



Abschlussbericht 2011

Projekt *KommBi*

Verfasst von:

Monika Mück Egg
monika.mueck@gehoerlos-tirol.at

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

www.gehoerlos-tirol.at/kommbi





Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis.....	2
Einleitung.....	4
Projektbeschreibung.....	5
Aufnahme und Austritt.....	7
Kurse.....	9
Individualschulungen.....	10
Zielfindung.....	10
Individual SOFT SKILLS (Persönlichkeitsschulung).....	11
Bewerbungswerkstatt.....	12
Inhalte der einzelnen Unterstützungseinheiten:.....	13
Allgemeine Grundlagen zum Thema Computer.....	18
EDV Module.....	18
Webstarter.....	23
Kommunikationstraining ÖGS (Österreichische Gebärdensprache).....	24
Kommunikationstraining Deutsch.....	26
Kommunikationstraining allgemein.....	27
Begleitung bei Ausbildungen.....	27
Abend- und Wochenendkurse.....	32
Bildbearbeitungsprogramme für AnfängerInnen.....	32
Excelkurs in Osttirol.....	33
GebärdensprachlehrerInnenausbildung.....	34
„Was sind die Rechte gehörloser Menschen am Arbeitsplatz?“ in Innsbruck.....	35
Soziale Netzwerke in Innsbruck.....	36
Gebärdensprachkurs für Schwerhörrende.....	37
PowerPoint für AnfängerInnen.....	37
Constructed Action.....	38
ÖGS-Grammatikworkshop.....	39
Bildbearbeitungsprogramm für Fortgeschrittene.....	40



Englisch für AnfängerInnen.....	40
Homepage für AnfängerInnen.....	41
Gestalten von Unterrichtsmaterialien.....	42
Vortrag am Arbeitsplatz.....	43
Gebärdensprachkurse vor Ort.....	43
Team.....	44
Verlauf.....	46
Kooperationspartnerinnen.....	47
Beratungsstelle für Gehörlose & Dolmetschzentrale für Gebärdensprache.....	47
Arbeitsassistenz Tirol.....	47
Tiroler Landesverband der Gehörlosenvereine.....	47
Aufbauwerk der Jugend.....	48
Statistik.....	49
Abendkurse.....	50
Individual.....	52



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.

Unsere individuellen Kursangebote bleiben weiterhin stabil. Es gab letztes Jahr immer wieder ein reger Wechsel von KursteilnehmerInnen. Konstant bleiben weiterhin Anfragen, ob noch Plätze frei sind.

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

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. Es sind immer mehr Menschen mit Hörbehinderungen und Lernschwierigkeiten oder psychischen Beeinträchtigungen. Auch die Menschen mit Migrationenhindergründe haben hier einen Platz und Raum gefunden. 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. ←-- Es hat kaum Gruppenkurse gegeben, da bei den Individualschulungen viele verschiedene Niveaus vorhanden sind und Personen aus verschiedene Ländern mit einer anderen Herkunftssprache.

Durch die Teilnahme an verschiedenen Vernetzungstreffen, Gesprächen mit KooperationspartnerInnen, Präsenz in den verschiedenen Gehörlosenvereinen, 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 mit einzubeziehen 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.

Durch den Wechsel von Projektleiterin und Trainer wurde hier einiges umstrukturiert. Einige KursteilnehmerInnen mussten ein paar Wochen warten, bis wir wieder einen Termin gefunden haben um der Kurs zu starten.

Durch die Neuanstellung von Frau Raschka Verena, kam dann ein frischer Wind im Kursraum und bringt neue Ideen mit.



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 Arbeitsassistenz, 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 Vorgesprechen 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.



Individualschulungen

Zielfindung

Im ersten halben Jahr gab es keine KursteilnehmerInnen, die für Zielfindung geeignet waren, da die Kommunikation und die Sprache als Basis fehlten. Im zweiten halben Jahr hatten wir zwei Personen in der Zielfindung, die diesen Kurs benötigten.

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.

Anzahl der TeilnehmerInnen im Jahr 11:

Frauen: 0

Männer: 1



Individual SOFT SKILLS (Persönlichkeitsschulung)

Im Jahr 2011 wurde in Innsbruck eine Individualschulung zum Thema „SOFT SKILLS“ angeboten. Leider haben wir keine Personen, die diesen Kurs besuchen konnten. Entweder haben wir Personen, die zu wenig Kommunikation haben oder kaum Basiswissen haben bzw. keine berufliche Erfahrungen.

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.

