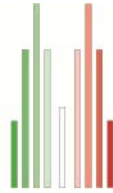


«Lfd_Nr»



RECHTSANWALTSKAMMER KÖLN

**Zwischenprüfung
für Rechtsanwaltsfachangestellte
Herbst 2020**

Name:	«NameAzubi»
Vorname:	«VornameAzubi»
Kenn-Nr.:	«Kennnummer»
Berufskolleg:	«Berufsschule_TS_L»
Datum:	07.10.2020
Prüfungsfach:	Kommunikation und Büroorganisation
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
	Datum		Datum
	Name, Unterschrift		Name, Unterschrift

Aufgabe 1 (6 Punkte):

Geben Sie die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen in folgenden Fällen an:

- a) Rechnung für Kopierpapier**
- b) Einladung für die Abschlussfeier zur Rechtsanwaltsfachangestellten**
- c) Handakte nach Beendigung des Mandats und Ablage**
- d) Prospekt für einen Kaffeeautomaten**
- e) Abschließende Kostenrechnung an Mandant**
- f) Original des Vollstreckungsbescheids**

Aufgabe 2: (8 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.

- a) Welches **Aktenzeichen** hat das Verfahren, wenn es die 25. Beschwerde war, die im Jahr 2019 für den Senat eingereicht worden ist?
- b) Wen müssen Sie verständigen und in welcher Form?

3. Aufgabe (4 Punkte)

Welche Aussage des folgenden Textes ist korrekt bzw. falsch?

Mit der Beglaubigung der Abschrift eines Schriftsatzes versichert der Rechtsanwalt,

	korrekt	falsch
a) dass die Angaben in dem Schriftsatz der Wahrheit entsprechen.		
b) dass Original und Abschrift des Schriftsatzes identische Ausführungen enthalten.		
c) dass die Abschrift von dem unterzeichnenden Rechtsanwalt verfasst wurde.		
d) dass die Abschrift eine Kopie des Originals ist.		

4. Aufgabe (18 Punkte)

Nennen Sie

a) 4 Gesetze und

b) 2 juristische Fachzeitschriften,

mit den korrekten Abkürzungen,

die in einer Anwaltskanzlei vorhanden sein können.

5. Aufgabe (30 Punkte)

Herr Müller von der Firma Schmitz AG ruft am 30.10.2020, morgens gegen 10:00 Uhr an und teilt Ihnen mit, dass nicht alle der eigentlich bis heute zugesagten Artikel geliefert werden können. Von den 1000 bestellten Briefhüllen DL mit Fenster sind wegen Streikmaßnahmen beim Hersteller kurzfristig nur 500 lieferbar, die 100 Hängehefter in rot voraussichtlich erst Mitte nächster Woche. Herr Müller bittet die Unannehmlichkeiten zu entschuldigen und bietet Ihnen wegen der Erstbestellung einen Skontoabzug von 3 % an, wenn der Rechnungsbetrag nach Eintreffen aller Artikel innerhalb von 8 Tagen gezahlt wird.

Füllen Sie den Vordruck mit den wichtigsten Punkten des Gesprächs zur Vorlage an Ihre(n) Bürovorsteher(in) aus.

Gesprächsnotiz:

	Persönliches Gespräch <input type="radio"/>	Telefonat <input type="radio"/>
Datum, Uhrzeit		
Gesprächspartner		
Firma		
Telefon/Rückruf-Nr.:		
Email		
Inhalt		
Unterschrift		

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

6. Aufgabe (5 Punkte)

Ein Stapel Akten muss wieder alphabetisch in den Registraturschrank einsortiert werden. Wie lautet die richtige Reihenfolge nach DIN 5007? Tragen Sie die richtige Reihenfolge ein:

Dr. Klaus Becker	
Ruth Becker-Schneider	
Vera von Becker	
Becker GmbH	
Heinrich Bäcker	

7. Aufgabe (10 Punkte)

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

HRB 2340	
4 O 15/20	
39 UJs 210/19	
5 HL 12/20	
16 Ca 4/20	

Aufgabe 8 (4 Punkte)

Welche Aussage ist zutreffend und welche nicht?

	zutreffend	nicht zutreffend
Ein anwaltliches Empfangsbekenntnis darf per Fax zurückgesandt werden.		
Die Zustellung eines Schreibens an den RA muss immer per EB erfolgen.		
Die öffentliche Zustellung wird im Bundesanzeiger bekanntgegeben.		
Die Zustellung an ein zehnjähriges Kind des Empfängers ist nicht wirksam.		

Aufgabe 9 (10 Punkte)

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

	Ja	Nein
Ob die Partei / der Mandant bereits als Gegner in einer anderen Sache / Verfahren, die von der Kanzlei betreut wird, bekannt ist?		
Ob für den Mandanten bereits ein Verfahren bei einem Gericht anhängig ist?		
Ob der Mandant im Jahr 2010 bereits schon einmal von der Kanzlei beraten wurde?		
Ob der Gegner bereits in der Kanzlei auf der Gegenseite bekannt ist?		
Ob die Partei / der Mandant im Jahr 2003 bereits als Gegner in einem Verfahren, das von der Kanzlei geführt wurde, aufgetreten ist?		

Aufgabe 10: (5 Punkte)

Ein freundlicher Herr ruft in der Kanzlei an und bittet höflich um Mitteilung der Telefonnummer eines Mandanten, damit er wichtige Informationen weitergeben kann.

Dürfen Sie die Auskunft geben? Begründen Sie Ihre Antwort in Stichworten.
