

Rechtsanwaltskammer Kassel

- Körperschaft des öffentlichen Rechts -

Zwischenprüfung 2020

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 11 Seiten. Bitte Vollständigkeit überprüfen!!

Einführende Information

Sie sind Auszubildende(r) in der Kanzlei von Rechtsanwalt Dr. Richard Meyer in Kassel und betreuen Djamila Sharif, die seit dem 1. August 2020 ein Jahrespraktikum in der Kanzlei absolviert. Sie erleben zusammen einen typischen Arbeitstag im Büro.

Aufgabe 1:

Djamila wundert sich, dass die Arbeitsabläufe in der Kanzlei allgemein und auch Sie „gut organisiert“ sind. Erklären Sie ihr anhand der „ABC-Methode“ und der „To-do-Liste“, wie man das eigene Zeitmanagement und das der Kanzlei positiv beeinflussen kann.

7 Punkte

Aufgabe 2:

Djamila und Sie sollen ein Meeting mit Ihrem Chef, zwei befreundeten Anwälten und den drei Bürovorstehern (= 6 Personen) vorbereiten. Eine Anwältin reist mit ihrer Bürovorsteherin aus Hamburg an. Die Vorbereitungszeit ist mit zwei Wochen recht knapp bemessen.

Stellen Sie mit Djamila Überlegungen an, was Sie alles bedenken müssen, damit das Meeting in Ihrem neuen Besprechungsraum in der Kanzlei am Montag, 12. Oktober, ab 09:30 Uhr, stattfinden kann. Gliedern Sie bitte in organisatorische, räumliche und technische Vorbereitungen.

10 Punkte

Aufgabe 3:

In der neuen Angelegenheit Hans Gierig ./ Fritz Weiß und Hanna Schwarz sollen Sie gemeinsam mit Djamila eine neue Akte anlegen.

Welche Angaben benötigen Sie? Nennen Sie fünf!

5 Punkte

Aufgabe 4:

Der Mandant Hans Dampf, den Sie an der Stimme als Mandant erkennen, ruft in der Kanzlei an und möchte wissen, um wie viel Uhr der Verhandlungstermin am 30.11.2020 ist. Er ist persönlich geladen.

a) Werden Sie ihm die erbetene Auskunft geben? Bitte mit kurzer Begründung.

4 Punkte

b) Darüber hinaus möchte Herr Dampf wissen, ob Sie es für sinnvoll halten, wenn er noch vor dem Termin zur mündlichen Verhandlung den Vertrag mit der Gegenseite kündigt. Wie verhalten Sie sich?

4 Punkte

Aufgabe 5:

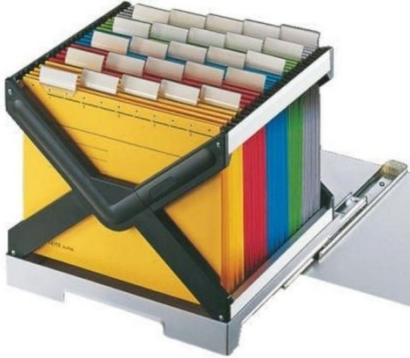
Viele Dinge im Büro müssen nach bestimmten Kriterien sortiert werden. Welche Ordnungsmöglichkeiten greifen bei den folgenden Situationen?

Situation:	Lösung:
a) Anwalts- und Notarakten	
b) Terminplan der Kanzlei	
c) Gerichts-Aktenzeichen	
d) Mandantendatei	
e) dekadischer Aktenplan	

5 Punkte

Aufgabe 6:

Die Mandantenakten werden in der Kanzlei im abgebildeten Registratursystem abgelegt:



Weisen Sie Djamila ein,

- wie dieses System genannt wird,
- welche Vorteile es hat (bitte 3 auführen),
- welche Schriftgutbehälter dabei verwendet werden (bis 4 auführen).

9 Punkte

Aufgabe 7:

- a) Unterscheiden Sie die gesetzlich festgelegten Aufbewahrungsfristen nach HGB, AO und BRAO und geben Sie jeweils ein Beispiel. Es müssen keine Paragraphen genannt werden.
- b) Welche Regelung gilt für die Aufbewahrung von Mandantenakten?
- c) Wann beginnt jeweils die Aufbewahrungsfrist aus den o. g. Bestimmungen?

10 Punkte

Aufgabe 8:

Djamila stellt fest, dass die Registratur der Kanzlei über die Jahre doch sehr umfangreich geworden ist und ob man nichts dagegen „machen kann“. Informieren Sie sie darüber, wie mit Hilfe eines „DMS“ die Papierflut eingedämmt werden kann und welche Abläufe dabei zu beachten sind.

7 Punkte

Aufgabe 9:

Erklären Sie Djamila die Bedeutung der Abkürzungen „beA“ bzw. „beN“ und die Vorteile dieser Verfahren in der Kommunikation zwischen Kanzleien (bzw. Notariate) und Gerichten.

7 Punkte

Aufgabe 10:

Viele Schreiben in einer Anwalts- bzw. Notariatskanzlei gehen auf konventionellem Weg ein. Bei Ihrem Botengang mit Djamila kommen Sie auch beim Postfach der Kanzlei vorbei. Erklären Sie Djamila, welche Vorteile und Nachteile (bitte je 2 Nennungen) ein Postfach hat.

4 Punkte

Aufgabe 11:

Ihr Chef beschwerte sich in der Vergangenheit mehrfach – regelmäßig nach Portoerhöhungen der Deutschen Post AG wie im letzten Jahr – darüber, dass nicht genug bzw. nicht mehr die passenden Briefmarken in der Kanzlei vorhanden sind. Informieren Sie Ihren Chef und Djamila darüber, welche alternativen Frankiermöglichkeiten es gibt. Nennen Sie zwei Verfahren und geben Sie jeweils eine Erläuterung über das Verfahren!

(6 Punkte)

Aufgabe 12:

Herr Schestakow von der ABC-Versicherung ruft wegen einer Rückfrage in einer Verkehrsunfallsache in der Kanzlei an.

a) Da Sie nicht wissen, wie sich der Name korrekt schreiben lässt, lassen Sie sich den Namen **Schestakow** nach dem Buchstabieralphabet ansagen.

4 Punkte

b) Da Ihr Chef nicht in der Kanzlei ist, möchten Sie für ihn die wesentlichen Punkte des Gesprächs notieren. Welche Informationen sind dabei für ihn wichtig?

7 Punkte

Aufgabe 13:

Für ein neu einzurichtendes Besprechungszimmer in der Kanzlei sollen Drehstühle angeschafft werden, die neuesten ergonomischen Anforderungen entsprechen. Nennen Sie 5 Aspekte!

5 Punkte

Aufgabe 14:

Wenige Minuten vor Feierabend nehmen Sie einen Telefonanruf der Geschäftsstelle der 3. Kammer des Landgerichts Kassel entgegen. Ihnen wird mitgeteilt, dass in der Zivilsache Gierig ./ Weiß und Schwarz der Vorsitzende Richter erkrankt ist und der Termin am nächsten Morgen nicht stattfinden kann. Der E-Akte entnehmen Sie, dass das persönliche Erscheinen von Herrn Gierig angeordnet ist. Ihr Chef hat das Büro bereits verlassen; er will am nächsten Tag direkt zum Gericht fahren.

Wen werden Sie verständigen? Welche technischen Möglichkeiten stehen Ihnen hierfür zur Verfügung?

6 Punkte