

PRÜFUNGS AUSSCHUSS

zur Durchführung der Abschlussprüfung in den Ausbildungsberufen

Rechtsanwaltsfachangestellte/r; Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r

des Oberlandesgerichtsbezirks Braunschweig

Abschlussprüfung 20xx

Prüfungsbereich:	Geschäfts- und Leistungsprozesse § 18 Abs. 3 und § 20 Abs. 3 der Prüfungsordnung
Bearbeitungszeit:	60 Minuten
Hilfsmittel:	<ul style="list-style-type: none">• Unkommentierte Gesetzestexte• Nicht programmierbarer Taschenrechner

Tragen Sie deutlich lesbar Ihre **Prüfungsnummer** ein: _____

Beachten Sie die folgenden **Hinweise**:

- Kennzeichnen Sie jedes Blatt des Ihnen ausgehändigten Schreibpapiers mit Ihrer Prüfungsnummer.
- Schreiben Sie deutlich. Streichungen und/oder Verbesserungen müssen zweifelsfrei erkennbar sein.
- Lesen Sie alle Aufgaben sorgfältig durch und achten Sie auf die Operatoren.
- Schriftfarbe: blau oder schwarz; keinen Bleistift benutzen.
- Beantworten Sie die Aufgaben auf dem Ihnen ausgehändigten Schreibpapier, es sei denn, Sie werden in der Aufgabe aufgefordert, die Lösung auf dem Aufgabenbogen einzutragen.

Erstkorrektur	Zweitkorrektur
von 68 Punkten	von 68 Punkten
%	%
Datum	Datum
Name	Name
Unterschrift	Unterschrift

Notenschlüssel in %:

100 – 92 = 1 91 – 81 = 2 80 – 67 = 3 66 – 50 = 4 49 – 30 = 5 29 – 0 = 6

Situation 1 (13 Punkte)

In der Kanzlei Rechthaber & Klug, Lessingplatz 3, 38100 Braunschweig stehen im Terminkalender des Rechtsanwalts Rechthaber für den nächsten Montag folgende Eintragungen:

14:00 bis ca.15:30 Uhr: Besprechungstermin bei der Gross GmbH in Hildesheim

16:00 bis 18:00 Uhr: Besprechung in der Erbschaftssache Reich in der Kanzlei

Die Gross GmbH ist ein wichtiger Mandant und besteht darauf, dass die Besprechung in ihren Geschäftsräumen stattfindet. Hildesheim ist von Braunschweig etwa 55 km entfernt.

Aufgaben

1. Beschreiben Sie kurz das vorliegende Problem, dass sich bei dieser Situation ergibt. (3 Punkte)
2. Beschreiben Sie zwei Lösungsmöglichkeiten für dieses Problem und geben Sie jeweils die nötigen Arbeitsschritte an. (10 Punkte)

Situation 2 (12 Punkte)

In der Berufsschule unterhält sich Laura, Auszubildende im dritten Ausbildungsjahr in der Kanzlei Rechthaber & Klug in Braunschweig, mit Michelle, die in einer anderen Kanzlei ausgebildet wird, über die jeweiligen Aufgabenverteilungen.

Laura erzählt, dass bei ihnen drei Anwälte und drei Rechtsanwaltsfachangestellte tätig sind. Jede Angestellte arbeitet nur für einen Anwalt. Dabei kommt es vor, dass an manchen Tagen für die einzelnen Angestellten sehr wenig zu tun ist, während sie an anderen Tagen Überstunden machen müsse.

Michelle berichtet, dass es bei ihr ganz anders organisiert sei. Es gäbe in ihrer Kanzlei vier Anwälte und fünf Rechtsanwaltsfachangestellte, wobei alle Angestellten für jeden Anwalt arbeiten müssen. Hierbei komme es oft zu Streitigkeiten, welche Tätigkeiten zuerst und welche später bearbeitet werden sollen.

Aufgaben

1. Beschreiben Sie die Organisation in der Kanzlei von Laura und beurteilen Sie diese dahingehend, dass Sie jeweils einen Vor- und Nachteil angeben. (4 Punkte)
2. Beschreiben Sie die Organisation in der Kanzlei von Michelle und beurteilen Sie diese dahingehend, dass Sie jeweils einen Vor- und Nachteil angeben. (4 Punkte)
3. Beschreiben Sie eine organisatorische Maßnahme, die in Lauras Kanzlei den Nachteilen der Organisationsform entgegenwirken könnte. (2 Punkte)
4. Beschreiben Sie eine organisatorische Maßnahme, die in Michelles Kanzlei den Nachteilen der Organisationsform entgegenwirken könnte. (2 Punkte)

Situation 3 (35 Punkte)

In der Kanzlei Rechthaber & Klug in Braunschweig sind im vergangenen Jahr die nachfolgenden Daten angefallen. Sie sind in der Kanzlei neben der Sachbearbeiterin Frau Heidrich für das Rechnungswesen zuständig und sollen im Januar folgende Arbeitsschritte ausführen.

