Hinweise zur Durchführung der Zweiten Juristischen Staatsprüfung 2027/1

Die Prüfung wird nach den Bestimmungen der Sächsischen Juristenausbildungs- und -prüfungsordnung (SächsJAPO) vom 13. September 2021 (SächsGVBl. S. 1124), die zuletzt durch die Verordnung vom 2. Juli 2025 (SächsGVBl. S. 307) geändert worden ist, durchgeführt. Das Landesjustizprüfungsamt weist darauf hin, dass alle Prüfungsteilnehmer/innen selbst dafür verantwortlich sind, sich im Einzelnen über die Bestimmungen der Sächsischen Juristenausbildungs- und -prüfungsordnung zu informieren.

Die folgenden Hinweise gelten für alle Prüfungsteilnehmer/innen, es sei denn, es ist im Einzelfall ausdrücklich etwas Anderes angegeben. Die Hinweise sind nicht abschließend. Die Hinweise für Prüfungsteilnehmer/innen, welche sich für die elektronische Klausurbearbeitung (E-Examen) entschieden haben, werden farbig dargestellt.

I. Ausweispflicht

An den Prüfungstagen sind der Personalausweis oder der Reisepass sowie die Ladung mitzubringen.

II. Gesetzestexte/Hilfsmittel

Im Hinblick auf die für die Prüfung zugelassenen Hilfsmittel wird auf die beigefügte Hilfsmittelbekanntmachung für die Zweite Juristische Staatsprüfung und die hierzu ergangenen Hinweise, die im Internet unter https://www.justiz.sachsen.de/content/1060.htm abrufbar sind, hingewiesen. Über die sich aus diesen Dokumenten und den nachfolgenden Ausführungen ergebenden Informationen hinaus werden **keine weiteren Hinweise zu den Hilfsmitteln** erteilt.

Zur schriftlichen und mündlichen Prüfung sind die in der aktuellen Fassung der Hilfsmittelbekanntmachung für die Zweite Juristische Staatsprüfung genannten Hilfsmittel mitzubringen. Dabei ist insbesondere die Regelung in Abschnitt IV (Verbot von Bemerkungen, Unterstreichungen, Markierungen, Verweisungen, Anlagen oder ähnliches) zu beachten. Zulässig ist in jedem Gesetz nur eine Registrierhilfe, die dem schnelleren Auffinden eines Gesetzes dient und auf der lediglich die Bezeichnung des jeweiligen Gesetzes vermerkt ist.

Bei „Sartorius, Verfassungs- und Verwaltungsgesetze der Bundesrepublik Deutschland“ und „Gesetze des Freistaates Sachsen“ des Beck-Verlages (Abschnitt I A Nr. 2 und 5 der Hilfsmittelbekanntmachung) ist der Ergänzungsband jeweils **nicht** als Hilfsmittel zugelassen.

Der seitens des Verlages C.H.Beck veröffentlichte Errata-Zettel zu dem nicht korrekt wiedergegebenen Gesetzestext des § 23 Nr. 1 GVG wird als Teil des zugelassenen Hilfsmittels „Thomas/Putzo, Zivilprozessordnung“, 47. Auflage 2026, angesehen.

Gehörschutzkopfhörer und Mehrwegohrstöpsel sind **nicht** als Hilfsmittel zugelassen. Lediglich das Mitführen und Verwenden von einfachen Einwegohrstöpseln wird nicht beanstandet. In diesem Fall haben die Prüfungsteilnehmer/innen selbst dafür Sorge zu tragen, dass sie etwaige mündliche Hinweise der Aufsichtführenden wahrnehmen können.

Die Hilfsmittel und der Arbeitsplatz werden während der Prüfung zur Wahrung der Chancengleichheit kontrolliert. Verstöße oder sonstige Unregelmäßigkeiten (Täuschung, Benutzung oder Mitsichführen nicht zulässiger oder mit unzulässigen Notizen versehener Hilfsmittel)

können gemäß § 12 SächsJAPO zur Bewertung der Prüfungsarbeit oder in besonders schweren Fällen zur Bewertung der gesamten Prüfung mit der Note „ungenügend“ (0 Punkte) führen. Der Prüfungsausschuss für die Zweite Juristische Staatsprüfung hat in der Vergangenheit entschieden, dass ein Hilfsmittel bereits durch das Einfügen eines einzigen unzulässigen Wortes als unerlaubt anzusehen ist.

