

# PRÜFUNGS AUSSCHUSS

zur Durchführung der Abschlussprüfung in den Ausbildungsberufen

## Rechtanwaltsfachangestellte/r Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r

des Oberlandesgerichtsbezirks Braunschweig

### Zwischenprüfung Winter 2019 – Lösungsskizze -

---

Prüfungsbereich:	Kommunikation und Büroorganisation § 16 Abs. 1 Nr.1 der Prüfungsordnung
Bearbeitungszeit:	60 Minuten
Hilfsmittel:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Unkommentierte Gesetzestexte</li><li>• Nicht programmierbarer Taschenrechner</li></ul>
Anlagen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Anlage 1: Kalender 2019 und 2020</li><li>• Anlage 2: Auszug aus Art. 4 DSGVO</li></ul>

---

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.

<b>Erstkorrektur</b>	<b>Zweitkorrektur</b>
von 62 Punkten	von 62 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

## Ausgangssituation 1 (6 Punkte)

Sie sind als Auszubildende/r in der Kanzlei Rechthaber & Klug, Lessingplatz 3, 38100 Braunschweig tätig. Sie sind heute, am 11.11.2019, mit der Bearbeitung des Posteingangs betraut. In der Kanzlei gibt es ein standardisiertes Ablaufschema für die Postbearbeitung.

### Aufgabe

1. Stellen Sie den Ablauf der Bearbeitung eingehender Post in mindestens sechs Schritten dar. (6 Punkte)

### Lösung:

1	Vorsortieren der Post nach Irrläufern, Sendungen ohne Interesse, als persönlich, vertraulich oder eigenhändig ausgewiesenen Sendungen und Privatpost
2	Öffnen der Post
3	Entnahme der Post aus den Versandtaschen und Umschlägen mit Leer- und Anlagenkontrolle
4	Stempeln mit Datumskontrolle
5	Sortieren nach Abteilung/ Sachbearbeiter/in
6	Verteilen der Post an Abteilung/ Sachbearbeiter/in

## Fortsetzung 1 der Ausgangssituation 1 (4 Punkte)

Bei der Datumskontrolle fällt Ihnen auf, dass ein Schreiben von der Kanzlei Fischer & Peters aus Berlin an Herr Rechtsanwalt Klug vom 27.07.2019 datiert.

### Aufgabe

2. Stellen Sie dar, wie Sie mit diesem Schreiben aufgrund der Abweichung zwischen dem Datum des Schreibens und dem des Eingangs weiter verfahren. (4 Punkte)

Vermerk über die Abweichung, Aufbewahrung der Briefhülle zusammen mit dem Brief

## Fortsetzung 2 der Ausgangssituation 1 (10 Punkte)

Nach der Bearbeitung der Post arbeiten Sie in dieser Woche am Empfang. Es gehört zu Ihren Aufgaben, Mandanten zu empfangen und Telefonate entgegenzunehmen. Sie sehen sich heute mit den beiden folgenden Situationen konfrontiert.

a) Der Ihnen bekannte Mandant Gerhard Großgrund hat eben die Kanzleiräume betreten und möchte wissen, warum die Klage gegen seinen Mieter noch immer nicht bei Gericht eingegangen sei, obwohl er bereits vor zwei Wochen Herrn Klug mit der Klage beauftragt habe. In diesem Moment klingelt das Telefon.

b) Die Mandantin Wilma Wortstark kommt aufgebracht aus dem Wartebereich und äußert lautstark, dass sie keine Lust mehr habe auf Herrn Rechthaber zu warten. Der Termin mit Herrn Rechthaber sei sowieso nur nötig, weil dieser eine völlig überhöhte Rechnung gestellt habe. Sie könne hier jetzt nicht ewig rumsitzen.

### Aufgabe

3. Stellen Sie dar, wie Sie die Situationen mit

3.1. Gerhard Großgrund (5 Punkte) und

3.2. Wilma Wortstark (5 Punkte)

serviceorientiert lösen können.

