
-

Sozialgerichtsbarkeit Bundesrepublik Deutschland

Land	Hessen
Sozialgericht	-
Sachgebiet	-
Abteilung	-
Kategorie	-
Bemerkung	-
Rechtskraft	-
Deskriptoren	-
Leitsätze	-
Normenkette	-

1. Instanz

Aktenzeichen	-
Datum	-

2. Instanz

Aktenzeichen	-
Datum	-

3. Instanz

Datum	-
-------	---

Anfrage

zu den Beweisfragen

Aufgrund ihres gesundheitlichen Restleistungsvermögens ist die Klägerin aus meiner Sicht nicht mehr in der Lage eine berufsnahe oder berufsfremde Tätigkeit auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt wettbewerbsfähig verrichten zu können. Dass keine Verweistätigkeiten benannt werden können, liegt an der Vielzahl/Kombination der gesundheitlichen Einschränkungen. Dem sehr geringen Sehvermögen -aufgrund des genetisch bedingten voranschreitenden Sehnervenschwundes- kommt hierbei besondere Bedeutung zu.

Auskunft

Spielhallenaufsicht

Eine Spielhallenaufsicht ist für die Aufrechterhaltung des Spielbetriebes in Spielcentern und Betrieben mit Unterhaltungs- und Glückspielgeräten zuständig. Zu

ihren Aufgaben gehört die Betreuung und Pflegen der Spielautomaten, das Beseitigen von technischen Störungen bzw. Veranlassen von Reparaturarbeiten, die Besucher-/Gästebetreuung einschließlich deren Bewirtung mit Getränken und kleinen Snacks, das Gewährleisten der Sauberkeit und attraktiven Gestaltung des Spielcenters und die Wechselgeldverwaltung. Oft wird spät abends und am Wochenende gearbeitet.

Die Tätigkeit einer Spielhallenaufsicht ist in der Regel körperlich leicht und wird im Stehen, Gehen und kurzfristig im Sitzen verrichtet. Freundlichkeit, Zuverlässigkeit, Kommunikationsfähigkeit und ein gewisses Durchsetzungsvermögen (z.B. bei der Alterskontrolle) sind erforderlich.

Aufgrund des eingeschränkten Sehvermögens ist eine ordnungsgemäße Tätigkeitsverrichtung an einem solchen „Alleinarbeitsplatz“ der oft durch schwache Ausleuchtung, sich häufig ändernde Beleuchtungsverhältnisse, blinkende Monitore/Lichter usw. gekennzeichnet ist, seitens der Klägerin nicht möglich. Reinigungsarbeiten können aufgrund des nicht zuverlässigen Oberflächenbeurteilungsvermögens nicht ordnungsgemäß durchgeführt werden.

Telefonistin

Diese Tätigkeit umfasst die Bedienung von Telefon-/Fernsprechzentralen. Dazu gehört die Erteilung von Auskünften, die Weiterleitung und Registrierung von Gesprächen, die Entgegennahme und Weitergabe von Telefonnotizen, Telefaxen und E-Mails. Die Anforderungen an Telefonisten sind aufgrund der Tatsache, dass diese in allen Bereichen von Wirtschaft und Verwaltung tätig sind, recht unterschiedlich. Während sich in großen Wirtschaftsunternehmen und Verwaltungen die Tätigkeit in der Regel auf das Bedienen einer zum Teil recht umfangreichen Telefonanlage beschränkt, findet man in kleineren und mittleren Betrieben und Organisationen häufig eine Funktionskoppelung mit einfachen Bürotätigkeiten sowie Empfangs- und Pförtnerarbeiten. Oft sind allgemeine PC-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook) erwünscht, im Einzelfall auch kaufmännische Grundkenntnisse.

Es handelt sich um eine körperlich leichte Arbeit in geschlossenen, temperierten Räumen. Die Tätigkeit kann in wechselnder Körperhaltung, überwiegend im Sitzen, zeitweise im Stehen und Gehen ausgeübt werden. Eine wechselnde Arbeitshaltung ist durch den Einsatz ergonomisch gestalteter Arbeitsplatzausstattungen möglich.

Die Tätigkeit erfordert gute Sprech- und Hörfähigkeit. Gelegentlich sind Zeitdruck und nervlich belastende Gespräche nicht auszuschließen.

Der Klägerin ist aufgrund ihrer gesundheitlichen Einschränkungen eine wettbewerbsfähige Verrichtung dieser Tätigkeit nicht möglich.

Da die Klägerin nur stark vergrößert normale Schrift lesen kann, ist ihr eine zügige Bedienung marktüblichen Telefon-/Fernsprechanlagen m.E. nicht möglich. Die eingeschränkte Gebrauchsfähigkeit der rechten Hand dürfte Arbeiten wie das Notieren von Rufnummern und die Erstellung von Vermerken, erheblich erschweren. Anrufe von aufgebrachten Kunden*innen bzw. Geschäftspartnern*innen können für

die Klägerin nervlich belastende Situationen darstellen.