Schon der Besitz unzulässiger oder mit unzulässigen Anmerkungen versehener Hilfsmittel stellt ein unlauteres Verhalten im Prüfungsverfahren dar.

Die Ablage eines Mobiltelefons, einer Smartwatch oder anderer internetfähiger elektronischer Geräte auf dem Arbeitsplatz ist ebenso unzulässig wie das griffbereite Beisichführen oder Tragen eines solchen Geräts Es führt in der Regel zur Bewertung mit der Note „ungenügend“ (0 Punkte), selbst wenn das Gerät ausgeschaltet ist.

Unzulässige Hilfsmittel werden von den Aufsichtführenden sofort sichergestellt. Bei Verdacht auf das griffbereite Beisichführen einer Smartwatch erfolgt gleichzeitig mit deren Sicherstellung eine Überprüfung des Smartphones. Der/die Prüfungsteilnehmer/in hat auf Aufforderung der Aufsicht sein/ihr Smartphone vorzuzeigen. Es wird überprüft, wo und ob sich das Smartphone im ausgeschalteten Zustand befindet.

Mit unzulässigen Notizen versehene Hilfsmittel werden von den Aufsichtführenden nach Beendigung der Prüfungsarbeit sichergestellt und für die Dauer der restlichen Prüfung einbehalten. Verhindert ein/e Prüfungsteilnehmer/in die Überprüfung oder die Sicherstellung des Hilfsmittels oder nimmt er/sie nach Beanstandung eine Veränderung in den Hilfsmitteln vor, so wird die schriftliche Arbeit mit der Note „ungenügend“ (0 Punkte) bewertet; in besonders schweren Fällen wird die Prüfungsgesamtnote mit „ungenügend“ (0 Punkte) festgesetzt.

Der/die Prüfungsteilnehmer/in muss selbst prüfen, ob seine/ihre Hilfsmittel der Bekanntmachung entsprechen. Es ist besonders darauf zu achten, dass die Hilfsmittel keine unzulässigen Einlagen und Anmerkungen enthalten.

Die Entschuldigung, das Entfernen sei vergessen oder ausgeliehene Bücher seien nicht durchgesehen worden, wird nicht anerkannt werden. Eine Überprüfung der Hilfsmittel durch das Landesjustizprüfungsamt findet vor der Prüfung nicht statt.

Papier zur Anfertigung von Konzepten wird gestellt. Für die handschriftliche Klausurbearbeitung werden Papier für die Reinschrift sowie Umschlagbögen gestellt, anderes Papier darf nicht verwendet werden. Schreibutensilien sind selbst mitzubringen.

Die Software zur Anfertigung der elektronischen Prüfungsarbeiten enthält einen elektronischen Taschenrechner (siehe Anwendungshinweise zur Prüfungssoftware und -durchführung). Prüfungsteilnehmer/innen, die die Prüfungsarbeiten handschriftlich anfertigen, wird ein Taschenrechner gestellt.

Andere als die in der Hilfsmittelbekanntmachung aufgeführten Hilfsmittel sind nicht zugelassen. Im E-Examen sind Laptopgestelle oder eine anderweitige Erhöhung des Laptops (bspw. durch Bücher oder Bücherkartons) nicht zulässig.

III. Beginn der Prüfung

Die einzelnen Prüfungstage und die Arbeitsplatznummer werden mit der Ladung mitgeteilt. Die Prüfungsteilnehmer/innen haben sich am ersten Prüfungstag um 8:00 Uhr im Prüfungsraum an dem mit ihrer Arbeitsplatznummer gekennzeichneten Tisch einzufinden. Für Teilnehmer/innen am E-Examen ist zu beachten, dass die an den Laptoprückseiten angebrachten Nummern der Zuordnung durch den externen Dienstleister des E-Examens, der IQUL GmbH, dienen. Diese Nummern entsprechen nicht der Arbeitsplatznummer.

Geldbörsen sowie für die Prüfung nicht benötigte Behältnisse sind nicht auf dem Arbeitsplatz abzulegen. Mappen, Taschen, Jacken und Mäntel, Mobiltelefone, Smartwatches und sonstige technische Hilfsmittel, die nicht für die Prüfung zugelassen sind, dürfen ebenfalls nicht am Arbeitsplatz abgelegt werden. Sie sind **außerhalb der Sitzreihen** aufzubewahren. Mobiltelefone, Smartwatches und ähnliche elektronische Geräte müssen zudem ausgeschaltet sein.

