

Rechtsanwaltskammer Sachsen
- Körperschaft des öffentlichen Rechts –
Atrium am Rosengarten
Glacisstraße 6, 01099 Dresden

Abschlussprüfung (Winter 2019)

Name, Vorname: _____

Klasse: _____

Ausbildungsberuf: Rechtsanwaltsfachangestellte/r

Prüfungsfach: **Geschäfts- und Leistungsprozesse**

Prüfungszeit: 60 Minuten

Zahl der Aufgaben: 5

Hilfsmittel: unkommentierte Gesetzestexte, beigelegter
Kontenrahmen

Beachten Sie bitte folgende Punkte:

1. Bevor Sie mit der Bearbeitung beginnen, prüfen Sie bitte, ob dieser Aufgabensatz die oben angegebene Zahl von Aufgaben enthält!

Wenden Sie sich bei Unstimmigkeiten sofort an die Aufsicht! Reklamationen nach Schluss der Prüfung können nicht anerkannt werden.

2. Schreiben Sie deutlich, da Ihnen bei unleserlicher Eintragung Punkte verloren gehen!
3. Die Aufgaben müssen in angegebener Reihenfolge gelöst werden. (evtl. zunächst Platz lassen)
4. Die Aufgabenstellung ist nach Beendigung der Prüfung mit abzugeben.

Zur Bearbeitung der Aufgaben blättern Sie bitte um!

Am heutigen Tag wird Ihnen die Aufgabe übertragen, nachfolgende Sachverhalte als Mitarbeiterin/Mitarbeiter in der **Rechtsanwaltskanzlei Reich & Gold GbR** in Dresden schriftlich zu bearbeiten.

Aufgabe 1 (19 Punkte)

In der Kanzlei sind die Rechtsanwälte Stefan Reich (Fachanwalt für Strafrecht) und Henriette Gold (spezialisiert auf Arbeits- und Steuerrecht) tätig. Beide Rechtsanwälte bearbeiten auch Fälle aus dem allgemeinen Zivilrecht. Außerdem arbeiten in der Kanzlei die Rechtsanwaltsfachangestellten Sina Lange und Diana Schneider. Frau Lange ist für das Referat von Herrn Rechtsanwalt Reich und Frau Schneider ist für das Referat von Frau Rechtsanwältin Gold zuständig. Weiterhin ist die Rechtsfachwirtin Gabriele Stein in der Kanzlei tätig, sie bearbeitet vorrangig die Buchhaltung und anspruchsvolle Angelegenheiten der Zwangsvollstreckung. Gleichzeitig kontrolliert sie alle Fristen der Referate. Zu Beginn des neuen Ausbildungsjahres wurde der Auszubildende Lutz Rosenkranz eingestellt. Der Kanzleialltag wird von allen Angestellten organisiert und durchgeführt.

- 1.1. Erstellen Sie für die Kanzlei die Aufbauorganisation mit Hilfe eines Schemas!
(5 Punkte)
- 1.2. Beschreiben Sie anhand des o.g. Schemas kurz die Weisungsbefugnis!
(8 Punkte)
- 1.3. Die Kanzlei erhält zwei neue Mandate. Das erste Mandat betrifft eine Kündigung, die der Mandant Martin Rauch von seinem Arbeitgeber erhalten hat, das zweite Mandat betrifft die Bitte des Einzelhändlers Tobias Noack, säumige Kunden zu mahnen und notfalls Zwangsvollstreckungsmaßnahmen einzuleiten. Erklären Sie, wer jeweils die Mandanten beraten könnte und wer in welchem Referat die Akten bearbeiten kann!
(6 Punkte)

Aufgabe 2 (23 Punkte)

Herr Rosenkranz erhält die Aufgabe, einen Schriftsatz nebst Anlagen an das Amtsgericht Dresden zu übermitteln. Frau Schneider weist ihn darauf hin, dass der Schriftsatz noch am heutigen Tag bei Gericht eingehen muss.

