



Baden-Württemberg

MINISTERIUM DER JUSTIZ UND FÜR MIGRATION
LANDEJUSTIZPRÜFUNGSAMT

GEMEINSAMES PRÜFUNGSAMT DES LANDES BADEN-WÜRTTEMBERG
UND DER FREISTAATEN BAYERN UND SACHSEN

Bestimmungen zum Ablauf der Eignungsprüfung für die Zulassung zur Rechtsanwaltschaft 2026

I. Termine

1. Die Aufsichtsarbeiten werden, jeweils beginnend um 9:00 Uhr, an folgenden Tagen geschrieben:

Montag, 13. April 2026	Aufsichtsarbeit 1 im Pflichtfach Zivilrecht
Dienstag, 14. April 2026	Aufsichtsarbeit 2 im Wahlfach

2. Die mündliche Prüfung wird voraussichtlich im Juli 2026 stattfinden.

II. Rücktritt

1. Nach Ablauf der Frist nach § 3 Abs. 4 Satz 1 RAZEignPrV und nach einer Anzeige nach § 3 Abs. 4 Satz 2 RAZEignPrV können Sie nur aus wichtigem Grund von der Prüfung zurücktreten. Liegt kein wichtiger Grund vor, so gilt die Prüfung als nicht bestanden (§ 4 RAZEignPrV).
2. Die Rücktrittsgenehmigung kann nur erteilt werden, wenn Sie wegen Krankheit oder aus einem anderen wichtigen Grund gehindert sind, an der Prüfung teilzunehmen. Der Antrag ist unverzüglich schriftlich beim Prüfungsamt zu stellen. Im Falle einer Erkrankung ist grundsätzlich unverzüglich ein fachärztliches Zeugnis, das die für die Beurteilung der Prüfungsunfähigkeit nötigen medizinischen Befundtatsachen sowie deren Auswirkung auf die Prüfung enthält, vorzulegen.
3. Haben Sie sich in Kenntnis oder fahrlässiger Unkenntnis eines Rücktrittsgrundes der Prüfung unterzogen, kann der Rücktritt aus diesem Grund nicht mehr genehmigt werden. Fahrlässige Unkenntnis liegt insbesondere vor, wenn Sie bei Anhaltspunkten für eine gesundheitliche Beeinträchtigung nicht unverzüglich eine Klärung herbeigeführt haben.

III. Ausweispflicht

An jedem Prüfungstag und zur mündlichen Prüfung ist ein geeigneter Ausweis mitzubringen und vorzulegen.

IV. Anfertigung der schriftlichen Arbeiten

1. Die Bearbeitungszeit für jede Aufsichtsarbeit beträgt fünf Stunden (§ 7 Abs. 1 Satz 2 RAZEignPrV).
Auf die Möglichkeit einer Verlängerung der Bearbeitungszeit für die Aufsichtsarbeiten oder auf sonstige Nachteilsausgleiche für den Fall einer prüfungsunabhängigen Beeinträchtigung, die die Anfertigung der Aufsichtsarbeiten erschwert, sowie auf bestehende Beratungsmöglichkeiten durch das Prüfungsamt wird hingewiesen.
2. Die Aufsichtsarbeiten können handschriftlich oder elektronisch mit einem Laptop geschrieben werden. Zu einer verbindlichen Wahl werden Sie im Lauf des Verfahrens aufgefordert.
3. Der Aufgabentext wird in Papierform zur Verfügung gestellt. Prüfen Sie bitte nach Ausgabe der Aufgabe sofort die Vollständigkeit des Textes und teilen Sie evtl. Unvollständigkeit oder Fehldrucke sofort den Aufsichtführenden mit.
4. Sie erhalten voraussichtlich Ende März 2026 ein Schreiben mit Ihrer persönlichen Kennzahl. Die Prüfungsarbeiten sind mit der mitgeteilten Kennzahl zu bezeichnen und mit dieser zu unterzeichnen bzw. abzuschließen. Zudem ist die Kennzahl auf dem nach Ende der Bearbeitungszeit abzugebenden Aufgabentext in dem hierfür vorgesehenen Feld zu vermerken. Namensangaben oder sonstige Hinweise auf Ihre Person oder Ihre persönlichen Verhältnisse (z. B.: Muttersprache, Erkrankungen, Behinderungen) sind unzulässig. Solche Arbeiten können als nicht genügend bewertet werden.
5. Nach Ablauf der Bearbeitungszeit ist die Bearbeitung bzw. das Schreiben sofort einzustellen; Veränderungen am Text dürfen nicht mehr vorgenommen werden. Auch Kennzahlen oder Seitenzahlen dürfen nicht mehr nachgetragen werden. An den Schluss Ihrer Bearbeitung setzen Sie bitte den Vermerk „Ende der Bearbeitung“.
6. Konzepte und Gliederungsblätter sind grundsätzlich nicht Bestandteil der Bearbeitung und dürfen nicht mit abgegeben werden.
7. Wird eine Prüfungsarbeit nicht oder nicht rechtzeitig abgegeben, ist die Prüfungsleistung als misslungen zu bewerten (§ 9 Abs. 1 RAZEignPrV).

