

Curriculum 2002

Studiengang Landesversicherungsanstalt Hessen

Studienplan für die berufspraktischen Studienzeiten

Studiengang „Landesversicherungsanstalt Hessen“

Inhaltsverzeichnis

1	Ausbildungsgrundsätze und Ausbildungsziele	1
2	Ausbildungsablauf	1
3	Ausbildungsinhalte	3
3.1	Bereich Versicherung Beitrag und Rente	3
3.2	Bereich Rehabilitation	5
3.3	Bereich Verwaltung	6

Studienplan für die berufspraktischen Studienzeiten bei der Landesversicherungsanstalt Hessen

1 Ausbildungsgrundsätze und Ausbildungsziele

Nach § 14 der Ausbildungs- und Prüfungsordnung umfassen die berufspraktischen Studienzeiten die Ausbildung in fachbezogenen Schwerpunktbereichen der Ausbildungsbehörde. Sie werden von der Ausbildungsbehörde organisiert.

Die Anwärterinnen und Anwärter sollen während der berufspraktischen Studienzeiten die Fähigkeit und Sicherheit zur selbstständigen Berufsausübung entwickeln. Durch ihre Mitarbeit soll Handlungsbereitschaft und Ergebnisverantwortung, Versichertenorientierung und die Identifikation mit der Ausbildungsbehörde gefördert werden.

Die Anwärterinnen und Anwärter sollen

- die wesentlichen Aufgaben ihrer Verwaltung und die dabei zu beachtenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften kennen-, verstehen und anwenden lernen,
- mit der Organisation und den Arbeitsabläufen und -zusammenhängen ihrer Ausbildungsbehörde vertraut sein,
- an Beispielen Arbeitsabläufe und Arbeitsweise verstehen und umsetzen,
- Verwaltungsvorgänge selbstständig bearbeiten,
- im Kontakt mit Versicherten und Hinterbliebenen deren Anliegen aufnehmen und serviceorientiert bearbeiten.

2 Ausbildungsablauf

Nach § 15 der Ausbildungs- und Prüfungsordnung soll die Anwärterin und der Anwärter während der Ausbildung in folgenden Bereichen ausgebildet werden:

1. Beitrag, Versicherung und Rente
2. Rehabilitation
3. Verwaltung

Der Anwärterin und dem Anwärter soll ein geeigneter Arbeitsplatz zur Verfügung gestellt werden. Sie oder er soll während seiner Zuweisung in eine Organisationseinheit eingebunden sein.

Mit der Ausbildung der Anwärterinnen und der Anwärter sollen Bedienstete betraut werden, die die notwendigen berufs- und arbeitspädagogischen Kenntnisse besitzen sowie fachlich und persönlich geeignet sind. Die ausbildenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollen zur selbstständigen und eigenverantwortlichen Arbeit anleiten und die Grundsätze der berufspraktischen Studienzeiten (§ 14, Abs. 2 und 3 APO) umsetzen. Sie sollen den Anwärterinnen und Anwärtern Aufgaben zuweisen, die diese möglichst vollständig und selbstständig erledigen können. Dabei sollen sie fachübergreifend problem- und lösungsorientiertes Arbeiten vermitteln.

Der Studierende hat das Ziel eines Ausbildungsabschnitts erreicht, wenn seine Kenntnisse und Leistungen, abgesehen von einzelnen Mängeln, im ganzen den Anforderungen noch entsprechen.

Die Ausbildung der Anwärterinnen und der Anwärter verläuft wie folgt.

1. Studienjahr

Okt	Nov	Dez	Jan	Feb	Mrz	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep
GS 1				GS 2				P 1			
1. Trimester Grundstudium 1 14 Wochen Lehre				2. Trimester Grundstudium 2 14 Wochen Lehre				3. Trimester Praktikum 1 4 Monate Rehabilitation (3 Mon.) Betriebsprüfungsdienst (2 Wo.) Verwaltung (2 Wo.)			