Anzahl der TeilnehmerInnen (Individualschulung) in Innsbruck:

Frauen: 0

Männer: 0



Bewerbungswerkstatt

Da in diesem Jahr alle hörbeeinträchtigte Menschen entweder schon einen Job haben oder einen speziellen Kurs besuchten, wie zum Beispiel Kommunikationstraining oder Deutsch, bevor diese Klienten in die Arbeitswelt anfangen können, gibt es deswegen im ersten halben Jahr 2011 keine Bewerbungswerkstatt. Im zweiten halben Jahr hatten wir drei Personen, die die Bewerbungswerkstatt besucht haben.

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 1 1/2 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 begeben. 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 Bewerbungskoaching 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, Praktikumsbestätigungen, 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 gebärdensprachkompetenten 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.

Anzahl der TeilnehmerInnen im Jahr 11:

Frauen: 1

Männer: 0



Allgemeine Grundlagen zum Thema Computer

Um den richtigen Umgang am PC zu erlangen, am PC arbeiten zu können, alle Dateien und Ordnern richtig abzuspeichern, sortieren, wiederfinden zu können, wurde im ersten halben Jahr diesen Kurs angeboten.

- Dateiverwaltung
- Einfaches Dateimanagement
- Allgemeine Ordnerhierarchie
- Ordner richtig verwalten
- Ordner richtig strukturieren
- Grundlagen der Bildbearbeitung (ausschneiden, einfügen, Filter verwenden ...)

Anzahl der TeilnehmerInnen im Jahr 11:

Frauen: 1

Männer: 1

EDV Module

Im Jahr 2011 konnten wir den Kurs vom Modul 1 nicht anbieten. Im nächsten Jahr werden wieder EDV Module angeboten

Modul 1: (IT - Grundlagen 2007)

- Geschichte
- Der Einsatz von Computern
- Auswirkung auf die Gesellschaft
- Daten/Datensicherheit/Datenschutz



- Der Computer und die technische Begriffe
- Computernetzwerke/Internet/Multimedia

Anzahl der TeilnehmerInnen im Jahr 11:

Frauen: 0

Männer: 0

Modul 2: (Dateimanagement)

- PC kennen lernen
- Ordnern und Dateien erstellen, verschieben, kopieren, löschen, umbenennen
- Ordnern und Dateien suchen
- Nicht mehr reagierende Anwendung beenden
- Schreibtisch/Desktop Einstellungen
- Dateien komprimieren
- Verschiedene Viren
- Druckverwaltung

Anzahl der TeilnehmerInnen im Jahr 11:

Frauen: 0

Männer: 1

Modul 3: (Textverarbeitung mit Word)

- Mit Textdokumenten arbeiten
- Grundeinstellungen anpassen
- Daten einfügen
- Kopieren, verschieben, löschen
- Suchen und ersetzen

Modul 7: (Internet/Email)

- Unterschied Internet und WWW
- Umgang mit dem Emailprogramm
- Kontakte anlegen
- Aufgaben und Notizen erstellen
- Kalender benutzen, Termine versenden

Anzahl der TeilnehmerInnen im Jahr 11:

Frauen: 1

Männer: 4

Modul 8: (IT-Security)

Seit September 2011 gibt es eine neues Modul, welches vom OCG bestimmt worden ist. Viele KursteilnehmerInnen haben große Interesse an diesem Kurs teilzunehmen.

Das Modul IT-Security erfordert von den Kandidatinnen und Kandidaten grundlegende Kenntnisse über eine sichere Nutzung der IKT im Alltag, über geeignete Maßnahmen für eine sichere Verbindung zu einem Netzwerk, über Sicherheit im Internet und über die richtige Handhabung von Daten und Informationen – mit dem Ziel, die IKT sicher anwenden zu können und sicherheitsspezifischen Herausforderungen der IKT gewachsen zu sein.

Die Kandidatinnen und Kandidaten müssen

- verstehen, wie wichtig die Sicherheit von Daten, Informationen und Geräten ist, und die Bedeutung von Privatsphäre und Identitätsdiebstahl kennen
- Computer, Geräte und Netzwerke vor Malware und unberechtigtem Zugriff schützen können

- Netzwerktypen und Verbindungsarten kennen und über netzwerkspezifische Themen wie zB Firewalls Bescheid wissen
- das World Wide Web sicher nutzen und im Internet sicher kommunizieren können
- sicherheitsrelevante Aspekte bei der Kommunikation, zB per E-Mail oder Instant Messaging, verstehen
- Daten sichern und wiederherstellen können; über eine sichere Aufbewahrung von Daten und Geräten Bescheid wissen
-

Anzahl der TeilnehmerInnen im Jahr 11:

Frauen: 2

Männer: 2

Webstarter

Für die Grundlagen und den richtigen Umgang mit der Gestaltung von Homepage und auch zu den richtigen Eingaben für die Erstellung für die Homepage an verschiedene Firmen, fand diesen Kurs statt.

