

Rechtsanwaltskammer Kassel

- Körperschaft des öffentlichen Rechts -

Zwischenprüfung 2021

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 10 Seiten. Bitte Vollständigkeit überprüfen!!

Einführende Information

Sie sind Auszubildende(r) in der Kanzlei von Rechtsanwalt und Notar Dirk Advokat in Marburg und betreuen Lilly Schneider, die seit dem 1. August 2021 ein Jahrespraktikum in der Kanzlei absolviert. Sie erleben zusammen einen typischen Arbeitstag im Büro.

Situation 1:

Aufgabe 1:

Ihr Arbeitstag beginnt u. a. mit dem Hochfahren der PCs. Welche Aspekte berücksichtigen Sie privat bzw. die Mitarbeiter/-innen des Kanzleiteams zum Datenschutz und zur Datensicherheit? Nennen Sie 8 Punkte!

8 Punkte

Aufgabe 2:

Welche Anforderungen sollten sichere Passwörter erfüllen? Nennen Sie fünf Aspekte!

6 Punkte

Aufgabe 3:

Wie können Sie den Datenschutz (insbesondere im Empfangsbereich der Kanzlei) gewährleisten? Nennen Sie 2 Aspekte.

6 Punkte

Situation 2:**Aufgabe 4:**

Zusammen mit Lilly lüften Sie das Wartezimmer. Welche Faktoren bestimmen ein Wartezimmer mit „Wohlfühlatmosphäre“? Nennen Sie 5 Faktoren!

5 Punkte

Aufgabe 5:

Das Wartezimmer, der Empfangsbereich und die anderen Kanzleiräume wurden in den letzten Monaten renoviert. Führen Sie 4 Punkte auf, die bei den Vorüberlegungen und bei der Umsetzung der Renovierungsarbeiten eine große Rolle gespielt haben (je Nennung 3 Punkte).

12 Punkte

Aufgabe 6:

Als besonderes Highlight empfinden Sie und Lilly die Beschaffung neuer, elektrisch höhenverstellbarer Schreibtische. Nennen Sie 2 Tätigkeiten, die sich stehend – neben dem grundsätzlichen Gesundheitsaspekt (Wechseln von sitzenden und stehenden Tätigkeiten) – sehr gut ausführen lassen!

2 Punkte

Situation 3:**Aufgabe 7:**

Die nächste Tätigkeit ist der Botengang zum Gericht, zur Bank und zur Post. Lilly begleitet Sie dabei. Ihr fällt auf, dass nicht nur zahlreiche Briefe unterschiedlicher Größe im Postfach liegen, sondern offensichtlich auch zwei Benachrichtigungszettel mit dem Hinweis, am Ausgabeschalter der Postfiliale vorbeizukommen. Welche Sendungen werden Sie und Lilly erst dort in Empfang nehmen können und warum? Geben Sie eine Erläuterung und nennen Sie zwei konkrete Beispiele!

*4 Punkte***Aufgabe 8:**

Angenommen, Lilly würde zum ersten Mal und allein die Post aus dem Postfach holen und müsste weitere Sendungen am Ausgabeschalter in Empfang nehmen – wonach könnte sie von der/dem Mitarbeiter/-in der Postfiliale gefragt werden?

2 Punkte

Aufgabe 9:

Nachdem Sie wieder in der Kanzlei zurück sind, soll die Eingangspost bearbeitet werden. Voller Elan ist Lilly dabei, sämtliche Briefe ohne Prüfung zu öffnen. Erklären Sie Lilly, welche nachfolgend beschrifteten Briefe sie öffnen bzw. nicht öffnen darf und warum! Kreuzen Sie die richtigen Antworten an.

6 Punkte

Brief A	Brief B	Brief C
Rechtsanwaltskanzlei Dirk Advokat Leopold-Lucas-Str. 20 35037 Marburg	Rechtsanwaltskanzlei Dirk Advokat Frau Jutta Bergmann Leopold-Lucas-Str. 20 35037 Marburg	Frau Jutta Bergmann Rechtsanwaltskanzlei Advokat Leopold-Lucas-Str. 20 35037 Marburg
☐ darf geöffnet werden ☐ darf nicht geöffnet werden ☐ Kanzleibrief ☐ Privatbrief	☐ darf geöffnet werden ☐ darf nicht geöffnet werden ☐ Kanzleibrief ☐ Privatbrief	☐ darf geöffnet werden ☐ darf nicht geöffnet werden ☐ Kanzleibrief ☐ Privatbrief

Aufgabe 10:

Beim Öffnen der Sendungen stellt Lilly fest, dass bei einem Brief eine der im Schreiben aufgeführten Anlagen fehlt. Erklären Sie Lilly, wie sie sich richtig verhalten sollte!