2. Studienjahr

Okt	Nov	Dez	Jan	Feb	Mrz	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep
GS 3				P 2				HS 1			
4. Trimester Grundstudium 3 12 Wochen Lehre Zwischenprüfung				5. Trimester Praktikum 2 4 Monate Versicherung Rente				6. Trimester Hauptstudium 1 14 Wochen Lehre Projekt			

3. Studienjahr

Okt	Nov	Dez	Jan	Feb	Mrz	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep
P 3				HS 2				HS 3 (1)	P 4		HS 3 (2)
7. Trimester Praktikum 3 4 Monate Versicherung Rente				8. Trimester Hauptstudium 2 10 Wochen Lehre LBP schriftlich				9. Trimester Hauptstudium 3 / Praktikum 4 3 + 4 = 7 Wochen Lehre 8 Wochen Praxis (Abteilung, in die die Anwärterin oder der Anwärter nach der Ausbildung eingesetzt wird) Diplomarbeit / LBP mündlich			

3 Ausbildungsinhalte

Die nachfolgend genannten Ausbildungsinhalte sind beispielhafte Aufzählungen und als Orientierung für die Ausbilder gedacht. Dabei sind die Anforderungen an die Person und an den Ausbildungsstand zu beachten.

3.1 Bereich Versicherung Beitrag und Rente

Allgemeines
Die Anwärtlerin oder der Anwärter
<input type="checkbox"/> bedient Datensichtgerät/PC <ul style="list-style-type: none">– Zugriff– Online update– Daten eingeben, löschen, ändern– Masken aufrufen und belegen– Textbausteine für Briefe
<input type="checkbox"/> unterscheidet Aktenarten
<input type="checkbox"/> kennt Aufbau und Heftung von Akten
<input type="checkbox"/> erstellt Verfügungen
<input type="checkbox"/> veranlasst Vergabe und Übernahme von Versicherungsnummern
<input type="checkbox"/> kennt Aufbau des Versicherungskontos -Überblick über die einzelnen Hauptgruppen
<input type="checkbox"/> wickelt Terminlauf und Bescheide ab
<input type="checkbox"/> bearbeitet allgemeine Anfragen und führt Schriftverkehr

Versicherung und Beitrag
Die Anwärtlerin oder der Anwärter
<input type="checkbox"/> erstellt Versicherungsverläufe
<input type="checkbox"/> erteilt Rentenauskunft und Renteninformation
<input type="checkbox"/> vervollständigt das Versicherungskonto, d. h. Nachweis, Ermittlung und Speicherung von <ul style="list-style-type: none">– Beitragszeiten– Kindererziehungszeiten und Kinderberücksichtigungszeiten– Anrechnungszeiten– Ersatzzeiten
<input type="checkbox"/> erneuert rentenrechtliche Zeiten
<input type="checkbox"/> erkennt Zeiten nach dem FRG an und erteilt Feststellungsbescheide•
<input type="checkbox"/> kennt den Terminlauf Kontoklärung
<input type="checkbox"/> erstellt Versicherungsverläufe und Feststellungsbescheide
<input type="checkbox"/> führt die Nachversicherung durch
<input type="checkbox"/> führt die Beitragserstattung durch
<input type="checkbox"/> stellt Sozialversicherungsausweise aus
<input type="checkbox"/> bereitet Akten zu Verfilmung vor

Betriebsprüfdienst

Die Anwärterin oder der Anwärter

- lernt den organisatorischen Aufbau des Betriebsprüfdienstes kennen
- lernt die Rechtsgrundlagen für die Durchführung einer Betriebsprüfung kennen
- kennt die Zuständigkeit für die Betriebsprüfung
- erlernt Inhalt und Umfang einer Betriebsprüfung
- kennt den Ablauf einer Betriebsprüfung
- erfasst Daten und pflegt die Arbeitgeberdatei
- terminiert Betriebsprüfungen
- führt Ermittlungsarbeiten durch
- führt Schriftverkehr mit Arbeitgebern und Beschäftigten
- nimmt an Betriebsprüfungen teil
- wirkt mit bei der Erstellung und Versendung von Bescheiden
- erfasst Prüfergebnisse statistisch
- erstellt Abhilfebescheide in Widerspruch- und Klageverfahren

Versorgungsausgleich

Die Anwärterin oder der Anwärter

- erteilt Auskunft an das Amtsgericht
- überprüft Urteil / Beschluss hinsichtlich des Versorgungsausgleichs
- dokumentiert Auswirkung des Versorgungsausgleichs im Versicherungskonto
- veranlasst Rentenminderung bzw. Rentenerhöhung nach rechtskräftigem Versorgungsausgleich
- führt Rückübertragung von Rentenanwartschaften durch
- führt Abänderung rechtskräftiger Versorgungsausgleichs-Entscheidungen durch