Armbanduhren und sonstige Uhren, die keine Smartwatches sind, sind auf den Arbeitsplätzen gut sichtbar abzulegen oder abzustellen. Die Uhren müssen am Arbeitsplatz bleiben und dürfen auch bei Toilettengängen während der Prüfung nicht mitgenommen werden. Prüfungsteilnehmer/innen, denen im Wege des Nachteilsausgleichs Pausen bewilligt wurden, dürfen die Uhren mit in die Pause nehmen, müssen die Uhren aber vorher bei der Aufsichtsperson zur Kontrolle vorzeigen.

IV. Prüfungsarbeiten

1. Allgemein

Bei der handschriftlichen Klausurbearbeitung sind auf dem Umschlagbogen **das Datum, die Bezeichnung der Aufgabe (Z 1, Z 2, …, S 1, …, Ö 1, …), die Arbeitsplatznummer und die Anzahl der abgelieferten Einlageblätter** einzutragen. Für Teilnehmer/innen am E-Examen werden diese Daten in der Prüfungssoftware automatisch angezeigt und durch die Prüfungsteilnehmer/innen kontrolliert, ein Umschlagbogen in Papier ist für Teilnehmer/innen am E-Examen nicht vorgesehen.

Nach Ausgabe der Prüfungsaufgabe ist die Vollständigkeit des Textes zu prüfen. Unvollständige Aufgabentexte oder Fehldrucke sind den Aufsichtführenden sofort mitzuteilen.

Die handschriftlichen Prüfungsarbeiten sind mit der Arbeitsplatznummer zu bezeichnen; **Namensangaben** oder entsprechende Hinweise **sind unzulässig**. Es ist darauf zu achten, dass die Prüfungsarbeit **nicht mit dem Namen unterschrieben bzw. gekennzeichnet** wird.

Die Prüfungsarbeiten müssen selbständig, in deutscher Sprache und in Langschrift abgefasst werden.

Die handschriftlichen Prüfungsarbeiten dürfen nicht mit Bleistift geschrieben werden. Die Anfertigung von Durchschriften der Prüfungsarbeiten ist nicht erlaubt. Auf deutliche und **lesbare Schrift** ist zu achten. Unleserliche Ausführungen in den Prüfungsarbeiten können nicht bewertet werden. Die Blätter für die Reinschrift sind **einseitig** zu beschreiben. Die Seiten sind fortlaufend zu nummerieren. Die Reinschrift ist mit der **Arbeitsplatznummer** zu unterzeichnen.

Am **Ende** der festgesetzten Arbeitszeit muss das **Schreiben sofort eingestellt** werden. **Wird die Bearbeitung dennoch fortgesetzt, wird die Prüfungsleistung gemäß § 12 SächsJAPO mit der Note „ungenügend" (0 Punkte) bewertet.**

Die Prüfungsteilnehmer/innen bleiben bis zur Abgabe aller Prüfungsarbeiten auf ihren Plätzen. Bei Abgabe der handschriftlichen Prüfungsarbeiten wird die Reinschrift mit einem Tacker – den in der Regel das Landesjustizprüfungsamt zur Verfügung stellt – zusammengeheftet **(nur einmal tackern!). Die Reinschrift ist in den Umschlagbogen zu legen.** Das Anheften der Reinschrift an den Umschlagbogen sowie das Verwenden von Büroklammern ist nicht gestattet. Es ist darauf zu achten, dass die Reinschrift der Arbeit vollständig abgegeben wird und nicht einzelne Blätter versehentlich zurückbleiben. Solche Blätter werden vom Landesjustizprüfungsamt nachträglich nicht angenommen.

Der **Aufgabentext** sowie erstellte **Konzepte, Entwürfe, Skizzen werden separat am Arbeitsplatz gestapelt hinterlegt, diese gehören nicht in den Umschlagbogen.** Konzepte, Entwürfe, Skizzen u. ä. sind nicht Bewertungsgegenstand der Prüfungsarbeiten und können durch die Prüfer/innen nicht berücksichtigt werden; die Unterlagen werden im Nachgang vernichtet. Die Umschlagbögen mit den Reinschriften sowie die Aufgabentexte und Skizzen/Entwürfe etc. werden von den Aufsichtführenden an den Arbeitsplätzen eingesammelt. Der Arbeitsplatz darf erst verlassen werden, wenn die Aufsichtführenden das Einsammeln aller Prüfungsarbeiten beendet haben. Bis zu diesem Zeitpunkt trägt jeder/jede Prüfungsteilnehmer/in selbst die volle Verantwortung für die ordnungsgemäße Abgabe der Ausarbeitung.

