

Bitte unbedingt ausfüllen

Familienname, Vorname



RECHTSANWALTSKAMMER
DES LANDES SACHSEN-ANHALT
- Körperschaft des öffentlichen Rechts -

Abschlussprüfung

Rechtsanwaltsfachangestellte/
Rechtsanwaltsfachangestellter

A1

Geschäfts- und
Leistungs-
prozesse

5 Fälle
11 Seiten
2 Anlagen
60 Minuten
100 Punkte

Bearbeitungshinweise

1. Bevor Sie mit der Bearbeitung beginnen, prüfen Sie bitte, ob dieser Aufgabensatz vollständig ist und die angegebenen Anlagen enthält. Wenden Sie sich bei Unstimmigkeiten sofort an die Aufsicht!
2. Tragen Sie als Erstes in der Kopfseite dieses Aufgabensatzes Ihren Namen ein.
3. Lesen Sie bitte den Text der Aufgaben ganz durch, bevor Sie mit der Bearbeitung beginnen.
4. Berücksichtigen Sie, dass mit diesen Aufgaben Situationen der Kanzleipraxis dargestellt werden. Die Bearbeitung soll deswegen auch entsprechend den betrieblichen Gepflogenheiten erfolgen.
5. Halten Sie sich bei der Bearbeitung der Aufgaben genau an die Vorgaben zur Beantwortung der Fragen. Wenn zum Beispiel vier Angaben gefordert werden und Sie sechs Angaben aufführen, werden nur die ersten vier Angaben bewertet.
6. Als Hilfsmittel sind grundsätzlich nur ein nicht programmierbarer, netzunabhängiger Taschenrechner ohne Kommunikationsmöglichkeit mit Dritten sowie unkommentierte Gesetzestexte zugelassen.
7. Schreiben Sie deutlich und geben Sie bei reinen Rechenaufgaben Ihren Rechenweg an, da Ihnen sonst Punkte verloren gehen können.
8. Für Hilfsaufzeichnungen können Sie das beigegefügte Konzeptpapier verwenden. Bewertet werden grundsätzlich nur Ihre Eintragungen in diesem Aufgabensatz, nicht jedoch auf dem Konzeptpapier.

Wird vom Korrektor ausgefüllt!

Punkte

Note

Datum, Unterschrift

--	--	--

Aufgabe 1

Situation:

Sie sind in der neu gegründeten großen Kanzlei „Eppermann & Partner, Rechtsanwälte“ für die Durchführung der Urlaubsplanung verantwortlich. Hier arbeiten 3 Rechtsanwälte, sowie 2 Rechtsanwaltsfachangestellten und eine Auszubildende.

- a) Was ist alles bei der Urlaubsplanung zu beachten?
Erstellen Sie einen entsprechenden Arbeitsplan für Ihr weiteres Vorgehen.

/7

- b) Welche Hilfsmittel sind für die Terminplanung grundsätzlich praktikabel?
Beschreiben und begründen Sie, welche Hilfsmittel sich für die Urlaubsplanung Ihrer Meinung nach besonders eignen.

/5

c) Erstellen Sie einen Urlaubsplan in Form einer grafischen Übersicht für den August/September der Kanzlei „Eppermann & Partner“ als Vorlage zur Genehmigung. Beachten Sie die Vorgaben, dass nicht mehr als zwei Mitarbeiter zeitgleich im Urlaub sein dürfen und mindestens ein Rechtsanwalt in der Kanzlei sein muss.

Folgende Urlaubswünsche liegen Ihnen vor:

<i>RA Lea Dropp</i>	<i>2 schulpflichtige Kinder, möchte 31. -34. KW (Schulferien)</i>
<i>RA Karl Eppermann</i>	<i>KW 33 - 37 Weltreise gebucht</i>
<i>RA Fritz Kalk</i>	<i>möchte 33.-35. KW Urlaub – wie jedes Jahr</i>
<i>SB Annie Loos</i>	<i>KW 32 - 34 Kur genehmigt, danach noch 1 Woche Urlaub</i>
<i>SB Martin Zugg</i>	<i>KW 35 – 36 Enkelkinder zur Ferienbetreuung, 37. KW Urlaubsplatz</i>
<i>Azubi Steffi</i>	<i>KW 34 - 35 soll in dieser Zeit die 10 Schafe der Eltern versorgen, da diese selbst im Urlaub sind</i>

/5

d) Entscheiden und begründen Sie,
ob alle Urlaubswünsche der Kollegen genehmigt werden können?
Falls nicht, unterbreiten Sie interessengerechte Vorschläge zur Lösung.

