RECHTSANWALTSKAMMER KÖLN

Zwischenprüfung
für Rechtsanwaltsfachangestellte
Frühjahr 2018

Name:	
Vorname:	
Kenn-Nr.::	
Berufsschule:	
Datum:	**14.03.2018**
Prüfungsfach:	**Kommunikation und Büroorganisation**
Bearbeitungszeit:	**60 Minuten**
Zugelassene Hilfsmittel:	**- Gesetzessammlung „Schönfelder“,** **- Aktuelle Gesetzestexte ohne Erläuterung und Kommentierungen,** **- Taschenrechner,** **- Gebührentabellen ohne Ausweis von Auslagenpauschalen und Umsatzsteuer,** **- Kalender**

Erstkorrektur		**Zweitkorrektur**	
	Punkte		**Punkte**
	Datum		**Datum**
	Name, Unterschrift		**Name, Unterschrift**

1. Aufgabe (5 Punkte)

Die Pflichten des RA ergeben sich aus den Vorschriften der Bundesrechtsanwaltsordnung (BRAO). Nennen Sie fünf Verpflichtungen.

2. Aufgabe

Das BGB ist in fünf Bücher aufgeteilt.

a) Geben Sie jeweils die Bezeichnung / das jeweilige Rechtsgebiet für das jeweilige Buch an. **(10 Punkte)**

b) In welchem Buch des BGB findet man die rechtlichen Grundlagen für folgende Themen / Angelegenheiten: **(10 Punkte)**

Bürgerliche Ehe _____

Schuldverhältnisse _____

Testament _____

Eigentumsrechte _____

Besitzrechte _____

Regelmäßige Verjährungsfristen _____

Schuldübernahme _____

Verlöbnis _____

Vermächtnis _____

Pfandrechte _____

3. Aufgabe (10 Punkte)

Nennen Sie fünf Gerichte und die jeweilige Abkürzung:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

4. Aufgabe (3 Punkte)

Geben Sie die Dauer folgender Fristen an:

- Regelmäßige Verjährung_____

- Titulierte Ansprüche_____

- Rechte an Grundstücken_____

5. Aufgabe (12 Punkte)

Folgende Titel gehen per Post mit Empfangsbekenntnis in Ihrer Kanzlei ein.
Welche Fristen müssen von Ihnen eingetragen werden? Geben Sie die Art und die Dauer der Frist folgender Titel des Amtsgerichts in Zivilsachen an.

a) Versäumnisurteil_____

_____

b) Vollstreckungsbescheid_____

_____

c) Kostenfestsetzungsbeschluss_____

_____

d) Urteil_____

_____

6. Aufgabe (8 Punkte)

Erklären Sie den Unterschied zwischen der liegenden und der hängenden Akten-Registratur. Geben Sie jeweils einen Vorteil für die jeweilige Akten-Registratur an.

7. Aufgabe (5 Punkte)

Beschreiben Sie das "besondere elektronische Anwaltspostfach - beA".
Für welche besondere Funktion soll es verwendet werden?

8. Aufgaben (3 Punkte)

Geben Sie die einzelnen Punkte der "AUA"-Methode" an.

9. Aufgabe (4 Punkte)

Der Mandant hat die Kostenrechnung nicht ausgeglichen. Das Mahnschreiben kommt mit dem Hinweis "Empfänger unter der angegebenen Anschrift nicht zu ermitteln" zurück.

Geben Sie vier Möglichkeiten an, um eine neue Anschrift des Mandanten ermitteln zu können:

10. Aufgabe

Was können Sie tun, wenn der Mandant für den Besprechungstermin bereits eingetroffen ist. Ihr Arbeitgeber aber

a. erst in 10 min im Büro eintreffen wird **(5 Punkte)**
b. anruft und mitteilt, dass er im Stau steht und nicht weiß wann er im Büro eintreffen wird **(5 Punkte)**

Beschreiben Sie kurz die weitere Vorgehensweise für beide Situationen.
Wie reagieren Sie gegenüber dem Mandanten?

(weiter zu Lösung zu Aufgabe 10)

11. Aufgabe (10 Punkte)

RA Müller bittet Sie einen Besprechungstermin/ Konferenz mit mehreren Personen für den nächsten Tag um 15:00 Uhr in den Terminkalender einzutragen und vorzubereiten. Welche Informationen erfragen Sie vorher bei Ihrem Arbeitgeber:

12. Aufgabe (10 Punkte)

Die Unterschriftenmappe wird von RA Müller an Sie übergeben mit der Bitte, die Post für die Abgabe bei der Post versandfertig zu machen.
Geben Sie die einzelnen notwendigen Arbeitsschritte an.