Wird eine Prüfungsarbeit nicht abgegeben, erteilt das Landesjustizprüfungsamt hierfür gemäß § 9 SächsJAPO die Note „ungenügend“ (0 Punkte), wenn keine Prüfungsverhinderung vorliegt.

2. Besonderheiten im Rahmen der elektronischen Prüfung in der Zweiten Juristischen Staatsprüfung

An den Prüfungsorten Leipzig und Dresden können die Prüfungsteilnehmer/innen die Prüfungsarbeiten elektronisch anfertigen. Hierzu ergehen folgende ergänzende Hinweise:

Die Anmeldung zur Prüfungssoftware erfolgt für die Prüfungsteilnehmer/innen über die persönliche Kennung: ZJS_2027-1_*Arbeitsplatznummer*. Die Niederschrift der Prüfungsarbeit wird elektronisch angefertigt, d. h. der Laptop ersetzt das Schreibblatt.

Ein Rechtschreibkorrekturprogramm steht nicht zur Verfügung. Wie bei der handschriftlichen Klausurbearbeitung bleiben einzelne Schreibfehler bei der Bewertung unberücksichtigt. Tippfehler sind gleichwohl zu vermeiden, da sie – insbesondere im Falle der Häufung – zur Abwertung führen können, soweit das Verständnis der Bearbeitung beeinträchtigt ist.

Auf die mit der Ladung übersandten Anwendungshinweise zur Prüfungssoftware und -durchführung wird hingewiesen. In diesen werden die einzelnen Funktionen der Prüfungssoftware beschrieben und die wichtigsten Hinweise der elektronischen Prüfungsdurchführung zusammengefasst. Die Anwendungshinweise dürfen in der Prüfung am Arbeitsplatz genutzt werden, Notizen auf den Anwendungshinweisen sind unzulässig.

Der Aufgabentext wird weiterhin in Papier ausgegeben. Die elektronischen Prüfungsarbeiten werden auf jeder Seite automatisch mit der jeweiligen Arbeitsplatznummer und Seitenzahl versehen.

Alle Prüfungsteilnehmer/innen, die ihre Prüfungsarbeiten elektronisch anfertigen, erhalten an den Prüfungstagen, neben einem Laptop, eine separate Tastatur (CHERRY KC 1000 schwarz, EAN 4025112081316) sowie eine PC-Maus am Arbeitsplatz zur Verfügung gestellt. Das Mitbringen eines eigenen Mousepads oder einer Handballenablage ist gestattet; das Mitbringen eigener Technik ist hingegen unzulässig.

Es werden leistungsstarke, geräuscharme Laptops mit ausreichender Akkulaufzeit verwendet. Die Bearbeitungen werden automatisch alle zehn Sekunden gespeichert, sodass der Datenverlust bei eventuellen Störungen unerheblich ist. Sollte es technische Probleme geben, werden diese umgehend durch technische Mitarbeiter/innen vor Ort behoben, gegebenenfalls erfolgt ein sofortiger Austausch des Laptops. Die unverzügliche Weiterbearbeitung mit der gesicherten Datei, die maximal zehn Sekunden alt ist, wird somit gewährleistet. Sollte die Beseitigung der technischen Störung ausnahmsweise mehr als eine Minute in Anspruch nehmen, wird die Bearbeitungszeit entsprechend verlängert.

Es wird aus Sicherheitsgründen ein eigenes, unabhängiges Server- und internes WLAN-System ausschließlich für den Prüfungsraum bereitgestellt. Die Anschlüsse am Laptop und der Laptop selbst werden technisch gegen unerlaubte Zugriffe geschützt. Eine regelmäßige Kontrolle der Geräte erfolgt zudem vor Ort.

Um den Schluss der Arbeit zu kennzeichnen, ist die Prüfungsarbeit (vor Ablauf der Bearbeitungszeit) mit der **Arbeitsplatznummer** abzuschließen.

