



RECHTSANWALTSKAMMER KÖLN

Abschlussprüfung für Rechtsanwaltsfachangestellte Winter 2020/21

Name:	«NameAzubi»
Vorname:	«VornameAzubi»
Kenn-Nr.:	«Kennnummer»
Ort:	«Berufsschule_TS_L»
Datum:	01.12.2020
Prüfungsfach:	Geschäfts- und Leistungsprozesse
Bearbeitungszeit:	60 Minuten
Zugelassene Hilfsmittel:	<ul style="list-style-type: none">- Gesetzessammlung „Schönfelder“,- Aktuelle Gesetzestexte ohne Erläuterung und Kommentierungen,- Taschenrechner,- Gebührentabellen ohne Ausweis von Auslagenpauschalen und Umsatzsteuer,- Kalender

Erstkorrektur	Zweitkorrektur
Punkte	Punkte
<hr/>	<hr/>
Datum	Datum
<hr/>	<hr/>
Name, Unterschrift	Name, Unterschrift
<hr/>	<hr/>

Teil: Rechnungswesen**1. Aufgabe (7 Punkte)**

Die Rechtsanwaltsfachangestellte Diana König (25 Jahre alt), ledig, keine Kinder, Lohnsteuerklasse I, erhält am 30.10.2020 folgende Monatsabrechnung von ihrem Arbeitgeber, Dr. Stollenwerk, Köln:

Bruttogehalt	2.100,00 €
Lohnsteuer	194,42 €
Solidaritätszuschlag (5,5 % von der Lohnsteuer)	10,69 €
Kirchensteuer (9 % von der Lohnsteuer)	17,50 €
<u>Sozialversicherungsbeiträge</u>	<u>421,58 €</u>
Nettogehalt	1.455,81 €

Hinweis:

Falls notwendig, nach der mathematischen Rundungsregel auf 2 Dezimalstellen auf- bzw. abrunden.

Aufgaben:

- a) Berechnen Sie die **steuerliche Gesamtbelastung** in Prozent:
- b) Berechnen Sie die **Arbeitnehmersozialversicherungsbeiträge** in Prozent:
- c) Berechnen Sie das **Nettogehalt im Verhältnis zum Bruttogehalt** in Prozent:

2. Aufgabe (7 Punkte)

Im Urteil wird ein Anspruch wie folgt titulierte:

„Der Beklagte wird verurteilt, an die Klägerin 10.500 € nebst Zinsen in Höhe von 5 Prozentpunkten über dem Basiszins seit dem 01.01.2019 zu bezahlen.“

Der Basiszins beträgt - 0,88 %.

Aufgaben:

1. Ermitteln Sie zunächst die **Zinstage** bis einschließlich **16.03.2019**.

2. Berechnen Sie die **Höhe der Zinsen**.

3. Aufgabe (26 Punkte)

Rechtsanwalt Dr. Hans Bauer ermittelt seinen **Gewinn durch Bilanzierung gemäß § 4 Abs. 1 EStG**. Es soll ein **möglichst niedriger Gewinn** ausgewiesen werden.

Aufgabe:

Bilden Sie die **Buchungssätze für die folgenden Geschäftsfälle**.

1	<p>Die Rechnung der Firma Staples (Fachhändler für Bürobedarf) wird sofort durch Banküberweisung bezahlt:</p> <p>Druckpatronen 486,00 € Tischkopierer 450,00 € IPad / Tablet 1.090,00 € <u>Zwischensumme netto</u> 2.026,00 € <u>Umsatzsteuer 19 %</u> 384,94 € Rechnungsbetrag 2.410,94 €</p>	
2	<p>Der Tischkopierer hat eine Nutzungsdauer von 8 Jahren, das IPad hat eine Nutzungsdauer von 3 Jahren. Beide Geräte wurden am 15.06.2019 angeschafft. Bilden Sie die Buchungssätze zum 31.12.2019.</p>	
3	<p>RA Bauer leistete die Einkommensteuervorauszahlung lt. Bescheid des Finanzamtes für das III. Quartal 2019 und die USt-Vorauszahlung für den Monat September 2019 per Banküberweisung am 10.10.2019:</p> <p>Einkommensteuervorauszahlung 4.500,00 € USt-Vorauszahlung 2.500,00 €</p>	
4	<p>Von einer Versicherung gehen auf einem Anderkonto für den Mandanten Bühring ein: 9.807,50 € Darin enthalten sind 750 € Honorar und 142,50 USt.</p> <p>Die nicht für den Mandanten bestimmten Beträge werden auf das Bankkonto umgebucht.</p> <p>Das Fremdgeld wird an den Mandanten überwiesen.</p>	
5	<p>Barverkauf alter, bereits abgeschriebener Büromöbel für 700,00 € zzgl. 19 % USt 133,00 €</p>	

Lösungstabelle zu Aufgabe 3

Nr.	Geschäftsfall	Soll	Haben
1			
2			
3			
4			
5			

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

Teil: Arbeitsorganisatorische Prozesse

1. Aufgabe (20 Punkte)

Sie sind in der neu gegründeten großen Kanzlei „Schmitz & Partner, Rechtsanwälte“ für die Durchführung der Urlaubsplanung verantwortlich. Hier arbeiten 20 Rechtsanwaltsfachangestellte und 5 Auszubildende. Die Kanzlei arbeitet mit einem Anwaltsprogramm.

- a) Was ist alles bei der Urlaubsplanung zu beachten? Erstellen Sie einen entsprechenden Arbeitsplan für Ihr weiteres Vorgehen.

Aufgabe 2 (20 Punkte)

Sie sind in der Kanzlei für „ausgehende Informationen“ (Postausgang in Papierform) zuständig.

- a) Überlegen Sie, wie Sie die Arbeitsabläufe beim Postausgang in Papierform effektiv gestalten können. Erstellen Sie dazu eine Checkliste.

- b) An welche Adressaten können Schriftstücke per beA versandt werden?

Adressat	Ja	Nein
Lieferant für Büromaterial		
Gerichtsvollzieher		
Mahngerichte		
Frau Meier als Mandant		
Oberlandesgerichte		

c) Welche Schriftstücke können per beA versandt werden?

Schriftstück	Ja	Nein
Berufungsschriftsatz Fristablauf heute		
Mietvertragskündigung an Gegner persönlich		
Antrag auf Erlass eines Vollstreckungsbescheides		
Schriftsatz an gegnerischen Bevollmächtigten		
Mitteilung an Mandant über Terminsverlegung des Termins zur mündlichen Verhandlung		

Aufgabe 3 (10 Punkte)

Ordnen Sie die nachfolgenden Tätigkeiten zu Arbeitsbeginn nach ihrer Priorität in nachfolgende Kategorien:

	Aufgaben, die wichtig und eilig sind	Aufgaben, die wichtig aber nicht eilig sind	Aufgaben, die weniger wichtig aber eilig sind	Aufgaben, die weniger wichtig und nicht eilig sind
Posteingänge den Akten zuordnen bzw. in E-Akte ein- scannen				
Büromaterial bestel- len				
Wiedervorlagenliste vorlegen				
Besprechung mit 10 Personen für 15:00 Uhr vorbereiten				
Klage an Gericht faxen Frist heute				
Kenntnisnahme nicht fristgebunde- ner Post an Mdt.				
Fristen und Termine notieren				
Aktenablage				
Nicht fristgebundene Dktate schreiben				
Vorläufiges Zah- lungsverbot an Ge- richtsvollzieher übermitteln				

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

