

Rechtsanwaltskammer Kassel

- Körperschaft des öffentlichen Rechts -

Zwischenprüfung 2016

Ausbildungsberuf: Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte
Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter/Rechtsanwalts-
und Notarfachangestellte

Prüfungsfach: Kommunikation und Büroorganisation

Dauer: 60 Minuten

Prüf.-Nr.: _____

Hilfsmittel: keine

Erreichbare Punkte: 100

(keinen Namen)

Dieser Aufgabensatz umfasst 7 Seiten. Bitte Vollständigkeit überprüfen!!

1. Aufgabe

(16 Punkte)

Nennen Sie acht wesentliche Daten, die bei der Aktenanlage zu erfassen sind:

2. Aufgabe**(10 Punkte)**

Nennen Sie zwei Registraturarten und beschreiben Sie jeweils einen Vorteil und einen Nachteil für jede der beiden Registraturarten.

3. Aufgabe**(9 Punkte)**

Der Lieferant für Büromaterial liefert die Bestellung aus. Geliefert werden 10.000 Blatt Papier, DIN A4 weiß sowie 3000 Umschläge, lang DIN weiß, selbstklebend. Nennen Sie drei Kriterien, die bei der Auslieferung der genannten Waren mindestens zu prüfen sind:

4. Aufgabe**(2 Punkte)**

Wie lange muss ein Rechtsanwalt die Handakte nach den Vorschriften der BRAO aufbewahren?

5. Aufgabe**(2 Punkte)**

Wie lange müssen steuerlich relevante Unterlagen in der Anwaltskanzlei aufbewahrt werden?

6. Aufgabe**(10 Punkte)**

Nennen Sie fünf Wege, auf denen Schriftstücke bzw. schriftliche Informationen der Kanzlei zugehen können:

7. Aufgabe**(6 Punkte)**

Posteingänge sind den jeweiligen Akten zuzuordnen. Nennen Sie drei Kriterien, anhand derer Sie erkennen können, ob der Eingang zur Akte gehört.

8. Aufgabe**(6 Punkte)**

Nennen Sie drei Beispiele für nicht aktenbezogene Posteingänge.

9. Aufgabe**(6 Punkte)**

Am Nachmittag soll in einem Bauprozess eine Besprechung mit dem Mandanten und dem Gegner stattfinden. Auch der Architekt soll hinzugezogen werden. Insgesamt werden fünf Personen erwartet. Was ist im Besprechungsraum vorzubereiten?
Nennen Sie mindestens drei Kriterien.

10. Aufgabe**(5 Punkte)**

Nachdem auszusortierende Altakten vernichtet wurden, stellen Sie fest, dass noch vier Bündel vergessen wurden. Zufällig ist in der Altpapiertonne noch Platz. Können die Akten dort entsorgt werden?
Begründen Sie Ihre Antwort.

11. Aufgabe**(8 Punkte)**

Sie sollen dem Mandanten eine dringende Information zukommen lassen. Nennen Sie vier schnelle Kommunikationswege:

12. Aufgabe**(6 Punkte)**

Welchen Zweck hat die Wiedervorlage für eine Akte. Nennen Sie zwei Beispiele.

13. Aufgabe**(10 Punkte)**

Der Mandant ruft an. Welche Daten nehmen Sie in der Telefonnotiz auf. Nennen Sie fünf.

14. Aufgabe**(4 Punkte)**

Der Gegner ruft bei Ihnen im Büro an. Da er sich mit dem Mandanten direkt in Verbindung setzen möchte, bittet er Sie, Anschrift des Mandanten zu benennen, damit er diesem direkt einige Informationen zukommen lassen kann. Können Sie ihm diese Auskunft geben? Bitte begründen Sie Ihre Antwort in Stichworten.