«LfdNr»

RECHTSANWALTSKAMMER KÖLN

Zwischenprüfung
für Rechtsanwaltsfachangestellte
Frühjahr 2022

Name:	**«NameAzubi»**
Vorname:	**«VornameAzubi»**
Kenn-Nr.:	**«Kennummer»**
Berufskolleg:	**«Berufsschule_TS_L»**
Datum:	**09.03.2022**
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**

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

Aufgabe 1 (12 Punkte)

In Ihrer Kanzlei wird die elektronische Akte (E-Akte) geführt.

Nennen Sie sechs Arbeitsschritte, die vom Sekretariat durchgeführt werden müssen, damit die Post vom Rechtsanwalt in der elektronischen Akte bearbeitet werden kann!

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Aufgabe 2 (10 Punkte)

Was muss bei Annahme eines neuen Mandats im Hinblick auf die Interessenkollision geprüft werden?

	Ja	Nein
Ob die Partei der/die Mandant/in bereits als Gegner in einer anderen Sache/Verfahren, die von der Kanzlei betreut wird, bekannt ist?		
Ob für den/die Mandant/in bereits ein Verfahren bei Gericht anhängig ist?		
Ob der/die Gegner/in bereits in der Kanzlei auf der Gegenseite bekannt ist?		
Ob der/die Mandant/in bereits im Jahr 2010 bereits schon einmal von der Kanzlei beraten wurde?		
Ob der/die Mandant/in im Jahr 2015 bereits als Gegner in einem Verfahren, das von der Kanzlei geführt wurde, aufgetreten ist?		

Aufgabe 3 (16 Punkte)

Sie arbeiten in einer Rechtsanwaltskanzlei mit 10 Anwälten und 25 Mitarbeitern. In dieser Woche sollen Sie erstmals das Protokoll der monatlichen Kanzleibesprechung führen.

Welche Angaben sollte das Protokoll enthalten? Geben Sie acht Punkte an.

Aufgabe 4 (16 Punkte)

Folgende Titel gehen per Post mit Empfangsbekenntnis in Ihrer Kanzlei ein:

a) Versäumnisurteil gegen Mandanten, Amtsgericht
b) Kostenfestsetzungsbeschluss in Zivilsagen
c) Urteil, Amtsgericht
d) Beschluss in der Hauptsache, Familiengericht
e) Vergleichsprotokoll gemäß § 278 Abs. 2 ZPO des im Termin zur mündlichen Verhandlung ohne Widerrufsfrist geschlossenen Vergleichs

Welche Fristen müssen von Ihnen eingetragen werden? Geben Sie Art und Dauer der Frist an.

Aufgabe 5 (10 Punkte)

a) Beschreiben Sie das "besondere elektronische Anwalts-Postfach - beA".

_____

_____

_____

_____

_____

_____

b) Welche der folgenden Schriftstücke können über das beA-Postfach versandt werden?

	Ja	Nein
Antrag auf Erlass eines Vollstreckungsbescheids		
Berufungsschriftsatz		
Scheidungsantrag		
Kündigung Arbeitsverhältnis durch Rechtsanwalt		

Aufgabe 6 (12 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 sechs wichtige Punkte an.

Aufgabe 7 (4 Punkte)

Ein Mandant hat die Kostenrechnung nicht ausgeglichen. Das Mahnschreiben kommt mit dem Hinweis „Empfänger unter der angegebenen Anschrift nicht erreichbar“ zurück.

Geben Sie vier Möglichkeiten an, um eine neue Anschrift zu ermitteln.

Aufgabe 8 (12 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.

Nennen Sie sechs Punkte, die zu berücksichtigen sind!

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Aufgabe 9 (8 Punkte)

Bei welcher Behörde / Organ der Rechtspflege werden die nachfolgenden Aktenzeichen geführt?

2 DR-II 400/21	
302 F 45/19	
5 HL 12/20	
16 Ca 4/20	