

Rechtsanwaltskammer Kassel

- Körperschaft des öffentlichen Rechts -

Abschlussprüfung Winter 2012/2013

Name:

Vorname:

Prüf.-Nr.:

.....

Ausbildungsberufe:

Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte(r)
Rechtsanwaltsfachangestellte(r)
Notarfachangestellte(r)

Prüfungsfach:

Fachbezogene Informationsverarbeitung

Aufgabe 2:

Textbearbeitung

Prüfungszeit:

60 Minuten

Punktzahl:

60

Hilfsmittel:

Duden

Allgemeine Hinweise:

1. Beschriften Sie sofort die Aufgabenblätter an den vorgesehenen Stellen mit Ihrem Namen und Ihrer Prüfungs-Nummer.
2. Speichern Sie auf Ihrem Datenträger bzw. in dem Ihnen zugewiesenen Klausur-Verzeichnis zu Beginn der Arbeitszeit unter dem in Aufgabe 1 angegebenen Dateinamen. Danach beginnt die Prüfungszeit (60 Minuten)!
3. Beachten Sie die Situationsbeschreibung und die vorgegebenen Aufgaben auf den folgenden Seiten!
4. Speichern Sie auch während der Arbeitszeit erneut unter den angegebenen Dateinamen.
Die Prüfungszeit endet vor dem Ausdruck!
5. Drucken Sie die geforderten Dokumente **je einmal** aus und unterschreiben Sie diese.
6. Schließen Sie das Textverarbeitungsprogramm und geben Sie die gedruckten Dokumente ab!

Situationsbeschreibung:

Sie sind Mitarbeiter(in) in der Anwaltskanzlei von Herrn Dr. Paul Bergmann in Korbach. Die in der Kanzlei zurzeit verwendete Maske für den Geschäftsbrief entspricht nicht den neuesten Anforderungen der DIN-Normen.

Aufgabe 1

Erstellen Sie eine Briefmaske mit Infoblock in der Schriftart ARIAL, Größe 11, nach den Bestimmungen der DIN 5008. Speichern Sie den Vordruck unter **Brief_Ihre Prüf-Nr.** Beachten Sie die folgenden Formatierungshinweise:

	Textteil	Formatierung(en)
a)	Briefkopf	Schriftart, -größe und Ausrichtung können frei gestaltet werden. Fügen Sie über ClipArt ein geeignetes Logo ein. Rechtsanwalt Dr. Paul Bergmann Klosterstraße 11, 34497 Korbach danach durchgezogene Linie bei ca. 4 cm
b)	Postanschrift des Absenders:	RA Dr. Paul Bergmann, Postfach 5 42, 34485 Korbach Schriftart "Arial", Schriftgrad 8
c)	Informationsblock mit den üblichen Angaben und diesen Vorgaben: →	• Zur Briefmaske gehörende Angaben des Informationsblocks: Schriftart <i>Arial</i>, Schriftgrad 8 • Hinzuzufügende Angaben: Schriftart <i>Arial</i>, Schriftgrad 11 Unser Zeichen: IK 142/12 Name: Ihr Vor- und Zuname Telefon: 05631 5877-0 Telefax: 05631 5877-8 E-Mail: ra-bergmann@web.de Datum: heute
d)	Betreff	Fettdruck, Schriftart <i>Arial</i> , Schriftgrad 11
e)	Geschäftsangaben Kanzlei Klosterstraße 11 34497 Korbach Bürozeiten Montag bis Freitag 09:00 Uhr bis 17:30 Uhr Steuer-Nr. 26 622 25024 27 Umsatzsteuer-ID-Nr. DE 22 5860077 Bankverbindung Waldecker Bank BLZ 523 600 59 Konto-Nr. 988556	als Fußzeile in Form einer 4-spaltigen Tabelle Schriftart <i>Arial</i> , Schriftgrad 8, alle Angaben zentriert, Leitwörter jeweils fett, Abstand zur Rahmenlinie oben 3 pt (nur die obere Rahmenlinie soll beim Ausdruck erscheinen).

Situationsbeschreibung:

Herr Dr. Bergmann wurde mit Beschluss des Amtsgerichts Korbach, Insolvenzgericht, vom 22.10.2012, Aktenzeichen: AG Korbach IK 142/12, zum Treuhänder der Frau Jessica Stieglitz, geb. am 15.09.1970, wohnhaft: Große Allee 42, 34454 Bad Arolsen im Rahmen des Verbraucherinsolvenzverfahrens bestellt.

Aufgabe 2

- Ihr Chef beauftragt Sie heute für diesen Sachverhalt ein fachkundliches Schreiben über die Eröffnung des Verbraucherinsolvenzverfahrens in Form eines Serienbriefes zu formulieren und zu gestalten.