8. Zusätzlich gilt für die **handschriftliche** Prüfung:

- a) Papier für Konzept und Reinschrift sowie Umschlagbogen für die Reinschrift werden gestellt; anderes Papier darf nicht verwendet werden.
Schreibzeug, Bürohefter (Tacker) und sonstige zulässige bzw. im Einzelfall vom Landesjustizprüfungsamt zugelassene Hilfsmittel werden hingegen nicht gestellt.
- b) Die Arbeiten dürfen nicht mit Bleistift oder radierbarem Kugelschreiber/Tintenroller geschrieben werden. Achten Sie auf lesbare Schrift! Unleserliche Ausführungen in den Prüfungsarbeiten können nicht bewertet werden.
- c) Die Blätter für die Reinschriften dürfen nur einseitig - im vorgegebenen Bereich - beschrieben werden. Die Seiten sind fortlaufend zu nummerieren. Sofern die Bearbeitung ohne Seitenzahlen abgegeben wird, wird diese unblättiert zur Korrektur weitergeleitet.
- d) Nach Ende der Bearbeitungszeit ist die Reinschrift nach konkreter Anweisung durch die Aufsichtsführenden mit dem von Ihnen mitgebrachten Bürohefter (Tacker) zu heften, mit dem Aufgabentext, der mit der Kennzahl versehen wurde, in den Umschlagbogen zu legen und den Aufsichtsführenden persönlich zu übergeben. Sollte die Heftleistung des mitgebrachten Bürohefters nicht ausreichen, um alle Blätter zusammenzuheften, können auch mehrere Heftungen in einen Umschlagbogen gelegt werden (z. B. eine Heftung mit 15 Blatt und eine mit den restlichen 7 Blatt). Es ist so zu heften, dass kein einzelnes Blatt verbleibt. Achten Sie darauf, dass die Reinschrift der Arbeit vollständig abgegeben wird und nicht einzelne Blätter versehentlich zurückbleiben. Solche Blätter können nachträglich nicht angenommen werden.

9. Zusätzlich gilt für die **elektronische** Prüfung:

- a) Die Aufsichtsarbeiten werden voraussichtlich auf Laptops der Marke Lenovo ThinkPad mit einem 15,6 Zoll-Bildschirm angefertigt. Eine externe kabelgebundene Maus, ein Mauspad und eine externe kabelgebundene Tastatur werden als Zubehör zur Verfügung gestellt. Eigene Hardware darf weder mitgeführt noch verwendet werden. Papier für Konzept wird gestellt; anderes Papier darf nicht verwendet werden. Schreibzeug (insbesondere zur Beschriftung des Aufgabentextes) und sonstige zulässige bzw. im Einzelfall vom Landesjustizprüfungsamt zugelassenen Hilfsmittel werden hingegen nicht gestellt.
- b) Die Bearbeitung der Aufsichtsarbeiten erfolgt mittels des Textverarbeitungsprogramms Microsoft Word. Für eine regelmäßige Sicherung/Speicherung der Bearbeitungsdatei ist jeder Prüfling selbst verantwortlich.

Für die Bearbeitung ist die Schriftgröße Arial 11- oder 12-Punkt, ein Zeilenabstand von 1,5 sowie ein Korrekturrand von einem Drittel einzustellen.

- c) Der zur Verfügung gestellte Laptop muss auf dem Tisch bleiben und darf insbesondere nicht durch Standvorrichtungen, Gesetzessammlungen, Kommentare o. ä. erhöht werden. Zudem dürfen keine weiteren Geräte an den Laptop angeschlossen werden. Mitgebrachte Getränke und Nahrungsmittel sind von den zur Verfügung gestellten Laptops und dem Zubehör fernzuhalten.
- d) Nach dem Ende der Bearbeitungszeit ist die Bearbeitungsdatei vom Prüfling zu speichern. Der Aufgabentext, der mit der Kennzahl in dem hierfür vorgesehenen Feld versehen wurde, ist den Aufsichtführenden zu übergeben.

