



Abschlussbericht 2009

Projekt *KommBi*

Verfasst von:

Dipl. Päd.ⁱⁿ Sabine Egg
sabine.egg@gehoerlos-tirol.at

KommBi - Bildungs- und Kommunikationszentrum
für Gehörlose, Schwerhörende und CI-TrägerInnen
Franz-Fischer-Str.7
6020 Innsbruck

www.gehoerlos-tirol.at/kommbi





Inhaltsverzeichnis

Einleitung.....	3
Projektbeschreibung.....	4
Aufnahme und Austritt.....	6
Kurse.....	9
Zielfindung.....	10
Bewerbungswerkstatt.....	11
Inhalte der einzelnen Unterstützungseinheiten:.....	12
EDV Module.....	17
Kommunikationstraining.....	17
Begleitung bei Ausbildungen.....	18
Excel Abendkurs (Anfänger).....	20
SKYPE Abendkurs (Anfänger).....	20
Seminar SOFT SKILLS (Persönlichkeitsschulung).....	21
EDV Kurs Osttirol.....	22
Deutschkurs Osttirol.....	22
GebärdensprachlehrerInnenausbildung.....	22
SKYPE Wochenendkurs Innsbruck.....	24
Buchhaltung.....	24
Team.....	25
Verlauf.....	27
Kooperationspartnerinnen.....	28
Beratungsstelle für Gehörlose & Dolmetschzentrale für Gebärdensprache.....	28
Arbeitsassistenz Tirol.....	28
Tiroler Landesverband der Gehörlosenvereine.....	29



Einleitung

Das Projekt *KommBi* bietet hier in Tirol ein einzigartiges Angebot für hörbeeinträchtigte Menschen. Durch die Hörbehinderung ist es den Betroffenen oftmals unmöglich einen barrierefreien Zugang zu Weiterbildungen oder Kursen für den Arbeitsplatz in Anspruch zu nehmen. Dies ergibt sich durch die sehr individuellen Bedürfnisse der Betroffenen, denen Kommunikation in „gemischten“ Gruppen – Hörbeeinträchtigte und nicht Hörbeeinträchtigte – zu 100% nicht möglich ist. Hier sieht KommBi den Hauptaufgabenbereich und fühlt sich zuständig, die Betroffenen bei ihrem Wiedereinstieg ins Berufsleben zu unterstützen oder bei der Arbeitssuche, speziell bei der Erstellung von Bewerbungsunterlagen und der Verbesserung der **SOFT SKILLS**, zu begleiten.

Durch unser individuelles Kursangebot konnte die Nachfrage erheblich gesteigert werden und immer mehr InteressentInnen melden sich für Kurse und Individualschulungen an.

Hörbeeinträchtigte Personen finden hier einen Raum, in dem sie mit ihren Wünschen ernst genommen werden und die Möglichkeit besteht, durch die zahlreichen Kompetenzen der TrainerInnen, einen angepassten Kursplan zu erstellen. Schwerhörenden und gehörlosen Menschen wird hier Zugang zu Weiterbildungen und Unterstützungen für den Berufseinstieg angeboten.



Projektbeschreibung

Dank meines flexiblen TrainerInnenteams ist es möglich derartig verschiedene Kurse und Unterstützungen für hörbeeinträchtigte Menschen anzubieten. Jede/r InteressentIn kommt mit anderen Bedürfnissen zu uns und die Trainer sind gefordert jeglichen Kursinhalt neu zu adaptieren. Dies erfordert viel Zeit und in der Arbeit mit den verschiedenen KlientInnen Geduld und Durchhaltevermögen. Nicht selten sind die Hörbehinderungen mit Lernschwierigkeiten oder psychischen Beeinträchtigungen gekoppelt. Diese Vielfalt an KlientInnen kann nur durch die Unterschiedlichkeit meines TrainerInnenteams abgedeckt werden, wobei sich jeder in seinem Bereich mittlerweile Expertenwissen angeeignet hat.

Das Interesse an unseren Angeboten bestätigt das Konzept der Individualschulungen. Die TeilnehmerInnen kommen mit sehr unterschiedlichen Vorbildungen und Wünschen auf uns zu, welche in einem Gruppenkurs nur sehr dürftig befriedigt werden könnten. Bereits die sprachlichen und gebärdensprachlichen Voraussetzungen zwingen uns dazu in Kleingruppen oder Einzelschulungen mit den Personen zu arbeiten.

Durch die Teilnahme an verschiedenen Vernetzungstreffen, Gesprächen mit KooperationspartnerInnen, Präsenz in den verschiedenen Gehörlosen-vereinen, Artikeln in Zeitungen und Informationsabende, wurde und wird unsere Position hier in Tirol gefestigt.



