



RECHTSANWALTSKAMMER
FRANKFURT AM MAIN

KÖRPERSCHAFT DES ÖFFENTLICHEN RECHTS

**Zwischenprüfung
für
Rechtsanwaltsfachangestellte
und
Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte
2021**

Name:	
Vorname:	
Ort:	
Datum:	9. September 2021
Prüfungsfach:	Kommunikation und Büroorganisation
Bearbeitungszeit:	60 Minuten

Aufgabe 1

12 P.

Sie sind Auszubildende bei Rechtsanwältin Philipp, die vorwiegend im Zivil- und Familienrecht tätig ist. Zu Ihren Aufgaben gehört es, vor Mandantenbesprechungen alle eventuell nötigen Formulare auf dem Schreibtisch von Rechtsanwältin Philipp bereitzulegen.

a) Nennen Sie drei Formulare, die bei einer ersten Besprechung mit einem Mandanten bereit liegen sollten.

Eine weitere Aufgabe besteht darin, dass Sie bereits vor dem Besprechungstermin die wichtigsten Daten, die für die Aktenanlage benötigt werden, von dem Mandanten erfragen und notieren.

b) Nennen Sie sechs wesentliche Daten, die bei der Aktenanlage zu erfassen sind.

Aufgabe 2

6 P.

Sie werden gebeten, 10 000 Blatt neues Druckerpapier zu bestellen. Von Ihrem Versandhändler erhalten Sie zwei Angebote:

Angebot 1: 1 Karton à 1000 Blatt für 9,00 €

Angebot 2: 1 Karton à 500 Blatt für 5,00 € mit folgendem Sonderrabatt:
20 % bei Abnahme von mindestens 10 Kartons

Für welches Angebot werden Sie sich entscheiden? Begründen Sie Ihre Antwort unter Darlegung Ihrer Berechnungen.

Aufgabe 3

8 P.

Nennen Sie zwei wesentliche Gründe, aus denen in einer Kanzlei eine Datensicherung erfolgen muss und benennen Sie in Stichworten, wie diese Sicherung jeweils erfolgen kann.

Aufgabe 4

10 P.

Welche Bestandteile muss eine ordnungsgemäß erstellte Anwaltsrechnung neben der Anschrift des Rechnungsempfängers und der Auflistung der Anwaltsgebühren enthalten? (mindestens 5 Nennungen)

Aufgabe 5

8 P.

Die Corona-Pandemie hatte auch Auswirkungen auf die Büroorganisation der Anwaltskanzleien.

Beschreiben Sie kurz zwei Maßnahmen/Regelungen (außer Maskenpflicht) hinsichtlich der Büroorganisation, die in einer Anwaltskanzlei aufgrund der Pandemie sinnvoll sein könnten.

Aufgabe 6

8 P.

Kurz vor Verlassen des Büros hat Rechtsanwalt Klein mehrere Schriftstücke (Schriftsätze, Schreiben an Gegenanwälte, Schreiben an Mandanten, Empfangsbekanntnisse) in seiner Unterschriftenmappe unterzeichnet und bittet Sie, noch eine Ausgangskontrolle durchzuführen, bevor Sie die Schriftstücke zu der für den Versand zuständigen Stelle geben.

a) *Welche Kontrollen sollten Sie durchführen? Nennen Sie zwei.*

Bei Ihrer Kontrolle stellen Sie fest, dass Rechtsanwalt Klein versehentlich ein Empfangsbekanntnis nicht unterschrieben hat.

b) *Dürfen Sie das Empfangsbekanntnis „im Auftrag“ unterschreiben? Begründen Sie kurz Ihre Antwort.*

Aufgabe 7

18 P.

Telefonat am 1. September 2021, 09:00 Uhr

A: „Anwaltskanzlei Ritter, Sie sprechen mit Frau Yildirim“

R: „Guten Morgen, hier ist Markovic, Richterin am Amtsgericht Frankfurt. Könnte ich bitte mit Herrn Rechtsanwalt Ritter sprechen?“

A: „Herr Ritter ist zurzeit außer Haus. Kann ich ihm etwas ausrichten?“

R: „Ja, das wäre gut. Er hat mich gestern wegen 2 Terminen angerufen, einmal in der Sache Dietz und einmal in der Sache Gravenstein: In Sachen Dietz hatten wir zur Anhörung den 03.09.2021 ins Auge gefasst, da ist aber der Anwalt des Antragsgegners verhindert. Bei mir wäre jetzt noch Montag, der 06.09.2021 möglich, allerdings erst ab 14:00 Uhr, vorher habe ich Sitzungstermine. Die Gegenseite wäre mit 14:00 Uhr auch einverstanden.“