Rente – Vorbehandlung

Die Anwärterin oder der Anwärter

- bearbeitet und bewilligt Anträge auf Zahlung von Altersrente:
 - Regelaltersrente
 - Altersrente für langjährig Versicherte
 - Altersrente für Schwerbehinderte
 - Altersrente wegen Arbeitslosigkeit oder nach Altersteilzeit
 - Altersrente für Frauen
- bearbeitet und bewilligt Anträge auf Zahlung von –Renten wegen Erwerbsminderung
- bearbeitet als Rentenantrag umgedeutete Anträge auf Leistungen zur Teilhabe
- bearbeitet Rentenanträge von Behinderten wegen voller Erwerbsminderung bei Erfüllung der Wartezeit von 20 Jahren
- bearbeitet Rentenanträge wegen Tod des Versicherten:
 - Witwen- / Witwerrente
 - Halbwaisenrente
 - Vollwaisenrente
- erteilt Rentenablehnungsbescheide
 - aus medizinischen Gründen
 - bei nicht erfüllter Wartezeit
 - bei Nichtvorliegen sonstiger Anspruchsvoraussetzungen
- bearbeitet KvdR-Datensätze
- rechnet Erstattungsansprüche ab

Rente – Nachbehandlung

Die Anwärterin oder der Anwärter

- teilt die Rentenhöhe mit
- versendet Akten an Rechtsmittel, Dezernat oder andere Sozialleistungsträger
- führt Zinsberechnungen durch
- führt Neufeststellungen von Renten durch
- führt Rentenumwandlungen durch und scheidet Vorakten aus
- bearbeitet Rentenanträge wegen Tod des Versicherten (Ableitung)
- berechnet Rentenabfindungen bei Wiederheirat
- erteilt Nachuntersuchungsaufträge
- bearbeitet Anträge auf Weiterzahlung der Zeitrente
- verschlüsselt Änderungen hinsichtlich der Krankenversicherung der Rentner sowie der Pflegeversicherung bei privat Versicherten
- führe Zahlungsverkehr durch (ZA manuell)
- wendet Anrechnungsvorschriften an
 - Leistungen aus der Unfallversicherung
 - Rente wegen Erwerbsminderung und Arbeitsentgelt
 - Rente wegen Erwerbsminderung und Hinzuverdienst
 - Einkommensanrechnung auf Renten wegen Todes
- fertigt Anhörungen und Bescheide zu folgenden Sachverhalten:
 - Rücknahme eines rechtswidrigen nicht begünstigenden Verwaltungsaktes
 - Rücknahme eines rechtswidrigen begünstigenden Verwaltungsaktes
 - Aufhebung eines Verwaltungsaktes mit Dauerwirkung bei Änderung der Verhältnisse
 - Erstattung zu Unrecht erbrachter Leistungen
 - Aufrechnung
 - Verrechnung
- führt Pfändungs- und Überweisungsbeschlüsse aus
- führt Zahlungsregelungen durch
- stellt den Rentenwegfall wegen Tod des Rentenberechtigten sicher
- fordert bei Tod der Berechtigten überzahlte Rentenbeträge zurück.

3.2 Bereich Rehabilitation

Allgemeines

Die Anwärterin oder der Anwärter

- lernt die Strukturen und Arbeitsbereiche der Abteilung für Rehabilitation kennen
- lernt das Datensichtgerät / PC zu bedienen
 - Zugriff
 - Online update
 - Daten eingeben, löschen, ändern
 - Masken aufrufen und belegen
 - Textbausteine für Briefe
- arbeitet mit den vorhandenen Kommunikationssystemen (Lotus Notes, Telefon, FAX)
- beachtet die Aktenordnung und kann neue Akten anlegen
- erstellt Verfügungen und Gesprächsvermerke
- kennt den Aufbau des Versicherungskontos – Überblick über die einzelnen Hauptgruppen, soweit sie für den Bereich Rehabilitation relevant sind
- fertigt unterschriftsreife interne und externe Schreiben
- wählt die richtigen Vordrucke aus und wendet sie richtig an
- kann mit den zur Verfügung stehenden Hilfsmitteln (PC-Hilfefunktionen, Arbeitsanweisungen, Gesetzeskommentierungen u. ä.) umgehen

