-

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 RestleistungsvermÃ¶gens ist die KlÃ¤gerin aus meiner SichtÂ nicht mehr in der Lage eine berufsnahe oder berufsfremde TÃ¤tigkeit auf dem
allgemeinen Arbeitsmarkt wettbewerbsfÃ¤hig verrichten zu kÃ¶nnen.
Dass keine VerweistÃ¤tigkeiten benannt werden kÃ¶nnen, liegt an der Vielzahl/Kombination derÂ gesundheitlichen EinschrÃ¤nkungen. Dem sehr geringen SehvermÃ¶gen -aufgrund desÂ genetisch bedingten voranschreitenden Sehnervenschwundes- kommt hierbei besondereÂ Bedeutung zu.

Auskunft

Spielhallenaufsicht

Eine Spielhallenaufsicht ist fÃ¼r die Aufrechterhaltung des Spielbetriebes in Spielcentern undÂ Betrieben mit Unterhaltungs- und GlÃ¼ckspielgerÃ¤ten

zustÃ¤ndig. Zu ihren Aufgaben gehÃ¶rt dieÂ Betreuung und Pflegen der Spielautomaten, das Beseitigen von technischen StÃ¶rungen bzw.Â Veranlassen von Reparaturarbeiten, die Besucher-/GÃ¤stebetreuung einschlieÃlich derenÂ Bewirtung mit GetrÃ¤nken und kleinen Snacks, das GewÃ¤hrleisten der Sauberkeit undÂ attraktiven Gestaltung des Spielcenters und die Wechselgeldverwaltung.Â Oft wird spÃ¤t abends und am Wochenende gearbeitet.

Die TÃ¤tigkeit einer Spielhallenaufsicht ist in der Regel kÃ¶rperlich leicht und wird imÂ Stehen, Gehen und kurzfristig im Sitzen verrichtet.
Freundlichkeit, ZuverlÃ¤ssigkeit, KommunikationsfÃ¤higkeit und ein gewisses DurchsetzungsvermÃ¶genÂ (z.B. bei der Alterskontrolle) sind erforderlich.

Aufgrund des eingeschrÃ¤nkten SehvermÃ¶gens ist eine ordnungsgemÃ¤Ãe TÃ¤tigkeitsverrichtungÂ an einem solchen â□□Alleinarbeitsplatzâ□□ der oft durch schwache Ausleuchtung, sichÂ hÃ¤ufig Ã¤ndernde BeleuchtungsverhÃ¤ltnisse, blinkende Monitore/Lichter usw. gekennzeichnetÂ ist, seitens der KlÃ¤gerin nicht mÃ¶glich. Reinigungsarbeiten kÃ¶nnen aufgrund des nichtÂ zuverlÃ¤ssigen OberflÃ¤chenbeurteilungsvermÃ¶gens nicht ordnungsgemÃ¤Ã□ durchgefÃ¼hrtÂ werden.

Telefonistin

Diese TÃ¤tigkeit umfasst die Bedienung von Telefon-/Fernsprechzentralen. Dazu gehÃ¶rt dieÂ Erteilung von AuskÃ¼nften, die Weiterleitung und Registrierung von GesprÃ¤chen, dieÂ Entgegennahme und Weitergabe von Telefonnotizen, Telefaxen und E-Mails.Â Die Anforderungen an Telefonisten sind aufgrund der Tatsache, dass diese in allenÂ Bereichen von Wirtschaft und Verwaltung tÃ¤tig sind, recht unterschiedlich.Â WÃ¤hrend sich in groÃen Wirtschaftsunternehmen und Verwaltungen die TÃ¤tigkeit in derÂ Regel auf das Bedienen einer zum Teil recht umfangreichen Telefonanlage beschrÃ¤nkt,Â findet man in kleineren und mittleren Betrieben und Organisationen hÃ¤ufig eineÂ Funktionskoppelung mit einfachen BÃ¼rotÃ¤tigkeiten sowie Empfangs- und PfÃ¶rtnertÃ¤tigkeiten.Â Oft sind allgemeine PC-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook) erwÃ¼nscht, im Einzelfall auchÂ kaufmÃ¤nnische Grundkenntnisse.