#### Mögliche Lösung 3.1:

- Herrn Großgrund aussprechen lassen
- bei Herrn Großgrund freundlich entschuldigen, dass Sie kurz den Anruf entgegennehmen müssen
- Anrufer entweder verbinden oder Telefonnotiz aufnehmen und Rückruf vereinbaren
- Akte von Herrn Großgrund einsehen
- Stand der Bearbeitung mitteilen
- Ggf. Gespräch/ Telefonat mit Herrn Klug anbieten

#### Mögliche Lösung 3.2:

- Verständnis über die Verärgerung der Mandantin äußern
- Mandantin möglichst in einen separaten Besprechungsraum bitten
- Grund dafür benennen, dass Herr Rechthaber sie warten lassen muss (Gerichtstermin, Mandantengespräch)
- Voraussichtliche Wartezeit nennen
- Ggf. Alternativen Gesprächstermin/ Telefonat mit Herrn Rechthaber anbieten
- Mandantin Getränk anbieten, wenn sie sich entscheidet weiterhin zu warten

### Ausgangssituation 2 (12 Punkte)

Sie werden derzeit in das Führen des Fristenkalenders eingearbeitet. Hierzu hat Frau Liane Muster, die Bürovorsteherin der Kanzlei Rechthaber und Klug, Sie gebeten, die folgenden Fristen zu berechnen.

### Aufgabe

4. Tragen Sie den jeweiligen Fristbeginn und das jeweilige Fristende in die folgende Tabelle ein. Nutzen Sie hierfür die Kalender (**Anlage 1**). (12 Punkte)

	Fristbeginn	Fristende
Abschluss des Mietvertrags für zusätzliche Kanzleiräume ab dem 1.1.2020 – zunächst befristet für 9 Monate		
Rechtsanwalt Klug geht ab dem 23.12.2019 für zwei Wochen in Urlaub.		
Das Urteil in Sachen Özdemir ./ Schmitz wird Rechtsanwalt Rechthaber am 7.11.2019 zugestellt, die Berufungsfrist beträgt einen Monat		
Sara Schönberg hat am 1.11.2019 ein dreimonatiges Praktikum in der Kanzlei begonnen		
Beppo Ohlig hat sich im einem Kaufvertrag vom 5.11.2019 über ein gebrauchtes <i>e-bike</i> zur Zahlung des Kaufpreises innerhalb von zwei Wochen nach Vertragsschluss zu zahlen		
Frau Bertha Lustig hat sich ihrer Enkelin Greta Lustig gegenüber mit einem notariell beurkundeten Schenkungsvertrag verpflichtet, Greta innerhalb von zwei Wochen nach ihrem 18. Geburtstag am 7.11.2019 ein Auto zu schenken.		

	Fristbeginn	Fristende
Abschluss des Mietvertrags für zusätzliche Kanzleiräume ab dem 1.1.2020 – zunächst befristet für 9 Monate	1.1.2020	Ablauf des 30.9.2020
Rechtsanwalt Klug geht ab dem 23.12.2019 für zwei Wochen in Urlaub.	23.12.2019	Ablauf des 5.1.2020
Das Urteil in Sachen Özdemir ./ Schmitz wird Rechtsanwalt Rechthaber am 7.11.2019 zugestellt, die Berufungsfrist beträgt einen Monat	8.11.2019	Ablauf des 9.12.2019
Sara Schönberg hat am 1.11.2019 ein dreimonatiges Praktikum in der Kanzlei begonnen	1.11.2019	Ablauf des 31.1.2019
Beppo Ohlig hat sich im einem Kaufvertrag vom 5.11.2019 über ein gebrauchtes <i>e-bike</i> zur Zahlung des Kaufpreises innerhalb von zwei Wochen nach Vertragsschluss zu zahlen	6.11.2019	Ablauf des 19.11.2019
Frau Bertha Lustig hat sich ihrer Enkelin Greta Lustig gegenüber mit einem notariell beurkundeten	7.11.2019	Ablauf des 20.11.2019

ten Schenkungsvertrag verpflichtet, Greta innerhalb von zwei Wochen nach ihrem 18. Geburtstag am 7.11.2019 ein Auto zu schenken.		
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

### Ausgangssituation 3 (8 Punkte)

Die Rechtsanwälte Rechthaber und Klug planen eine weitere Partnerin, Frau Rechtsanwältin Huber, in die Kanzlei aufzunehmen, die bisher allein eine Kanzlei in Wolfsburg geführt hat. Liane Muster ist mit der büroorganisatorischen Zusammenführung beider Kanzleien beauftragt worden. Da Frau Huber ihre Akten mitbringen wird und in den beiden Kanzleien bisher unterschiedliche Registratursysteme verwendet wurden, ist zu überlegen, mit welchem Registratursystem künftig gearbeitet werden soll. Frau Muster hat Sie gebeten, diese Entscheidung vorzubereiten.

