

# Rechtsanwaltskammer Kassel

- Körperschaft des öffentlichen Rechts -

## Abschlussprüfung Winter 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 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 dem angegebenen Dateinamen.  
**Die Prüfungszeit endet vor dem Ausdruck.**
5. Drucken Sie das Dokument **einmal** aus und unterschreiben Sie dieses.
6. Schließen Sie das Textverarbeitungsprogramm und geben Sie das ausgedruckte Dokument mit der Aufgabenstellung ab.

## Situationsbeschreibung

Sie sind Mitarbeiter(in) der Rechtsanwaltskanzlei Joachim Burg & Partner in Bad Hersfeld. Heute erscheint Frau Sophia Mehler, Gartenstraße 9, 36179 Bebra, in Ihrer Kanzlei und legt Herrn RA Burg ihr Arbeitszeugnis vor, unterzeichnet von Herrn Lars Weber, Personalabteilung der HMS Metallwaren GmbH, Fuldaer Straße 82 in 36251 Bad Hersfeld. Frau Mehler begehrt die Änderung des erteilten Zeugnisses und trägt vor, dass ihr die HMS Metallwaren GmbH die Zeugnisänderung verweigert. Da Frau Mehler das Zeugnis dringend für eine Bewerbung benötigt, beauftragt sie Herrn RA Burg in dieser Angelegenheit für sie tätig zu werden.

Frau Mehler war vom 01.02.2006 bis zum 30.09.2013 als Sachbearbeiterin in der Abteilung Einkauf der HMS Metallwaren GmbH beschäftigt. Auf ihre Bitte hin erhielt Frau Mehler am 08.10.2013 von ihrem Arbeitgeber ein qualifiziertes Arbeitszeugnis.

Frau Mehler erklärt, dass in ihrem Arbeitszeugnis ihr Aufgabengebiet nicht vollständig erfasst und die Qualität ihrer Leistung nicht korrekt beurteilt sei. Frau Mehler weist darauf hin, dass sie in der Abteilung Einkauf auch für die Rechnungskontrolle zuständig war. Außerdem habe sie als Urlaubsvertretung die Geschäftsreisen der Mitarbeiter organisiert sowie die Reisekostenabrechnungen erledigt. Beide Aufgabenbeschreibungen fehlen im Zeugnis.

Bei der Leistungsbewertung hat der Arbeitgeber nach dem gängigen Bewertungsschema die Note „ausreichend“ vergeben, umschrieben durch den Wortlaut „zu unserer Zufriedenheit“. Diese Formulierung hält Frau Mehler für ungerecht, da sie nicht der von ihr erbrachten Leistung entspricht.

## Aufgaben

1. Erstellen Sie eine Briefmaske mit Infoblock nach den Bestimmungen der DIN 5008 in der Schriftart *Arial* und Schriftgrad 11, Textausrichtung: Linksbündig.

Beachten Sie die Formatierungshinweise auf Seite 2.

