

**Klausuren-Arbeitsgemeinschaft im öffentlichen Recht
für Referendarinnen und Referendare
am Standort Frankfurt am Main
– 1. Halbjahr 2026 –
AG-Leiter: Ruge**

Stand: 12.01.2026

I. Terminübersicht

Anmeldung zur Klausur bis	Ausgabe der Klausuraufgabe	Abgabe der Klausurbearbeitung bis	Besprechung und Rückgabe der Klausur
Mittwoch, 07.01.2026, 15 Uhr	Freitag, 09.01.2026 , zwischen 8 und 8.30 Uhr	Montag, 12.01.2026, 15 Uhr	Freitag, 30.01.2026, 15 Uhr
Mittwoch, 04.02.2026, 15 Uhr	Freitag, 06.02.2026 , zwischen 8 und 8.30 Uhr	Montag, 09.02.2026, 15 Uhr	Freitag, 06.03.2026, 15 Uhr
Mittwoch, 04.03.2026, 15 Uhr	Freitag, 06.03.2026 , zwischen 8 und 8.30 Uhr	Montag, 09.03.2026, 15 Uhr	Freitag, 27.03.2026, 15 Uhr
Mittwoch, 08.04.2026, 15 Uhr	Freitag, 10.04.2026 , zwischen 8 und 8.30 Uhr	Montag, 13.04.2026, 15 Uhr	Freitag, 08.05.2026, 15 Uhr
Montag, 11.05.2026, 15 Uhr	Mittwoch 13.05.2026 , zwischen 8 und 8.30 Uhr	Montag, 18.05.2026, 15 Uhr	Freitag, 12.06.2026, 15 Uhr
Mittwoch, 17.06.2026, 15 Uhr	Freitag, 19.06.2026 , zwischen 8 und 8.30 Uhr	Montag, 22.06.2026, 15 Uhr	Freitag, 17.07.2026, 15 Uhr

II. Organisatorische Hinweise

1. Teilnahmeberechtigung

Die Teilnehmerzahl ist aufgrund der Korrekturkapazität begrenzt. Vor diesem Hintergrund werden zu dieser Klausuren-AG am Standort Frankfurt am Main ausschließlich Referendarinnen und Referendare zugelassen, die den **Landgerichten Frankfurt am Main oder Hanau** zur Ausbildung zugewiesen sind (sog. Stammdienststelle). Referendarinnen und Referendare anderer Landgerichte können in dieser Klausuren-AG nicht berücksichtigt werden.

Für den Fall, dass der oben genannte Termin für die Besprechung der jeweiligen Klausur bereits im Zeitraum Ihrer Aufsichtsarbeiten in der Zweiten juristischen Staatsprüfung (ZJS) oder sogar erst danach liegt, wird auf folgendes hingewiesen: Sie können sich zwar für die jeweilige Klausur anmelden. Es bleibt jedoch vorbehalten, dass für die jeweilige Klausur lediglich eine Teilnahme ohne Abgabe einer Klausurbearbeitung und mithin ohne Korrektur möglich sein wird. Dies wird Ihnen im einzelnen Fall zeitnah nach Anmeldeschluss mitgeteilt.

2. Anmeldung zur Klausur

Wenn Sie an dem jeweiligen Klausurtermin teilnehmen möchten, melden Sie sich hierfür bitte bis zum oben angegebenen Zeitpunkt an durch Ausfüllen und Absenden des Formulars unter folgendem Link: <https://forms.cloud.microsoft/e/JWjsrcp7rE>

Haben Sie sich angemeldet, möchten die Klausur aber doch nicht mitschreiben, müssen Sie sich bis zum oben genannten Anmeldetermin von der Klausur abmelden. Dies ist möglich entweder direkt über MS Forms (sofern Sie Ihre Anmeldung dort gespeichert haben) oder per E-Mail an:

klausurenkurs.ruge@yahoo.com

Sofern die Zahl der Anmeldungen für den jeweiligen Termin die Teilnehmerkapazität überschreitet, erfolgt die Zulassung primär anhand der zeitlichen Nähe bis zum Termin Ihrer Aufsichtsarbeiten in der ZJS und sekundär anhand des früheren Anmeldezeitpunkts.

