

Rechtsanwaltskammer Kassel

- Körperschaft des öffentlichen Rechts -

Zwischenprüfung 2024

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!!

1. Aufgabe

(10 Punkte)

Die Auszubildende Sina befindet sich im zweiten Ausbildungsjahr in der Kanzlei Meyer & Hatrecht Rechtsanwälte, Kassel, und ist für den heutigen Tag eingeteilt, eine in der Kanzlei stattfindende Besprechung von Herrn Rechtsanwalt Meyer mit dem Mandanten und der Gegenseite zusammen mit deren Rechtsanwalt vor- und auch nachzubereiten. Sie soll zudem das Protokoll bei der Besprechung führen.

Bitte beschreiben Sie, wie Sina vorgehen sollte und was sie zu beachten hat.

2. Aufgabe**(15 Punkte)**

Die Auszubildende Sina ist heute mit der Bearbeitung des Posteingangs betraut. In der Kanzlei gibt es ein standardisiertes Ablaufschema für die Postbearbeitung.

- a) Auf welchen Wegen kann Post die Kanzlei erreichen?
Nennen Sie 5 verschiedene Arten des Posteingangs.

- b) Stellen Sie den Ablauf der Bearbeitung eingehender Briefpost dar.
- c) In der Kanzlei Meyer & Hatrecht wird jeder Posteingang, der in Papierform in die Kanzlei gelangt, mit dem Eingangsstempel versehen. Halten Sie das für notwendig und wenn ja, warum?

- d) Bei der Datumskontrolle fällt Sina auf, dass ein Schreiben von der Kanzlei Fischer & Peters aus Berlin an Herrn Rechtsanwalt Meyer bereits auf den 29.07.2024 datiert ist und in dem Schreiben eine Rückmeldung bis zum 13.08.2024 erbeten wurde.

Stellen Sie dar, wie Sie mit diesem Schreiben aufgrund der Abweichung zwischen dem Datum des Schreibens und dem des Eingangs weiter verfahren.

3. Aufgabe

(10 Punkte)

Nach der Bearbeitung der Post arbeitet Sina in dieser Woche am Empfang. Es gehört zu ihren Aufgaben, Mandanten zu empfangen und Telefonate entgegenzunehmen. Sie sieht sich heute mit den beiden folgenden Situationen konfrontiert.

- a) Der ihr bekannte Mandant Marius Müllerhagen hat eben die Kanzleiräume betreten und möchte wissen, warum die Klage gegen seinen Mieter noch immer nicht bei Gericht eingegangen sei, obwohl er bereits vor zwei Wochen Herrn Rechtsanwalt Meyer mit der Klage beauftragt habe. In diesem Moment klingelt das Telefon.
- b) Die Mandantin Luise Lustig kommt aufgebracht aus dem Wartebereich und äußert lautstark, dass sie keine Lust mehr habe, auf Herrn Rechtsanwalt Hatrecht zu warten. Der Termin mit Herrn Rechtsanwalt Hatrecht sei sowieso nur nötig, weil dieser eine völlig überhöhte Rechnung gestellt habe. Sie könne hier jetzt nicht ewig rumsitzen.

Stellen Sie dar, wie Sina die Situationen mit **3.a.** Marius Müllerhagen und **3.b.** Luise Lustig serviceorientiert lösen könnte.

4. Aufgabe**(24 Punkte)**

Sina wird im Rahmen der Postbearbeitung derzeit in das Führen des Fristenkalenders eingearbeitet. Hierzu hat Frau Liane Muster, die Bürovorsteherin der Kanzlei Meyer und Hatrecht, sie gebeten, die folgenden Fristen zu berechnen.

Tragen Sie den jeweiligen Fristbeginn und das jeweilige Fristende in die folgende Tabelle ein. Nutzen Sie hierfür die beiliegenden Kalender (Anlage 1).

