



**RECHTSANWALTSKAMMER
FRANKFURT AM MAIN**

KÖRPERSCHAFT DES ÖFFENTLICHEN RECHTS

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

2018

Name:	
Vorname:	
Kenn-Nr.:	
Ort:	
Datum:	
Prüfungsfach:	Kommunikation und Büroorganisation
Bearbeitungszeit:	60 Minuten
Zugelassene Hilfsmittel:	Gesetzestexte, Terminkalender, Taschenrechner.

..... Nummer: 3

Aufgabe 1

6 P.

In der Eingangspost der Kanzlei Schönberger & Kollegen GbR befindet sich unter den geschäftlichen Briefen eine Sendung mit dem Vermerk „Persönlich“.

Beschreiben Sie, wie Sie mit diesem Brief verfahren.

Aufgabe 2

16 P.

Rechtsanwältin Schmidt bringt Ihnen einen Stapel Handakten zum Sortieren. Bringen Sie diese in die richtige alphabetische Reihenfolge.

Vergeben Sie aufsteigende Nummern, um die alphabetische Reihenfolge festzulegen.

Frankfurter Turnierbridge-Club 1958 e. V. (FTBC 1958)	
Frankfurter Rudergesellschaft Germania 1869 e. V.	
Sportjugend Hessen e. V.	
Frankfurter Ruder- und Kanusportverein Sachsenhausen 1898 e. V.	
Frankfurter Badminton Club e. V.	
Erster Sachsenhäuser Carneval Club „Die Elfer“ e. V.	
Frankfurter Rudergesellschaft Sachsenhausen 1879 e. V.	
Frankfurter Kanuverein	

Aufgabe 3

16 P.

Die Kanzlei Schönberger & Kollegen GbR bewältigt jeden Tag vielfältiges Schriftgut.

Benennen Sie die Wertstufen und Aufbewahrungsdauer in den folgenden Fällen.

- a) Sie erhalten die Rechnung für neues Kopierpapier.
- b) Frau Schmidt übergibt Ihnen die Einladung zu Ihrer Abschlussprüfung.
- c) In Sachen Albrecht ./ . Bauer erhalten Sie nach umfangreicher Tätigkeit ein abschließendes Schreiben Ihres Mandanten C. Albrecht. Da die Tätigkeit Ihrer Kanzlei in dieser Angelegenheit beendet ist und alle Kosten bezahlt wurden, schließen Sie die Akte.
- d) Ihre Praktikantin Giulia Cipressi zeigt Ihnen ein Prospekt eines Kaffeevollautomaten.

Aufgabe 4

12 P.

Ihre Kollegin Anette Keller sammelt Fehldrucke von Schreiben an Mandanten, Gerichte und Gegner in einem Stapelkasten auf ihrem Schreibtisch und verwendet diese stets als Schmierpapier. Anschließend wirft sie es in den Papierkorb.

Beurteilen Sie die Vorgehensweise und zeigen Sie auf, wo die Fehler liegen. Was wäre richtig und welche Gesetzesquelle gibt hierzu Auskunft.

Aufgabe 5

20 P.

Sie möchten einen Gerichtstermin für den 05.09.2018 um 09:30 Uhr eintragen und stellen fest, dass Frau RAin Schmidt an diesem Tag bereits einen Mandantentermin um 10:30 Uhr vereinbart hat. Aus Ihrer Erfahrung wissen Sie, dass Frau Schmidt ca. zweieinhalb Stunden unterwegs ist, wenn sie zu Gericht muss.

Beschreiben Sie die Arbeitsschritte, die Sie nun vornehmen.

Aufgabe 6

4 P.

Bei einer „Kollisionsprüfung“ einer Anwaltskanzlei wird geprüft,

a) ob sich Rechtsgebiete überschneiden.	
b) ob der Anwalt in derselben Rechtssache bereits für den Gegner tätig war.	
c) ob der Anwalt den Mandanten schon in einer anderen Angelegenheit vertreten hat.	
d) ob der Gegenanwalt bereits in einer anderen Angelegenheit die Gegenseite vertreten hat.	

Kreuzen Sie die richtige Antwort an.

Aufgabe 7

8 P.

In einer Anwaltskanzlei müssen alle Angestellten und Auszubildenden eine Erklärung unterschreiben, nach der sie sich zur Verschwiegenheit verpflichten. Es gibt weitere Personengruppen, die bei einem möglichen Zugriff auf Akteninhalte der Kanzlei zur Verschwiegenheit schriftlich verpflichtet werden sollten.

Bitte nennen Sie zwei.

Aufgabe 8

9 P.

Ihre Chefin legt Ihnen vormittags eine Akte vor mit der Bitte, nach 14:00 Uhr den heutigen Verkündungstermin in dieser Angelegenheit bei Gericht abzufragen. Sie bittet Sie, alle dafür notwendigen Daten aus der Akte zu notieren, da sie die Akte zur Bearbeitung eines anderen Mandats in einer halben Stunde mit nach Hause nehmen möchte.

Welche Daten aus der Akte müssen Sie notieren, um den Verkündungstermin abfragen zu können?

Aufgabe 9

4 P.

In den letzten Monaten hat die geplante Einführung von „beA“ für Gesprächsstoff in den Anwaltskanzleien gesorgt. Was ist unter „beA“ zu verstehen?

a) Besondere elektronische Aktenführung	
b) Besonderes elektronisches Anwaltspostfach	
c) Besonderes elektronisches Abrechnungsverfahren	
d) Besondere elektronische Anwaltszulassung	

Kreuzen Sie die richtige Antwort an.

Aufgabe 10

5 P.

Sie arbeiten in der Kanzlei von Rechtsanwältin Karin Schuster. Frau Schuster hat vor 2 Jahren ihre Zulassung als Anwältin erhalten und daraufhin eine eigene Kanzlei eröffnet. Sie erhalten heute folgenden Anruf:

„Guten Tag, hier spricht Kerstin Lindner. Ich muss bei dem Land Hessen eine beglaubigte Kopie meines Hochschulzeugnisses einreichen. Kann ich heute Vormittag mal vorbeikommen und mein Zeugnis bei Ihnen beglaubigen lassen?“

Welche Auskunft erteilen Sie Frau Lindner?