Durch spezielle Kursangebote für hörbeeinträchtigte Menschen gibt es die Möglichkeit, die Betroffenen bei der Vorbereitung auf einen neuen oder beim Erhalt des Arbeitsplatzes unterstützen und begleiten zu können. Einzelschulungen geben uns die Möglichkeit, die Ressourcen der KlientInnen gemeinsam zu erforschen und dann für den beruflichen Alltag zu nutzen. Gerade die schwierige Situation im Bereich Kommunikation, Kontakt mit Mitmenschen und ArbeitskollegInnen steht im Vordergrund. Missverständnisse und Konflikte können so durch gezielte Schulungen früher erkannt und vielleicht vermieden oder gelöst werden. Barrierefreies Weiterbildungsangebot, Schulungen im Bereich der **SOFT SKILLS**, Üben von Vorstellungsgesprächen usw. sind die Hauptziele unserer Kursangebote.

Wichtig war mir hier auch eine Öffnung des Projektes für sämtliche Hörbeeinträchtigungen und so steht das Projekt für das Thema Integration und Inklusion. Der Versuch alle Betroffenen miteinzubeziehen und so ein Übungsfeld für verschiedenste Kommunikationssituationen, die ja auch in der Arbeitswelt auftreten, zu schaffen, ist wichtig, da so die Möglichkeit besteht, diese eventuell konfliktbeladenen Situationen in einem geschützten Raum und unter professioneller Leitung zu bearbeiten. Dadurch können neue Wege gefunden werden, welche auch im Berufsleben wichtig sind und zu einer größeren Arbeitszufriedenheit beitragen.



Aufnahme und Austritt

Bei der Aufnahme der TeilnehmerInnen gehen wir sehr unterschiedlich vor, da dies davon abhängt, ob es sich um Wochenend- bzw. Abendkurse handelt oder es eine Individualschulung oder fortlaufende Ausbildung ist.

Die meisten TeilnehmerInnen werden durch die Beratungsstelle an uns vermittelt oder kommen von der Arbeitsassistentin, allerdings kommen auch vereinzelt Personen, die aus der Presse von unserem Projekt gelesen haben. „Mundpropaganda“ durch ehemalige KursbesucherInnen, die von ihren Erfahrungen im Kurs oder der Schulung berichten, hilft zukünftigen InteressentInnen die Angst vor dem Erstkontakt abzubauen.

Nach einer Terminvereinbarung per SMS, Email oder Fax oder einem Vorsprechen während der Beratungszeit am Freitag, wird ein Erstgespräch geführt um die wichtigsten Daten aufzunehmen, Unterlagen zu kopieren, die Situation einschätzen zu können und gemeinsam zu überlegen, welches Kursangebot in der jetzigen Situation am Besten wäre.

In der folgenden Teambesprechung wird gemeinsam ein Kursplan erstellt bzw. überlegt, ob TeilnehmerInnen, abhängig vom Wissensstand und der sprachlichen Voraussetzungen, in einer Gruppe unterrichtet werden können oder nicht. Unter sprachlichen Voraussetzungen verstehe ich die Fähigkeit in ÖGS - Österreichischer Gebärdensprache, oder nur in Lautsprache oder einer sehr einfachen Gebärdensprache kommunizieren zu können. Hier



gibt es sehr große Unterschiede, die es dann unmöglich machen alle Personen im gleichen Kurs zu unterrichten.

Im Folgenden wird der Interessent bzw. die Interessentin informiert, wann der Kurs beginnt und welche Unterlagen mitzubringen sind oder ob eventuell eine Wartezeit eingerechnet werden muss. Wir konnten beobachten, dass häufig zu Beginn nur ein Kurs besucht wird und dann im Laufe der Zeit die Hemmschwelle sinkt und sich die Personen auch für andere Themen interessieren. Anfangs sind große Befürchtungen da, dass es sich um einen „Schulunterricht“ handelt und diese Vorurteile können erst mit der Zeit abgebaut werden.

Sämtliche Daten der KursteilnehmerInnen werden bei uns erfasst, auch Ansprechpersonen von anderen Institutionen - Beratungsstelle für Gehörlose, Arbeitsassistenz, AMS Sachbearbeiter - werden notiert, um hier auch gute Vernetzungsarbeit leisten zu können. In Absprache mit den KursteilnehmerInnen kommt es auch während des Kursbesuches manchmal zu Vernetzungstreffen, an denen die KursteilnehmerInnen auch teilnehmen.

