

Orientierungshilfe

für die Vorbereitung auf die Zwischenprüfung

Rechtsanwaltsfachangestellte/r (ReFa) sowie Rechtsanwalts- und
Notarfachangestellte/r (ReNo)

Prüfungsbereiche	Kommunikation und Büroorganisation, Rechtsanwendung
Prüfungsdauer	je Prüfungsbereich 60 Minuten, insgesamt 120 Minuten (§ 15 Abs. 2 und 3 PrüfO)
Themen aus den Lernfeldern	1–4 (erstes Ausbildungsjahr)
Bewertung	jeder Prüfungsbereich einzeln mit 0 bis 100 Punkten (§ 27 PrüfO)
Gewichtung	keine; die Leistungen werden im Zeugnis je Prüfungsbereich ausgewiesen (§ 29 Abs. 1 PrüfO)



Termine der Zwischenprüfung

Prüfung	Schriftliche Prüfung
Herbst 2027	Donnerstag, 23.09.2027
Herbst 2028	Donnerstag, 12.10.2028
Herbst 2029	Donnerstag, 11.10.2029
Herbst 2030	Donnerstag, 26.09.2030

Quelle: Prüfungstermine 2025 bis 2030 der Rechtsanwaltskammer Oldenburg. Maßgeblich sind die aktuellen Mitteilungen der Kammer.



LF 1 – Beruf und Ausbildungsbetrieb präsentieren

a. Mandanten oder Beteiligte serviceorientiert empfangen und betreuen

- servicegerechter Empfang
- Konfliktmanagement (auch LF 2)

LF 2 – Arbeitsabläufe im Team organisieren

a. Arbeitsaufgaben planen, durchführen und kontrollieren

- Selbst- und Zeitmanagement

b. Postbearbeitung und Aktenverwaltung

- Posteingang
- Postausgang
- Ordnungs- und Ablagesysteme
- Aufbewahrungsfristen

c. Vorschriften des Datenschutzes

- Ziel des Datenschutzes
- Bundesdatenschutzgesetz
- Datenschutzbeauftragter

d. Konferenzen und Besprechungen managen

- Konferenzen und Besprechungen vorbereiten
- Konferenz- und Besprechungsergebnisse aufzeichnen
- Gesprächsnotiz

e. Fristen- und Terminüberwachung

- Berechnung und Überwachung von sonstigen Fristen
- Verfahrenstermine notieren und kontrollieren
- Termin- und Fristenkalender kennen

f. Mandanten oder Beteiligte serviceorientiert empfangen und betreuen

- Kommunikationsmodelle (speziell 4-Ohren-Modell)

LF 3 – Schuldrechtliche Regelungen bei der Vorbereitung und Abwicklung von Verträgen anwenden

a. Arbeitsaufgaben planen, durchführen und kontrollieren

- Entscheidungsgrundlage für Beschaffungen (Nutzwertanalyse)

b. Fristen- und Terminüberwachung

- Berechnung von Verjährungsfristen (auch LF 4)



LF 1 – Beruf und Ausbildungsbetrieb präsentieren

a. Stellung und Hauptpflichten des Rechtsanwalts, des Notars und des Patentanwalts im Rechtssystem

- Zweige der Rechtspflege (Zuständigkeiten)
- Organe der Rechtspflege
- Verschwiegenheitspflicht
- Außendarstellung

b. Gesetze und Verordnungen

- Inhalts- und Sachverzeichnisse in Gesetzen
- Aufbau und Struktur von Gesetzen (z. B. Bücher des BGB, Aufbau des RVG – RVG: LF 4)
- Rechtsquellen einschließlich Rangordnung
- Gesetze mit üblichen Abkürzungen

LF 2 – Arbeitsabläufe im Team organisieren

a. Arten von Kaufleuten und Unternehmensformen

- Zuordnung des Ausbildungsbetriebs
- Bürogemeinschaft
- GbR
- Partnerschaftsgesellschaft
- GmbH
- AG (auch LF 4)
- ergänzend auch Einzelkaufleute, KG und OHG (auch LF 4)
- jeweils Haftung und Vertretung (auch LF 4)

LF 3 – Schuldrechtliche Regelungen bei der Vorbereitung und Abwicklung von Verträgen anwenden

a. Entstehung und Wirksamkeit von Rechtsgeschäften

- natürliche und juristische Personen (auch LF 4)
- Sachen
- Antrag und Annahme
- Form der Willenserklärung
- Rechts- und Geschäftsfähigkeit
- Voraussetzung für das Entstehen, die Wirksamkeit und die Durchführung von Rechtsgeschäften sowie die Formerfordernisse (insb. Kauf-, Miet-, Darlehens-, Dienst- und Werkvertrag) (auch LF 4)
- Verpflichtungs- und Verfügungsgeschäfte (Abstraktionsprinzip)
- nichtige Rechtsgeschäfte
- anfechtbare Rechtsgeschäfte
- Voraussetzung und Wirkung einschließlich Fristen der Verjährung (auch LF 4)

b. Leistungsstörungen beim Kaufvertrag

- Voraussetzungen und Rechtsfolgen bei Sachmängeln
- Schlechtleistung/mangelhafte Leistung (Sachmangel § 434 BGB, Gewährleistungsrechte § 437 i. V. m. §§ 439 ff. BGB, Verjährung der Gewährleistungsansprüche § 438 BGB)
- Schuldnerverzug
- Nicht-rechtzeitig-Lieferung (Lieferverzug) mit bestimmter und unbestimmter Leistungszeit (Notwendigkeit einer Mahnung, Rechtsfolgen des Verzugs)

c. Mahnschreiben

- gesetzliche und rechtsgeschäftliche Vertretung (auch LF 4)

LF 4 – Ansprüche außergerichtlich geltend machen

a. Entstehung und Wirksamkeit von Rechtsgeschäften

- gesetzliche Schuldverhältnisse

b. Mahnschreiben

- Partei- und Prozessfähigkeit bei natürlichen und juristischen Personen
- Formulierung eines außergerichtlichen Aufforderungsschreibens unter Berücksichtigung der Ziele und Folgen
- Haupt- und Nebenforderung (kaufmännisches Rechnen – Verzugszinsen berechnen –, Gebührenrechnung des Aufforderungsschreibens, Inhalte einer Rechnung) (auch LF 3)
- Möglichkeit der Inanspruchnahme von Beratungshilfe
- Auskünfte aus Registern und Datenbanken, insbes. Einwohnermeldeamtsanfrage

Hinweis: Die Rechtsanwaltskammer Oldenburg weist darauf hin, dass es sich lediglich um einen Orientierungsplan handelt, der für die Zwischen- bzw. Abschlussprüfung keine verbindlichen abschließenden Festsetzungen enthält.