Am **Ende** der festgesetzten Arbeitszeit schließt sich die Prüfungssoftware automatisch, dies stellt die Abgabe der Prüfungsarbeit dar. Anschließend ist keine Bearbeitung (auch keine Kennzeichnung mit der Arbeitsplatznummer) mehr möglich.

Nach Beendigung der Arbeitszeit wird eine unveränderbare PDF-Datei erzeugt. Die Prüfungsarbeiten werden anschließend dem Landesjustizprüfungsamt elektronisch bereitgestellt und zur Korrektur an die Prüferinnen und Prüfer übermittelt.

Nach der elektronischen Abgabe der Prüfungsarbeiten sind keine weiteren Unterlagen abzugeben. Der Aufgabentext sowie erstellte Konzepte, Entwürfe, Skizzen werden separat am Arbeitsplatz hinterlegt und im Nachgang vernichtet. Der Arbeitsplatz darf erst verlassen werden, wenn die Aufsichten das Einsammeln der Umschlagbögen der handschriftlichen Klausurbearbeitungen beendet haben.

V. Ordnung während der Prüfung

Während der Arbeitszeit darf in der Regel nur ein/e Prüfungsteilnehmer/in den Prüfungsraum verlassen. Ein Verlassen des Prüfungsraums (Toilette, Pause) ist nur nach näherer Bestimmung der Aufsichtführenden zulässig. Die handschriftliche Ausarbeitung, die Konzeptblätter und der vollständige Aufgabentext sind auf dem Arbeitsplatz verdeckt abzulegen. Prüfungsteilnehmer/innen, die die Prüfungsarbeiten elektronisch anfertigen, haben zudem die schriftlichen Bearbeitungen auf dem Laptop durch Zuklappen oder Drücken des Kaffeetassen-Symbols (siehe Anwendungshinweise zur Prüfungssoftware und -durchführung) zu schützen. Außerhalb des Prüfungsraums müssen sich die Prüfungsteilnehmer/innen in dem beaufsichtigten Bereich aufhalten.

Jede Verständigung der Prüfungsteilnehmer/innen untereinander oder mit Dritten ist – gleich in welcher Form – nicht gestattet. Eine Kontaktaufnahme zu anderen Prüfungsteilnehmer/innen innerhalb und außerhalb des Prüfungsraums wird als Täuschungsversuch gewertet. Die Örtliche Prüfungsleiterin oder der Örtliche Prüfungsleiter ist in solchen Fällen berechtigt, den Ausschluss von der weiteren Bearbeitung der Prüfungsarbeit anzuordnen.

Als Hilfsmittel zugelassen sind nur geräuschlose Uhren, die mit lediglich einer (digitalen oder analogen) Zeit-/Datumsanzeigefunktion versehen sind. Somit dürfen unter anderem Wecker

und Uhren mit Weckeinrichtungen nicht benutzt werden, selbst wenn die Weckfunktion abgeschaltet ist.

Es wird darauf hingewiesen, dass technische Geräte zur Überprüfung eingesetzt werden können, ob während der Bearbeitungszeit Mobiltelefone oder ähnliche Geräte durch Prüfungsteilnehmer/innen verwendet werden.

Die vorzeitige Abgabe der Arbeit ist nur bis zehn Minuten vor Beendigung der Bearbeitungszeit möglich. Teilnehmer/innen am E-Examen drücken hierfür den „Prüfung-beenden"-Button oben rechts am Bildschirm. Nach der Abgabe ist der Prüfungsraum nach Aufforderung durch die/den Aufsichtsführende/n unverzüglich und möglichst geräuschlos zu verlassen.

Etwaige Störungen des Prüfungsablaufs (z. B. Lärmbelästigungen) sind unverzüglich bei den Aufsichtführenden im Prüfungsraum zu rügen. Wird eine solche Rüge unterlassen, ist nach ständiger Rechtsprechung der Verwaltungsgerichte eine spätere Geltendmachung der Beeinträchtigung wegen Verstoßes gegen die Mitwirkungspflicht ausgeschlossen.

Das Rauchen ist während der Prüfung weder im Prüfungsraum noch außerhalb des Prüfungsraums gestattet.

Es wird darauf hingewiesen, dass nach Ende der Arbeitszeit das Gebäude sowie **der zugehörige Außenbereich (einschließlich etwaiger Parkplätze) zügig zu verlassen** sind.