Vor Beendigung eines Kurses oder einem Kursaustritt wird nochmals ein persönliches Abschlussgespräch geführt, in dem es uns wichtig ist, zu eruieren, warum der Kurs beendet wird, was positiv bzw. negativ erlebt wurde und welche Änderungswünsche es gibt. Auch die Evaluierungsbögen werden in diesem Zusammenhang an die TeilnehmerInnen ausgehändigt.

Bei Wochenendkursen oder Abendkursen werden von uns Ausschreibungen an sämtliche InteressentInnen per Email oder Fax



gesendet, und dort wird vermerkt, welche Voraussetzungen notwendig sind, um den Kurs besuchen zu können.

Sollte es sich um eine Ausbildung, wie den Kurs der GebärdensprachlehrerInnen handeln, werden eigene Aufnahmegespräche geführt, in denen die Eignung für eine solche Tätigkeit festgestellt wird.



Zielfindung

Hier geht es um die erste Kontaktaufnahme, um dann in Einzelgesprächen mit den KlientInnen folgende Inhalte zu erarbeiten:

- Wo stehe ich beruflich momentan?
- Welche Ausbildungen habe ich absolviert?
- Wo liegen meine Interessen?
- Welche Schwierigkeiten hatte ich bisher?
- Faktoren die meine derzeitige Situation beeinflussen
- Wo liegen Ressourcen?
- Welche Unterstützung kann ich von **KommBi** nutzen und welche anderen wichtigen Systempartner gibt es?

Bei hörbeeinträchtigten Menschen ist die Einzelsituation sehr wichtig, da oft große Angst vor Kommunikation vorliegt und hier in einem Einzelgespräch Vertrauen in die eigenen Fähigkeiten und die Kommunikationsfähigkeit entsteht.



Bewerbungswerkstatt

Wir bieten eine spezielle Maßnahme zur Qualifizierung im Bereich Bewerbung und Jobsuche! In Form aufeinander abgestimmter Lerneinheiten, werden speziell an die Bedürfnisse der Zielgruppe angepasst, grundlegende Fähigkeiten und Fertigkeiten für die Erlangung einer Ausbildungsstelle oder eines Arbeitsplatzes angeboten. Gerade die Spezifikation unseres Projektes auf hörbeeinträchtigte Menschen ist hier sehr hilfreich, um tatsächlich auf die oft sehr unterschiedlichen Bedürfnisse dieser Zielgruppe einzugehen. Besonders die Hörbehinderung macht es notwendig hier ein Einzelcoaching anzubieten, da ein Gruppenunterricht mit einer reibungslosen Kommunikation zwischen den TeilnehmerInnen nicht möglich ist. Der Unterricht von mehreren Gehörlosen gebärdensprachkompetenten Personen ist im Vergleich dazu sehr wohl möglich, aber nicht, wenn die KlientInnen „nur“ von den Lippen ablesen.

Zeitumfang:

Der Zeitumfang variiert, da er davon abhängig ist, welche Vorkenntnisse die KlientInnen bereits mitbringen. Nach dem Erstgespräch kann aber der zeitliche Rahmen genau festgelegt werden. Im Durchschnitt werden für die Vermittlung der Inhalte 15 Lerneinheiten zu jeweils 2 Stunden benötigt. Sie bleiben aber in der Bewerbungswerkstatt bis eine Anstellung gefunden wurde, da ein vollkommen selbständiger Erstellen der Bewerbungsunterlagen leider nicht möglich ist und auch die Schriftsprachkompetenz zu gering ist, um sich alleine auf Stellensuche zu be-



geben. Hier ist unbedingt die Unterstützung durch die TrainerInnen erforderlich.

Inhalte der einzelnen Unterstützungseinheiten:

Erstgespräch

Das Erstgespräch dient der Klärung der spezifischen Situation der KlientInnen, um eine bedürfnisorientierte Auswahl der Inhalte treffen zu können und den zeitliche Rahmen der gesamten Lerneinheiten zu fixieren. Eventuell ist es ja nötig zusätzlich zum Bewerbungscoaching noch andere Kursinhalte vertiefend zu erlernen und da besteht im Erstgespräch die Möglichkeit, die verschiedenen Angebote von KommBi zu erklären.

Eignungen, Kenntnisse und Stärken erkennen und benennen

Oft ist es für unsere KlientInnen schwierig, ihre eigenen Stärken zu formulieren und zu wissen, in welche berufliche Richtung sie aufgrund ihrer Fähigkeiten, Neigungen und Kenntnisse gehen können. Der dafür benötigte Klärungsprozess kann in dieser Lerneinheit unterstützt werden, um sich dann gezielter in spezielle Berufsfelder zu vertiefen. Hierbei werden verschiedene Methoden wie Lebensweg, Stärken/ Schwächeprofil, wo stehe ich jetzt, Formulierung meiner Ziele und Wünsche,.... angewandt.