Haben Sie sich zur Klausur angemeldet (und sich nicht rechtzeitig wieder abgemeldet), sind Sie verpflichtet, die Klausur mitzuschreiben.

3. Ausgabe der Klausuraufgabe

Die Ausgabe der Klausuraufgabe erfolgt am oben angegebenen Tag (grundsätzlich zwischen 8 und 8.30 Uhr) elektronisch per E-Mail an Ihre E-Mail-Adresse, mit der Sie sich angemeldet haben, sofern Sie mit Rücksicht auf die bestehenden Kapazitäten beim jeweiligen Klausurtermin berücksichtigt worden sind. Wenn Sie also eine entsprechende E-Mail mit der Klausuraufgabe erhalten, wird Ihre Klausurbearbeitung auf jeden Fall korrigiert und Sie werden zum Besprechungstermin eingeladen.

Sofern Sie am Tag der Ausgabe der Klausuraufgabe keine E-Mail erhalten, konnten Sie für den jeweiligen Klausurtermin aus Kapazitätsgründen nicht berücksichtigt werden; eine gesonderte Absagenachricht erfolgt nicht.

4. Bearbeitung der Klausuraufgabe

Die Bearbeitung der Klausuraufgabe ist elektronisch anzufertigen. Hierbei ist grundsätzlich folgende Formatierung zu beachten: Schriftart Arial, Schriftgröße 12, Zeilenabstand 1,5. Die Verwendung des Texteditors des Übungs- bzw. Demoportals des E-Examens ist möglich. In jedem Fall ist ein Korrekturrand von 1/3 der Seite – zwingend rechts der Seite – zu belassen und die Seiten sind zu nummerieren.

5. Abgabe der Klausurbearbeitung und Korrektur

Bitte stellen Sie Ihrer Bearbeitung ein Deckblatt voran mit der Nummer der Klausuraufgabe (z.B. „Ö I 831“), mit Ihrem Namen, Ihrer Stammdienststelle, dem Termin Ihrer Aufsichtsarbeiten in der ZJS sowie Ihrer E-Mail-Adresse.

Die Bearbeitung ist als PDF-Dokument an folgende E-Mail zu senden:

klausurenkurs.ruge@yahoo.com

Die Korrektur erfolgt ebenfalls elektronisch.

6. Besprechung der Klausur und Rückgabe Ihrer korrigierten Klausurbearbeitung

Die Besprechung der Klausur erfolgt online. Der Einwahllink für das entsprechende Online-Meeting wird kurz vor dem Besprechungstermin an Sie übersendet.

Bei Anmeldung zum jeweiligen Klausurtermin ist auch die Teilnahme an der Besprechung der Klausur verpflichtend.

Die Rückgabe Ihrer korrigierten Klausurbearbeitung erfolgt bis spätestens zum Besprechungstermin. Im Nachgang der Besprechung erhalten Sie die Lösungsskizze der Klausur.

7. Sonstiges

Es wird darauf hingewiesen, dass die Klausuraufgaben („Sachverhalte“) und Lösungsskizzen urheberrechtlich geschützt sind und nur von Ihnen selbst für Ihre eigene Vorbereitung auf die ZJS verwendet werden dürfen.

Bitte achten Sie auf etwaige Änderungen der oben genannten Termine und/oder des organisatorischen Ablaufs der Klausuren-AG. Die Änderungen werden durch Aktualisierung dieses Dokuments auf der Website des Regierungspräsidiums Darmstadt bekanntgegeben.

Bei Rückfragen können Sie sich gerne per E-Mail an klausurenkurs.ruge@yahoo.com an mich wenden.

Mit den besten Grüßen
Maximilian Ruge