### Aufgabe

5. Geben Sie in der folgenden Tabelle zwei mögliche Registratursysteme an, nennen Sie einen möglichen Schriftgutbehälter und beschreiben Sie jeweils einen Vor- und Nachteil der von Ihnen gewählten Registraturformen. (8 Punkte)

Art	Schriftgutbehälter	Vorteil	Nachteil

### Lösung:

Art	Schriftgutbehälter	Vorteile	Nachteile
liegende R.	Flachablage; <u>Aktendeckel- und Mappen, Taschen, Hefter</u> werden in Regalen und Schränken liegend übereinandergestapelt;	- kostengünstig - gute Raumausnutzung bis Griffhöhe	- schlechte Übersicht - umständlicher und aufwendiger Zugriff
stehende R.	<u>Stehordner, Stehsammler oder Kas-</u>	- gute Übersicht - gut lesbare Beschriftung	- großer Raumbedarf

	<u>setzen mit Einstell-</u> <u>mappen und -hef-</u> <u>ten</u> werden ange- legt und stehend in Regalen, Schrän- ken oder Drehsäu- len aufbewahrt	- schnelles Ent- nehmen	- eingeschränkte Flexibilität (starre Rückenbreite)
hängende R. (vertikal)	<u>Hängeordner, -hef-</u> <u>ter, -mappen, -ta-</u> <u>schen oder -</u> <u>sammler im Akten-</u> schrank, Regal, Drehsäule	- ideale Ablage- form für Arbeits- platz - schneller Zugriff	- großer Raumbef- ordnungsbedarf - hohe Beschaf- fungskosten

### Fortsetzung 1 der Ausgangssituation 3 (12 Punkte)

Vorbereitend auf die Zusammenführung der beiden Kanzleien, möchte Frau Muster das Archiv der Kanzlei aufräumen und delegiert diese Aufgabe an Sie. Sie bittet Sie, gesetzliche Aufbewahrungsfristen zu den Schriftstücken zu notieren und die Schriftstücke, die nicht mehr benötigt werden, zu entsorgen. Sie haben eine Liste der Schriftstücke erstellt, bei denen Sie zunächst prüfen möchten, wann die gesetzliche Aufbewahrungsfrist endet.

#### Aufgabe

6. Tragen Sie das Ende der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist in die folgende Tabelle ein, wenn eine solche besteht, und kreuzen Sie an, welche Schriftstücke entsorgt werden können. (12 Punkte)

	Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist	Entsorgen
Gesellschaftsvertrag der Kanzlei Rechthaber und Klug aus dem Jahr 1998		
Bestellung neuer Bürostühle vom 21.08.2018 beim Einrichtungshaus office outfitters GmbH für die Kanzlei Rechthaber und Klug		
Rechnung der Firma Kunz Bürobedarf OHG für Kopierpapier vom 14.10.2019		
Handakte des Rechtsanwalts Klug, Mandat endete im Jahr 2002		
Ein Werbeprospekt für Anwaltsroben		
Eine Kostenrechnung des Rechtsanwalts Rechthaber aus dem Jahr 2017 (Rechnung wurde bezahlt)		

**Lösung:**

	Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist	Entsorgen
Gesellschaftsvertrag der Kanzlei Rechthaber und Klug aus dem Jahr 1998	Keine	
Bestellung neuer Bürostühle vom 21.08.2018 beim Einrichtungshaus office outfitters GmbH für die Kanzlei Rechthaber und Klug	31.12.2024	
Rechnung der Firma Kunz Bürobedarf OHG für Kopierpapier vom 14.10.2019	31.12.2025	
Handakte des Rechtsanwalts Klug, Mandat endete im Jahr 2002	31.12.2008	x
Ein Werbeprospekt für Anwaltsroben	Keine	x
Eine Kostenrechnung des Rechtsanwalts Rechthaber aus dem Jahr 2017 (Rechnung wurde bezahlt)	31.12.2023	

**Fortsetzung 2 der Ausgangssituation 3 (10 Punkte)**

Im Zuge der Zusammenführung der Kanzleien soll der Umgang mit Daten im Hinblick auf die Einhaltung der DSGVO überprüft werden. Die DSGVO schreibt das Führen eines Verzeichnisses aller Datenverarbeitungstätigkeiten vor.