Berufsfelder kennen lernen

Der sich ständig verändernde Arbeitsmarkt ist für uns hörende Menschen schon sehr schwer zu überschauen. Berufsbezeichnungen werden nicht mehr in deutsch sondern in Englisch angegeben und es ist sehr oft unklar, welche Berufe sich hinter diesen Bezeichnungen verbergen. Das Lesen von Stellenanzeigen erfordert bereits gute Englischkenntnisse.

Unsere hörbeeinträchtigten Klientinnen sollen hier unterstützt werden, um einen Überblick über die zahlreichen Möglichkeiten innerhalb der Berufswelt zu erhalten, und gemeinsam wird das passende Berufsfeld erarbeitet. Im Einzelgespräch wird dieses besprochen und mit den eigenen Fähigkeiten und Neigungen verglichen. Dadurch kann ein realistisches Berufsziel entwickelt und verfolgt werden.

Interessenstest (BIZ-Berufsinformationszentrum)

Zur genaueren Einschätzung der eigenen Fähigkeiten und Fertigkeiten empfiehlt sich ein Besuch im BIZ. Der Interessenstest soll bei der Selbsteinschätzung helfen und die TrainerIn begleitet die Person um beim Verstehen einzelner Fragen zu unterstützen, da diese für Personen mit eingeschränkter auditiver Wahrnehmungsfähigkeit oft schwer verständlich sind.

Anschließend können im BIZ zahlreiche Informationen zu verschiedenen Berufsbeschreibungen und Weiterbildungsmöglichkeiten eingeholt werden.



Grundlagen am Computer

Zur Erstellung einer Bewerbungsmappe werden grundlegende Computerkenntnisse, wie den Computer zu starten, Programme öffnen, einfache Texte zu schreiben, Texte abzuspeichern und ähnliches benötigt. Diese Lerneinheit ist für KlientInnen, die keine bzw. kaum Erfahrungen im Umgang mit dem Computer haben. Wichtig ist uns hierbei, dass die KlientInnen die Bewerbungsmappe selbst erstellen und später auf diese Vorlage zurückgreifen können. Im Gespräch werden auch Vor- und Nachteile von Formulierungen zum Thema Hörbeeinträchtigung usw. eruiert.

Emailbewerbung

Die Emailbewerbung stellt eine immer geläufiger werdende Sonderform der Bewerbung dar, wobei hier spezielle, formale Regeln zu beachten sind. Diese besonderen Kriterien können sich die KlientInnen in dieser Lerneinheit aneignen bzw. wird auch mit ihnen gemeinsam ein Emailaccount erstellt, um wirklich eine professionelle Emailbewerbung erstellen zu können.

Weiterführendes am Computer, Teil 1 & Teil 2

Gerade für das erstellen der Bewerbungsmappe sind spezielle Fertigkeiten am Computer wichtig. Zwei aufeinander aufbauende Lerneinheiten dienen hier dem Vertiefen von Computerkenntnissen:



- Formatierung von Texten
- Bilder einfügen
- Zeugnisse einscannen
- Größe von Dateien ändern
- Texte und Dateien richtig abspeichern

Bewerbungsmappe - Lebenslauf

Ziel dieser Einheit ist die Erstellung des Lebenslaufs nach den aktuellsten formalen Kriterien. Dafür müssen die KlientInnen ihre persönlichen Unterlagen (Schulzeugnisse, Ausbildungszertifikate, Arbeitszeugnisse, Praktikums-bestätigungen, etc.) mitbringen. Diese dienen dann als Grundlage zur Erstellung des Lebenslaufes.

Jobsuche (Internet, Zeitungen, AMS - Tagesstellenlisten,...)

Wo finden nun Arbeitssuchende Stellenanzeigen um sich zu bewerben? Gemeinsam werden verschiedenste Medien „durchforstet“, angemessene Stellenanzeigen gesammelt und speziell für diese Bewerbungen formuliert.

Bewerbungsmappe: Bewerbungsanschreiben

Die Strukturellen Regeln eines Bewerbungsanschreibens sollen in dieser Lerneinheit den KlientInnen vermittelt werden. An die jeweiligen Firmen und Stellenangebote angepasst, werden die Schreiben neu formuliert.



Arbeitsverträge, Regeln, Arbeitshaltung,...

Gerade für ArbeitnehmerInnen ist es wichtig sich in verschiedenen rechtlichen Dingen gut auszukennen. Hier sollen grundlegende Informationen zu diesen Themen vermittelt werden.

