

PRÜFUNGSAUSSCHUSS

zur Durchführung der Abschlussprüfung in den Ausbildungsberufen

Rechtanwaltsfachangestellte/r Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r

des Oberlandesgerichtsbezirks Braunschweig

Zwischenprüfung 20xx

Prüfungsbereich:	Kommunikation und Büroorganisation § 16 Abs. 1 Nr.1 der Prüfungsordnung
Bearbeitungszeit:	60 Minuten
Hilfsmittel:	<ul style="list-style-type: none">• Unkommentierte Gesetzestexte• Nicht programmierbarer Taschenrechner
Anlagen	<ul style="list-style-type: none">• Anlage 1: Kalender 20xx und 2020• Anlage 2: Auszüge aus der AO und der BRAO• Anlage 3: Auszug aus Art. 4 DSGVO

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 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

Situation für alle Aufgaben

Sie sind als Auszubildende/r in der Kanzlei Rechthaber & Klug, Lessingplatz 3, 38100 Braunschweig tätig.

Situation 1 (6 Punkte)

Heute, am 11.11.20xx, sind Sie 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 in Papierform eingehender Post in mindestens sechs Schritten dar. (6 Punkte)

Fortsetzung 1 der Situation 1 (4 Punkte)

Bei der Datumskontrolle fällt Ihnen auf, dass ein Schreiben von der Kanzlei Fischer & Peters aus Berlin an Herr Rechtsanwalt Klug vom 27.07.20xx datiert.

Aufgabe

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

Fortsetzung 2 der Situation 1 (10 Punkte)

Nach der Bearbeitung der Post sind Sie am Empfang tätig. 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) Später kommt die Mandantin Wilma Wortstark 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 in jeweils fünf Handlungsschritten dar, wie Sie die Situationen mit ...
 - 3.1. Gerhard Großgrund (5 Punkte) und
 - 3.2. Wilma Wortstark (5 Punkte) serviceorientiert lösen können.

Situation 2 (12 Punkte)

Sie werden derzeit in das Führen des Fristenkalenders eingearbeitet. Frau Liane Muster, die Bürovorsteherin der Kanzlei Rechthaber und Klug, hat Sie gebeten, für die folgenden Angelegenheiten den Fristbeginn und das Fristende zu bestimmen.

Aufgabe

1. 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 23.12.20xx für zwei Wochen in Urlaub.		
Das Urteil in Sachen Özdemir ./ Schmitz wird Rechtsanwalt Rechthaber am 7.11.20xx zugestellt, die Berufungsfrist beträgt einen Monat.		
Sara Schönberg hat am 1.11.20xx ein dreimonatiges Praktikum in der Kanzlei begonnen.		
Beppo Ohlig hat sich in einem Kaufvertrag vom 5.11.20xx über ein gebrauchtes <i>e-bike</i> zur Zahlung des Kaufpreises innerhalb von zwei Wochen nach Vertragsschluss verpflichtet.		
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 7.11.20xx ein Auto zu schenken.		

Situation 3 (8 Punkte)

Die Rechtsanwälte Rechthaber und Klug planen eine weitere Partnerin, Frau Rechtsanwältin Huber, in die Kanzlei aufzunehmen. Frau Huber hat bisher allein eine Kanzlei in Wolfsburg geführt. 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

1. 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

Fortsetzung 1 der Situation 3 (12 Punkte)

Vorbereitend auf die Zusammenführung der beiden Kanzleien möchte Frau Muster das Archiv der Kanzlei Rechthaber und Klug aufräumen. Sie bittet Sie, gesetzliche Aufbewahrungsfristen zu den Schriftstücken zu notieren und die Schriftstücke, die zum jetzigen Zeitpunkt nicht mehr benötigt werden, zu entsorgen. In einer Liste sind die Schriftstücke benannt, bei denen Sie zunächst prüfen sollen, wann die gesetzliche Aufbewahrungsfrist endet.

Aufgabe

2. Tragen Sie das Ende der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist in die folgende Tabelle ein, wenn eine solche besteht, und kreuzen Sie an, welche Schriftstücke zum jetzigen Zeitpunkt entsorgt werden können. Verwenden Sie hierzu die Auszüge aus der AO und der BRAO (**Anlage 2**). (12 Punkte)

Schriftstück	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 Outfit GmbH für die Kanzlei Rechthaber und Klug		
Rechnung der Firma Kunz Bürobedarf OHG für Kopierpapier vom 14.10.20xx		
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)		

Fortsetzung 2 der Situation 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

3. 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 3**).
(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	

Anlage 1, Seite 1/2

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 Betttag
- 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			

- 1. Jan** Neujahr
- 6. Jan** Heilige Drei Könige
- 14. Feb** Valentinstag
- 24. Feb** Rosenmontag
- 25. Feb** Fastnacht
- 26. Feb** Aschermittwoch
- 29. Mär** Beginn Sommerzeit