A: „Kleinen Moment, ich muss das notieren.“

R: „In Sachen Gravenstein kann der Vergleich am 08.09.2021 protokolliert werden. Ich habe mit der Beklagtenvertreterin gesprochen, sie kann entweder direkt um 09:00 Uhr oder dann wieder ab 12:30 Uhr. Mir sind beide Termine recht. Herr Ritter soll Bescheid geben, um welche Uhrzeit er gerne protokollieren würde.“

A: „Sind Sie heute noch telefonisch erreichbar?“

R: „Herr Ritter soll mich möglichst bis 13:00 Uhr zurückrufen. Heute Nachmittag bin ich nicht da und morgen auch nicht. Sollte ein Rückruf bis 13:00 Uhr nicht möglich sein, kann er auch eine Nachricht für mich auf der Service-Einheit unter der Durchwahl -2222 hinterlassen. Meine Durchwahl ist -2244.“

Erstellen Sie eine Gesprächsnotiz für Herrn Rechtsanwalt Ritter mit den wesentlichen Informationen. Bilden Sie eine Überschrift für Ihre Notiz und fassen Sie den Inhalt des Telefonats in maximal 4 Sätzen zusammen.

Aufgabe 8

6 P.

Bringen Sie die nachstehenden Bestandteile eines Geschäftsbriefs in die richtige Reihenfolge. Es genügt, wenn Sie jeweils eine Nummer hinter den Bestandteil schreiben.

- Grußformel ()
- Adresse ()
- Anrede ()
- Anlagen ()
- Absender ()
- Betreff ()
- Unterschrift ()
- Brieftext ()

Aufgabe 9

24 P.

Bei den nachfolgenden Aufgaben ist jeweils eine Antwort richtig. Kreuzen Sie diese Antwort an:

a) Welche der nachfolgenden Schreibweisen entspricht der DIN-Norm?

- 15.000,-- €
- 15.000,00 €
- 15000 €
- 15 000,00 €

b) Aus einem gerichtlichen Aktenzeichen des Amtsgerichts kann ich ersehen,

- welcher Senat für das Verfahren zuständig ist
- in welchem Gerichtsgebäude die zuständige Service-Einheit zu finden ist
- ob es sich um eine Straf- oder eine Zivilsache handelt
- ob die Gegenseite anwaltlich vertreten ist.

c) Eine Auszubildende in einer Anwaltskanzlei darf

- grundsätzlich Fristen im Fristenkalender streichen
- Fristen im Fristenkalender nur nach vorheriger gründlicher Einarbeitung in das Thema Fristenberechnung durch die Anwältin streichen
- Fristen im Fristenkalender nicht selbständig streichen
- Fristen im Fristenkalender dann selbständig streichen, wenn sie anschließend die Akte mit einem Vermerk in das Postfach der zuständigen Anwältin legt.

- d) Eine Fristsache muss beim Gericht am Tag des Fristablaufs eingegangen sein bis
- zur Schließung der Geschäftsstelle
 - 18:00 Uhr
 - 24:00 Uhr
 - zur Schließung des Gerichtsgebäudes.
- e) Es ist 17:45 Uhr am Freitagabend. Sie sind allein in der Kanzlei und sollen auf Anweisung Ihres Chefs in einer wichtigen Fristsache mit hohem Gegenstandswert unbedingt noch ein Fax an das Landgericht des Kanzleiortes faxen. Statt eines korrekten Sendeprotokolls erhalten Sie jedoch ständig Fehlermeldungen. Auf dem Smartphone Ihres Chefs meldet sich nur die Mailbox.
- Ich schreibe dem Ausbilder eine SMS, damit er informiert ist.
 - Ich stecke den Schriftsatz in einen Umschlag und werfe ihn frankiert in den Briefkasten.
 - Ich gehe/fahre zum Gericht und werfe den Schriftsatz ein.
 - Ich versuche, telefonisch bei Gericht jemanden zu erreichen.
- f) Im Terminkalender einer Kanzlei findet sich häufig der Vermerk „VT“. Das bedeutet
- Vorbereitungsstermin
 - Vorgeschlagener Termin
 - Verkündungstermin
 - Verlängerter Termin.