

**Zwischenprüfung
für Rechtsanwaltsfachangestellte
Frühjahr 2026**

Name:	
Vorname:	
Kenn-Nr.:	
Berufskolleg:	
Datum:	11.03.2026
Prüfungsfach:	Kommunikation und Büroorganisation
Bearbeitungszeit:	60 Minuten
Zugelassene Hilfsmittel:	- Gesetzessammlung „Habersack“, - Aktuelle Gesetzestexte ohne Erläuterung und Kommentierungen, - Taschenrechner, - Gebührentabellen ohne Ausweis von Auslagenpauschalen und Umsatzsteuer, - Kalender

Erster Prüfer		Zweiter Prüfer	
	Punkte		Punkte
	Datum		Datum
	Name, Unterschrift		Name, Unterschrift

1. Aufgabe (10 Punkte)

Üblicherweise wird oft als Wiedervorlagegrund „Allgemeine Wiedervorlage“ angegeben. Gerade seit Einführung der elektronischen Akte ist es wichtiger geworden, konkrete Gründe als Wiedervorlage anzugeben.

Geben Sie fünf mögliche Wiedervorlagegründe an.

2. Aufgabe (10 Punkte)

Seit Einführung der elektronischen Akte werden für die Akte elektronische Ordner angelegt, um dort jeweils verschiedene Dateien/Schriftstücke zu speichern, damit diese bei Bearbeitung der Sache schnell gefunden werden können.

Geben Sie fünf mögliche Bezeichnungen für die jeweiligen elektronischen Ordner an, damit die unterschiedlichen Dateien/Schriftstücke sinnvoll abgespeichert werden können.

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

3. Aufgabe (6 Punkte)

In Ihrer Kanzlei wird eine Scheidungssache Frau Martina Müller ./. Herrn Josef Müller betreut. Frau Müller wird von Ihrer Chefin RAin Acht vertreten. Jetzt ruft Herr Müller bei Ihnen an, der auch anwaltlich vertreten ist, und bittet um einen Besprechungs-termin mit Frau Acht, weil er glaubt, in der Scheidungssache in einem direkten Ge-spräch eine schnelle Einigung finden zu können.

Formulieren Sie eine höfliche Antwort mit Begründung.

[illegible]

4. Aufgabe (12 Punkte)

In Ihrer Kanzlei werden bestimmte Schreiben an die Gegenseite per Einschreiben versandt. Es gibt hier verschiedene Möglichkeiten.

Beschreiben Sie kurz die Unterschiede in der Zustellung und des Zustellnachweises zwischen:

- a) Einschreiben-Einwurf
b) Einschreiben-Rückschein

[illegible]

5. Aufgabe (16 Punkte)

Kreuzen Sie bei den nachfolgenden Aufgaben jeweils die richtige Antwort an:

a) Aus einem gerichtlichen Aktenzeichen des Landgerichts kann ich erkennen:

	Ja	Nein
Welche Kammer für das Verfahren zuständig ist?		
In welchem Gerichtsgebäude die Geschäftsstelle zu finden ist?		
Ob es sich um eine Straf- oder Zivilsache handelt?		
Ob die Gegenseite anwaltlich vertreten ist?		

b) Bei der „Kollisionsprüfung“ in der Anwaltskanzlei wird geprüft:

	Ja	Nein
Ob sich die Rechtsgebiete überschneiden?		
Ob der Anwalt in einer Rechtssache für den Gegner tätig ist?		
Ob der Anwalt den Mandanten bereits in einer anderen Sache vertreten hat?		
Ob der Gegenanwalt den Gegner bereits in einer anderen Sache vertreten hat?		

c) Was bedeutet „Wiedervorlage“ in einer Angelegenheit?

	Ja	Nein
In dieser Sache läuft heute eine Frist ab.		
Diese Sache muss auf jeden Fall heute bearbeitet werden.		
Die Akte kann heute abgelegt werden.		
In dieser Sache sollte der Sachstand geprüft werden.		

d) Bei welcher Frist handelt es sich um eine Notfrist?

	Ja	Nein
Einspruch gegen Vollstreckungsbescheid		
Berufungsbegründungsfrist		
Vom Gericht gesetzte Stellungnahmefrist		
Einspruch gegen das Versäumnisurteil		

Kenn-Nr.: «Kennnummer»; «VornameAzubi» «NameAzubi»

6. Aufgabe (8 Punkte)

Ein neuer Mandant beauftragt Ihre Kanzlei, ihn in einer zivilrechtlichen Angelegenheit außergerichtlich zu vertreten. Sie sollen den Mandanten-Aufnahmebogen ausfüllen. Welche Daten fragen Sie ab? Geben Sie vier wichtige Punkte an.

[illegible]

7. Aufgabe (6 Punkte)

In Ihrer Kanzlei arbeitet eine Kollegin, die sich als wenig teamfähig erweist. Sie erhalten von Ihrem Chef den Auftrag, der Kollegin drei Vorteile der Teamarbeit aufzuzeigen.

[illegible]

8. Aufgabe (10 Punkte)

Kurz vor Feierabend nehmen Sie einen Telefonanruf der Geschäftsstelle des 3. Zivilsenats des OLG Köln entgegen. Man teilt Ihnen mit, dass in der Familiensache Müller ./ Müller der Vorsitzende Richter erkrankt ist und der für den nächsten Tag um 09:00 Uhr anberaumte Termin nicht stattfinden kann. Der Antragsteller wird von Ihrer Kanzlei vertreten. Sie erhalten die Auskunft, dass das persönliche Erscheinen beider Parteien angeordnet war. Ihr Chef hat das Büro bereits verlassen; er will am nächsten Morgen direkt zu dem Termin fahren.

- Wen müssen Sie verständigen und in welcher Form?
- Welches **Aktenzeichen** hat das Verfahren, wenn es die 25. Beschwerde war, die im Jahr 2025 für den Senat eingereicht worden ist?

[illegible]

9. Aufgabe (16 Punkte)

Sie arbeiten in einer Kanzlei mit 15 Anwälten und 24 Mitarbeitern.

Die Kanzlei verfügt über drei Besprechungsräume.

A) Welche vier Informationen benötigen Sie für die Vergabe eines Besprechungstermins?

B) Begründen Sie Ihre jeweilige Antwort.

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

10. Aufgabe (6 Punkte)

Welche Gesetze und Pläne regeln Ihre Ausbildung. Geben Sie drei an.

This image shows a single page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, typical of notebook paper. There are no margins, text, or other markings present.