**Aufgabe**

7. Kreuzen Sie in der folgenden Tabelle an, welche Tätigkeiten in das Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten in der Kanzlei aufgenommen werden müssen. Verwenden Sie hierzu den Auszug aus Art. 4 der DSGVO (**Anlage 2**). (10 Punkte)

Tätigkeit	In Verarbeitungsverzeichnis aufnehmen
Führen elektronischer Anwaltsakten	
Verwenden einer Software zur Terminverwaltung	
Begrüßen der Mandanten am Empfang	
Führen elektronischer Personalakten	
Führen von Urlaubskalendern	
Führen der Papierliste für die Kaffeekasse in der Teeküche	

Einrichten und Betreiben einer privaten Whatsapp Gruppe der Mitarbeiter/innen	
Einrichten und Betreiben von Kanzleiseiten in sozialen Netzwerken (z.B. Twitter, Facebook, Xing);	
Verwenden von Kanzleisoftware (zum Beispiel RA Micro, Phantasy usw.)	
Verwenden elektronischer Diktier- und Spracherkennungsprogramme	

**Lösung:**

Tätigkeit	In Verarbeitungsverzeichnis aufnehmen
Führen elektronischer Anwaltsakten	X
Verwenden einer Software zur Terminverwaltung	X
Begrüßen der Mandanten am Empfang	
Führen elektronischer Personalakten	X
Führen von Urlaubskalendern	X
Führen der Papierliste für die Kaffeekasse in der Teeküche	
Einrichten und Betreiben einer privaten Whatsapp Gruppe der Mitarbeiter/innen	
Einrichten und Betreiben von Kanzleiseiten in sozialen Netzwerken (z.B. Twitter, Facebook, Xing);	X
Verwenden von Kanzleisoftware (z.B. RA Micro, Phantasy usw.)	X
Verwenden elektronischer Diktier- und Spracherkennungsprogramme	X



**365** **Januar 2019**

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
1		1	2	3	4	5	6
2	7	8	9	10	11	12	13
3	14	15	16	17	18	19	20
4	21	22	23	24	25	26	27
5	28	29	30	31			

**365** **Februar 2019**

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
5					1	2	3
6	4	5	6	7	8	9	10
7	11	12	13	14	15	16	17
8	18	19	20	21	22	23	24
9	25	26	27	28			

**365** **März 2019**

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
9					1	2	3
10	4	5	6	7	8	9	10
11	11	12	13	14	15	16	17
12	18	19	20	21	22	23	24
13	25	26	27	28	29	30	31

**365** **April 2019**

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
14	1	2	3	4	5	6	7
15	8	9	10	11	12	13	14
16	15	16	17	18	19	20	21
17	22	23	24	25	26	27	28
18	29	30					

**365** **Mai 2019**

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
18			1	2	3	4	5
19	6	7	8	9	10	11	12
20	13	14	15	16	17	18	19
21	20	21	22	23	24	25	26
22	27	28	29	30	31		

**365** **Juni 2019**

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
22						1	2
23	3	4	5	6	7	8	9
24	10	11	12	13	14	15	16
25	17	18	19	20	21	22	23
26	24	25	26	27	28	29	30

**365** **Juli 2019**

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
27	1	2	3	4	5	6	7
28	8	9	10	11	12	13	14
29	15	16	17	18	19	20	21
30	22	23	24	25	26	27	28
31	29	30	31				

**365** **August 2019**

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
31				1	2	3	4
32	5	6	7	8	9	10	11
33	12	13	14	15	16	17	18
34	19	20	21	22	23	24	25
35	26	27	28	29	30	31	

**365** **September 2019**

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
35							1
36	2	3	4	5	6	7	8
37	9	10	11	12	13	14	15
38	16	17	18	19	20	21	22
39	23	24	25	26	27	28	29
40	30						

