

Rechtsanwaltskammer Kassel

- Körperschaft des öffentlichen Rechts -

Zwischenprüfung 2017

Ausbildungsberuf: Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte
Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter/Rechtsanwalts-
und Notarfachangestellte

Prüfungsfach: Kommunikation und Büroorganisation

Dauer: 60 Minuten

Prüf.-Nr.: _____

Hilfsmittel: Gesetze

Erreichbare Punkte: 100

(keinen Namen)

Dieser Aufgabensatz umfasst 10 Seiten. Bitte Vollständigkeit überprüfen!!

1. Aufgabe

(7 Punkte)

Hanna Klein hat ihre Ausbildung als Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte am 01.08.2016 in der Kanzlei von Dr. Liebling in Marburg begonnen. Bereits am 1. Arbeitstag hat ihr Chef sie über ihre Verschwiegenheitsverpflichtung belehrt.

- a) Was bedeutet diese Schweigepflicht für Hanna?
- b) Nennen Sie eine Ausnahme, in der der Rechtsanwalt trotz Schweigepflicht Auskunft erteilen darf!

2. Aufgabe

(8 Punkte)

Im Januar soll Hanna zum ersten Mal an der Anmeldung arbeiten und auch den Telefondienst übernehmen. Wie sollte sich Hanna bei der Entgegennahme von Telefonaten verhalten?

3. Aufgabe

(9 Punkte)

Mithilfe der neuen elektronischen Medien gibt es heute viele Möglichkeiten, mit anderen Menschen zu kommunizieren. Zwischen welchen Telekommunikationsarten unterscheidet man? Nennen Sie jeweils auch zwei Beispiele!

4. Aufgabe

(6 Punkte)

Hanna nimmt ein Gespräch von Herrn Gottfried Rachimgowsky entgegen. Er hat ein Schreiben seines Vermieters erhalten und bittet hinsichtlich der Kündigungsfristen um eine Rechtsauskunft. Hanna ist gerade alleine im Büro. Dr. Liebling ist bei einem auswärtigen Gerichtstermin. Wie sollte Hanna sich verhalten?

5. Aufgabe

(6 Punkte)

Hanna fertigt eine kurze Telefonnotiz und um Missverständnisse zu vermeiden wiederholt sie den Namen „Rachimgowsky“ anhand der amtlichen Buchstabiertafel.

6. Aufgabe

(5 Punkte)

Nach dem Telefonat mit Herrn Rachimgowsky bittet Rechtsanwalt Dr. Liebling Hanna, eine neue Akte anzulegen. Welche Eintragungen nimmt sie im Prozessregister/EDV vor? Nennen Sie genau fünf!

7. Aufgabe

(4 Punkte)

Wenige Minuten vor Feierabend nimmt Hanna einen Telefonanruf der Geschäftsstelle des Amtsgerichts Kassel entgegen. Man teilt ihr mit, dass in dem Verfahren Hinz ./ . Kunz der Vorsitzende Richter erkrankt ist und der für den nächsten Tag um 08:30 Uhr anberaumte Termin nicht stattfinden kann. Auf Nachfrage erfährt Hanna, dass das persönliche Erscheinen beider Parteien angeordnet war. Dr. Liebling hat das Büro bereits verlassen; er will am nächsten Morgen direkt zu dem Termin nach Kassel fahren.

Was sollte Hanna noch vor Büroschluss veranlassen?

10. Aufgabe

(6 Punkte)

Hanna ist es bewusst, wie wichtig Datenschutz und Sicherheit privat und insbesondere in der Kanzlei sind.

- a) Nennen Sie genau vier Maßnahmen, die man in der Kanzlei und auch privat ergreifen sollte, um den Datenschutz und die Sicherheit zu gewährleisten?
- b) Was zeichnet ein sicheres Passwort aus?

11. Aufgabe

(12 Punkte)

Da eine Kollegin erkrankt ist, muss Hanna auch zum ersten Mal den Posteingang und -ausgang bearbeiten. Gemeinsam mit der Bürovorsteherin stellt sie die jeweiligen Arbeitsabläufe zusammen.

Geben Sie diese Arbeitsabläufe in Stichpunkten an (jeweils 6 Tätigkeiten):

12. Aufgabe

(4 Punkte)

Im Posteingang befindet sich die Ladung des Amtsgerichts Kassel für den neu anberaumten Verhandlungstermin in der Angelegenheit Hinz ./ . Kunz. Welches Schriftstück wurde zum Nachweis der Zustellung beigelegt und was hat Hanna zu veranlassen?

13. Aufgabe

(6 Punkte)

Für die ausgehenden Briefsendungen verwendet Hanna verschiedene „Falzmöglichkeiten“. Nennen Sie genau drei Möglichkeiten und auch die jeweils hierfür geeigneten Briefhüllen!

14. Aufgabe

(9 Punkte)

Einige Schriftsätze werden von Hanna per E-Mail versandt. Diese Versandart hat Vor- und Nachteile. Nennen Sie jeweils genau drei!

15. Aufgabe

(5 Punkte)

Hanna hat den Begriff „DIN“ schon oft in der Kanzlei gehört. Das „DIN“ ist ein eingetragener Verein und für die Normungsarbeit zuständig. Viele Gegenstände in einer Rechtsanwaltskanzlei sind „genormt“.

- a) Was bedeutet die Abkürzung „DIN“?
- b) Welche Gegenstände des täglichen Gebrauchs sind in einer Rechtsanwaltskanzlei genormt? Nennen Sie genau drei!

16. Aufgabe

(6 Punkte)

Eine Kollegin von Hanna hat in Sachen Gierig ./ Sauer und Klein eine Klageschrift an das Landgericht Marburg nach Diktat geschrieben und bittet Hanna, die Klageschrift für den Versand auszufertigen. Die Beklagten werden von verschiedenen Rechtsanwälten vertreten. Wie viele Fotokopien bzw. Abschriften in welcher Form muss Hanna von der Klageschrift anfertigen und für wen sind sie bestimmt?