/5

e) Sie werden beauftragt, mit allen Kollegen ein Gespräch zu führen, um eine praktikable Lösung zu finden. Stellen Sie dar, welche Aspekte der offenen Kommunikation Sie bei diesen Gesprächen unbedingt beachten sollten und geben Sie auch an, warum diese Aspekte beachtet werden sollten.

/5

Aufgabe 2

Situation:

Aufgrund der Zusammenlegung zweier Kanzleien werden die Arbeitsaufgaben unter den Mitarbeitern neu verteilt. Sie sind jetzt für „ausgehende Informationen“ zuständig.

a) Überlegen Sie, wie Sie die Arbeitsabläufe beim Postausgang effektiv gestalten können. Erstellen Sie dazu eine Checkliste, damit Ihre Kollegen Sie im Krankheitsfall adäquat vertreten können. /6

b) Im Auftrag des RA's sollen Sie einen neuen Postdienstleister auswählen. Erläutern Sie, nach welchen Kriterien Sie welchen Dienstleister Ihrem RA vorschlagen? /6

c) Die Post des Tages liegt bereits auf Ihrem Tisch, welche heute noch versandt werden soll, wobei in Ihrer Kanzlei besonders auf den Kosten-Nutzen-Aspekt Wert gelegt wird. Entscheiden Sie, welche Sendungsart und –form, ausgehend von den Leistungen der Deutschen Post, jeweils notwendig sind :

/10

- (1) Zweiseitiges Formular (A4) in einer wichtigen Angelegenheit, Nachweis des pünktlichen Erhalts beim Empfänger erforderlich

- (2) Eine 1200 € teure Kamera (5kg) soll nach Berlin geschickt werden.

- (3) Ein Gesetzeskommentar (A5) muss bis morgen 12 Uhr beim Rechtsanwalt in Stuttgart sein.

- (4) 40 Kopien (A4) sollen gegen Einzug der Gebühren von 6,80 € an einen Mandanten in Rostock verschickt werden. Der Geldbetrag soll auf unserem Geschäftskonto gutgeschrieben werden.

- (5) 100 inhaltsgleiche Einladungskarten sollen an Mandanten innerhalb Deutschlands verschickt werden.

d) Vor ein paar Tagen stellten Sie fest, dass die mit dem Logo der Kanzlei bedruckten Briefumschläge zur Neige gehen. Spätestens am Ende der Woche ist der Vorrat alle, so dass am Montag in einer Woche der Nachschub zwingend in der Kanzlei sein muss. Deshalb haben Sie gleich heute morgen (Montag) drei Angebote von Druckereien eingeholt. Für welches Angebot entscheiden Sie sich, wenn Sie 1.500 Stück benötigen?

Begründen Sie Ihre Auswahl.

/10

- Angebot 1:
- 0,06 € pro Umschlag + 4,50 € Verpackung/Versand, Mindestabnahme 2000 Stück
 - Lieferung innerhalb von 3 Tagen ab Bestellungseingang garantiert
 - Zahlung auf Rechnung, 14 Tage ab Lieferung
 - mittelmäßige Bewertung im Kundenportal der Druckerei
- Angebot 2:
- 105,00 € pro 1.000 Stück + 2,00 Versandkosten pro 500 Stück
 - Aktionszeit, deshalb 30 % Rabatt bei Abnahme von mindestens 1.000 Stück
 - Zahlung wahlweise Vorkasse/ Überweisung/paypal , Lieferung 2 Tage nach Zahlungseingang
 - Gute Kundenbewertung bzgl. der Qualität in einschlägigen Internetforen gefunden
- Angebot 3:
- 33,00 € pro 500 Stück + 3,00 Versandpauschale
 - Lieferung voraussichtlich innerhalb einer Woche auf Rechnung
 - Zahlungsziel 3 Wochen netto, 15 % Rabatt für Erstkunden
 - Sehr gute Referenzen von Kunden

Aufgabe 3

Situation:

Ihnen liegen zwei Belege zur Bearbeitung vor. (Anlage 1 und 2)

Der RA ist vorsteuerabzugsberechtigt.

a) Prüfen Sie beide Belege. Markieren Sie auf dem jeweiligen Beleg alle Fehler.

/9

b) Sie sollen die beiden Belege für das Steuerbüro vorkontieren.
Geben Sie die betroffenen Konten für jeden Beleg an.