**365** **Oktober 2019**

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
40		1	2	3	4	5	6
41	7	8	9	10	11	12	13
42	14	15	16	17	18	19	20
43	21	22	23	24	25	26	27
44	28	29	30	31			

**365** **November 2019**

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
44					1	2	3
45	4	5	6	7	8	9	10
46	11	12	13	14	15	16	17
47	18	19	20	21	22	23	24
48	25	26	27	28	29	30	

**365** **Dezember 2019**

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
48							1
49	2	3	4	5	6	7	8
50	9	10	11	12	13	14	15
51	16	17	18	19	20	21	22
52	23	24	25	26	27	28	29
1	30	31					

- 1. Jan** Neujahr
- 6. Jan** Heilige Drei Könige
- 14. Feb** Valentinstag
- 4. Mär** Rosenmontag
- 5. Mär** Fastnacht
- 6. Mär** Aschermittwoch
- 31. Mär** Beginn Sommerzeit

- 19. Apr** Karfreitag
- 21. Apr** Ostersonntag
- 22. Apr** Ostermontag
- 30. Apr** Walpurgisnacht
- 1. Mai** Tag der Arbeit
- 12. Mai** Muttertag
- 30. Mai** Christi Himmelfahrt

- 9. Jun** Pfingstsonntag
- 10. Jun** Pfingstmontag
- 17. Jun** 17. Juni 1953
- 20. Jun** Fronleichnam
- 15. Aug** Mariä Himmelfahrt
- 3. Okt** Tag der Deutschen Einheit
- 6. Okt** Erntedankfest

- 27. Okt** Ende Sommerzeit
- 31. Okt** Reformationstag
- 31. Okt** Halloween
- 1. Nov** Allerheiligen
- 2. Nov** Allerseelen
- 11. Nov** Martinstag
- 17. Nov** Volkstrauertag

- 20. Nov** Buß- und Bettag
- 24. Nov** Totensonntag
- 1. Dez** 1. Advent
- 6. Dez** Nikolaus
- 8. Dez** 2. Advent
- 15. Dez** 3. Advent
- 22. Dez** 4. Advent

- 24. Dez** Heiligabend
- 25. Dez** 1. Weihnachtstag
- 26. Dez** 2. Weihnachtstag
- 31. Dez** Silvester

Kalender & Feiertage

**2019**

Kalender-365.eu

**365** **Januar 2020**

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
1			1	2	3	4	5
2	6	7	8	9	10	11	12
3	13	14	15	16	17	18	19
4	20	21	22	23	24	25	26
5	27	28	29	30	31		

**365** **Februar 2020**

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
5						1	2
6	3	4	5	6	7	8	9
7	10	11	12	13	14	15	16
8	17	18	19	20	21	22	23
9	24	25	26	27	28	29	

**365** **März 2020**

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
9							1
10	2	3	4	5	6	7	8
11	9	10	11	12	13	14	15
12	16	17	18	19	20	21	22
13	23	24	25	26	27	28	29
14	30	31					

**365** **April 2020**

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
14			1	2	3	4	5
15	6	7	8	9	10	11	12
16	13	14	15	16	17	18	19
17	20	21	22	23	24	25	26
18	27	28	29	30			

**365** **Mai 2020**

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
18					1	2	3
19	4	5	6	7	8	9	10
20	11	12	13	14	15	16	17
21	18	19	20	21	22	23	24
22	25	26	27	28	29	30	31

**365** **Juni 2020**

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
23	1	2	3	4	5	6	7
24	8	9	10	11	12	13	14
25	15	16	17	18	19	20	21
26	22	23	24	25	26	27	28
27	29	30					

**365** **Juli 2020**

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
27			1	2	3	4	5
28	6	7	8	9	10	11	12
29	13	14	15	16	17	18	19
30	20	21	22	23	24	25	26
31	27	28	29	30	31		

**365** **August 2020**

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
31						1	2
32	3	4	5	6	7	8	9
33	10	11	12	13	14	15	16
34	17	18	19	20	21	22	23
35	24	25	26	27	28	29	30
36	31						

**365** **September 2020**

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
36		1	2	3	4	5	6
37	7	8	9	10	11	12	13
38	14	15	16	17	18	19	20
39	21	22	23	24	25	26	27
40	28	29	30				