Die Unterschiede (Vor- und Nachteile) der verschiedenen Vertragsbedingungen von Arbeitsstellen, wie z.B. Werksvertrag, freier Dienstnehmervertrag, geringfügige Beschäftigung, etc., werden mit den KlientInnen hier besprochen. In diesem Zusammenhang werden auch sowohl die Rechte als auch die Pflichten eines Arbeitnehmers erarbeitet.

Vorstellungsgespräch - Kriterien

Das Vorstellungsgespräch ist der erste persönliche Kontakt zwischen möglichem Arbeitgeber und Arbeitnehmer. Hier müssen sich die KlientInnen möglichst gut „verkaufen“ können. Die Vorbereitung auf so ein Gespräch und auf möglicherweise gestellte Fragen wird in dieser Lerneinheit angeboten.

Vorstellungsgespräch - Rollenspiel

Hier wird in Form eines Rollenspiels das Vorstellungsgespräch geübt und die Szene wird mit der Videokamera aufgenommen. Somit können sich die KlientInnen einmal selbst sehen und ihr Verhalten beurteilen, reflektieren und möglicherweise ändern. Gerade die Videoanalyse stellt eine sehr effektive Methode für das Einüben des Vorstellungsgesprächs dar. Hier kann die Körpersprache, Lautstärke beim Sprechen, aber auch das Vorstellen der Gebärdensprachdolmetscherin speziell bei Gehörlosen gebärdensprach-kompetenten Klientinnen gut eingeübt werden.



Erstellen von Bewerbungsunterlagen

Diese Lerneinheit soll den KlientInnen dazu dienen, das in den vorigen Lerneinheiten erworbene Wissen bei einer realen Stellenanzeige umzusetzen. Nun sollen die KlientInnen fähig sein sich selbständig für Stellenangebote zu bewerben.

EDV Module

- ECDL Module 1-7 (Computerführerschein)
- Word Advanced

Kommunikationstraining

Zentral in dieser Schulungsmaßnahme ist die gemeinsame Erarbeitung von Gebärden bzw. Vokabular das für die Kommunikation am Arbeitsplatz benötigt wird. Hier findet eine enge Zusammenarbeit mit den JobcoacherInnen statt.

- Verschiedene Materialien für die Arbeit gebärden und buchstabieren
- Pflanzen gebärden und buchstabieren
- Tiere gebärden und aufschreiben
- Hauptwörter und Zeitwörter unterscheiden
- Transparente Sachen in Gebärdensprache verwenden
- Wörter buchstabieren und aufschreiben
- Verben gebärden und buchstabieren
- Tiere buchstabieren und gebärden



- Lebensmittel aufschreiben, buchstabieren und gebärden
- Einige nicht transparente Gebärden
- Unterscheiden zwischen Hauptwort und Zeitwort
- Jahreszeiten
- Verschiedene Wörter für die Arbeit gebärden und buchstabieren
- Pflanzen gebärden und buchstabieren
- Hauptwörter und Zeitwörter unterscheiden

Begleitung bei Ausbildungen

Die Studie „Sprache Macht Wissen“ von Verena Krausenecker und Katharina Schalber, die heuer veröffentlicht wurde, bestätigt, dass die Bildungsmöglichkeiten von gehörlosen Menschen im Vergleich zu Hörenden in Österreich erheblich eingeschränkt sind. Daraus ergibt sich auch die Tatsache, dass beim Besuch von Höheren Schulen bzw. auch von Berufsschulen trotz Einsatzes von DolmetscherInnen, große Schwierigkeiten auftreten. Die Lücken in der Vorbildung sind so schwerwiegend, dass sie alleine in einem Selbststudium nicht gefüllt werden können und daher eine Lernunterstützung hier unbedingt notwendig ist. Nur so kann es gehörlosen und hörbeeinträchtigten Menschen ermöglicht werden, höher qualifizierte Ausbildungen und dadurch auch bessere Berufschancen zu erhalten. So lange die Mängel in der Pflichtschule so gravierend sind, sehe ich es als eine wichtige Aufgabe von **KommBi** hier Unterstützung anzubieten. Dies wird auch immer in Absprache mit der Berufsausbildungsassistenz angeboten. Der Erfolg zeigt uns, dass ohne unsere Unterstützung ein positiver Abschluss und ein wirkliches Verstehen des Gelernten nicht möglich ist. Viele hörbeeinträchtigte Menschen lernen



Inhalte auswendig und können das Gelernte dann nicht im Berufsalltag umsetzen, da das Verständnis fehlt. In der Folge verlieren sie häufig den Arbeitsplatz, da der Chef von einem bestimmten Grundwissen ausgeht.

