

Kommunikation und Büroorganisation

1. Sie sind Notarfachangestellte in der Kanzlei Mauer & Stein und sind am heutigen Tag für alle eingehenden Telefonate zuständig. Herr Efstathiou ruft an. Da die Verbindung jedoch leider sehr schlecht ist und Sie den Namen akustisch nicht gleich verstehen, bitten Sie Herrn Efstathiou, diesen zu buchstabieren. Wie wird dieser nach der Buchstabiertafel gemäß der DIN 5009 korrekt buchstabiert?

10 Punkte

2. Herr Rechtsanwalt Mauer hat im Auftrag seines Mandanten einem Schuldner ein außergerichtliches Aufforderungsschreiben geschickt und dem Schuldner eine Zahlungsfrist gesetzt. Herr Rechtsanwalt Mauer legt Ihnen die Akte auf den Tisch und ruft im Vorbeigehen nur „Wiedervorlage!“. Welche Eintragungen sind von Ihnen mindestens und vor allem wo vorzunehmen? Nach welchen Kriterien bestimmen Sie das Datum der „Wiedervorlage!“?

6 Punkte

3. Ab sofort sollen Sie auch das Führen des Fristenkalenders übernehmen.

- a) Welche Aufgaben sind hiermit verbunden und warum sind diese so wichtig?

10 Punkte

b) Warum ist es sinnvoll nicht nur den eigentlichen Fristablauf zu notieren, sondern evtl. auch weitere Eintragungen vorzunehmen?

6 Punkte

4. Nachdem Herr Rechtsanwalt Mauer einen Mandanten in einer familienrechtlichen Angelegenheit vertreten hat, erhalten Sie von Herrn Rechtsanwalt Mauer den Auftrag, die der Kanzlei vom Mandanten im Original überlassenen persönlichen Urkunden, Dokumente und Zeugnisse an den Mandanten zurückzuschicken. Geben Sie an, für welche Versandart Sie sich entscheiden würden und begründen Sie kurz Ihre Entscheidung.

6 Punkte

-
5. Ihr Bekannter Sven ist seit einigen Monaten Rechtsanwaltsfachangestellter in der Kanzlei von Frau Rechtsanwältin Hildegard Hansen. Frau Hansen ist seit zehn Jahren zugelassene Rechtsanwältin. Heute meldet sich ein Mandant telefonisch bei Sven und bittet um einen eiligen Termin zwecks Bestellung einer Grundschuld ohne Zwangsvollstreckungsunterwerfung. Welche Auskunft würden Sie dem Mandanten an Svens Stelle geben und warum?

6 Punkte

6. Nennen Sie vier verschiedenen Arten des Posteingangs in einer Kanzlei.

8 Punkte

7. Bringen Sie die nachstehend genannten einzelnen Arbeitsschritte zur Bearbeitung des Posteingangs in die richtige Reihenfolge, wobei die Angabe Ziffern in der richtigen Reihenfolge genügt.

1. Post mit tagesaktuellem Datumstempel versehen; 2. Eilbedürftigkeit der Faxe, Briefpost entscheiden; 3. Post auf unbekannter Eingänge und Irrläufer prüfen; 4. E-Mails in der elektronischen Mandantenakte speichern; 5. Post sortieren für den jeweils zuständigen Rechtsanwalt; 6. Briefkasten mehrmals täglich leeren und kontrollieren Eilbedürftigkeit der Faxe, Briefpost entscheiden; 7. Nicht eilbedürftige Post in Postmappe ablegen und dem Rechtsanwalt oder Notar vorlegen; 8. bei einer eilbedürftigen Post (zum Beispiel eilbedürftige Faxe) direkte Vorlage mit der zugehörigen Akte beim Rechtsanwalt; 9. Post zu bekannten Akten mit Ort der Bearbeitung vermerken.

18 Punkte

8. Eine Mandantin sucht die Kanzlei in der Sie beschäftigt sind persönlich auf um neue Erkenntnisse zum Stand der Sache in einem laufenden Verfahren mitzuteilen. Nennen Sie fünf Bestandteile, die Sie in Ihre Gesprächsnotiz aufnehmen sollten.

10 Punkte

9. Welches Gericht ist sachlich zuständig? Die jeweils zutreffende Antwort ist anzukreuzen.

20 Punkte

	AG	LG	OLG	BGH
Mietforderung Wohnung in Höhe von 8.550,00 €				
Werklohnforderung eines Schlossers in Höhe von 836,00 €				
Beschwerde gegen einen Scheidungsbeschluss				
Erteilung eines Erbscheins (Nachlasswert: 3,5 Mio. €)				
Rechtsmittel gegen eine Notarkostenrechnung in Höhe von 4.999,00 €				
Berufung gegen ein Urteil des Amtsgerichts in einer Unfallsache				

Unterhaltsforderung gegen Kindesmutter in Höhe von 7.825,89 €				
Schadenersatz für einen durch Vandalismus zerstörten Zaun in Höhe von 12.000,00 €				
Klage wegen privater Forderung (Streitwert: 1.800,00 €)				
Mahnbescheid Rechtsanwaltsvergütung 8.502,26 €				

Rechtsanwendung

HINWEIS: Die Anzahl der vorgegebenen Zeilen zur Beantwortung wurde bei jeder Frage gleich gewählt und ist kein Indiz für den erwarteten Umfang der Beantwortung.

Aufgabe 1

Der 17-jährige Timo Jarucek (geboren am 12.03.2005) hat am 01.08. dieses Jahres seinen Ausbildungsvertrag unterzeichnet. Voller Stolz zeigt er diesen seiner Mitschülerin Magda in der Berufsschule. Magda ist sehr verwundert. Innerhalb kürzester Zeit sind ihr einige Fehler aufgefallen, auf die sie Timo unbedingt aufmerksam machen sollte.

Überprüfen Sie die Vertragsinhalte von Timo auf ihre Richtigkeit. Nutzen Sie die rechte Spalte für die Korrektur. Geben Sie immer den dazugehörigen Paragraphen an - auch dann, wenn der Vertragsinhalt stimmt!

15 Punkte

Vertragsinhalt	Korrektur	Paragraf
1. Die Ausbildungsdauer soll nicht mehr als drei Jahre und nicht weniger als vierundzwanzig Monate betragen.		
2. Die Probezeit beträgt drei Wochen.		
3. Im Jahr 2022 gewährt der Ausbildende dem Auszubildenden einen Urlaub von 10 Werktagen.		
4. Während des Urlaubs darf der Arbeitnehmer keine dem Urlaubszweck widersprechende Erwerbstätigkeit leisten.		
5. Während der Probezeit kann das		

Aufgabe 8

Nach dem Timo die Rechnung fünf Wochen nach Rechnungserhalt noch nicht bezahlt hat und dies seiner Freundin mitteilt, sagt diese, er sei jetzt sicherlich bereits in Verzug und müsse mit rechtlichen Folgen rechnen, da er seit mehr als 30 Tagen nach Rechnungserhalt nicht gezahlt habe. Eine Mahnung sei hierzu nicht erforderlich.

Erklären Sie ausgehend von der oben genannten Situation, ob sich Timo in Verzug befindet.

8 Punkte

Aufgabe 9

Erläutern Sie die Stellung der Notare in der deutschen Rechtsordnung.

4 Punkte
