheftet abgegeben werden. Die Seiten der Bearbeitung sind zu nummerieren. Die Arbeit ist nicht zu unterschreiben, sondern am Schluss der Bearbeitung anstelle einer Unterschrift mit Ihrer Kennzahl und mit dem Vermerk "Ende der Bearbeitung" zu versehen.

### *Bei elektronischer Anfertigung:*

Die Arbeit ist am Schluss der Bearbeitung mit dem Vermerk "Ende der Bearbeitung" zu versehen. Nach Ende der Bearbeitungszeit ist der Prüfungseditor unverzüglich zu schließen. Ein unzulässiger Verbleib im Prüfungseditor wird automatisch elektronisch dokumentiert. Unmittelbar nach Ende der Bearbeitungszeit ist die Klausur elektronisch abzugeben. Geben Sie Ihre Kennzahl in das Formularfeld ein, um die Schaltfläche zur Abgabe der Klausur zu aktivieren. Die erfolgreiche Abgabe der Klausur wird Ihnen durch eine grüne Anzeige bestätigt.

Zeigen Sie im Falle einer roten Anzeige der Aufsicht ein technisches Problem bei der Klausurabgabe an. Melden Sie sich anschließend am Prüfungsrechner ab. Eine Bearbeitung ist danach nicht weiter möglich. Der ausgefüllte Mantelbogen ist mit dem Aufgabentext und dem Konzeptpapier abzugeben.

Vorzeitige Abgabe und Verlassen des Prüfungsraums sind nur bis 10 Minuten vor Ende der Bearbeitungszeit möglich. Innerhalb der letzten 10 Minuten der Bearbeitungszeit müssen Sie an Ihrem Platz verbleiben. Nach Abgabe der Arbeit sind der Prüfungsraum sowie der Bereich davor möglichst geräuschlos zu verlassen.

### **8. Nichterscheinen zum Klausurtermin und Nichtabgabe der Aufsichtsarbeit**

Bleiben Sie im Termin ohne genügende Entschuldigung aus oder geben Sie die Arbeit ohne genügende Entschuldigung nicht oder nicht rechtzeitig ab, so wird die Arbeit mit „ungenügend (0 Punkte)“ bewertet. Wiederholt sich dies bei einer weiteren Arbeit, so gilt die gesamte Prüfung als nicht bestanden.

Auch wenn das Ausbleiben oder die Nichtablieferung nur einer Arbeit genügend entschuldigt ist, sind alle Aufsichtsarbeiten neu anzufertigen; ausgenommen die Arbeit, die wegen eines Ordnungsverstoßes mit „ungenügend“ zu bewerten ist. Krankheit gilt nur dann als genügender Entschuldigungsgrund, wenn der Nachweis der Prüfungsunfähigkeit geführt wird. Hierfür ist in der Regel ein aussagekräftiges amtsärztliches Zeugnis erforderlich; nur in Ausnahmefällen (z.B. bei Krankenhausaufenthalt oder Schwangerschaft) genügt auch eine fachärztliche Bescheinigung. Die Vorlage eines privatärztlichen Attestes des Hausarztes genügt also nicht. In den Fällen notwendiger Bettruhe werden vom Amtsarzt auf telefonische Benachrichtigung Hausbesuche durchgeführt.

Es wird darauf hingewiesen, dass die Kosten für die Erstellung eines amtsärztlichen Zeugnisses von Ihnen zu tragen sind und von hier aus nicht erstattet werden.

Andere Entschuldigungsgründe sind ebenfalls umgehend anzuzeigen und glaubhaft zu machen.

Erbringen Sie bei krankheitsbedingter Prüfungsunfähigkeit Prüfungsleistungen, obwohl Sie Ihre Erkrankung erkannt haben oder hätten erkennen können, können Sie sich nachträglich auf eine Leistungsminderung infolge Krankheit nicht mehr berufen.

## **9. Ordnungsverstöße - Täuschungsversuche**

Ordnungsverstöße und Täuschungsversuche können zur Folge haben, dass die gesamte Prüfung für nicht bestanden erklärt oder die Wiederholung einzelner Prüfungsleistungen angeordnet wird. Die Klausuraufsicht kann Sie in eigener Verantwortung von der Fortsetzung der Arbeit ausschließen, wenn Sie erheblich gegen die Ordnung verstoßen. Die Arbeit wird dann mit "ungenügend (0 Punkte)" bewertet.

### **Herausgeber:**

Ministerium für Justiz und Verbraucherschutz  
des Landes Sachsen-Anhalt

### **Landesjustizprüfungsamt**

Halberstädter Str. 8 (Eingang Nordost)  
39112 Magdeburg

Tel.: 0391/567 - 5000 Fax: 0391/567 - 5024

E-Mail: [mj.ljpa.poststelle@sachsen-anhalt.de](mailto:mj.ljpa.poststelle@sachsen-anhalt.de)

Internet: [www.ljpa.sachsen-anhalt.de](http://www.ljpa.sachsen-anhalt.de)