Es handelt sich um eine kÃ¶rperlich leichte Arbeit in geschlossenen, temperiertenÂ RÃ¤umen.Â Die TÃ¤tigkeit kann in wechselnder KÃ¶rperhaltung, Ã¼berwiegend im Sitzen, zeitweiseÂ im Stehen und Gehen ausgeÃ¼bt werden. Eine wechselnde Arbeitshaltung ist durchÂ den Einsatz ergonomisch gestalteter Arbeitsplatzausstattungen mÃ¶glich.
Die TÃ¤tigkeit erfordert gute Sprech- und HÃ¶rfÃ¤higkeit. Gelegentlich sind Zeitdruck undÂ nervlich belastende GesprÃ¤che nicht auszuschlieÃen.

Der KlÃ¤gerin ist aufgrund ihrer gesundheitlichen EinschrÃ¤nkungen eine wettbewerbsfÃ¤higeÂ Verrichtung dieser TÃ¤tigkeit nicht mÃ¶glich.
Da die KlÃ¤gerin nur stark vergrÃ¶Ãert normale Schrift lesen kann, ist ihr eine zÃ¼gigeÂ Bedienung marktÃ¼blichen Telefon-/Fernsprechanlagen m.E. nicht mÃ¶glich.

Die eingeschrÃ¤nkte GebrauchsfÃ¤higkeit der rechten Hand dÃ¼rfte Arbeiten wie das notierenÂ von Rufnummern und die Erstellung von Vermerken, erheblich erschweren
Anrufe von aufgebrachten Kunden*innen bzw. GeschÃ¤ftpartnern*innen kÃ¶nnen fÃ¼r dieÂ KlÃ¤gerin nervlich belastende Situationen darstellen.

PfÃ¶rtnerin

PfÃ¶rtnerinnen kontrollieren in Eingangshallen oder aus PfÃ¶rtnerlogen den Zugang zuÂ GebÃ¤uden oder BetriebsgelÃ¤nden. Sie sind erste Ansprechpartner fÃ¼r Besucher. Je nach ArtÂ des Betriebes oder der BehÃ¶rde haben sie unterschiedliche Aufgabenschwerpunkte. SieÂ Ã¼berwachen zeitliche bzw. Ã¶rtliche Zugangsberechtigungen. Sie kontrollieren Werksausweise,Â stellen Besucherkarten/Passierscheine fÃ¼r Besucher aus und melden diese in denÂ verschiedenen Bereichen an.
Zu ihren Aufgaben gehÃ¶ren teilweise auch das AushÃ¤ndigen von Formularen, sowie dasÂ Aufbewahren von Fundsachen/GepÃ¤ck und das Verwalten von SchlÃ¼sseln und SchlieÃanlagen.Â Auch die Kontrolle des Kfz- und Warenverkehrs gehÃ¶rt in manchen Betrieben zuÂ ihrer TÃ¤tigkeit. DarÃ¼ber hinaus kÃ¶nnen auch einfache BÃ¼rotÃ¤tigkeiten, die Postverteilung imÂ Betrieb sowie der Telefondienst zu ihren Aufgaben gehÃ¶ren.
PfÃ¶rtnerinnen haben in gewissem Umfang â□□Schriftverkehrâ□□ zu tÃ¤tigen. Dieser besteht u.a. ausÂ dem Eintragen von Passierzeiten, dem Ausstellen von Besucherausweisen und auf derÂ Anfertigung von allgemeinen Kurznotizen.
PfÃ¶rtnerinnen werden u. a. als WerkspfÃ¶rtner, PfÃ¶rtner in Betrieben, BÃ¼ro- und GeschÃ¤ftshÃ¤usernÂ und Ã¶ffentlichen GebÃ¤uden, KrankenhÃ¤usern, Heimen oder Museen eingesetzt.