Hinweise zum Brieftext:

- Informieren Sie über die Eröffnung des Insolvenzverfahrens und die Bestellung zum Treuhänder unter Angabe aller wichtigen Punkte.
- Fordern Sie die Gläubiger auf, etwa bestehende Forderungen bis zum 01.12.2012 bei Herrn Dr. Bergmann schriftlich und in zweifacher Ausfertigung anzumelden.
- Weisen Sie auf folgende Punkte zur Beachtung hin:
 - Rechtsgrund der Forderung (z. B. Kauf, Darlehen, Dienst- oder Werkvertrag, Wechselforderung, Schadenersatzforderung) muss ausdrücklich bezeichnet werden.
 - Anzumeldender Betrag ist errechnet sowie mit Gesamtsumme und in Euro anzugeben.
 - Anmeldungen von Forderungen in ausländischer Währung sind umgerechnet in Euro geltend zu machen.
 - Forderungen, welche nicht auf Zahlung von Geld gerichtet sind oder deren Geldbetrag unbestimmt ist, müssen mit ihrem Schätzwert angemeldet werden.
 - Bei Zinsen müssen Zinssatz und Zeitraum genau bezeichnet werden.
 - Urkundliche Beweisstücke (z. B. Urteile, Vollstreckungsbescheide, Kostenfestsetzungsbeschlüsse, Wechsel, Schuldurkunden usw.) sind der Anmeldung in Kopie beizufügen.
 - Gläubigervertreter werden gebeten, außer der Anmeldung eine speziell für das Insolvenzverfahren erteilte Vollmacht einzureichen.
- Weisen Sie **ausführlich** auf § 28 Abs. 2 InsO und § 160 Abs.1 InsO hin.
- Dem Schreiben werden der Eröffnungsbeschluss und ein Anmeldeformular beige-fügt.

Aufgabe 3

1. Bestimmen Sie – falls erforderlich – eine zweite Briefseite.
2. Der Termin für die Anmeldung der Forderung ist nach DIN 5008 hervorzuheben.
3. Nummerieren Sie die „Punkte zur Beachtung“.
4. Speichern Sie den fertigen Brief erneut unter: **Brief_Ihre Prüf-Nr.**

➤ **Das Schreiben sollen folgende Gläubiger erhalten:**

Firma	Anrede	Name	Straße	PLZ	Ort
Möbeldorf Korbach	Frau	Lühmann	Arolser Landstraße 63	34497	Korbach
H&M Hennes & Mauritz	Frau	da Silva	Spitalerstraße 12	20095	Hamburg
Bär Innenausstattung	Herrn	Bär	Eidinghäuser Weg 12 c	34497	Korbach
Neckermann	Frau	Kreutzbein	Hanauer Landstraße 360	60386	Frankfurt

Aufgabe 4

1. Erstellen Sie die Datenquelle.
2. Schreiben Sie unter die Datenquelle Ihre Prüfungsnummer.
3. Speichern Sie die Datenquelle unter **DQ_Ihre Prüf-Nr.**
4. Fügen Sie die Seriendruckfelder in das Hauptdokument ein.
5. Verwenden Sie für die persönliche Anrede der Ansprechpartner die Wenn-Dann-Sonst-Funktion.
6. Verbinden Sie das Hauptdokument mit der Datenquelle und speichern Sie den verbundenen Serienbrief unter **Serienbrief_Ihre Prüf-Nr.**
7. Drucken Sie die Datenquelle aus.
8. Drucken Sie das Hauptdokument mit Feldfunktionen aus.
9. Drucken Sie die Briefe an die Empfänger in Korbach aus.

Auszüge aus der Insolvenzordnung (InsO)

§ 28 Aufforderungen an die Gläubiger und die Schuldner

- (1) Im Eröffnungsbeschluss sind die Gläubiger aufzufordern, ihre Forderungen innerhalb einer bestimmten Frist unter Beachtung des § 174 beim Insolvenzverwalter anzumelden. Die Frist ist auf einen Zeitraum von mindestens zwei Wochen und höchstens drei Monaten festzusetzen.
- (2) Im Eröffnungsbeschluss sind die Gläubiger aufzufordern, dem Verwalter unverzüglich mitzuteilen, welche Sicherungsrechte sie an beweglichen Sachen oder an Rechten des Schuldners in Anspruch nehmen. Der Gegenstand, an dem das Sicherungsrecht beansprucht wird, die Art und der Entstehungsgrund des Sicherungsrechts sowie die gesicherte Forderung sind zu bezeichnen. Wer die Mitteilung schuldhaft unterlässt oder verzögert, haftet für den daraus entstehenden Schaden.
- (3) Im Eröffnungsbeschluss sind die Personen, die Verpflichtungen gegenüber dem Schuldner haben, aufzufordern, nicht mehr an den Schuldner zu leisten, sondern an den Verwalter.

§ 160 Besonders bedeutsame Rechtshandlungen

- (1) Der Insolvenzverwalter hat die Zustimmung des Gläubigerausschusses einzuholen, wenn er Rechtshandlungen vornehmen will, die für das Insolvenzverfahren von besonderer Bedeutung sind. Ist ein Gläubigerausschuss nicht bestellt, so ist die Zustimmung der Gläubigerversammlung einzuholen. Ist die einberufene Gläubigerversammlung beschlussunfähig, gilt die Zustimmung als erteilt; auf diese Folgen sind die Gläubiger bei der Einladung zur Gläubigerversammlung hinzuweisen.
- (2) ...