Folgende Inhalte wurden im letzten Halbjahr vermittelt:

- Fachvokabular
- Erklären von Inhalten
- Erörterung
- Sätze bestimmen (Hauptsatz, Gliedsatz,...)
- Verschiedene Wortarten
- Substantiv/Nomen
- Adjektive
- Pronomen/Objektzeigwörter
- Verben
- Adverbien und Prädikat
- Satzformen
- Syntax
- Englische Zeiten
- Mathematische Begriffe



Excel Abendkurs (Anfänger)

Speziell im Arbeitsbereich werden Excelkenntnisse benötigt. Um in diesem Bereich ein besseres Wissen vorweisen zu können, wurde dieser vertiefende Kurs angeboten.

- Verschachtelte Funktionen
- Formatcodes
- Bedingte Formatierung
- Kommentare
- Schutz und Sicherheit
- Diagramme bearbeiten

SKYPE Abendkurs (Anfänger)

Gerade für die Kommunikation mit gehörlosen Menschen stellen Chatprogramme eine wichtige Bereicherung dar. In diesem Wochenendkurs wurden folgende Inhalte vermittelt:

- Skype Installationsdateien im Internet finden
- Programm runterladen und installieren
- Kontakte anlegen
- Erste Schritte mit Skype „plaudern“
- Installation einer WebCAM
- Videokommunikation



Seminar SOFT SKILLS (Persönlichkeitsschulung)

Im ersten Halbjahr wurde in Osttirol und Innsbruck ein Seminar zum Thema „**SOFT SKILLS**“ angeboten, das sehr gut angenommen wurde. Allerdings wurde im Rahmen des Kursplanes eine Individualschulung zum Thema **SOFT SKILLS** angeboten.

Die Wochenendseminare in Innsbruck und Lienz standen unter dem Motte „Vielfalt – anders sein ist ok“.

Inhalte:

- Rollenerwartungen
- Was bedeutet soziale Rolle?
- Einflussfaktoren
- Normen
- Erwartungen
- Sanktionen
- Kommunikation
- Barrieren
- Ressourcen

Dies alles im Kontext mit Arbeitswelt, da vielen Betroffenen oft nicht klar ist, warum sie gekündigt werden und die Ursachen oft im Außen gesucht werden.



EDV Kurs Osttirol

Kommunikation im Internet und Informationssuche

- Installieren einer Webcam
- Verschiedene Chatprogramme zur Verbesserung der Kommunikation am Arbeitsplatz
- Suchmaschinen im Internet
- Grundlagen zum Internet

Deutschkurs Osttirol

Zur Verbesserung der Lesekenntnisse in Osttirol und damit auch besseren Kommunikation mit InteressentInnen wurde erstmals ein Deutschkurs in Lienz angeboten.

Inhalte:

- Grundkenntnisse der Grammatik
- Zeiten: Vergangenheit - Gegenwart - Zukunft

GebärdensprachlehrerInnenausbildung

Die Ausbildung zur/zum GebärdensprachlehrerIn wurde im 1. Halbjahr abgeschlossen. Aus persönlichen Gründen mussten leider 2 TeilnehmerInnen die Ausbildung abbrechen und daher konnten nur 4 TeilnehmerInnen zur Abschlussprüfung antreten. Alle 4 haben die Prüfung bestanden.



1. Rechnungslegung, Verträge, Ausschreibungen,... (Doris)	Fr 9.1.09/ Sa 10.1.09	Fr 15:30 - 19:30 Sa 08:00 - 12:00 13:30 - 17:30
2. Videotechnik (Monika)	Sa 31.1.09/ So 1.2.09	Sa 8:00-12:00 13:30 - 17:30 So 8:30 - 12:30
3. NVK - N on V erbale K ommunikation (Monika)	Sa 21.2.09/So 22.2.09	Sa 8:00-12:00 13:30 - 17:30 So 8:30 - 12:30
4. Deutsch (Katina)	Fr 6.3.09/Sa 7.3.09	Fr 15:30 - 19:30 Sa 08:00 - 12:00 13:30 - 17:30
5. Gruppensteuerung (Monika)	Sa 28.3.09/So 29.3.09	Sa 8:00-12:00 13:30 - 17:30 So 8:00 - 12:00
6. Gehörlosengeschichte, Gehörlosenbildung (Katina)	Sa 18.4.09/So 19.4.09	Sa 8:00-12:00 13:30 - 17:30 So 8:00 - 12:00
7. Videotechnik (Monika)	Sa 16.05.09/So 17.05.09	Sa 8:00-12:00 13:30 - 17:30 So 8:00 - 12:00
8. Gehörlosenkultur (Claudia und Monika)	Fr 5.6.09/Sa 6.6.09	Fr 15:30 - 21:30 Sa 08:00 - 12:00 12:30 - 14:30
9. Allgemeine FAQ's (Claudia) & ABSCHLUSS-PRÜFUNG	Fr 19.6.09/Sa 20.6.09	Fr 15:30 - 19:30 Sa 08:00 - 12:00 13:30 - 17:30
10. Videoanalyse (Monika)	Fr 10.07.09/Sa 11.07.09	Fr 15:30 - 19:30 Sa 08:00 - 12:00 13:30 - 17:30