Es handelt sich dabei meist um eine kÃ¶rperlich leichte Arbeit in geschlossenen,Â temperierten RÃ¤umen. Es wird Ã¼berwiegend im Sitzen, zeitweise im Stehen und
Gehen gearbeitet. Die TÃ¤tigkeit erfordert keine besonderen Anforderungen an dasÂ Seh- und HÃ¶rvermÃ¶gen.
Die TÃ¤tigkeit beinhaltet in der Regel keine stÃ¤ndige nervliche Belastung bzw. keinenÂ dauernden Zeitdruck wie beispielsweise Akkordarbeit. Je nach Arbeitsort kann
Schichtdienst vorkommen.

Die TÃ¤tigkeit einer PfÃ¶rtnerin kommt fÃ¼r die KlÃ¤gerin u.a. deshalb nicht in Betracht, weil sieÂ hier ggf. im Schichtdienst arbeiten muss, sie Personen/Fahrzeuge/ Kennzeichen auch ausÂ grÃ¶Ãerer Entfernung erkennen muss und auch Ausweise und kleine maschinengeschriebeneÂ oder handschriftliche Texte/Eintragungen schnell lesen kÃ¶nnen muss.Â Auch muss sie beim Anbringen von Besucherausweisen an der Bekleidung mittelsÂ Sicherheitsnadel o.Ã¤. behilflich sein.

Mitarbeiterin in der Poststelle eines Betriebes oder einer BehÃ¶rde

Die TÃ¤tigkeit umfasst das Ã□ffnen der tÃ¤glichen Eingangspost, die Entnahme des Inhaltes vonÂ Postsendungen, das Verteilen der Eingangspost innerhalb der Poststelle in die FÃ¤cher derÂ jeweils zustÃ¤ndigen Abteilungen bzw. Sachbearbeiter (Ã¼blicherweise mehrmals tÃ¤glich unterÂ Zuhilfenahme eines Postverteilerwagens) und Mitnahme der zur Weiterleitung an andereÂ Fachabteilungen/Sachgebiete oder zum Versand bestimmten VorgÃ¤nge; das Kuvertieren,Â Wiegen und Frankieren der Ausgangspost, das Packen von PÃ¤ckchen und Paketen, dasÂ Eintragen von Wert- und Einschreibesendungen in AuslieferungsbÃ¼cher.

Es handelt sich dabei um eine kÃ¶rperlich leichte bis zeitweise mittelschwere Arbeit inÂ geschlossenen, temperierten RÃ¤umen.
Es wird Ã¼berwiegend im Sitzen, zeitweise im Stehen und Gehen gearbeitet. Ã□blich istÂ der Umgang mit BÃ¼rokommunikationsmitteln und zunehmend Arbeit am Bildschirm.Â Gelegentlich findet die Arbeit unter Zeitdruck statt.

Die TÃ¤tigkeit einer Poststellenmitarbeiterin kann die KlÃ¤gerin nicht wettbewerbsfÃ¤higÂ verrichten, da gelegentlich einzelne Arbeiten unter Zeitdruck stattfinden und es bei derÂ hausinternen Postverteilung vorkommen kann, dass mittelschwere Lasten (Anm.: Ein KartonÂ DIN A4 Kopierpapier mit 5 PÃ¤ckchen a 500 Blatt wiegt beispielsweise ca. 13kg) wieÂ ZeitschriftenbÃ¼ndel o.Ã¤. auch in TreppenhÃ¤usern bewegt werden mÃ¼ssen. Lt. Aussage derÂ medizinischen SachverstÃ¤ndigen sind der KlÃ¤gerin nur noch kÃ¶rperlich leichte TÃ¤tigkeitenÂ ohne grÃ¶Ã□ere BÃ¼ck- und Hebeleistung zumutbar.

Erstellt am: 22.08.2023

Zuletzt verändert am: 21.08.2024