Rehabilitation – Vorbehandlung
Die Anwärterin oder der Anwärter
<input type="checkbox"/> kann Anträge auf <ul style="list-style-type: none">– medizinische Leistungen zur Rehabilitation wegen allgemeiner Erkrankungen– Kinderheilbehandlung– onkologische Nachsorgekuren– Leistungen zur Teilhabe am Arbeitsleben erfassen
<input type="checkbox"/> kann Anträge auf medizinische Leistungen zur Rehabilitation wegen <ul style="list-style-type: none">– allgemeiner Erkrankungen– onkologische Nachsorgekuren– Kinderheilbehandlungen bearbeiten und bewilligen
<input type="checkbox"/> kann Anträge auf Leistungen zur Teilhabe am Arbeitsleben bearbeiten und bewilligen
<input type="checkbox"/> kann Ablehnungsbescheide erteilen <ul style="list-style-type: none">– aus medizinischen Gründen– aus versicherungsrechtlichen Gründen– aus sonstigen Gründen
<input type="checkbox"/> gibt Anträge auf Leistungen zur Teilhabe an den zuständigen Leistungsträger ab

Rehabilitation - Nachbehandlung
Die Anwärterin oder der Anwärter
<input type="checkbox"/> prüft Anträge auf Befreiung von der Zuzahlung und erteilt Zuzahlungsbescheide.
<input type="checkbox"/> bearbeitet Anträge auf Umeinweisung
<input type="checkbox"/> bearbeitet Aufnahme-, Entlassungs- und Verlängerungsmitteilungen
<input type="checkbox"/> bearbeitet Anträge auf Kuraufschub
<input type="checkbox"/> veranlasst die Rücknahme von Bewilligungsbescheiden
<input type="checkbox"/> wertet Entlassungsberichte aus, erfasst sie datentechnisch und leitet, sofern erforderlich, weitere Schritte ein (z.B. prüft sie/er, ob der Reha-Antrag in einen Rentenanspruch umzudeuten ist oder ob Leistungen zur Teilhabe am Arbeitsleben angezeigt sind)
<input type="checkbox"/> kann den Anspruch auf Übergangsgeld prüfen und einen Übergangsgeldbescheid erteilen bei: <ul style="list-style-type: none">– Pflichtversicherten (z.B. Beschäftigten, Krankengeldbeziehern, Beziehern von Leistungen vom Arbeitsamt)– freiwillig Versicherten bzw. pflichtversicherten Selbständigen
<input type="checkbox"/> berechnet Fahrkosten und weist diese an
<input type="checkbox"/> bearbeitet Anträge auf Erstattung von Gesprächskosten bei ambulanten Entwöhnungsbehandlungen und weist diese an
<input type="checkbox"/> bearbeitet allgemeine Anfragen und führt den Schriftverkehr durch
<input type="checkbox"/> kann Aktenvorgänge abschließen

3.3 Bereich Verwaltung

Allgemeines
Die Anwärterin oder der Anwärter
<input type="checkbox"/> erarbeitet sich den organisatorischen Aufbau, die Ziele und die Aufgaben der Verwaltungsabteilung

Mitarbeiterbetreuung

Die Anwärterin oder der Anwärter

- kennt den Aufbau und Inhalt einer Personalakte
- bearbeitet den Posteingang und ordnet diesen bestehenden Akten / Vorgängen zu
- bereitet Arbeitsverträge / Ernennungen, Höhergruppierungen / Beförderungen, Beendigung von Arbeits- und Beamtenverhältnissen vor
- legt Bestandteile von Vergütung, Besoldung, Lohn fest
- berechnet Reisekosten
- berechnet Beihilfen

Referat Personalentwicklung

Die Anwärterin oder der Anwärter

- gewinnt Einblicke in das Bewerbermarketing
- wertet Bewerbungsunterlagen aus
- führt Einstellungstests durch
- wertet Einstellungstests aus
- bereitet Vorstellungsgespräche vor
- arbeitet mit bei der Organisation von Weiterbildungsveranstaltungen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- erhält Einblick in das Verfahren zur Anmeldung und Durchführung von Weiterbildungsmaßnahmen über den VDR
- arbeitet mit am Bildungscontrolling durch Auswertung von Feedback-Bögen nach Weiterbildungsveranstaltungen