

# Rechtsanwaltskammer Kassel

- Körperschaft des öffentlichen Rechts -

## Zwischenprüfung 2013

---

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

**Prüfungsfach: Büropraxis und -organisation**

Dauer: 60 Minuten

Hilfsmittel: keine

Erreichbare Punkte: 100

Prüf.-Nr.: \_\_\_\_\_

(keinen Namen)

---

**Dieser Aufgabensatz umfasst 9 Seiten. Bitte Vollständigkeit überprüfen!!**

---

### **Aufgabe 1:**

Aus unterschiedlichen Quellen gelangt täglich Post in die Kanzlei. Nennen Sie  
3 Möglichkeiten des Posteingangs.

(3 Punkte)

**Aufgabe 2:**

Regelungen zur Kanzleiorganisation haben einen entscheidenden Einfluss auf den reibungslosen Ablauf des Tagesgeschäftes. Worauf ist bei den folgenden Arbeitsschritten der Posteingangsbearbeitung zu achten?

- a) Sortieren der ungeöffneten Briefpost (3 Kriterien) (6 Punkte)
- b) Vorbereiten der geöffneten Briefpost für die Rechtsanwältin/  
den Rechtsanwalt (5 Arbeitsschritte) (10 Punkte)

**Aufgabe 3:**

Bei der Bearbeitung des Postausgangs erhalten Sie den Auftrag, einen 3-seitigen Vertrag mit Begleitschreiben als Großbrief an die Mandantin Weber GmbH zu senden.

(4 Punkte)

- a) Die Schriftstücke dürfen nicht gefalzt werden. Welches Briefhüllenformat müssen Sie in diesem Fall einsetzen?

Welche zusätzlichen Leistungen (Versendungsformen) der Deutschen Post AG müssen Sie wählen, wenn

- b) die Mandantin den Erhalt der Briefsendung dem Postboten bestätigen soll,
- c) Ihre Kanzlei eine Unterschriftsbestätigung der Mandantin über den Erhalt der Briefsendung wünscht?

**Aufgabe 4:**

Der Geschäftsführer der Weber GmbH hat darum gebeten, ihm für eine firmeninterne Besprechung den Vertrag vorab elektronisch an seine persönliche E-Mail-Adresse zu übermitteln. Der Abschluss (Signatur) einer E-Mail wird in der Regel als Textbaustein zugesteuert. Nennen Sie mindestens 5 Signaturbestandteile.

(5 Punkte)

**Aufgabe 5:**

Wenn Sie telefonieren, machen sich Ihre Gesprächspartner ein Bild von Ihnen persönlich und von Ihrer Kanzlei. Mit welchen Formulierungen sollten Sie einen Mandanten am Telefon freundlich begrüßen? (3 Nennungen)

(6 Punkte)

**Aufgabe 6:**

Welche Angaben sollte eine Gesprächsnotiz über ein in Ihrer Kanzlei eingehendes Telefonat enthalten? Nennen Sie 5 Punkte.

(10 Punkte)

**Aufgabe 7:**

Sortieren Sie die folgenden Mandantennamen nach DIN 5007 durch Nummerierung in den Kästchen.

(6 Punkte)

Kahn, Monika, Dr.	
Mayer, W.	
Grosser, Agneta	
Wyschora, Stefan	
Mayer, Wolfgang	
Wystmann, Irina	
Groß, Bernhard	
Kahn-Klein, Manfred	

**Aufgabe 8:**

Kreuzen Sie an, ob die nachfolgenden Aussagen richtig oder falsch sind. (8 Punkte)

Aussage	Richtig	Falsch
a) Es ist unerheblich, ob eine Fristsache vor oder nach 24:00 Uhr in den Fristenkasten eines Gerichts eingeworfen wird, da der Fristenkasten ohnehin erst am Morgen bei Dienstbeginn geleert wird.		
b) Bei einem gerichtlichen Verkündungstermin ist das Erscheinen des Anwalts nicht vorgeschrieben.		
c) Das anwaltliche Empfangsbekanntnis darf auch von einer ausgebildeten Rechtsanwaltsfachangestellten unterschrieben werden.		
d) Mit der Beglaubigung der Abschrift eines Schriftsatzes versichert der Rechtsanwalt, dass Original und Abschrift identische Ausführungen enthalten.		

**Aufgabe 9:**

Sie erhalten in der Kanzlei den Anruf eines Mandanten, der wegen Abwesenheit des Rechtsanwalts zurückgerufen werden will. Der Mandant meldet sich mit dem Namen **Taklezgi**. Buchstabieren Sie diesen Namen anhand der Buchstabiertafel Inland.

(8 Punkte)

**Aufgabe 10:**

Die Registratur spielt in Ihrer Kanzlei eine wichtige Rolle. Die Registraturformen Ordnerregistratur und Hängeregistratur kommen zum Einsatz.

- a) Nennen Sie je Registraturform einen Schriftgutbehälter mit dem zugehörigen Ordnungsmittel. (4 Punkte)
- b) Nennen und erläutern Sie je Registraturform einen Vorteil und einen Nachteil. (8 Punkte)

**Aufgabe 11:**

In Ihrer Kanzlei wurde ein neuer Drucker angeschafft. Rechnungsdatum ist der 22.09.2013.

- a) Wann beginnt und wann endet die Aufbewahrungsfrist der Rechnung?  
Geben Sie jeweils das genaue Kalenderdatum an. (4 Punkte)
- b) Welcher Wertstufe entspricht dieses Schriftgut? (2 Punkte)

**Aufgabe 12:**

Ihr Chef hat in der Kanzlei ein eigenes Büro. Für die vier Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter steht ein gemeinsames Büro zur Verfügung.

- a) Welche beiden Raumformen werden in der o. g. Situation beschrieben? (2 Punkte)
- b) Nennen Sie je Raumform 2 Vorteile und 2 Nachteile. (8 Punkte)



**Aufgabe 13:**

Für das Wohlbefinden der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in einer Kanzlei spielen die Arbeitsumgebung und die Arbeitsmittel eine wichtige Rolle.

- a) Nennen Sie 3 Faktoren, die die Arbeitsumgebung beeinflussen. (3 Punkte)
- b) Welche Anforderungen werden an einen ergonomischen Bildschirm gestellt? (3 Nennungen) (3 Punkte)