

(Stand: April 2016)

### Prüfungsbereiche Zwischenprüfung

Schriftliche Prüfung am Anfang des zweiten Ausbildungsjahres in den Prüfungsbereichen, jedoch nicht später als 18 Monate nach Ausbildungsbeginn

<b>Kommunikation und Büroorganisation</b>	<b>Rechtsanwendung</b>
Fallbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten  Dauer: 60 Min.	Fallbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten  Dauer: 60 Min.

(Stand: April 2016)

## Prüfungsbereiche Zwischenprüfung

Schriftliche Prüfung am Anfang des zweiten Ausbildungsjahres in den Prüfungsbereichen

<b>Kommunikation und Büroorganisation</b>	<b>Rechtsanwendung</b>
Fallbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten	Fallbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten
Dauer: 60 Min.	Dauer: 60 Min.

**Der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,**

<b>Kommunikation und Büroorganisation</b>	<b>Rechtsanwendung</b>
Arbeitsaufgaben zu planen, durchzuführen und zu kontrollieren	Stellung und Hauptpflichten des Rechtsanwalts und/oder des Notars im Rechtssystem zu beachten
Post zu bearbeiten und Akten zu verwalten	Gesetze und Verordnungen zu handhaben
Vorschriften des Datenschutzes zu beachten	Entstehung und Wirksamkeit von Rechtsgeschäften zu prüfen
Konferenzen und Besprechungen zu managen	Leistungsstörungen beim Kaufvertrag festzustellen
Fristen und Termine zu überwachen	Arten von Kaufleuten und Unternehmensformen zu unterscheiden
Mandanten oder Beteiligte serviceorientiert zu empfangen und zu betreuen	Mahnschreiben zu erstellen