Pförtnerin

Pförtnerinnen kontrollieren in Eingangshallen oder aus Pförtnerlogen den Zugang zu Gebäuden oder Betriebsgeländen. Sie sind erste Ansprechpartner für Besucher. Je nach Art des Betriebes oder der Behörde haben sie unterschiedliche Aufgabenschwerpunkte. Sie überwachen zeitliche bzw. örtliche Zugangsberechtigungen. Sie kontrollieren Werksausweise, stellen Besucherkarten/Passierscheine für Besucher aus und melden diese in den verschiedenen Bereichen an.

Zu ihren Aufgaben gehören teilweise auch das Aushändigen von Formularen, sowie das Aufbewahren von Fundsachen/Gepäck und das Verwalten von Schlüsseln und Schließanlagen. Auch die Kontrolle des Kfz- und Warenverkehrs gehört in manchen Betrieben zu ihrer Tätigkeit. Darüber hinaus können auch einfache Bürotätigkeiten, die Postverteilung im Betrieb sowie der Telefondienst zu ihren Aufgaben gehören. Pförtnerinnen haben in gewissem Umfang „Schriftverkehr“ zu tätigen. Dieser besteht u.a. aus dem Eintragen von Passierzeiten, dem Ausstellen von Besucherausweisen und auf der Anfertigung von allgemeinen Kurznotizen. Pförtnerinnen werden u. a. als Werkspförtner, Pförtner in Betrieben, Büro- und Geschäftshäusern und öffentlichen Gebäuden, Krankenhäusern, Heimen oder Museen eingesetzt.

Es handelt sich dabei meist um eine körperlich leichte Arbeit in geschlossenen, temperierten Räumen. Es wird überwiegend im Sitzen, zeitweise im Stehen und

Gehen gearbeitet. Die Tätigkeit erfordert keine besonderen Anforderungen an das Seh- und Hörvermögen.

Die Tätigkeit beinhaltet in der Regel keine ständige nervliche Belastung bzw. keinen dauernden Zeitdruck wie beispielsweise Akkordarbeit. Je nach Arbeitsort kann

Schichtdienst vorkommen.

Die Tätigkeit einer Pförtnerin kommt für die Klägerin u.a. deshalb nicht in Betracht, weil sie hier ggf. im Schichtdienst arbeiten muss, sie Personen/Fahrzeuge/ Kennzeichen auch aus größerer Entfernung erkennen muss und auch Ausweise und kleine maschinengeschriebene oder handschriftliche Texte/Eintragungen schnell lesen können muss. Auch muss sie beim Anbringen von Besucherausweisen an der Bekleidung mittels Sicherheitsnadel o.ä. behilflich sein.

Mitarbeiterin in der Poststelle eines Betriebes oder einer Behörde

Die Tätigkeit umfasst das Öffnen der täglichen Eingangspost, die Entnahme des Inhaltes von Postsendungen, das Verteilen der Eingangspost innerhalb der Poststelle in die Fächer der jeweils zuständigen Abteilungen bzw. Sachbearbeiter (üblicherweise mehrmals täglich unter Zuhilfenahme eines Postverteilerwagens) und Mitnahme der zur Weiterleitung an andere Fachabteilungen/Sachgebiete oder zum Versand bestimmten Vorgänge; das Kuvertieren, Wiegen und Frankieren der

Ausgangspost, das Packen von Päckchen und Paketen, das Eintragen von Wert- und Einschreibesendungen in Auslieferungsbücher.

Es handelt sich dabei um eine körperlich leichte bis zeitweise mittelschwere Arbeit in geschlossenen, temperierten Räumen.

Es wird überwiegend im Sitzen, zeitweise im Stehen und Gehen gearbeitet. Üblich ist der Umgang mit Bürokommunikationsmitteln und zunehmend Arbeit am Bildschirm. Gelegentlich findet die Arbeit unter Zeitdruck statt.

Die Tätigkeit einer Poststellenmitarbeiterin kann die Klägerin nicht wettbewerbsfähig verrichten, da gelegentlich einzelne Arbeiten unter Zeitdruck stattfinden und es bei der hausinternen Postverteilung vorkommen kann, dass mittelschwere Lasten (Anm.: Ein Karton DIN A4 Kopierpapier mit 5 Päckchen a 500 Blatt wiegt beispielsweise ca. 13kg) wie Zeitschriftenbündel o.ä. auch in Treppenhäusern bewegt werden müssen. Lt. Aussage der medizinischen Sachverständigen sind der Klägerin nur noch körperlich leichte Tätigkeiten ohne größere Bück- und Hebeleistung zumutbar.

Erstellt am: 22.08.2023

Zuletzt verändert am: 21.08.2024