



**RECHTSANWALTSKAMMER
FRANKFURT AM MAIN**

KÖRPERSCHAFT DES ÖFFENTLICHEN RECHTS

**Zwischenprüfung
für
Rechtsanwaltsfachangestellte
und
Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte
2020**

Name:	
Vorname:	
Kenn-Nr.:	
Ort:	
Datum:	02.09.2020
Prüfungsfach:	Kommunikation und Büroorganisation
Bearbeitungszeit:	60 Minuten

Situation

Im August 2019 haben Sie Ihre Ausbildung bei der Kanzlei Müller & Krüger Notare und Rechtsanwälte PartGmbH begonnen. Zum August 2020 hat Ihre Kanzlei zwei weitere Auszubildende (Ayser Güler und Leon Schneider) eingestellt und es gehört zu Ihren Aufgaben die Einarbeitung der Neuen zu übernehmen und ihnen die wichtigsten Abläufe in der Kanzlei zu erläutern. Die Organisation der Kanzlei ist so aufgebaut, dass die Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs in Papierform stets von den Azubis im ersten Jahr übernommen wird.

Aufgabe 1

21 P.

a) Nennen Sie 6 Arbeitsschritte zur Bearbeitung des Posteingangs in richtiger Reihenfolge.

In der täglichen Kanzleipost befinden sich Schriftstücke bei denen Fristen und Termine zu beachten sind. Die Fristenkontrolle besitzt einen sehr hohen Stellenwert im Kanzleialltag.

b) Stellen Sie kurz dar, warum die Fristenkontrolle diesen hohen Stellenwert hat.

c) Beschreiben Sie zwei damit verbundene Arbeitsschritte genauer.

Aufgabe 2

23 P.

Für einen Besprechungsraum in der Kanzlei sollen neue Sitzmöbel bestellt werden. Sie hatten im Auftrag der Kanzlei folgendes Schreiben verfasst, das nun an verschiedene Anbieter versendet werden soll:

Sehr geehrte Damen und Herren,

auf der Suche nach neuen Sitzmöbeln ist uns Ihr Unternehmen empfohlen worden. Besonders gut gefallen haben uns Ihre hochwertigen Ledersessel in der Farbe schwarz.

Bitte senden Sie uns hierzu ein ausführliches Angebot mit Angaben zu Preisen, Liefer- und Zahlungsbedingungen zu.

Wir freuen uns über Ihre schnelle Antwort und danken schon heute.

Freundliche Grüße

Kanzlei Müller & Krüger

Ayser hat nun die Aufgabe die Schreiben an verschiedene Anbieter zu versenden.

- a) **Nennen Sie 3 Möglichkeiten des Versands.**
- b) **Wie ist das obige Schreiben rechtlich zu werten?**

Innerhalb der nächsten zwei Wochen erreichen 12 Angebote verschiedener Anbieter die Kanzlei. Schnell hat sich die Kanzlei für einen Lieferer entschieden. Ayser fragt Sie, was nun mit den Schreiben der Anbieter geschieht.

- c) **Nennen und beschreiben Sie allgemein zwei betriebliche Gründe für die Aufbewahrung von Schriftstücken.**
- d) **Geben Sie zudem zwei Gesetze an, die die Aufbewahrung von Schriftstücken regeln.**

Aufgabe 3

20 P.

Die Kanzlei Müller & Krüger ordnet Schriftgut nach Wertstufen ein.

- a) *Tragen Sie die Wertstufen und die damit verbundene Aufbewahrungszeit in die freien Tabellenzellen ein:*

	Wertstufe	Aufbewahrungszeit
1		
2		
3		
4		

- b) *Tragen Sie die Ziffer der jeweiligen Wertstufe aus 3 a) in freie Tabellenzelle ein.*

Dokument	Ziffer Wertstufe
a) Ladung zur mündlichen Verhandlung vor den Landgericht Darmstadt am 01.12.2020	
b) Bankbelege über die Zahlung der Miete für die Kanzleiräume	
c) Unverlangtes Angebot	
d) Einladung zu einem Firmenjubiläum eines Großmandanten	
e) Gesellschaftsvertrag über die Gründung der PartGmbH	
f) Angebot mit Auftragsfolge	

Aufgabe 4

12 P.

Ihre Kanzlei betreut neu eine internationale Firma aus Kanada, deren Interessen die Kanzlei in Deutschland vertritt. Am 1. Oktober kommen zwei Vertreter des Mutterkonzerns für 14 Tage nach Frankfurt. In diesem Zeitraum ist auch ein mehrstündiges Beratungsgespräch in der Kanzlei geplant. Bei diesem Termin werden anwesend sein: Frau Notarin Müller, Herr Rechtsanwalt Krüger, Mr. Nathan Miller und seine Assistentin Jessica Brown. Auch Sie selbst werden als Protokollant/-in teilnehmen.

Erstellen Sie eine kurze Checkliste mit 6 wichtigen Aufgaben zur Vorbereitung dieser Besprechung.

Aufgabe 5

24 P.

Gegen 10 Uhr ruft Frau Melanie Aigner an. Sie hat einen Gesprächstermin mit Herrn Rechtsanwalt Dr. Koch am 04.09.2020 um 15:30 Uhr vereinbart. Es geht um eine Erstberatung bezüglich eines Sorgerechtsstreits um ihren Sohn Johannes. Leider kann Frau Aigner den Termin nicht wahrnehmen und bittet dringend um eine Terminverschiebung. Ihr persönlich würde Montag, 07.09.2020, 14:30 Uhr oder Dienstag, 08.09.2020 ab 17 Uhr gut passen. Sie bittet um eine kurze Rückmeldung, gerne per Mail, ob einer der beiden Termine möglich ist. Erreichen kann man sie unter: Tel 069 4566091; Mobil: 0172 3823987, E-Mail: melanie.aigner@gmail.com.

Erstellen Sie eine Telefonnotiz unter Anwendung des beiliegenden Formulars.

◆ Telefonnotiz ◆

Gesprächspartner:

Datum:

Uhrzeit:

Kontaktdaten:

Telefon: _____ Mobil: _____

E-Mail: _____

Notiz:

erbittet Rückruf ruft wieder an bittet um persönlichen Gesprächstermin

Zu erledigen:

Unterschrift: