

«Lfd_Nr»



**Zwischenprüfung
für Rechtsanwaltsfachangestellte
Herbst 2024**

Name:	«NameAzubi»
Vorname:	«VornameAzubi»
Kenn-Nr.:	«Kennnummer»
Berufskolleg:	«Berufsschule_TS_L»
Datum:	02.10.2024
Prüfungsfach:	Kommunikation und Büroorganisation
Bearbeitungszeit:	60 Minuten
Zugelassene Hilfsmittel:	<ul style="list-style-type: none">- 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, Un- terschrift	_____	Name, Un- terschrift

Aufgabe 1 (24 Punkte)

Kreuzen Sie bei den nachfolgenden Aufgaben an, ob die Aussagen zutreffend oder nicht zutreffend sind.

a) Aus einem gerichtlichen Aktenzeichen des Landgerichts kann ich ersehen,

Sachverhalt	zutreffend	nicht zutreffend
welche Kammer 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.		

b) Als Auszubildende(r) in der Anwaltskanzlei darf ich

Sachverhalt	zutreffend	nicht zutreffend
grundsätzlich Fristen im Fristenkalender notieren.		
Fristen im Fristenkalender nur nach vorheriger gründlicher Einarbeitung in das Thema Fristenberechnung durch den Anwalt/die Anwältin notieren.		
Fristen im Fristenkalender nicht selbständig streichen.		
Fristen im Fristenkalender dann selbständig notieren, wenn aus Krankheitsgründen alle ausgebildeten Fachkräfte abwesend sind und ich anschließend die Akte mit einem Vermerk in das Postfach der zuständigen Anwältin/dem Anwalt lege zur Überprüfung.		

c) Eine anwaltliche Vergütungsrechnung von Rechtsanwalt Dietrich aus dem Jahr 2023 an einen Mandanten

Sachverhalt	zutreffend	nicht zutreffend
muss von dem Anwalt unterschrieben werden.		
kann von jeder in der Kanzlei tätigen Fachangestellten unterschrieben werden.		
muss überhaupt nicht unterschrieben werden.		
muss das Datum enthalten.		

d) Bei einer „Kollisionsprüfung“ einer Anwaltskanzlei wird geprüft,

Sachverhalt	zutreffend	nicht zutreffend
ob sich Rechtsgebiete überschneiden.		
ob der Anwalt in derselben Rechtssache bereits für den Gegner tätig war.		
ob der Anwalt den Mandanten schon in einer anderen Angelegenheit vertreten hat.		
ob der Gegenanwalt bereits in einer anderen Angelegenheit die Gegenseite vertreten hat.		

e) Steht im Kalender einer Kanzlei der Begriff „Wiedervorlage“, so bedeutet dies, dass

Sachverhalt	zutreffend	nicht zutreffend
in dieser Sache heute eine Frist abläuft.		
in dieser Akte auf jeden Fall heute eine Bearbeitung erfolgen muss.		
diese Akte heute abgelegt werden kann.		
diese Akte heute gezogen und ggf. weiterbearbeitet werden sollte.		

f) Zur Benutzung von beA haben in der Kanzlei Meier, Dietrich und Schmitz

Sachverhalt	zutreffend	nicht zutreffend
alle Mitarbeitenden der Kanzlei eine identische Signaturkarte.		
Rechtsanwältin Meier und Rechtsanwalt Dietrich eine identische Signaturkarte.		
nur Rechtsanwältin Meier und Rechtsanwalt Dietrich eine Signaturkarte.		
Rechtsanwältin Meier und Rechtsanwalt Dietrich jeweils eine eigene Signaturkarte.		

Aufgabe 2 (16 Punkte)

Ordnen Sie die nachfolgenden Beispiele richtig zu:

E-Mail

Gerichtstermin

Forumsnachricht

Fax

Mandantengespräch

Meeting

Brief

Telefonat

Direkte Kommunikation	Indirekte Kommunikation

Aufgabe 3 (10 Punkte)

Was bedeuten folgende Abkürzungen im Rahmen des Zahlungsverkehrs?

PoS =

PIN =

TAN =

IBAN =

BIC =

Aufgabe 4 (18 Punkte)

Ordnen Sie die Aktenzeichen dem jeweiligen Gericht/Organ der Rechtspflege zu:

F – T – O – B – M – DR – S – W – U – C - HL

Mahnverfahren Amtsgericht	
Allgemeine Zivilsache Amtsgericht	
Gerichtsvollzieher	
Hinterlegungsstelle	
Familiensachen Amtsgericht	
Zwangsvollstreckungssachen Amtsgericht	
Allgemeine Zivilsache 1. Instanz Landgericht	
Berufung Zivilsache Landgericht	
Berufung Zivilsache Oberlandesgericht	

Aufgabe 5 (12 Punkte)

Bringen Sie die beim Posteingang durchzuführenden Arbeitsschritte in die richtige Reihenfolge:

Öffnen	
Eingangsstempel	
Eingegangene Post auf Vertraulichkeit prüfen	
Auf Sachbearbeiter oder Dezernate verteilen	
Inhalt entnehmen	
Kontrollieren auf Fristen, Termine etc.	

Aufgabe 6 (8 Punkte)

Bringen Sie die beim Postausgang durchzuführenden Arbeitsschritte in die richtige Reihenfolge:

Zustellungsform wählen, ggf. frankieren, Eintragen im Postausgangsbuch	
Aufgabe zur Post oder andere Zustellung	
Kontrolle bezgl. Vollständigkeit, Anlagen, Unterschrift etc.	
Schriftverkehr zum Versenden fertig machen (adressieren, benötigte Bestandteile zusammentragen, kontrollieren, ggf. falzen oder falten, kuvertieren, schließen, ggf. wiegen)	

Aufgabe 7 (12 Punkte)

In der Kanzlei wird aus verschiedenen Gründen häufig nur schriftlich kommuniziert. Entscheiden Sie, ob die folgenden Gründe richtig oder falsch sind:

Grund	richtig	falsch
Schnelligkeit		
Gesetzliche Zwänge		
Beweisfunktion		
Höhere Kosten vermeiden		
Dokumentationsfunktion		
Unkompliziertheit		