

Rechtsanwaltskammer Kassel

- Körperschaft des öffentlichen Rechts -

Zwischenprüfung 2019

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 10 Seiten. Bitte Vollständigkeit überprüfen!!

Einführende Information

Sie sind Auszubildende(r) in der Kanzlei von Rechtsanwalt Dirk Advokat in Marburg und betreuen Ricarda Liebig, die seit dem 1. August 2019 ein Jahrespraktikum in der Kanzlei absolviert. Sie erleben zusammen einen typischen Arbeitstag im Büro.

Situation 1:

Aufgabe 1:

Herr Advokat beauftragt Sie, ein ganztägiges Meeting mit zwei weiteren Anwälten und deren Bürovorsteher(inne)n – also insgesamt 6 Personen – zu organisieren. Die Veranstaltung soll in fünf Wochen im Besprechungsraum Ihrer Kanzlei stattfinden. Nennen Sie 10 Punkte, was Sie zur Vorbereitung (organisatorisch, inhaltlich, technisch) und zur Nachbereitung alles bedenken müssen!

20 Punkte

Situation 2**Aufgabe 2:**

Zu Ihren ersten Tätigkeiten gehört der Botengang zum Gericht, zur Bank und zur Post. Ricarda begleitet Sie dabei. In der Postfiliale entnehmen Sie aus dem Postfach der Kanzlei die eingegangene Post. Ricarda fragt Sie, warum es nicht praktischer wäre, einfach auf den Briefträger zu warten. Nennen Sie drei Vorteile und einen Nachteil des Postfachs!

4 Punkte

Vorteile:	Nachteil:

Aufgabe 3:

Wieder zurück in der Kanzlei wird die eingegangene Post bearbeitet. Nennen Sie fünf Tätigkeiten bei der Postbearbeitung in der richtigen Reihenfolge!

5 Punkte

Aufgabe 4:

Bei zahlreichen Schriftstücken, die in der Rechtsanwaltskanzlei eingehen, müssen Fristen und Termine beachtet werden. Erklären Sie Ricarda anhand von drei Beispielen, wie die Beachtung der richtigen Fristen und deren Bearbeitung sichergestellt werden kann.

6 Punkte

Aufgabe 5:

Prüfungsfach: Kommunikation und Büroorganisation**Prüf.-Nr.** _____

Ricarda fragt Sie, warum auf einem Brief die Absenderangabe „Philipps-Universität Marburg/Lahn, 35034 Marburg“ (also ohne Angabe einer Straßenbezeichnung oder Postfach-Nummer) steht. Was antworten Sie ihr?

*3 Punkte***Aufgabe 6:**

Am Nachmittag steht die Bearbeitung der Ausgangspost an. Welche Sendungsarten / Versendungsformen sind in den folgenden Situationen zu wählen? Begründen Sie kurz Ihre Antwort!

6 Punkte

Situation:	
Das Abonnement für eine Zeitschrift, die bisher im Wartezimmer auslag, soll gekündigt werden. Ihr Chef möchte sicherstellen, dass die Kündigung beim Verlag eingetroffen ist.	
Ein Gerät im Wert von 385,00 EUR soll zur Reparatur an den Hersteller eingeschickt werden.	
Herr Advokat möchte nach einer umfangreichen Renovierung der Kanzleiräume Freunde, Bekannte und langjährige Mandanten schriftlich – allerdings aus Kostengründen möglichst nicht per Standardbrief – zu einem „Tag der offenen Tür“ einladen.	

Situation 3:**Aufgabe 7:**

Das Telefon klingelt. Bei dieser Gelegenheit bekommt Ricarda mit, wie Sie sich am Telefon melden. Nennen Sie zunächst fünf Punkte, wie Sie sich richtig am Telefon verhalten:

5 Punkte

Aufgabe 8:

Ein Mitarbeiter der Firma „paper@more“ aus Hannover (Tel. 0511 4545-11), bei dem Sie zum ersten Mal Bürobedarf bestellt haben, ruft heute um 09:30 Uhr an und meldet sich mit dem Namen „Hrycyk“ (gesprochen „Ritschik“). Da Ihnen nicht klar ist, wie der Name geschrieben wird, fragen Sie Ihren Gesprächspartner danach. Wie wird er seinen Namen nach der Buchstabiertafel gemäß DIN 5009 korrekt buchstabieren?