An Jedem Wochenendseminar wurde entweder eine mündliche Prüfung oder eine Seminararbeit abgelegt. Zusätzlich musste bei der Abschlussprüfung ein schriftlicher Teil (Deutsch & Rechnungslegung) absolviert werden und am nächsten Tag eine mündliche Prüfung zu verschiedenen Themen.



SKYPE Wochenendkurs Innsbruck

- Mit Suchmaschinen arbeiten
- Sich im WWW orientieren und Begriffe schneller finden
- Texte kopieren und einfügen
- Bilder aus dem Internet im PC speichern
- Bilder und Texte aus dem Internet bei Word einfügen, ohne zu speichern
- Favoriten hinzufügen, bearbeiten, löschen und sortieren

Buchhaltung

Wochenendkurs mit einem Trainer aus Wien der Grundlagen der Buchhaltung vermittelte, aber auch das Arbeiten mit dem Excelprogramm für die einfache Einnahmen/Ausgabenrechnung schulte.

Inhalte:

- Kurze Einführung in das Buchhaltungswesen
- Erklärung der Finanzbewegungen
- Aufbau eines Kassabuchs in Form von Microsoft Excel
- Kennenlernen von Formeln und buchhalterischen Rechnungen
- Darstellung der Aufzeichnungen in Monats- und Jahresform
- Bilanzierung und grafische Darstellung



Team

Das derzeitige Team besteht aus fix angestellten MitarbeiterInnen, aber auch aus TrainerInnen mit einem Werkvertrag, die auf Honorarbasis unser Team tatkräftig unterstützen. Ohne diese MitarbeiterInnen wäre es uns nicht möglich, ein so breit gefächertes und gut auf die Bedürfnisse zugeschnittenes Angebot zur Verfügung zu stellen.

Die Vielfältigkeit unserer TeilnehmerInnen spiegelt sich auch in meinem Team wieder, das sich durch eine große Flexibilität und Unterschiedlichkeit auszeichnet. Die Bereitschaft sich in neue Themen einzuarbeiten und neue Herausforderungen anzunehmen ist bei allen MitarbeiterInnen vorhanden.

Jeder der angestellten MitarbeiterInnen ist in seinem Bereich nicht ersetzbar, da jeder bzw. jede ein Spezialgebiet abdeckt. Herr Bergsleitner arbeitet als hörender EDV Trainer mit Gehörlosen in Gebärdensprache aber auch mit schwerhörenden KlientInnen in Lautsprache. Zusätzlich betreut er auch unser Netzwerk und den Newsletter, soweit dies im Stundenausmaß möglich ist. Frau Petra Zangerl arbeitet als hörende Trainerin auch speziell in den Bereichen Zielfindung, Bewerbungswerkstatt, Soft Skills, aber auch bei der Unterstützung der Ausbildung, wobei sie natürlich auch in Gebärdensprache oder Lautsprache arbeiten kann. Frau Monika Mück ist als gehörlose Trainerin speziell in den Bereichen EDV aber auch Kommunikationstraining und Vorträgen am Arbeitsplatz tätig. Außerdem ist die Aktualisierung der Homepage und die grafische Erstellung von Flyern in ihrem Aufgabenbereich. Frau Irmgard Hammer ist nun bereits



bald ein Jahr als Sekretärin im Projekt tätig und hat sich sehr schnell eingearbeitet.

