

# Rechtsanwaltskammer Kassel

- Körperschaft des öffentlichen Rechts -

## Zwischenprüfung 2018

---

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

**Prüfungsfach: Kommunikation und Büroorganisation**

Dauer: 60 Minuten

Prüf.-Nr.: \_\_\_\_\_

Hilfsmittel: keine

Erreichbare Punkte: 100

(keinen Namen)

---

**Dieser Aufgabensatz umfasst 12 Seiten. Bitte Vollständigkeit überprüfen!!**

---

### Einführende Information

Sie sind Auszubildende(r) in der Kanzlei von Rechtsanwältin Mathilda Allrecht in Kassel und betreuen Ricarda Liebig, die seit kurzem ein Praktikum in der Kanzlei absolviert. Sie erleben zusammen einen typischen Arbeitstag im Büro.

### Situation 1

Zu Arbeitsbeginn gehört es zu Ihren Aufgaben, die PCs und die Peripheriegeräte ein- und den Anrufbeantworter auszuschalten und ggf. Nachrichten darauf abzuhören.

- a) Beim Anmelden der Kanzlei-PCs muss jeweils ein Passwort eingegeben werden. Welche Faktoren machen ein Passwort so sicher, dass es nicht ohne weiteres „gehackt“ werden kann? Schreiben Sie auf, welche Faktoren ein „sicheres“ Passwort ausmachen und nennen Sie ein konkretes Beispiel für ein solches Passwort!

(5 Punkte)

**Prüfungsfach: Kommunikation und Büroorganisation** **Prüf.-Nr.** \_\_\_\_\_

---

Kurz darauf klingelt ein neuer Mandant, Herr Meyer, an der Tür. Sie begleiten ihn in das Wartezimmer und übergeben ihm einen Mandantenfragebogen mit der Bitte, diesen auszufüllen.

Die Herrn Meyer ebenfalls überreichte Mandanteninformation nach Art. 13 DSGVO ist von Frau Allrecht ordnungsgemäß erstellt worden und für die Bearbeitung der Aufgaben nicht weiter bedeutsam.

b) Wie sollte ein mandantenfreundliches Wartezimmer mit „Wohlfühlatmosphäre“ ausgestattet sein? Nennen Sie fünf Punkte!

(5 Punkte)

c) Welche fünf Elemente sollte ein Mandantenfragebogen enthalten, damit er auch als Mandantenstammbblatt für die EDV verwendet werden kann?

(5 Punkte)

**Situation 2**

Der Briefträger bringt die Tagespost in die Kanzlei. Gemeinsam mit Ricarda sehen Sie die Eingangspost durch.

- a) Drei Sendungen fallen Ricarda besonders auf. Erklären Sie Ricarda jeweils die Bedeutung der Versandform und nennen ihr die Fälle, in denen diese Art der Versendung in Frage kommt.

<p>aa) Ein Katalog eines Anbieters für Bürobedarf trägt u. a. die Aufschrift „Dialogpost“ und hat einen Portowert von „0,79 EUR“.</p>	 <p>(6 Punkte)</p>
---	---

<p>ab) In einer Sendung befindet sich ein Rücksendeumschlag ohne Briefmarke, mit dem Vermerk „Entgelt zahlt Empfänger“.</p>	<table border="1" data-bbox="1273 1442 1404 1601"><tr><td>Entgelt zahlt Empfänger</td></tr></table> <p>(4 Punkte)</p>	Entgelt zahlt Empfänger
Entgelt zahlt Empfänger		

ac)

Auf einer rosafarbenen Postkarte steht u. a. „Rückschein National“. Auf der Rückseite hat der Empfänger den Empfang eines Briefes, den Sie selbst an ihn versandt haben, quittiert.

(2 Punkte)

b) Außerdem finden Sie zwei Briefe mit folgenden Anschriften:

*Brief 1*

Frau  
Jenny Hansen  
Rechtsanwaltskanzlei Allrecht  
Frankfurter Str. 117  
34121 Kassel

*Brief 2*

Eheleute  
Monika und Klaus Berger  
Frankfurter Str. 119  
34121 Kassel

Wie behandeln Sie diese Briefe?

(4 Punkte)

**Situation 3**

- a) Ricarda versucht, ein einfaches anwaltliches Aufforderungsschreiben nach Fonodiktat zu schreiben. Dabei fällt ihr auf, dass Frau Allrecht den Text mehrfach unterbricht, um zum Beispiel den Vornamen eines Beteiligten „Zbigniew“ mit „merkwürdigen“ erklärenden Wörtern und Namen zu diktieren.

Wie hat Frau Allrecht den Vornamen „Zbigniew“ nach der Buchstabiertafel gemäß DIN 5009 korrekt diktiert?

(4 Punkte)

- b) Nachdem der Schriftsatz fertiggestellt ist, holt ihn Ricarda aus dem neben Ihrem Büro liegenden Abstellraum. Hier befinden sich unter anderem ein Multifunktionsgerät (Kopierer und Drucker) sowie ein Aktenvernichter. Ricarda meint, es wäre doch viel praktischer und spare Laufwege, wenn die Geräte direkt am Arbeitsplatz stehen würden.

Was hat Ihre Chefin veranlasst, die Geräte in diesen Raum zu stellen?

