

# **Rechtsanwaltskammer Kassel**

- Körperschaft des öffentlichen Rechts -

## **Zwischenprüfung 2025**

---

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

**Prüfungsfach:** **Kommunikation und Büroorganisation**

Dauer: 60 Minuten

Prüf.-Nr.: \_\_\_\_\_

Hilfsmittel: Kalender

(keinen Namen)

Erreichbare Punkte: 100

---

**Dieser Aufgabensatz umfasst 9 Seiten. Bitte Vollständigkeit überprüfen!!**

---

### **Aufgabe 1 (10 Punkte)**

Sie sind Auszubildende(r) in der Kanzlei Djetonavic & Partner mbB und heute für den Empfang eingeteilt worden und werden am Telefon gebeten, den Nachnamen Ihres Chefs „Djetonavic“ zu buchstabieren.

Welche Bezeichnungen aus der Buchstabiertafel müssen Sie wählen?

D	
J	
E	
T	
O	
N	
A	
V	
I	
C	

**Aufgabe 2****(8 Punkte)**

Bitte ordnen Sie die nachfolgenden Namen entsprechend den Regeln der alphabetischen Ordnung nach DIN 5007.

1. Schnedling
2. Stier
3. Säntler
4. Seitz
5. Saßner
6. Schütte
7. Söhne
8. Saalbach

Tragen Sie die Nummern in der richtigen Reihenfolge in die Kästchen ein.

--	--	--	--	--	--	--	--

**Aufgabe 3****(16 Punkte)**

- a) Ihr Chef hatte ein Telefongespräch in einer neuen Sache und bittet Sie eine Akte anzulegen. Da er eilig zu einem Gerichtstermin aufbrechen musste, teilte er dem Mandanten mit, dass Sie sich im Anschluss nochmals melden, um alle erforderlichen Informationen zur Sache in Erfahrung zu bringen.

Bitte nennen Sie sechs notwendige bzw. nützliche Informationen für die Aktenanlage.

**Prüfungsfach: Kommunikation und Büroorganisation** **Prüf.-Nr.**\_\_\_\_\_

- b) Was sollten Sie bei dem bevorstehenden Telefongespräch mit dem Mandanten beachten bzw. vermeiden? Nennen Sie je fünf Faktoren.

**Beachten**

**Vermeiden**

**Aufgabe 4****(19 Punkte)**

- a) Sie bearbeiten die Eingangspost. Voller Elan öffnen Sie alle Briefe, ohne auf das Adressfeld zu achten. Erklären Sie kurz strichpunktartig anhand der nachfolgenden Beispiele, ob die Post geöffnet werden darf/nicht darf und warum.

**Lösung bitte neben die Kästchen schreiben:**

**A)**

Kanzlei  
Reich & Arm GbR  
Am Bahnhof 12  
36251 Bad Hersfeld

**B)**

Frau Anna Reinhard  
Rechtsanwaltskanzlei Bergefeld  
Fuldaer Straße 22  
36088 Hünfeld

**C)**

Rechtsanwaltskanzlei  
Friedrich & Fröhlich  
Frankfurter Straße 122  
34117 Kassel

- b) Beim Öffnen des Briefes an die Kanzlei Reich & Arm GbR stellen Sie fest, dass die im Schreiben genannten Anlagen nicht vollständig beigefügt sind. Welche Schritte sind nun erforderlich?

**Prüfungsfach: Kommunikation und Büroorganisation****Prüf.-Nr.** \_\_\_\_\_

- c) In der Eingangspost befindet sich zudem eine Klageschrift mit Terminsladung in Sachen Würz gegen Salz vor dem Amtsgericht Aschaffenburg am 19.11.2025. Rechtsanwalt Reich aus Ihrer Kanzlei, der den Beklagten in der Sache vertreten wird, ist jedoch vom 17.11.2025 bis einschließlich 26.11.2025 im Urlaub. Sein Kollege, Herr Rechtsanwalt Arm, kann den Termin aufgrund einer Terminkollision auch nicht wahrnehmen.

Nennen Sie fünf Schritte, die durch den Zugang der Klageschrift mit Terminsladung erforderlich sind.

- d) Am heutigen Tage ruft die langjährige Mandantin Frau Katharina Böhm in Ihrer Kanzlei an und teilt folgendes mit: Sie hat im August 2024 ein Darlehen in Höhe von 2.000 € bei ihrer Freundin Karla aufgenommen. Das Darlehen wurde ausgezahlt, eine Rückzahlung ist bislang nicht erfolgt. Mit Schreiben vom 19.09.2025, zugegangen am 22.09.2025, forderte Karla die Mandantin zur Rückzahlung binnen zwei Wochen ab Zugang auf. (**Hilfsmittel Kalender**)

1) Um was für eine Frist handelt es sich dabei?

2) Wann beginnt und endet die Frist?

**Aufgabe 5****(6 Punkte)**

Welche Vorteile und Herausforderungen ergeben sich durch die Digitalisierung von Dokumenten in der Registratur? Nennen Sie je drei Vorteile und Herausforderungen.

**Vorteile****Herausforderungen****Aufgabe 6****(15 Punkte)**

Nennen Sie drei Registraturarten und erklären Sie diese kurz. Nennen Sie zudem je ein Vor- und Nachteil zu jeder Registraturart.

Registraturart	Erklärung	Vorteil	Nachteil

**Prüfungsfach: Kommunikation und Büroorganisation**

Prüf.-Nr. \_\_\_\_\_

**Aufgabe 7****(8 Punkte)**

Für den Postausgang gibt es verschiedene große Briefhüllen und dementsprechend verschiedene Falzarten.

Nennen Sie zwei Falzarten, erklären Sie diese und benennen Sie die entsprechende Briefhülle.

Falzart	Erklärung	Briefhülle

**Aufgabe 8****(7 Punkte)**

Ihr Chef bittet Sie, sich gemeinsam mit den neuen Auszubildenden um die Eingangspost für die kommende Woche zu kümmern und den Auszubildenden zu zeigen, welche Schritte bei der Bearbeitung des Posteingangs vorzunehmen sind.

Bitte erläutern Sie in sieben Schritten die Bearbeitung des Posteingangs.

## Aufgabe 9 (7 Punkte)

Sie haben in Ihrem Büro eine interne Schulung zum Thema Datenschutz. Unter anderem wird über das Thema Passwörter gesprochen.

- a) Erklären Sie kurz, warum das Verwenden von Passwörtern so wichtig ist.

- b) Nennen Sie 5 Faktoren, die ein gutes Passwort auszeichnet.

**Aufgabe 10****(4 Punkte)**

Am Ende Ihres Arbeitstages räumen Sie die am Tag bearbeiteten Akten in den Aktenschrank. Sie stellen fest, dass eine Akte hinter den Aktenschrank gefallen ist. Beim Überprüfen der Akte müssen Sie feststellen, dass die Akte bereits seit einigen Wochen nicht mehr bearbeitet worden und auch keine aktuelle Wiedervorlage eingetragen ist. Die für den 06.08.2025 eingetragene Frist ist bereits verstrichen.

a) Was ist nun zu tun?

b) Warum ist das Eintragen einer Wiedervorlage so wichtig?