Beachten Sie dabei die 10-Tage-Regelung.

Bearbeitungsschritt A: Folgende Geschäftsfälle sind im Dezember angefallen:

- a. Ein Mandant bezahlt unsere Rechnung in Höhe von 226,10 Euro bar (190,00 Euro zzgl. 36,10 Euro USt.).
- b. Zahlung der Januarrente für die Kanzleiräume am 29.12. in Höhe von 2.000,00 Euro zzgl. 380,00 Euro USt.
- c. Die Ehefrau des Rechtsanwalts Klug hat einen Aufenthalt in einem Wellnesshotel gebucht. Rechtsanwalt Klug überweist die Rechnung in Höhe von 2.400,00 Euro zzgl. 456,00 Euro USt. vom Kanzleikonto.
- d. Rechtsanwalt Klug kauft einen neuen Drucker in Höhe von 700,00 Euro zzgl. 133,00 Euro USt. Der Betrag dafür wird am 28.12. vom Bankkonto überwiesen, der Drucker wird erst im Januar des Folgejahres geliefert.
- e. Wir erhalten eine Bankgutschrift für eine Rechnung des Mandanten Reich in Höhe von 4.300,00 Euro zzgl. 817,00 Euro USt.
- f. Überweisung der Leasingrate vom Januar für den Kanzleiwagen am 22.12. in Höhe von 880,00 Euro zzgl. 167,20 Euro USt.
- g. Ein Mandant bezahlt einen Teil unserer Rechnung in Höhe von 2.000,00 Euro zzgl. 380,00 Euro USt. bar.
- h. Auf dem Bankkonto gehen für einen Vortrag des Rechtsanwalts Klug 595,00 Euro inkl. 95,00 Euro USt. ein.
- i. Für die Kanzlei werden neue Möbel in Höhe von 714,00 Euro (600,00 Euro zzgl. 114,00 Euro USt.) gekauft. Der Betrag wird vom Bankkonto am 19.12. überwiesen, die Möbel wurden bereits geliefert.
- j. In der Sache Knuth./Maurer wurden die Gerichtskosten in Höhe von 219,00 Euro vom Bankkonto eingezogen.
- k. Überweisung der Mitarbeitergehälter für Dezember in Höhe von 4.677,00 Euro am 27.12.

Bearbeitungsschritt B: Im vergangenen Jahr sind folgende Abschreibungsposten angefallen:

A	Neuer Tresor für die Kanzlei in Höhe von 11.500,00 Euro zzgl. 2.185,00 Euro USt. (Nutzungsdauer laut Finanzamt: 23 Jahre; Anschaffungsdatum: Januar des letzten Jahres)
B	Neuer Schreibtisch in Höhe von 600,00 Euro zzgl. 114,00 Euro USt. Anschaffung im November
C	AfA für ältere Anlagegüter 4.300,00 Euro

Aufgabe

2. Ermitteln Sie den Betrag der Abschreibungen des letzten Jahres. (6 Punkte)

Bearbeitungsschritt C: In der Kanzlei sind im Zeitraum Januar bis November folgende Daten angefallen:

Summe der Betriebseinnahmen = 415.000,00 Euro

Summe der Betriebsausgaben = 230.000,00 Euro

Zu diesen Daten liegen alle Belege vor. Diese sind mehrfach geprüft und ordnungsgemäß aufbewahrt.

GWG (Geringwertige Wirtschaftsgüter) bis 800,00 Euro werden in unserer Kanzlei sofort als Betriebsausgaben erfasst, die Umsatzsteuer für die Abschreibungs-
posten ist noch zu erfassen.

Aufgabe

3. Ermitteln Sie mithilfe der Einnahmen-Überschussrechnung (EÜR) gemäß § 4 Abs. 3 EStG den Überschuss im letzten Jahr. Berücksichtigen Sie dabei Ihre Angaben der Bearbeitungsschritte A bis C. Nutzen Sie dafür das nachfolgende Formular. (10 Punkte)

Einnahmen-Überschussrechnung (entspr. dem amtlichen Formular)

Betriebseinnahmen

Betriebsausgaben

steuerpflichtiger Gewinn

=====

Fortsetzung der Situation 3 (8 Punkte)

Frau Heidrich möchte von Ihnen noch einiges zur Buchführung in der Kanzlei wissen:

Aufgaben

4. Nennen Sie vier Grundsätze der Buchführung, die sich auf die Belegverwaltung in der Kanzlei beziehen. (4 Punkte)
5. In der Kanzlei Rechthaber & Klug werden geringwertige Wirtschaftsgüter sofort abgeschrieben, ansonsten über die gesetzliche Nutzungsdauer. Es besteht darüber hinaus auch die Möglichkeit, dass die Abschreibung über Sammelposten erfolgen kann. Beschreiben Sie den Ablauf bei dieser Methode. (4 Punkte)