**365** **Oktober 2020**

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
40				1	2	3	4
41	5	6	7	8	9	10	11
42	12	13	14	15	16	17	18
43	19	20	21	22	23	24	25
44	26	27	28	29	30	31	

**365** **November 2020**

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
44							1
45	2	3	4	5	6	7	8
46	9	10	11	12	13	14	15
47	16	17	18	19	20	21	22
48	23	24	25	26	27	28	29
49	30						

**365** **Dezember 2020**

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
49		1	2	3	4	5	6
50	7	8	9	10	11	12	13
51	14	15	16	17	18	19	20
52	21	22	23	24	25	26	27
53	28	29	30	31			

- |                                   |                                    |                                         |                                |                                |                                 |
|-----------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|
| <b>1. Jan</b> Neujahr             | <b>10. Apr</b> Karfreitag          | <b>31. Mai</b> Pfingstsonntag           | <b>25. Okt</b> Ende Sommerzeit | <b>18. Nov</b> Buß- und Bettag | <b>24. Dez</b> Heiligabend      |
| <b>6. Jan</b> Heilige Drei Könige | <b>12. Apr</b> Ostersonntag        | <b>1. Jun</b> Pfingstmontag             | <b>31. Okt</b> Reformationstag | <b>22. Nov</b> Totensonntag    | <b>25. Dez</b> 1. Weihnachtstag |
| <b>14. Feb</b> Valentinstag       | <b>13. Apr</b> Ostermontag         | <b>11. Jun</b> Fronleichnam             | <b>31. Okt</b> Halloween       | <b>29. Nov</b> 1. Advent       | <b>26. Dez</b> 2. Weihnachtstag |
| <b>24. Feb</b> Rosenmontag        | <b>30. Apr</b> Walpurgisnacht      | <b>17. Jun</b> 17. Juni 1953            | <b>1. Nov</b> Allerheiligen    | <b>6. Dez</b> 2. Advent        | <b>31. Dez</b> Silvester        |
| <b>25. Feb</b> Fastnacht          | <b>1. Mai</b> Tag der Arbeit       | <b>15. Aug</b> Mariä Himmelfahrt        | <b>2. Nov</b> Allerseelen      | <b>6. Dez</b> Nikolaus         |                                 |
| <b>26. Feb</b> Aschermittwoch     | <b>10. Mai</b> Muttertag           | <b>3. Okt</b> Tag der Deutschen Einheit | <b>11. Nov</b> Martinstag      | <b>13. Dez</b> 3. Advent       |                                 |
| <b>29. Mär</b> Beginn Sommerzeit  | <b>21. Mai</b> Christi Himmelfahrt | <b>4. Okt</b> Erntedankfest             | <b>15. Nov</b> Volkstrauertag  | <b>20. Dez</b> 4. Advent       |                                 |

## Anlage 2

### **Auszug aus Art. 4 DSGVO**

#### Begriffsbestimmungen

Im Sinne dieser Verordnung bezeichnet der Ausdruck:

1. "personenbezogene Daten" alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person (im Folgenden "betroffene Person") beziehen; als identifizierbar wird eine natürliche Person angesehen, die direkt oder indirekt, insbesondere mittels Zuordnung zu einer Kennung wie einem Namen, zu einer Kennnummer, zu Standortdaten, zu einer Online-Kennung oder zu einem oder mehreren besonderen Merkmalen, die Ausdruck der physischen, physiologischen, genetischen, psychischen, wirtschaftlichen, kulturellen oder sozialen Identität dieser natürlichen Person sind, identifiziert werden kann;
2. "Verarbeitung" jeden mit oder ohne Hilfe automatisierter Verfahren ausgeführten Vorgang oder jede solche Vorgangsreihe im Zusammenhang mit personenbezogenen Daten wie das Erheben, das Erfassen, die Organisation, das Ordnen, die Speicherung, die Anpassung oder Veränderung, das Auslesen, das Abfragen, die Verwendung, die Offenlegung durch Übermittlung, Verbreitung oder eine andere Form der Bereitstellung, den Abgleich oder die Verknüpfung, die Einschränkung, das Löschen oder die Vernichtung;