(2 Punkte)

- c) Kurze Zeit später ruft Ricarda eine Mandantin wegen einer vom Amtsgericht veranlassten Terminverschiebung (Erkrankung der Amtsrichterin) an: *„Hallo, hier ist das Büro von Frau Allrecht. Ich soll Sie informieren, dass der Termin morgen nicht stattfindet. Warum weiß ich nicht. Wenn Sie Fragen haben, können Sie ja nochmal anrufen. Tschüss.“*

Machen Sie Ricarda auf mindestens fünf Punkte aufmerksam, warum

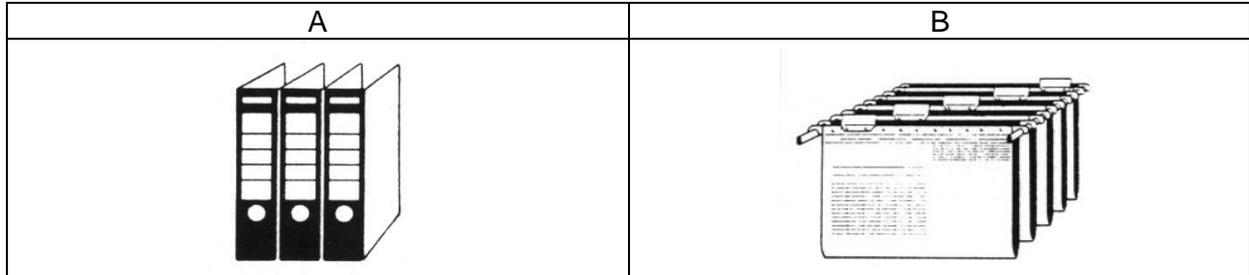
- das Gespräch nicht optimal und mandantenorientiert geführt wurde und
- was außerdem unbedingt bei Telefongesprächen beachtet werden sollte.

(5 Punkte)



**Situation 4**

Sie benutzen in der Kanzlei folgende Schriftgutbehälter:



- a) Nennen Sie jeweils das dazu gehörende Registratursystem sowie je zwei Vor- und Nachteile dieser Systeme.

(10 Punkte)

- b) Den abgebildeten Schriftgutbehälter (B) verwenden Sie in der Kanzlei in zwei Farben (grün und blau). Welche organisatorischen Gründe sprechen dafür?

(3 Punkte)

- c) Eine Reihe von Akten ist wieder in den Registraturschrank einzuordnen. Bringen Sie zuvor die folgenden Mandantennamen gemäß DIN 5007 in die richtige alphabetische Reihenfolge:

(5 Punkte)

1	Tanja Meier-Strobel	
2	Annegret Meier-Schüssler	
3	Meyer GmbH & Co. KG	
4	Gebrüder Meyer	
5	Renate Maier	
6	Carina und Thomas Maier	
7	Paul Mai	
8	Wolfgang Meier	
9	Tim Meier	
10	Gundula Meyer	

d) Welche anderen Ordnungsmöglichkeiten – außer der alphabetischen Ordnung – gibt es noch? Nennen Sie vier!

(4 Punkte)

### **Situation 5**

Ricarda ist begeistert, dass man auf den Bürodrehstühlen, die „bestimmt sehr teuer waren“, sehr bequem sitzen kann.

a) Erklären Sie ihr den Begriff „Ergonomie“ und nennen Sie fünf Mindestanforderungen an einen ergonomischen Bürodrehstuhl.

(7 Punkte)

- b) Jahreszeitbedingt wird es in den Sommermonaten tagsüber immer wieder sehr warm in den Büroräumen. Außerdem befindet sich seit drei Wochen eine Baustelle direkt vor der Kanzlei. Ricarda findet solche Arbeitsbedingungen „unmöglich“. Machen Sie Ausführungen zu folgenden räumlichen Bedingungen in den Büroräumen:

Raumtemperatur – Luftfeuchtigkeit – Lärm – Lichtverhältnisse

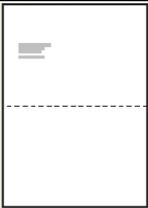
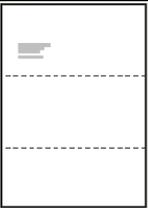
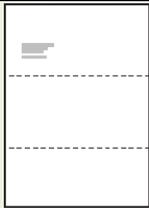
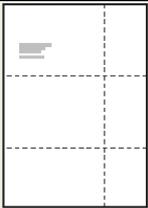
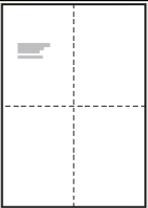
(12 Punkte)

**Situation 6**

Die Tagespost muss versandfertig gemacht werden.

- a) Bei einem der Arbeitsschritte werden die meisten Briefe gefaltet. Benennen Sie die abgebildeten Faltschemata und ordnen Sie alle sinnvoll verwendbaren Briefhüllenformate zu!

(10 Punkte)

A	B	C	D	E
				
				
Wie heißen die abgebildeten Faltschemata?				
Folgende Briefhülle(n) kann/können verwendet werden (Ausgangsformat immer A4):				

b) Ricarda wundert sich darüber, dass sie mehrere Briefe – ohne sie zu wiegen – kuvertieren und dann mit jeweils einer 70-ct-Briefmarke frankieren.

Warum kann der Arbeitsschritt „Wiegen“ in dem genannten Fall beim Postausgang entfallen?

(3 Punkte)

### **Situation 7**

Zum Ende des Arbeitstages führen Sie eine Datensicherung durch. Wie bzw. mit welchen Speichermedien kann diese konkret erfolgen und was ist besonders zu beachten? Nennen Sie zwei Datenträger und zwei Sicherheitsmerkmale.

(4 Punkte)