/6

Rechnung:

Quittung:

c) Muss die vorliegende Rechnung des Möbelhauses bezahlt werden?

/1

d) Ausgehend von einer fehlerfreien Rechnung des Möbelhauses, welche weiteren Bearbeitungsschritte müssen Sie vornehmen?

/7

e) Neben der Quittung (Anlage 2) erhält die Kanzlei eine Rechnung über Kopierpapier mit dem Rechnungsdatum vom 08.08.2017. Der dokumentierte Eingang in der Kanzlei war der 11.08.2017 und die Bezahlung erfolgte am 22.08.2017 per Banküberweisung.

Bis zu welchem Datum müssen diese Belege jeweils aufbewahrt werden?

/4

Quittung: _____

Rechnung: _____

Aufgabe 4

Bilden Sie für folgende Geschäftsvorfälle die Buchungssätze.

/6

a) Die Tageseinnahmen der Kanzlei in Höhe von 560,12 € werden zur Bank gebracht und auf das Geschäftskonto eingezahlt.

b) Die Kanzlei bezahlt die Rechnung des Reinigungsunternehmens brutto 256,33 € bar.

c) Der Gerichtsvollzieher überweist den Erlös aus der Mobiliarversteigerung von 300,50 € auf das Anderkonto der Kanzlei.

Aufgabe 5

Situation:

Rechtsanwalt Albrecht ist in Rente gegangen und hat seine Kanzlei an seinen Sohn übergeben. Dieser geht hochmotiviert nach seinem langen Studium an diese neue Herausforderung. Beim Studium hat RA Albrecht Junior gelernt, dass die Qualitätssicherung auch in den Kanzleien sehr wichtig ist und möchte deshalb die Vorgänge in der Kanzlei der modernen Zeit anpassen ...

a) Erklären Sie Anna, Auszubildende des ersten Lehrjahres, was unter Qualitätssicherung zu verstehen ist und welches Ziel der RA damit verfolgen möchte.

/5

b) Ein voller Erfolg war auch die Idee mit der Einrichtung eines „betrieblichen Vorschlagswesens“. RA Albrecht jun. freut sich über die rege Beteiligung seiner Mitarbeiter daran und spricht von einer „Win-win- Situation“. Was meint er damit genau? Erklären Sie es der verständnislos schauenden Auszubildenden Anna.

/3

/100

Prüfungszeit – Nicht Bestandteil der Prüfung!

Wie beurteilen Sie nach der Bearbeitung der Aufgaben die zur Verfügung stehende Prüfungszeit?

1. Sie hätte kürzer sein müssen.
2. Sie war angemessen.
3. Sie hätte länger sein können.

Anlage 1

Möbel & Mehr KG

Miep-Gies-Straße 13, 45667 Plinsenhein

Herrn Rechtsanwalt
Karl Albrecht
Goethestraße 1
39108 Magdeburg

Rechnung

bitte bei Zahlung angeben!

Auftrags-Nr.	Auftragsdatum	Telefon	Rechnungsnummer	Kundennummer	Datum
56783	30.08.2017	0340-203	5823	96543	05.09.2017

Pos.	Text	Menge	Gesamt
1	Chefsessel „Master“ ArtikelNr. 7475685 Stückpreis 699,00	1	699,00
2	Schreibtisch „Anna“ ArtikelNr. 2345638756 Stückpreis 1234,00 €	2	2.460,00

<u>Nettobetrag</u>	<u>Ust- Betrag 19%</u>	<u>Rechnungsbetrag</u>
3.167,00 €	610,73 €	3.768,73 €
<hr/>		
Zahlbar innerhalb von 3 Tagen ab Rechnungsdatum unter Abzug von 3 % Skonto : 113,06 € oder innerhalb von 14 Tagen ab Rechnungsdatum ohne Abzug.		

Raiffeisenbank BLZ 285 900 64 Konto 233 233 233
Geschäftsführer K. Alberich, Amtsgericht HRA 284, Steuer-Nr.:

Anlage 2

Quittung		Nr.: 34
<i>Bezahlt von:</i> Frau Annelise Kupfer, Halle		<i>Bezahlt an:</i> Rechtsanwalt Karl Albrecht Goethestraße 1 39108 Magdeburg
Beschreibung	Betrag	
Honorarforderung laut Rechnung	netto	
	ZWISCHENSUMME	
	SKONTO	
	MWST.	
	GESAMT	738,88 €
Datum: 23.8. 3017	Empfänger: <i>Karl Albrecht</i>	