2. Speichern Sie die Briefmaske auf Ihrem Datenträger unter **Arbeitszeugnis\_Ihre Prüf.-Nr.**

	Textteil	Formatierung(en)								
a)	Briefkopf:  Absender:	Schriftart, Schriftgröße und Ausrichtung können frei gestaltet werden.  Rechtsanwaltskanzlei Joachim Burg & Partner 36251 Bad Hersfeld, Kasseler Straße 20  danach durchgezogene Linie bei ca. 4 cm								
b)	Postanschrift des Absenders:	Joachim Burg & Partner • Postfach 10 45 • 36222 Bad Hersfeld Schriftart <i>Arial</i> , Schriftgrad 8, Symbol über Wingdings (Zeichencode 159) einfügen								
c)	Informationsblock mit den üblichen Angaben und diesen Vorgaben:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zur Briefmaske gehörende Angaben des Informationsblocks: Schriftart <i>Arial</i>, Schriftgrad 8</li> <li>• Hinzuzufügende Angaben: Schriftart <i>Arial</i>, Schriftgrad 11</li> </ul> Unser Zeichen: bu-Ihre Prüf.-Nr. Name: Ihr Vor- und Zuname Datum: heute								
d)	Geschäftsangaben  als Fußzeile in Form einer 4-spaltigen Tabelle; nur die obere Rahmenlinie soll gedruckt werden.	Schriftart <i>Arial</i> , Schriftgrad 8, alle Angaben zentriert, alle Leitwörter fett, Abstand zur oberen Rahmenlinie: 3 Punkte  <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Postanschrift</b></td> <td>Postfach 10 45 36222 Bad Hersfeld</td> </tr> <tr> <td><b>Bürozeiten</b></td> <td>Montag – Freitag 08:30 Uhr – 17:30 Uhr</td> </tr> <tr> <td><b>Steuer-Nr. Umsatzsteuer-ID-Nr.</b></td> <td>99 031 320 60044 57 0206 DE 226650230</td> </tr> <tr> <td><b>Bankverbindung</b></td> <td>Sparkasse Bad Hersfeld BLZ 532 500 00 Konto-Nr. 100 200 300</td> </tr> </table>	<b>Postanschrift</b>	Postfach 10 45 36222 Bad Hersfeld	<b>Bürozeiten</b>	Montag – Freitag 08:30 Uhr – 17:30 Uhr	<b>Steuer-Nr. Umsatzsteuer-ID-Nr.</b>	99 031 320 60044 57 0206 DE 226650230	<b>Bankverbindung</b>	Sparkasse Bad Hersfeld BLZ 532 500 00 Konto-Nr. 100 200 300
<b>Postanschrift</b>	Postfach 10 45 36222 Bad Hersfeld									
<b>Bürozeiten</b>	Montag – Freitag 08:30 Uhr – 17:30 Uhr									
<b>Steuer-Nr. Umsatzsteuer-ID-Nr.</b>	99 031 320 60044 57 0206 DE 226650230									
<b>Bankverbindung</b>	Sparkasse Bad Hersfeld BLZ 532 500 00 Konto-Nr. 100 200 300									

3. Herr Burg beauftragt Sie heute ein fachkundliches Schreiben mit dem Ziel der Zeugnisberichtigung zu formulieren und zu gestalten. Diese Aufforderung zur Zeugnisänderung soll Persönlich/Vertraulich an Herrn Lars Weber, Personalabteilung der HMS Metallwaren GmbH geschickt werden.
4. Beachten Sie folgende Formulierungshinweise des Rechtsanwalts:
  - ▶ Weisen Sie auf die erteilte Vollmacht hin, die dem Schreiben beigelegt wird.
  - ▶ Stellen Sie den Sachverhalt klar dar.
  - ▶ Regen Sie an, die fehlenden Aufgabenbeschreibungen hinzuzufügen.
  - ▶ Beantragen Sie die Formulierung „stets zu unserer vollen Zufriedenheit“, was einem „gut“ in der Leistungsbeurteilung entspricht.
  - ▶ Bitten Sie um Aufnahme einer Dankesformel im Satzesatz des Zeugnisses. Geben Sie hierfür ein Textbeispiel: „Wir danken Frau Mehler für die geleistete Arbeit und wünschen ihr für ihren weiteren Berufs- und Lebensweg alles Gute.“
  - ▶ Setzen Sie eine Frist bis zum 15.11.2013 für die geltend gemachten Ansprüche.
  - ▶ Weisen Sie ausdrücklich darauf hin, dass durch den Verzug Schadenersatzansprüche entstehen können, wenn der Bewerbungsprozess der Mandantin behindert oder verzögert wird.
5. Bestimmen Sie bei Bedarf eine zweite Seite. Speichern Sie das Dokument abschließend und drucken Sie es aus. Es darf nur einmal gedruckt werden.