

Rechtsanwaltskammer Kassel

- Körperschaft des öffentlichen Rechts -

Zwischenprüfung 2022

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 9 Seiten. Bitte Vollständigkeit überprüfen!

Einführende Information

Sie sind Auszubildende(r) in der Kanzlei von Rechtsanwalt und Notar Dr. Richard Meyer in Kassel und betreuen Leo Müller. Er ist seit dem 1. August 2022 Jahrespraktikant in Ihrer Kanzlei. Sie erleben mit ihm zusammen einen typischen Arbeitstag im Büro.

Situation 1:

Aufgabe 1:

4 Punkte

Sie schalten zu Beginn des Arbeitstages Ihren PC im Empfangsbereich ein. Leo beobachtet Sie dabei und stellt fest, dass Sie als Passwort „gabi1905“ eingeben. Das sei aber einfach zu knacken, meint Leo. Hat er damit recht? Nennen Sie vier Anforderungen an ein sicheres Passwort!

Aufgabe 2:**5 Punkte**

In der Eingangspost befindet sich ein Beweisbeschluss des AG Kassel vom 10. September 2022, wonach in dem Rechtsstreit Maler ./ Nagel – 2 C 111/21 – die Zeugin Elvira Kowalke, Ottogasse 4 in 34117 Kassel als Zeugin in dem Beweistermin am 12. November 2022 angehört werden soll. Bis zum 15. Oktober 2022 soll deswegen von Ihrem Mandanten Maler ein Zeugengebührevorschuss bei Gericht eingezahlt werden. Die entsprechende per beA bereits übermittelte Gerichtsrechnung befindet sich ebenfalls ausgedruckt in der Eingangspost.

Welche Informationen sollte das entsprechende Begleitschreiben an den Mandanten Maler enthalten, damit er den Anforderungen des Gerichts nachkommen kann?

Aufgabe 3:**4 Punkte**

Beim Heraussuchen von Akten fällt Leo auf, dass darauf „merkwürdige“ Aktenzeichen vermerkt sind. Erklären Sie ihm die Struktur bzw. den Aufbau von Gerichtsaktenzeichen an folgendem Beispiel:

6 S 115/22

Aufgabe 4:**8 Punkte**

Beim Blättern in einer Akte bemerkt Leo im Kleingedruckten die Abkürzung „DS-GVO“. Was bedeutet diese Abkürzung? Nennen Sie drei konkrete Rechte von Mandanten/-innen im Zusammenhang mit dieser gesetzlichen Bestimmung.

Situation 2:**Aufgabe 5:****10 Punkte**

Nach einem Meeting Ihres Chefs mit zwei befreundeten Anwältinnen, deren Bürovorstehern/-innen sowie einem auswärtigen Referenten, das gestern gegen 18:00 Uhr in Ihrer Kanzlei beendet wurde, stehen jetzt die Nachbereitungsarbeiten dafür an. Nennen Sie fünf Punkte, die für Sie und Leo zu tun sind.

Situation 3:**Aufgabe 6:****10 Punkte**

Nach dem Botengang zum Gericht, zur Bank und zur Post kehren Sie und Leo wieder in die Kanzlei zurück. Dabei haben Sie zahlreiche Sendungen aus dem Kanzlei- und Gerichtspostfach entnommen. Welche Tätigkeiten führen Sie beim Bearbeiten der Eingangspost aus und welche (technischen) Hilfsmittel können Sie ggf. dabei einsetzen?

Aufgabe 7:**3 Punkte**

Unter den Sendungen aus dem Postfach befindet sich eine „merkwürdige“ rosafarbene Postkarte, meint Leo. Erklären Sie ihm die Bedeutung dieser Karte!

Aufgabe 8:**10 Punkte**

Da Leo auch den Telefondienst in der Kanzlei übernehmen soll, erklären Sie ihm fünf wichtige Punkte, auf die er unbedingt achten sollte!

Aufgabe 9:**5 Punkte**

Frau Dabrowski ruft wegen eines Beratungstermins in der Kanzlei an. Da Sie nicht wissen, wie ihr Vorname „*Malgorzata*“ korrekt geschrieben wird, bitten Sie Frau D., ihn zu buchstabieren. Wie würde die Buchstabierung nach DIN 5009 korrekt erfolgen?

Aufgabe 10:**8 Punkte**

Beim Nachfüllen des Druckers und des Kopierers mit Papier fallen Leo einige Vermerke auf der Verpackung auf. Welche Bedeutung haben diese?

Aufdruck	Lösung:
500	
DIN A4	
80 g	
100 % recycled	

Aufgabe 11:**16 Punkte**

Am Nachmittag bearbeiten Sie und Leo die Ausgangspost. Welche Besonderheiten gelten bezüglich Gewicht, Größe etc. bei den folgenden Sendungsarten bzw. Versandungsformen? Nennen Sie jeweils zwei! Die Portowerte müssen nicht genannt werden.

- Standardbrief
- Einschreiben Einwurf
- Paket
- DHL ExpressEasy

Aufgabe 12:**4 Punkte**

Beim Kuvertieren der Ausgangspost werden unterschiedliche Briefhüllen verwendet. Welche können das bei den folgenden Formaten jeweils sein? Bitte nennen Sie je zwei Formate bzw. Bezeichnungen.

Format	Faltschema	Lösung:
DIN A4 ungefaltet		
DIN A4 einfach gefaltet (Bruch- oder Einfachfalz) bzw. DIN A5 ungefaltet		
DIN A4 doppelt gefaltet (Kreuzfalz) bzw. DIN A5 einfach gefaltet (Bruch- oder Einfachfalz)		
DIN A4 zweifach gefaltet (Leporello-, Wickel- oder Zick-Zack-Falz)		

Situation 4:**Aufgabe 13:****6 Punkte**

Bearbeitete Mandantenakten müssen wieder in die Registratur eingeordnet werden. Sortieren Sie zusammen mit Leo in der richtigen Reihenfolge unter Beachtung der sog. „ABC-Regeln“ nach DIN 5007!

	<i>Richtige Reihenfolge:</i>
Dr. Klaus Abel	
Günther Abel	
Ruth Abel-Wagner	
Beate Abel	
Heinz Abel	
Vera von Abel	
Günter Abel	
Fabienne Abel-Baier	
Prof. Dr. Luise Abel	
Irene Abel-Moser	
Markus Abel	
Heinrich Abel	

Aufgabe 14:**2 Punkte**

Mandantenakten werden häufig liegend zwischengelagert. Was spricht grundsätzlich gegen die liegende Registratur? Nennen Sie zwei Aspekte!

Situation 5:**Aufgabe 15:****5 Punkte**

Leo ist begeistert von den Bürodrehstühlen in der Kanzlei. Was könnten Gründe dafür sein? Zählen Sie fünf auf!