- 2.1. Nennen Sie drei Kommunikationswege, die Herr Rosenkranz wählen kann und geben Sie je einen Vorteil und einen Nachteil dafür an!
(9 Punkte)
- 2.2. Herr Rosenkranz erkundigt sich, was passiert, wenn der Schriftsatz nicht pünktlich bei Gericht eingeht. Erläutern Sie ihm die möglichen Folgen!
(8 Punkte)

- 2.3. Das Jahr neigt sich dem Ende entgegen und es wird bereits ein neuer Papierfristenkalender für 2020 bestellt. In der Zwischenzeit gehen jedoch schon weitere Schriftsätze ein, bei denen die Fristen im neuen Jahr liegen. Erklären Sie Ihr Vorgehen für die Notierung der einzutragenden Fristen beim Jahres- und Kalenderwechsel!

(6 Punkte)

Aufgabe 3 (8 Punkte)

Im Kanzleiarchiv befinden sich u.a. Handakten, Rechtsanwaltsakten und Vollstreckungsunterlagen. Einmal im Jahr wird durch die beiden Rechtsanwaltsfachangestellten kontrolliert und entschieden, welche Akten und Schriftstücke endgültig entsorgt werden können.

- 3.1. Erläutern Sie, auf welche Aufbewahrungsfristen Frau Lange und Frau Schneider achten müssen!

(3 Punkte)

- 3.2. Beschreiben Sie die Möglichkeiten der Aktenvernichtung!

(3 Punkte)

- 3.3. Angenommen, die Kanzlei führt die Akten nicht in Papierform, sondern elektronisch. Geben Sie an, welche Aufbewahrungsfrist (-en) dann zu beachten sind.

(2 Punkte)

Aufgabe 4 (32 Punkte)

Zur Bearbeitung liegt Ihnen die Akte Heinemann vor.

Akte David Heinemann

Zivilrechtliche Angelegenheit gegen Johannes Thieme,
Forderungsanspruch 4.650,00 EUR
Klage vom 15.12.2018

1. Honorarvorschuss einschließlich Umsatzsteuer 357,00 EUR vom Mandanten Heinemann, durch Banküberweisung bezahlt

Urteil am 16. Juni 2019: Gericht bestätigt die geltend gemachten Ansprüche von David Heinemann, der Forderungsbetrag soll in sieben Wochen an David Heinemann weitergeleitet werden.

2. Der Gegner Johannes Thieme überweist am 18. Juni 2019 den geforderten Betrag über 4.650,00 EUR auf das Bankkonto der Kanzlei.

3. Der Forderungsbetrag wird am nächsten Tag auf das eingerichtete Anderkonto überwiesen.
4. Der weiterzuleitende Betrag ist nach Abzug der Hebegebühren, der PTE und der Umsatzsteuer am heutigen Tag zu ermitteln.
5. Die Weiterleitung erfolgt am heutigen Tag an den Mandanten David Heinemann.
6. Das Anderkonto ist aufzulösen.
7. Der Honorarvorschuss (siehe Nr. 1) wird an den Mandanten Heinemann bar erstattet.

Aufgabe

Nehmen Sie die erforderlichen Buchungen vor und geben Sie die Rechenwege an!
Die Verwendung eines Kontenrahmens ist freigestellt.

Aufgabe 5 (18 Punkte)

Aus dem heutigen Kassenbuch der Kanzlei entnehmen Sie die folgenden Angaben (Auszug):

Beleg	Geschäftsfall (Vorgang)	Einnahmen	Ausgaben
1	Mandantin Arnold bezahlt Honorar	714,00	
2	Mandantin Teichmann bezahlt Honorar	1.215,00	
3	Kauf einer neuen PC Tastatur		79,99
4	Bezahlung der Zeitschrift PC Welt		25,00
5	Kauf von Toner für den Kopierer		59,80

- 5.1. Ermitteln Sie aus den obigen Angaben die Umsatzsteuerzahllast!
Nutzen Sie für die Lösung folgende Tabelle! (14 Punkte)

Nr.	Geschäftsvorfall	Rechnungs- -betrag brutto in €	Rechnungs- -betrag netto €	USt €	Vorsteuer €
1	Mandantin Arnold bezahlt Honorar	714,00			
2	Mandant Teichmann bezahlt Honorar	1.215,00			
3	Kauf einer neuen PC Tastatur	79,99			
4	Bezahlung der Zeitschrift PC Welt	25,00			
5	Kauf von Toner für den Kopierer	59,80			
6	Summe				
7	Umsatzsteuerzahllast				

5.2. Zeigen Sie die gesetzlichen Bestimmungen zur Fälligkeit der Umsatzsteuer Voranmeldung auf!

(4 Punkte)