

Bitte unbedingt ausfüllen

Familienname, Vorname



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

Abschlussprüfung

Rechtsanwaltsfachangestellte/
Rechtsanwaltsfachangestellter

A1

Geschäfts- und
Leistungs-
prozesse

5 Fälle
9 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

Lösungsvorschlag:

- 1. Urlaubswünsche erfragen ... + Termin setzen ...*
- 2. Betriebsvereinbarungen bzgl. Urlaubsgewährung studieren/beachten*
- 3. Schulferien/ Termine nachschlagen/ beachten (Urlaubssperre...)*
- 4. Eingabe der Daten in das Bearbeitungsprogramm/ Liste erstellen*
- 5. graf. Darstellung der Wünsche zur Übersicht/Bearbeitung erzeugen...*
- 6. Vorlage beim Rechtsanwalt zur Abstimmung/Genehmigung*
- 7. Aushang/ Verteiler des Urlaubsplanes für alle Kollegen*

- 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

Lösungsvorschlag: Terminkalender, -mappen, Elektronischer Kalender ...

Zum Beispiel:

„Meiner Meinung nach eignet sich der elektronische Kalender hierfür besonders, weil dieser sich schnell erstellen bzw. an Veränderungen anpassen lässt und er außerdem die Möglichkeit bietet, ein Gantt-Diagramm zu erstellen, welches sehr übersichtlich die Abhängigkeiten der Termine sichtbar macht ...“

- 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:

RA Lea Dropp 2 schulpflichtige Kinder, möchte 31. -34. KW (Schulferien)
 RA Karl Eppermann KW 33 - 37 Weltreise gebucht
 RA Fritz Kalk möchte 33.-35. KW Urlaub – wie jedes Jahr

SB Annie Loos KW 32 - 34 Kur genehmigt, danach noch 1 Woche Urlaub
 SB Martin Zugg KW 35 – 36 Enkelkinder zur Ferienbetreuung,
 37. KW Urlaubsplatz
 Azubi Steffi KW 34 - 35 soll in dieser Zeit die 10 Schafe der Eltern
 versorgen, da diese selbst im Urlaub sind

/5

Lösung:

	31 KW	32 KW	33 KW	34 KW	35 KW	36 KW	37 KW	38 KW
RA Lea Dropp								
RA Karl Eppermann								
RA Fritz Kalk								
SB Annie Loos								
SB Martin Zugg								
Azubi Steffi								

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

/5

Lösungsvorschlag:

Nein, nicht allen Urlaubswünschen kann entsprochen werden.
 Es gibt Überschneidung bei RA und SB.

- Vorschläge:
- * RA Kalk bitten, Urlaub zu verschieben, da er keine Kinder/Termine..
 - Azubi bitten, am Anfang der Ferien (31.KW) Urlaub zu nehmen oder
 - Annie bitten, ihre anschließende Urlaubswoche wegen Martins Urlaub zu verschieben

...

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

Lösungsvorschlag:-

- *aktives Zuhören --- zeigt die Wertschätzung des Gegenübers*
- *„Ich- Botschaften“ senden statt „du-Botschaften“ - wirkt empathischer, erleichtert Kompromissfindung ...*
- *Wichtig: für Betriebsfrieden in der neue Kanzlei, gegenseitige Rücksichtnahme wirkt sich positiv auf das Arbeitsklima (und Urlaubsplanung im nächsten Jahr aus..) ☺*

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

Lösungsvorschlag:

1. Zusammenstellen der Unterlagen
2. Kontrolle der Unterlagen auf Unterschriften, Vollständigkeit ...
3. Eintrag ins Postausgangsbuch
4. Falzen der Schriftstücke und entsprechend kuvertieren
5. Verschließen der Briefhüllen und frankieren
6. Für „Postrunde“/ Kurier bereitlegen

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

Lösungsvorschlag:

Kriterien, welche zu vergleichen wären, sind Preis - Leistung, Zuverlässigkeit, Schnelligkeit, Umweltverträglichkeit des Transportes und eventuell auch vorhandene Referenzen.

Die Gewichtung der jeweiligen Kriterien hängt von der Situation der Kanzlei und den Präferenzen des RAs ab.

...