Das **KommBi** Team:

- Dipl. Päd.ⁱⁿ Sabine Egg (Projektleiterin - hörend)
- Ing. Florian Bergsleitner (Trainer für EDV, AutoCAD, Technik - hörend)
- Irmgard Hammer (Trainerin für Gebärdensprache - gehörlos)
- Mag.^a Petra Zangerl (Trainerin für Ausbildungsunterstützung, **SOFT SKILLS**, Zielkonkretisierung, Bewerbungswerkstatt - hörend)
- Monika Mück (Trainerin für Gebärdensprache, EDV, Bewerbung, Kommunikation - gehörlos)
- Mag.^a Doris Feichtinger (Trainerin ÖGS LehrerInnenausbildung - hörend)
- Claudia Bair (Trainerin ÖGS LehrerInnenausbildung - hörend)
- Mag.^a Katina Lair (Trainerin für Ausbildungsunterstützung, ÖGS LehrerInnenausbildung - hörend)
- Nikolaus Riemer (Trainer für Buchhaltung - gehörlos)



Verlauf

Bereits im letzten Jahr hat sich herausgestellt, dass das Angebot der Individualschulung beim Personenkreis der hörbeeinträchtigten Menschen, der einzig gangbare Weg ist. Gruppenseminare und Workshops sind auf Grund der Kommunikationssituation bei schwerhörenden Menschen kaum möglich. Angepasst an die TeilnehmerInnen versuchen wir das richtige Angebot zu stellen. Einzelförderung und anschließende Zusammenführung in Kleingruppen ist hier der Weg der von KommBi beschritten wird.

Zu Beginn findet ein Aufnahmegespräch statt und die TeilnehmerInnen beginnen dann meistens mit einem Kurs und während der Maßnahme stellt sich heraus, welche anderen Angebote noch genutzt werden sollen.

Im ersten Halbjahr gab es keinerlei Kursausschlüsse. Insgesamt nahmen an den Individualschulungen 25 KlientInnen und an den Abend- bzw. Wochenendkursen 22 KlientInnen teil. Jeweils am Ende der Kursmaßnahme wird ein Evaluationsbogen ausgefüllt. Wir von KommBi bieten hier die Bewerbungswerkstatt an, in der gemeinsam Bewerbungsunterlagen erstellt werden und die TeilnehmerInnen auch auf Vorstellungsgespräche usw. vorbereitet werden.

Die Vermittlung liegt alleinig bei der Arbeitsassistenz und wir versuchen, durch unsere Arbeit, die Arbeitsassistenz zu unterstützen bzw. den Prozess der Integration in die Arbeitswelt zu beschleunigen.



Kooperationspartnerinnen

Beratungsstelle für Gehörlose & Dolmetschzentrale für Gebärdensprache

Die Zusammenarbeit mit der Beratungsstelle für Gehörlose ist für unser Projekt besonders wichtig, da hier KlientInnen wirklich direkt an uns vermittelt werden und ein Aufbau eines Netzwerkes für die Betroffenen dadurch am Besten möglich ist. Die Zusammenarbeit funktioniert hier sehr gut und gerade die gemeinsame Beratungszeit am Freitag hat sich als angenehm für die KlientInnen herausgestellt.

Arbeitsassistenz Tirol

Im letzten Jahr wurde ja bereits eine Kooperationsvereinbarung mit der Arbeitsassistenz unterfertigt, allerdings gestaltet sich die Zusammenarbeit dahingehend schwierig, dass wir (meine TrainerInnen) keinerlei Rückmeldungen oder Informationen von der Arbeitsassistenz bzgl. KlientInnen erhalten. Von unserer Seite werden laufend Informationen übermittelt, aber um wirklich effektiv vorbereiten zu können, wäre es notwendig zu wissen, wann, welche KlientInnen, wo Vorstellungsgespräche, Schnuppertage, Praktikas usw. absolvieren.



Tiroler Landesverband der Gehörlosenvereine

Der monatliche Austausch mit dem Vorstand des Landesverbandes ist sehr wichtig, um die Projektinhalte auch ganz transparent gestalten zu können. Bei den Treffen können neue Ideen diskutiert werden und gemeinsam Entscheidungen getroffen werden.

Gerade mit Innovia und dem Unternehmensservice möchten wir im Sommer Gespräche führen, da hier teilweise Sensibilisierungen in Firmen zum Thema Hörbeeinträchtigung stattfinden, die in unseren Augen nicht gut laufen. Eine Sensibilisierung eines hörbeeinträchtigten Klienten OHNE DolmetscherIn ist hier nicht die richtige Vorgehensweise. Selbstverständlich gibt es Hörgeschädigte, die ohne DolmetscherInnen gut zurechtkommen, aber um zum Thema Hörbeeinträchtigung zu sensibilisieren muss auch die Gruppe der Gehörlosen angesprochen werden, die UNBEDINGT bei sämtlichen Teamsitzungen usw. eine DolmetscherIn benötigen. Ein Gesprächstermin mit Frau Vera Sokol wurde bereits für den August vereinbart. Hier wäre eine bessere Kooperation im Sinne der KlientInnen wünschenswert.