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

- 31. Mai** Pfingstsonntag
- 1. Jun** Pfingstmontag
- 11. Jun** Fronleichnam
- 17. Jun** 17. Juni 1953
- 15. Aug** Mariä Himmelfahrt
- 3. Okt** Tag der Deutschen Einheit
- 4. Okt** Erntedankfest

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

- 18. Nov** Buß- und Betttag
- 22. Nov** Totensonntag
- 29. Nov** 1. Advent
- 6. Dez** 2. Advent
- 6. Dez** Nikolaus
- 13. Dez** 3. Advent
- 20. Dez** 4. Advent

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

Kalender & Feiertage

2020

Kalender-365.eu

Anlage 2

Auszüge aus der Abgabenordnung (AO) und der Bundesrechtsanwaltsordnung (BRAO)

§ 147 AO Ordnungsvorschriften für die Aufbewahrung von Unterlagen

- (1) Die folgenden Unterlagen sind geordnet aufzubewahren:
 1. Bücher und Aufzeichnungen, Inventare, Jahresabschlüsse, Lageberichte, die Eröffnungsbilanz sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen,
 2. die empfangenen Handels- oder Geschäftsbriefe,
 3. Wiedergaben der abgesandten Handels- oder Geschäftsbriefe,
 4. Buchungsbelege,
 - 4a. Unterlagen nach Artikel 15 Absatz 1 und Artikel 163 des Zollkodex der Union,
 5. sonstige Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind.
- (2) ...
- (3) Die in Absatz 1 Nr. 1, 4 und 4a aufgeführten Unterlagen sind zehn Jahre, die sonstigen in Absatz 1 aufgeführten Unterlagen sechs Jahre aufzubewahren, sofern nicht in anderen Steuergesetzen kürzere Aufbewahrungsfristen zugelassen sind. Kürzere Aufbewahrungsfristen nach außersteuerlichen Gesetzen lassen die in Satz 1 bestimmte Frist unberührt. Bei empfangenen Lieferscheinen, die keine Buchungsbelege nach Absatz 1 Nummer 4 sind, endet die Aufbewahrungsfrist mit dem Erhalt der Rechnung. Für abgesandte Lieferscheine, die keine Buchungsbelege nach Absatz 1 Nummer 4 sind, endet die Aufbewahrungsfrist mit dem Versand der Rechnung. Die Aufbewahrungsfrist läuft jedoch nicht ab, soweit und solange die Unterlagen für Steuern von Bedeutung sind, für welche die Festsetzungsfrist noch nicht abgelaufen ist; § 169 Abs. 2 Satz 2 gilt nicht.
- (4) Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahrs, in dem die letzte Eintragung in das Buch gemacht, das Inventar, die Eröffnungsbilanz, der Jahresabschluss oder der Lagebericht aufgestellt, der Handels- oder Geschäftsbrief empfangen oder abgesandt worden oder der Buchungsbeleg entstanden ist, ferner die Aufzeichnung vorgenommen worden ist oder die sonstigen Unterlagen entstanden sind.

§ 50 BRAO Handakten

- (1) Der Rechtsanwalt muss durch das Führen von Handakten ein geordnetes und zutreffendes Bild über die Bearbeitung seiner Aufträge geben können. Er hat die Handakten für die Dauer von sechs Jahren aufzubewahren. Die Frist beginnt mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem der Auftrag beendet wurde.
- (2) Dokumente, die der Rechtsanwalt aus Anlass seiner beruflichen Tätigkeit von dem Auftraggeber oder für ihn erhalten hat, hat der Rechtsanwalt seinem Auftraggeber auf Verlangen herauszugeben. Macht der Auftraggeber kein Herausgabeverlangen geltend, hat der Rechtsanwalt die Dokumente für die Dauer der Frist nach Absatz 1 Satz 2 und 3 aufzubewahren. Diese Aufbewahrungspflicht gilt nicht, wenn der Rechtsanwalt den Auftraggeber aufgefordert hat, die Dokumente in Empfang zu nehmen, und der Auftraggeber dieser Aufforderung binnen sechs Monaten nach Zugang nicht nachgekommen ist. Die Sätze 1 bis 3 gelten nicht für die Korrespondenz zwischen dem Rechtsanwalt und seinem Auftraggeber sowie für die Dokumente, die der Auftraggeber bereits in Urschrift oder Abschrift erhalten hat.
- (3) Der Rechtsanwalt kann seinem Auftraggeber die Herausgabe der Dokumente nach Absatz 2 Satz 1 so lange verweigern, bis er wegen der ihm vom Auftraggeber geschuldeten Gebühren und Auslagen befriedigt ist. Dies gilt nicht, soweit das Vorenthalten nach den Umständen unangemessen wäre.
- (4) Die Absätze 1 bis 3 gelten entsprechend, sofern sich der Rechtsanwalt zum Führen von Handakten oder zur Verwahrung von Dokumenten der elektronischen Datenverarbeitung bedient.
- (5) In anderen Vorschriften getroffene Regelungen zu Aufbewahrungs- und Herausgabepflichten bleiben unberührt.

Anlage 3

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;