V. Ordnung während der Prüfung

1. Das Verlassen des Prüfungsraums (Toilette) ist nur nach näherer Bestimmung der Aufsichtführenden zulässig. Vor dem Verlassen des Arbeitsplatzes sind das beschriebene Konzept- und (ggf.) Reinschriftpapier abzudecken und die Gesetzestexte und Kommentare zu schließen; bei der elektronischen Prüfung ist zusätzlich der Laptop zuzuklappen.
2. Eine Kontaktaufnahme zu anderen Prüflingen oder zu Dritten innerhalb oder außerhalb des Prüfungsraums wird als Täuschungsversuch gewertet. Über die Folgen eines ordnungswidrigen Verhaltens, namentlich eines Täuschungsversuchs, entscheidet das Prüfungsamt (§ 10 Abs. 1 RAZEignPrV).
3. Elektronische Geräte (Smart Watches, Bluetooth-Kopfhörer etc.) dürfen nicht mitgeführt werden. Mobiltelefone (Smartphones, Handys etc.) müssen ausgeschaltet sein und dürfen nicht am Arbeitsplatz deponiert werden. Zur Kontrolle setzt das Prüfungsamt technische Geräte ein. Bei Verstößen kann eine Sanktion nach § 10 Abs. 2 RAZEignPrV verhängt werden. Geräuschlos funktionierende Tisch- und Armbanduhren, die lediglich zur Anzeige von Zeit und Datum geeignet sind und über keine weiteren elektronischen Funktionen verfügen, dürfen mitgebracht werden. Diese müssen für die Aufsicht sichtbar auf dem Tisch abgelegt werden. Wir weisen darauf hin, dass die Prüfungsräume nicht zwingend mit Uhren ausgestattet sind.
4. Mappen, Taschen, Jacken, Mäntel und dergleichen dürfen nicht am Arbeitsplatz abgelegt werden. Sie sind außerhalb des Prüfungsraums bzw. der Sitzreihen aufzubewahren.

5. Die vorzeitige Abgabe der Arbeit ist nur bis 5 Minuten vor Beendigung der Bearbeitungszeit möglich. In diesem Fall ist der Prüfungsraum nach der Abgabe sofort zu verlassen.

Andernfalls bleiben Sie an Ihrem Platz, bis die Aufsichtführenden alle Arbeiten und Aufgabentexte eingesammelt haben.

6. Verfahrensfehler kann das Prüfungsamt von Amts wegen oder auf Antrag eines Prüflings durch geeignete Maßnahmen oder Anordnungen heilen. Es kann insbesondere anordnen, dass Prüfungsleistungen von einzelnen oder von allen Prüflingen zu wiederholen sind oder bei Verletzung der Chancengleichheit eine Schreibverlängerung oder eine andere angemessene Ausgleichsmaßnahme verfügen.

Etwaige Störungen des Prüfungsablaufs (z. B. Lärmstörungen, technische Störungen) 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 regelmäßig ausgeschlossen.

Im Übrigen ist eine Ausgleichsmaßnahme unverzüglich, spätestens jedoch einen Monat nach Abschluss des mangelbehafteten Prüfungsteils (schriftliche oder mündliche Prüfung) schriftlich beim Prüfungsamt zu beantragen. Der Antrag darf keine Bedingungen enthalten und kann nach Bekanntgabe der Bewertung der betroffenen Prüfungsleistung nicht zurückgenommen werden. Wird der Antrag nicht rechtzeitig gestellt, ist der Verfahrensfehler unbeachtlich.

VI. Verfahren bei Täuschungsversuchen und Ordnungsverstößen, Hilfsmittel

1. Die Gesetzestexte und Kommentare werden während der Prüfung genau kontrolliert. Täuschungsversuche sowie das Benutzen oder Mit-sich-Führen nicht zulässiger oder mit unzulässigen Notizen versehener Hilfsmittel werden nach § 10 Abs. 2 RAZEignPrV geahndet.
2. Beanstandete Gesetzestexte und Kommentare werden von den Aufsichtführenden einbehalten und dem Prüfungsamt vorgelegt.
3. Besteht der Verdacht des Mit-sich-Führens oder Benutzens unzulässiger Hilfsmittel, ist der Prüfling verpflichtet, an der Aufklärung mitzuwirken und ggf. die Hilfsmittel auch herauszugeben. Verweigert er die Mitwirkung oder die Herausgabe, kann die Arbeit als misslungen bewertet werden.

4. Es wird darauf hingewiesen, dass die Verantwortung für die Beschaffung der Hilfsmittel ausdrücklich allein den Prüflingen auferlegt ist. Ersatz für vergessene, unvollständige oder beanstandete Gesetzestexte und Kommentare wird nicht gestellt.

Wie auch bei neu gekauften Hilfsmitteln tragen Sie bei geliehenen Hilfsmitteln (insbesondere Kommentaren) die Verantwortung für die Einhaltung sämtlicher Bestimmungen zum Prüfungsablauf, d. h. auch zum zulässigen Stand der Hilfsmittel. Die zur Verwendung vorgesehenen Hilfsmittel sind also vor der Prüfung im eigenen Interesse sorgfältig durchzusehen.

VII. Mündliche Prüfung

Es ist vorgesehen, das Ergebnis der schriftlichen Prüfung und ggf. die Ladung zur mündlichen Prüfung Mitte Juni 2026 zu versenden.

gez. Sintje Leßner
Präsidentin des Landesjustizprüfungsamts