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

Lösung:

(1) 2seitiges Formular (A4) in einer wichtigen Angelegenheit, Nachweis des pünktlichen Erhalts beim Empfänger erforderlich

Standard Brief -- Übergabeeinschreiben mit Rückschein

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

Paket -- Transportversicherung

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

Büchersendung -- express

(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.

Maxi/ Großbrief - Nachnahme + Geldübermittlung

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

Brief -- Dialogpost (zugelassen: Infopost/ Infobrief)

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

*Lösungsvorschlag: Angebot 1 : 124,50 € Kosten (Mindestabnahme),
fristgemäße Lieferung möglich,
Mindestabnahme zu hoch, aber.....*

Angebot 2: 116,25 € Kosten, fristgemäße Lieferung möglich

Angebot 3: 87,15 € Kosten, fristgemäße Lieferung unsicher

Angebot zwei wählen,
da sichere Lieferung, gute Qualität zu erwarten ist trotz etwas höherer Kosten

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 alle Fehler.

/9

Lösung: siehe Anlage

b) Sie sollen die Belege für das Steuerbüro vorkontieren.

Geben Sie die betroffenen Konten für jeden Beleg an.

/6

Lösung: Möbelhaus - Rechnung: Konto Praxisausstattung (und GWG)
Konto Bank
Konto Vorsteuer

Honorar – Rechnung: Konto Honorar
Konto Umsatzsteuer
Konto Kasse

c) Muss die vorliegende Rechnung des Möbelhauses bezahlt werden?

/1

Lösung: nein

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

/7

Lösungsvorschlag: 1. Prüfung der Rechnung (sachlich/rechnerisch)
2. korrekte Rechnung fristgemäß bezahlen
3. Rechnung buchen
4. Rechnung im entsprechenden Ordner ablegen und aufbewahren

- 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: _____ 10 Jahre - bis zum 31.12.2027 _____

Rechnung: _____ 10 Jahre – bis zum 31.12.2027 _____

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.

Lösung: Bank an Kasse 560,12 €

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

Lösung: Raumkosten 215,40 €
 Vorsteuer 40,93 €
 an Kasse 256,33 €

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

Lösung: Anderkonto an Fremdgeld 300,50 €

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

Lösungsvorschlag: Zur Qualitätssicherung gehören alle Maßnahmen, um ein bestimmtes/vorgegebenes Bearbeitungsniveau konstant zu halten. Dazu gehören die Qualitätskontrolle aber auch Maßnahmen zur Fehlervermeidung. Diese Vorgänge sind ein immerwährender Prozess und keine einmalige Angelegenheit, d.h. alle Mitarbeiter der Kanzlei sollen sich stets um Verbesserung/ Einhaltung der Qualitätsstandards bemühen. Durch z. B. eine bestmögliche Betreuung der Mandanten soll das gute Image der Kanzlei erhalten werden, der wirtschaftliche Erfolg maximiert werden...usw.

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

Lösungsvorschlag: Mitarbeiter als ausführende Personen sind oft besser geeignet, Fehlerursachen zu erkennen und zugleich praktikable Lösungsvorschläge zu unterbreiten. Wenn diese Vorschläge „realisiert“ sind, bekommt der Mitarbeiter eine (finanzielle) Anerkennung, was seine Arbeitsmotivation (Anerkennung durch den Chef, Einkommenszuwachs) fördert. Er „gewinnt“. Das Unternehmen erzielt durch die höhere Qualität/schnellere Bearbeitung einen Imagegewinn oder kann Kosten sparen – es „gewinnt“ also ebenso.

/100

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	Chfessel „Master“ ArtikelNr. 7475685 Stückpreis 699,00	1	699,00
2	Schreibtisch „Anna“ ArtikelNr. 2345638756 Stückpreis 1234,00 €	2	2460,00

<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 (veraltet)**
Geschäftsführer K. Alberich, Amtsgericht HRA 284, Steuer-Nr.: **fehlt**

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 Nummer fehlt	netto	fehlt
	ZWISCHENSUMME	
	SKONTO	
	MWST.	fehlt
	GESAMT	738,88 €
Datum: 23.8. 3017	Empfänger: <i>Karl Albrecht</i>	

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.