«Lfd_Nr»

RECHTSANWALTSKAMMER KÖLN

Zwischenprüfung
für Rechtsanwaltsfachangestellte
Herbst 2021

Name:	
Vorname:	
Kenn-Nr.:	
Berufskolleg:	
Datum:	**06.10.2021**
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**

1. Aufgabe (10 Punkte)

Geben Sie fünf Punkte an, die vor Ablage einer Akte geprüft werden müssen.

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

2. Aufgabe (10 Punkte)

Die Pflichten eines RA ergeben sich aus den Vorschriften der Bundesrechtsanwaltsordnung (BRAO). Nennen Sie fünf Verpflichtungen.

3. Aufgabe (6 Punkte)

Der Lieferant für Büromaterial liefert die Bestellung aus. Geliefert werden 10.000 Blatt Papier, DIN A4 weiß sowie 3000 Umschläge, lang DIN weiß, selbstklebend. Nennen Sie drei Kriterien, die bei der Auslieferung der genannten Waren mindestens zu prüfen sind.

4. Aufgabe (6 Punkte)

Posteingänge sind den jeweiligen Akten zuzuordnen. Nennen Sie drei Kriterien, anhand derer Sie erkennen können, ob der Eingang zur Akte gehört.

5. Aufgabe (14 Punkte)

a) Welchen Zweck hat die Wiedervorlage einer Akte?

b) Nennen Sie drei Beispiele für einen Wiedervorlagengrund in möglichst kurzer Form.

weiter zu der Lösung zur Aufgabe 5

6. Aufgabe (10 Punkte)

a) Erklären Sie den Unterschied zwischen einfacher und doppelter bzw. mehrfacher Heftung in einer Handakte.

b) Warum ist die doppelte bzw. mehrfache Heftung vorteilhafter?

c) Viele Kanzleien arbeiten mittlerweile ausschließlich mit der elektronischen Akte. Was entspricht bei der elektronischen Akte der mehrfachen Heftung in der Handakte?

weiter zu der Lösung zu Aufgabe 6

7. Aufgabe (16 Punkte)

Kreuzen Sie die jeweils richtige Antwort an.

Das anwaltliche Empfangsbekenntnis

	richtig	falsch
darf auch von einer ausgebildeten Rechtsanwaltsfachangestellten unterzeichnet werden.		
muss nicht unterschrieben werden, der Kanzleistempel genügt.		
darf nicht per Telefax zurückgesandt werden.		
dient als Nachweis für den Zustellungszeitpunkt.		

Eine Fristsache muss bei Gericht am Tag des Fristablaufs eingegangen sein, bis

	richtig	falsch
zur Schließung der Geschäftsstelle des Gerichts.		
18:00 Uhr.		
24:00 Uhr.		
zur Schließung des Gerichtsgebäudes.		

8. Aufgabe (16 Punkte)

Eine Kollegin sammelt regelmäßig Fehlausdrucke von Schriftsätzen und benutzt sie als Schmierpapier, die sie anschließend in den Papierkorb wirft.

a) Beurteilen Sie die Vorgehensweise und zeigen dabei auf, wo die Fehler liegen. Was wäre die richtige Vorgehensweise?

b) Nennen Sie drei Gesetzesquellen, die hierzu Auskunft geben.

_____

_____

_____

_____

_____

weiter zu der Lösung zu Aufgabe 8

9. Aufgabe (12 Punkte)

Bearbeiten Sie die folgende Ausgangspost unter dem Kosten-Nutzen-Aspekt und entscheiden Sie, welche Sendungsart und –form der Deutschen Post AG /DHL jeweils angezeigt ist. Kreuzen Sie die jeweilige Lösung in der nachfolgenden Tabelle an (mehrfache Nennungen möglich):

Ausgangspost	**Standard-Brief Einwurf-einschreiben**	**Paket-Transport-sicherung**	**Bücher-sendung Express**	**Maxi-Großbrief/ Nachnahme**	**Infopost/ Infobrief**	**Standard-Brief/ Ein-schreiben/ Rückschein**	**Päckchen**	**Standard-Brief**
Kündigungsschreiben an Gegner, Nachweis der Zustellung								
3.000,00 € teure Kamera (5kg) soll für einen Mandanten nach Rücktritt vom Vertrag zurückge-sandt nach München werden								
Gesetzeskommentar (A5) soll am nächsten Tag 12:00 Uhr bei einer Kanzlei in Hamburg eingehen								
Kopien von Neben-kosten-abrechnungen (A4), 40 Seiten, gegen Zahlung eines Unkos-tenbeitrages von 10,00 €								
100 inhaltsgleiche Weihnachtskarten sollen an Mandanten versandt werden								