	Fristbeginn	Fristende
Widerspruch gegen einen Mahnbescheid in der neuen Sache Rolfs ./ Schneider, Herrn Rolfs zugestellt am 19.09.2024 und der Kanzlei übergeben am 24.09.2024		
Zweiwöchige Stellungnahmefrist gegenüber dem Amtsgericht Kassel in Sachen Axner ./ Becker aus der gerichtlichen Verfügung vom 12.09.2024, per beA zugegangen am 14.09.2024		
Mietvertrag über eine Garage für Kanzleifahrzeuge ab dem 01.10.2024, befristet für 9 Monate		
Zustellung des Urteils des Landgerichts Kassel vom 22.08.2024 in Sachen Malek ./ Bolek am 03.09.2024, die Berufungsfrist beträgt 1 Monat		
Zustellung des Urteils des Landgerichts Kassel vom 22.08.2024 in Sachen Malek ./ Bolek am 03.09.2024, die Berufungsbegründungsfrist beträgt 2 Monate		
Axel Köster beginnt ein dreimonatiges Praktikum in der Kanzlei am 01.12.2024		

5. Aufgabe**(20 Punkte)**

Die Kanzlei Meyer & Hatrecht Rechtsanwälte möchte von der Papierakte auf die elektronische Akte umstellen.

- a)** Geben Sie zunächst in der folgenden Tabelle zwei mögliche klassische Registratursysteme für Papierakten an. Nennen Sie einen möglichen Schriftgutbehälter und beschreiben Sie jeweils einen Vor- und Nachteil der von Ihnen gewählten Registraturformen.

Art	Schriftgutbehälter	Vorteil	Nachteil

- b)** Benennen Sie jeweils drei Vorteile und drei Nachteile elektronischer Aktenführung

6. Aufgabe**(8 Punkte)**

In der Kanzlei Meyer und Hatrecht Rechtsanwälte ist die elektronische Akte nun eingeführt worden. Beschreiben Sie, wie Sina die Posteingänge, die über den Kanzleibriefkasten in die Kanzlei gelangen, zur elektronischen Akte speichern und was sie hierbei beachten muss. Nennen Sie vier Bearbeitungsschritte.

7. Aufgabe**(10 Punkte)**

Die Auszubildende Sina soll das Datenverarbeitungsverzeichnis der Kanzlei aktualisieren und ergänzen. Die DSGVO schreibt das Führen eines Verzeichnisses über alle Datenverarbeitungstätigkeiten vor.

Kreuzen Sie bitte an, ob die folgenden Tätigkeiten in einer Rechtsanwaltskanzlei in das Datenverarbeitungsverzeichnis aufzunehmen sind (Ja/Nein).

Tätigkeit	In das Datenverarbeitungsverzeichnis aufzunehmen	
	Ja	Nein
Das Führen elektronischer Akten		
Verwenden einer Software zur Terminverwaltung		
Begrüßung der Mandanten am Empfang		

Das Führen elektronischer Personalakten		
Das Führen eines Urlaubskalenders		
Das Führen einer Papierliste für die Kaffeekasse in der Kanzleiküche		
Das Einrichten und Betreiben einer privaten WhatsApp-Gruppe der Mitarbeiterinnen der Kanzlei		
Das Einrichten und Betreiben von Kanzleiseiten in sozialen Netzwerken (z. B. Twitter, Facebook, Xing)		
Das Verwenden einer Kanzleisoftware wie z. B. RA-Micro oder AnNoText		
Das Verwenden elektronischer Diktier- und Spracherkennungsprogramme wie z. B. Dictanet		

8. Aufgabe**(3 Punkte)**

In der Kanzlei Meyer & Hatrecht soll im Rahmen der Umstellung auf die elektronische Akte aufgeräumt und Platz geschaffen werden. Das bedeutet, dass Akten, die schon länger als 5 Jahre archiviert sind, vernichtet werden sollen. Was ist bei der Vernichtung datenschutzrechtlich zu beachten?