2 Punkte

Aufgabe 11:

In der Eingangspost befindet sich außerdem eine Terminladung des Amtsgerichts Marburg, mit der auch zugehörige Klageschrift in Sachen Schwarz ./.. Grün zugestellt wird. RA Advokat, der den Beklagten Grün vertritt, befindet sich noch bis zum 09.10.2021 in Urlaub. Erläutern Sie Lilly vier Schritte, die nach Eingang dieses Schreibens zu veranlassen sind.

8 Punkte

Aufgabe 12:

Am Nachmittag steht die Bearbeitung der Ausgangspost an. Welche Sendungsarten und/oder Versendungsformen wählen Sie bei den folgenden Beispielen (bitte jeweils mit kurzer Begründung)!

8 Punkte

Beispiel A:

Die Kanzlei möchte 198 inhaltsgleiche Einladungen zu einem „Tag der offenen Tür“ (der Corona-bedingt voraussichtlich erst im Spätsommer dieses Jahres stattfinden soll) kostengünstiger als mit Standardbriefen versenden. Alle Empfänger wohnen in der Region „Marburg“.

Beispiel B:

Die Kanzlei benötigt eine „Bestätigung“, dass der/dem Empfänger/-in ein Brief tatsächlich **zugegangen** ist.

Beispiel C:

Die Kanzlei möchte sicherstellen, dass nur die Empfängerin selbst einen an sie gerichteten Brief ausgehändigt bekommt.

Beispiel D:

Die Kanzlei verschickt ein Gerät (Wert: 349,00 EUR) zur Reparatur.

Aufgabe 13:

Bei der Postbearbeitung fallen Lilly immer wiederkehrende Abkürzungen auf. Erläutern Sie ihr jeweils die richtige Abkürzung! Kreuzen Sie die richtige Antwort an.

4 Punkte

BAG	BGB
☐ Bundesanwaltsgesetz	☐ Bürgerliches Gesetzbuch
☐ Berufsausbildungsgesetz	☐ Bundesgesetzblatt
☐ Bundesarbeitsgericht	☐ Bezirksgrundbuch
HGB	KSchG
☐ Hessisches Grundbuch	☐ Kinderschutzgesetz
☐ Handelsgesetzbuch	☐ Kundenentschädigungsgesetz
☐ Handelsgesetzblatt	☐ Kündigungsschutzgesetz

Situation 4:**Aufgabe 14:**

Eine Reihe von Mandantenakten müssen wieder in die Registratur eingeordnet werden. Wie ist die richtige Reihenfolge nach DIN 5007 (ABC-Regeln)?

6 Punkte

Dr. Gerhard Bauer	
Petra Zwingenberg	
Kevin Schad	
Vera Tschirner	
ARIP AG	
Kirsten Meier	
Werner Zurovski	
Cornelia Bauer-Schneider	
Renate von Schaad	
Beate Maier	
Bauer & Söhne	
Ayse Bursak	

Aufgabe 15:

Die Registratur wird mit den nachfolgend abgebildeten Systemen

Mandantenakten = Abbildung links
allgemeine Kanzleiverwaltung = Abbildung rechts

realisiert. Erklären Sie Lilly, wie diese Registratursysteme heißen und nennen Sie jeweils einen Vor- und Nachteil sowie einen Schriftgutbehälter, der dafür verwendet werden kann.

8 Punkte

	

Aufgabe 16:

Lilly wundert sich, dass es die Akten (wie in Aufgabe 15 links abgebildet) in zwei verschiedenen Farben gibt. Was könnte der Grund dafür sein?

2 Punkte

Situation 5:**Aufgabe 17:**

Herr Roman Wojciechowsky, ein potenzieller neuer Mandant, ruft wegen einer Terminvereinbarung an. Da Sie sich unsicher sind, wie der Nachname korrekt geschrieben wird, bitten Sie Herrn W., den Namen zu buchstabieren. Wie müsste er nach der Buchstabiertafel für das Inland korrekt buchstabiert werden?

6 Punkte

Aufgabe 18:

Nennen Sie insgesamt 5 Faktoren, die Sie beim Führen von Telefongesprächen unbedingt beachten oder vermeiden sollten!

5 Punkte