

Rechtsanwaltskammer Kassel

- Körperschaft des öffentlichen Rechts -

Zwischenprüfung 2023

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

Prüfungsfach: **Kommunikation und Büroorganisation**

Dauer: 60 Minuten

Hilfsmittel: keine

Erreichbare Punkte: 100

Prüf.-Nr.: _____

(keinen Namen)

Dieser Aufgabensatz umfasst 11 Seiten. Bitte Vollständigkeit überprüfen!!

Aufgabe 1:

6 Punkte

Nennen Sie 6 Faktoren, die Sie beim Führen von Telefongesprächen unbedingt beachten oder vermeiden sollten!

Aufgabe 2:

4 Punkte

Da Ihr Chef nicht in der Kanzlei ist, möchten Sie für ihn die wesentlichen Punkte eines Telefongesprächs notieren.

Nennen Sie vier Informationen, die für Ihren Chef wichtig sind.

Aufgabe 3:**2 Punkte**

Kurz nach dem Telefonat geht ein Fax ein. Ein Mandant faxt eine unterschriebene Vollmacht. Wie schätzen Sie die Rechtswirksamkeit dieser Vollmacht ein? Bitte begründen Sie.

Aufgabe 4:**7 Punkte**

In einer neuen Angelegenheit Salz gegen Zucker sollen Sie eine Akte anlegen. Welche Angaben benötigen Sie bzw. sollten Sie erfassen?
Nennen Sie 7!

Aufgabe 5:**6 Punkte**

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

Aufgabe 6:**5 Punkte**

- a) Erklären Sie die Bedeutung der Abkürzung „DIN“.
- b) Welche Gegenstände des täglichen Gebrauchs sind in einer Rechtsanwalts- und Notarkanzlei genormt? Nennen Sie 3!

Aufgabe 7:**4 Punkte**

Welche Aspekte berücksichtigen Sie privat bzw. die Mitarbeiter/-innen einer Kanzlei zum Datenschutz und zur Datensicherheit? Nennen Sie 4!

Aufgabe 8:**5 Punkte**

Welche Anforderungen sollten sichere Passwörter erfüllen?
Nennen Sie 5 Aspekte!

Aufgabe 9:**10 Punkte**

In der Eingangspost befindet sich eine Terminladung des Amtsgerichts, mit der auch die zugehörige Klageschrift in Sachen Salz ./. Süß zugestellt wird. Ihr Chef, der den Beklagten Süß vertritt, befindet sich noch bis zum 08.10.2023 in Urlaub. Welche 5 Schritte sind nach Eingang des Schreibens des Amtsgerichts zu veranlassen?

Aufgabe 10:**3 Punkte**

Welches Schriftstück wurde zum Nachweis der Zustellung der vorgenannten Ladung nebst Klage beigefügt und was ist zu veranlassen?

Aufgabe 11:**6 Punkte**

Für die ausgehenden Briefsendungen verwenden Sie verschiedene „Faltmöglichkeiten“. Nennen Sie 3 Möglichkeiten und auch die jeweils hierfür geeigneten Briefhüllen!

Aufgabe 12:**2 Punkte**

Sie wundern sich, dass es Akten in 2 verschiedenen Farben gibt. Was könnte der Grund dafür sein?

Aufgabe 13:**3 Punkte**

Welche Ordnungsmöglichkeiten gibt es? Nennen Sie 3!

Aufgabe 14:**7 Punkte**

Sie fragen nach, warum alle Handakten noch angelegt und geführt werden. Die Kanzlei hätte doch mehrere Computer; damit ginge das doch viel schneller. Wie nennt man das digitale Verfahren und was spricht für und gegen Ihre Argumentation?

Aufgabe 15:**7 Punkte**

Erklären Sie die Bedeutung der Abkürzungen „beA“ bzw. „beN“ und die Vorteile dieser Verfahren in der Kommunikation zwischen Rechtsanwalts- und Notarkanzleien und Gerichten.

Aufgabe 16:**10 Punkte**

Unterscheiden Sie die gesetzlich festgelegten Aufbewahrungsfristen nach HGB, AO und BRAO und geben Sie jeweils 1 Beispiel. Es müssen keine Paragraphen genannt werden.

Welche Regelung gilt für die Aufbewahrung von Mandantenakten?

Wann beginnt jeweils die Aufbewahrungsfrist aus den o. g. Bestimmungen?

Aufgabe 17:

2 Punkte

Welchen Zweck hat die Wiedervorlage für eine Akte?

Aufgabe 18:

7 Punkte

Bereits am 1. Arbeitstag Ihrer begonnenen Ausbildung wurden Sie von Ihrem Chef über Ihre Verschwiegenheitsverpflichtung belehrt.

- a) Was bedeutet diese Schweigepflicht für Sie?
- b) Nennen Sie eine Ausnahme, in der der Rechtsanwalt trotz Schweigepflicht Auskunft erteilen darf!

Aufgabe 19:**4 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 4 Kriterien.