VI. Nachteilsausgleich

Ein Nachteilsausgleich ist gemäß § 13 Abs. 3 Satz 1 SächsJAPO spätestens **vier Wochen** vor Beginn der schriftlichen Prüfung zu beantragen. Ein später eingereichter Antrag kann nur berücksichtigt werden, **wenn die Voraussetzungen für die Gewährung eines Nachteilsausgleichs erst zu einem späteren Zeitpunkt eingetreten sind**. Der/die Prüfungsteilnehmer/in hat in diesem Fall die Unverzüglichkeit der Antragstellung darzulegen und nachzuweisen.

Der Nachweis der Prüfungsbehinderung ist durch ein **amtsärztliches Zeugnis** zu führen, aus welchem die Tatsachen, die die Prüfungsbehinderung belegen können, hervorgehen. Das amtsärztliche Zeugnis kann gegebenenfalls nachgereicht werden.

VII. Prüfungsverhinderungen

Etwaige Prüfungsverhinderungen (§ 7 SächsJAPO) sind unverzüglich vorab telefonisch mitzuteilen (unter der Rufnummer 0351/564-16212 / -16215 / -16216) **und** anschließend **schriftlich** geltend zu machen. Die Prüfungstage, für welche sich der/die Prüfungsteilnehmer/in auf eine Verhinderung beruft, sind in der Mitteilung zu bezeichnen.

Bei Abgabe der handschriftlichen oder elektronischen Prüfungsarbeit oder sonstiger Aufzeichnungen kann eine Prüfungsverhinderung nur anerkannt werden, wenn sie **sofort** im Anschluss hieran gegenüber der/dem Aufsichtführenden geltend gemacht wird, andernfalls ist mit der Zurückweisung späterer Erklärungen als nicht rechtzeitig zu rechnen.

Wegen des Nachweises der Prüfungsverhinderung wird auf das auf der Internetseite des Landesjustizprüfungsamts Sachsen unter dem Reiter „Zweite Juristische Staatsprüfung" (unter https://www.justiz.sachsen.de/content/1060.htm) verfügbare „**Merkblatt zur Prüfungsunfähigkeit und deren Nachweis**" sowie den Attestvordruck hingewiesen.

VIII. Weiterer Ablauf und Beginn der mündlichen Prüfung

Der Versand der schriftlichen Prüfungsergebnisse ist für den **6. April 2027** vorgesehen. Zeitgleich können die Prüfungsergebnisse auf der Internetseite des Landesjustizprüfungsamts Sachsen unter dem Reiter „Zweite Juristische Staatsprüfung“ (unter https://www.justiz.sachsen.de/content/1060.htm) für die Dauer von einer Woche eingesehen werden. Nähere Hinweise hierzu sind der Ladung zur schriftlichen Prüfung zu entnehmen.

Die Änderung der Adresse für den Versand der schriftlichen Prüfungsergebnisse wird nur berücksichtigt, wenn sie der/die Prüfungsteilnehmer/in dem Landesjustizprüfungsamt bis zum **15. März 2027** (ggf. per E-Mail) mitteilt.

Telefonische Auskünfte zum Prüfungsergebnis werden nicht erteilt.

Die mündliche Prüfung beginnt voraussichtlich am 3. Mai 2027. Wünsche hinsichtlich der Einteilung in der mündlichen Prüfung (etwa nach einem frühen oder späten Prüfungstermin) können aus organisatorischen Gründen **nicht** berücksichtigt werden.

IX. Zeugnis

Im Anschluss an die mündliche Prüfung wird nach ca. drei Arbeitstagen eine vorläufige Bescheinigung über das erreichte Prüfungsergebnis übersandt.

Das Zeugnis nebst Einzelnotennachweis und Platznummernbescheinigung wird zur Zeugnisübergabefeier ausgehändigt oder, sofern keine Teilnahme daran erfolgt, an diesem Tag auf dem Postweg übersandt.

X. Notenverbesserung

Eine Notenverbesserung (§§ 56, 31 SächsJAPO) im Falle des Bestehens der Prüfung ist zu den Terminen der Zweiten Juristischen Staatsprüfung 2028/1 und 2028/2 möglich. Die genauen Termine können Sie den Veröffentlichungen im Sächsischen Justizministerialblatt entnehmen.

Dresden, den 6. November 2026

Birgit Ackermand
Präsidentin des Landesjustizprüfungsamts