3 Punkte

Aufgabe 9:

Herr Hrycyk teilt Ihnen mit, dass nicht alle der eigentlich bis heute zugesagten Artikel geliefert werden können. Von den 1000 bestellten Briefhüllen DL mit Fenster sind wegen Streikmaßnahmen beim Hersteller kurzfristig nur 500 lieferbar, die 100 Hängehefter in rot voraussichtlich erst Mitte nächster Woche. Herr Hrycyk bittet die Unannehmlichkeiten zu entschuldigen und bietet Ihnen wegen der Erstbestellung einen Skontoabzug von 3 % an, wenn der Rechnungsbetrag nach Eintreffen aller Artikel innerhalb von 8 Tagen gezahlt wird. Füllen Sie den Vordruck mit den wichtigsten Punkten des Telefongesprächs zur Vorlage an Ihre(n) Bürovorsteher(in) aus.

9 Punkte

Dirk Advokat Rechtsanwalt 35037 Marburg (Lahn) Leopold-Lucas-Straße 20			
Gesprächsnotiz			
über:	<input type="checkbox"/> persönliches Gespräch	<input type="checkbox"/> Telefongespräch	
Datum, Uhrzeit:			
Gesprächspartner:			
Firma:			
Telefon, Telefax:			
E-Mail:			
Inhalt des Gesprächs:			
Bemerkungen:			
Unterschrift:			

Aufgabe 10:

Erklären Sie Ricarda die Bedeutung der Abkürzung „DIN“ und nennen Sie 5 Vorteile und 1 Nachteil der Normung!

7 Punkte

Vorteile:	Nachteil:

Aufgabe 11:

Kurz nach dem Telefonat mit Herrn Hrycyk geht ein Fax ein. Eine Mandantin, Frau Friederich, faxt eine unterschriebene Vollmacht. Wie schätzen Sie die Rechtswirksamkeit dieser Vollmacht ein?

2 Punkte

Situation 4:**Aufgabe 12:**

Ricarda möchte wissen, warum die Kanzlei immer noch mit einem „so antiquierten“ Gerät wie einem Fax-Gerät arbeitet. Was antworten Sie ihr? Nennen Sie drei Aspekte!

3 Punkte

Aufgabe 13:

Dann möchte Ricarda noch wissen, ob bzw. wie viel das Versenden bzw. Empfangen von Fax-Mitteilungen kostet. Wie ist Ihre Antwort?

3 Punkte

Aufgabe 14:

Prüfungsfach: Kommunikation und Büroorganisation**Prüf.-Nr.** _____

Ein Stapel Akten muss wieder alphabetisch in den Registraturschrank einsortiert werden.
Wie lautet die richtige Reihenfolge nach DIN 5007?

5 Punkte

	Richtige Reihenfolge:
Dr. Klaus Becker	
Ruth Becker-Schneider	
Vera von Becker	
Becker GmbH	
Heinrich Bäcker	

Aufgabe 15:

Die Akten eines Rechtsanwalts müssen nach gesetzlichen und standesrechtlichen Vorschriften aufbewahrt werden. Welche Gesetze und Verordnungen geben dafür die Rechtsgrundlage? Geben Sie zwei Beispiele an! Konkrete Paragraphen müssen nicht genannt werden!

4 Punkte

Gesetzliche Vorschriften:	Standesrechtliche Vorschriften:

Aufgabe 16:

Neben der alphabetischen Ordnung können Akten und die Blätter innerhalb einer Akte auch nach anderen Kriterien geordnet werden. Nennen Sie jeweils zwei Möglichkeiten der chronologischen und sachlichen Ordnung mit jeweils einem konkreten Beispiel!

8 Punkte

Chronologische Ordnung:	Sachliche Ordnung:

Aufgabe 17:

Ricarda fragt Sie, warum alle Handakten noch angelegt und geführt werden. Die Kanzlei hätte doch mehrere Computer; damit ginge das doch viel schneller. Wie nennt man das digitale Verfahren und was spricht für und gegen Ricardas Argumentation?

7 Punkte