

**Zwischenprüfung
für Rechtsanwaltsfachangestellte
Frühjahr 2025**

Name:	«NameAzubi»
Vorname:	«VornameAzubi»
Kenn-Nr.:	«Kennnummer»
Berufskolleg:	«Berufsschule_TS_L»
Datum:	12.03.2025
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

Aufgabe 1 (6 Punkte)

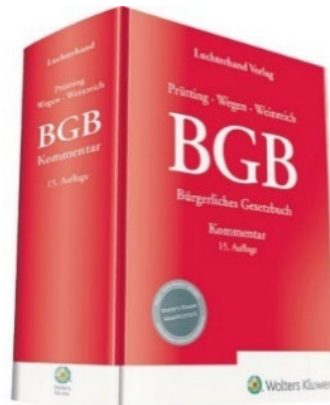
Im beA-Postfach befindet sich am 31.03.2025 ein Urteil des Amtsgerichts Bonn vom 24.03.2025 in der Zivilsache Schüller ./ Peters – 5 C 34/24. Das eEB gibt der Rechtsanwalt am 01.04.2025 ab. Den Streitwert hat das Amtsgericht mit 650,00 EUR festgesetzt. Ihr Mandant möchte das Urteil mit der Berufung anfechten, weil er vollständig unterlegen ist.

In welcher Frist hat dies zu geschehen? Nennen Sie dazu die Dauer und das Ende der Frist und begründen kurz Ihre Antwort:

Aufgabe 2 (8 Punkte)

Ordnen Sie nachstehende Fachliteratur dem

- a) formellen Recht bzw.
- b) materiellen Recht zu:



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

Aufgabe 3 (8 Punkte)

Entscheiden Sie, welche Briefsendungen an die Kanzlei Kramer & Partner mbB Rechtsanwälte von Ihnen geöffnet werden dürfen und welche nicht. Begründen Sie kurz Ihre Entscheidung:

Posteingang	Antwort und Begründung
Rechtsanwälte Kramer & Partner mbB RAin Karin Meier	
Rechtsanwälte Kramer & Partner RA Peter Schneider – persönlich	
Rechtsanwälte Kramer & Partner	
Rechtsanwälte Cremer & Partner mbB	

Aufgabe 4 (10 Punkte)

Die Rechtsanwältin bittet um Erstellung einer Vorlage für Telefonnotizen. Welche fünf Inhalte sollten zwingend enthalten sein?

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

Aufgabe 7 (10 Punkte)

Bei welcher Behörde/welchem Organ der Rechtspflege werden die nachfolgenden Aktenzeichen geführt und erklären Sie die Zahlen und Buchstaben:

HRA 2300	
7 Ca 203/25	
4 HL 15/25	
6 O 300/25	
29 UJs 210/25	

Aufgabe 8 (10 Punkte)

Ein Stapel Akten muss wieder in den Registraturschrank einsortiert werden. Wie lautet die richtige alphabetische Reihenfolge nach DIN 5007?

Dr. Peter Recker	
Susanne Recker-Berger	
Katharina von Recker	
Recker GmbH	
Achim Racker	

Aufgabe 9 (10 Punkte)

Nennen Sie die jeweilige Aufbewahrungsfrist:

Handelsbücher, Jahresabschlüsse	
Empfangene und versandte Handelsbriefe	
Steuerrelevante Unterlagen	
Handakten des Rechtsanwalts	
Personenbezogene Daten auf Grund DSGVO	

Aufgabe 10 (16 Punkte)

Geben Sie die jeweilige vollständige Bezeichnung der nachfolgenden Abkürzungen an:

StVO	
JurBüro	
GB0	
GewO	
ZPO	
AnwBl	
UStG	
AO	