- WWW - Was ist das?
- Inhalt
 - Was darf ich im WWW veröffentlichen?
 - Was soll ich im WWW veröffentlichen?
 - Frisch geplant ist halb gewonnen!
- Inhalt und Form
- Richtige HTML
 - Was ist richtig?
 - Weltweite Zusammenarbeit oder Firmenabhängigkeit
- Format der Markup-Befehle (HTML-Tags)



- Aufbau eines HTML-Files <html> <head> <body>
- Organisation der HTML-Files
- Aufteilung der Information auf einzelne HTML-Files
- HTML-Editoren
- Wie kann ich meine HTML-Files im WWW veröffentlichen?
- Erstellen der HTML-Files
- Testen und Validieren
- Abspeichern der HTML-Files

Anzahl der TeilnehmerInnen im Jahr 11:

Frauen: 0

Männer: 1

Kommunikationstraining ÖGS (Österreichische Gebärdensprache)

Zentral in dieser Schulungsmaßnahme ist die gemeinsame Erarbeitung von Gebärden bzw. Vokabular, welches für die Kommunikation am Arbeitsplatz benötigt wird. Hier findet eine enge Zusammenarbeit mit den JobcoacherInnen statt. Da bei uns mehrere KursteilnehmerInnen aus verschiedenen Ländern kommen, können sie/er kaum Gebärdensprache. Deswegen boten wir diese TeilnehmerInnen an, Gebärdensprache und gleichzeitig Deutsch zu erlernen.

- Individueller Sprachaufbau: durch Zeichnungen, Fotos, Bilder,...
- Kennenlernen: Ich und du; was mag ich - was mag ich nicht, sich vorstellen, kennenlernen
- Wortschatzerweiterung: allgemeine Themen und Themen die den jeweiligen Klienten betreffen, beschäftigen oder seinem Interesse



entsprechen; Wortschatz mit allen Sinnen lernen (Gegenstände/Bilder/Schriftbild/Sprechen)

- Festigung des Wortschatzes: verschieden Übungen um die Wörter in verschiedenen Situationen einzusetzen, zu erkennen und richtig zu verwenden
- Rollenspiele: Kommunikationssituationen darstellen und üben
- Buchstabenaufbau und Fingeralphabet
- (Gebärden-)Sprachverstehen üben, überprüfen, festigen: Anweisungen befolgen, Sätze selbst wiederholen, Bilder beschreiben, Fragen beantworten,...
- Bilderlesebuch anlegen: Ich bin, ich mag (Fotos und kurze einfache Sätze),...
- Nichtverstehen ausdrücken und nachfragen
- Mit digitalen Lernprogrammen umgehen lernen: Computer als Medium des Wissensvermittler kennen- und verwenden lernen (Bilder suchen von Wörtern die man nicht kennt, Konjugationen vom Internet holen,...)
- Lebenspraktisches Kommunikationstraining:
 - o Sich orientieren: um Auskunft bitten,...etwas vom Stadtplan finden,...wichtige Verkehrsregeln kennen und beachten
 - o Uhrzeit, Wochentage,...
 - o Gefühle, Empfindungen und Emotionen über Gestik und Mimik deuten und ausdrücken lernen
 - o mit Konflikten umgehen lernen
- Verschiedenste Themen der Allgemeinbildung differenziert bearbeiten

Anzahl der TeilnehmerInnen im Jahr 11:

Frauen: 2

Männer: 4

Kommunikationstraining Deutsch

Die deutsche Schriftsprache stellt für hörbeeinträchtigte Menschen eine große Herausforderung dar. Durch die Hörbeeinträchtigung ist es auch sehr schwierig sich die Lautsprache und die Grammatik der Schriftsprache anzueignen. Dies ist aber eine Grundvoraussetzung, um in Kontakt mit hörenden Menschen treten zu können. Noch schwieriger haben die Menschen mit Migrationshintergrund. Bei solchen Menschen fehlt oft die Sprache und hat auch noch keine Gebärdensprache gelernt. Formulierung von Faxen oder Emails, schriftliche Krankmeldungen und die folgenden Inhalte wurden bearbeitet:

- Wortschatzerweiterung: Alltagswortschatz (aktiv und passiv) erwerben, erweitern und differenzieren; Aufbau eines altersgemäßen und berufsspezifischen Fachwortschatzes; Redewendungen
- Wortbedeutung: Erschließen von Wortbedeutung aus der Sprachhandlungssituation, aus Texten und aus Satzzusammenhängen
- Sinnerfassendes Lesen und selbständige Auseinandersetzung mit Textinhalten: Übungen wie Fragen beantworten, schriftliche Anweisungen verstehen, Rätsel, ... Kontrolle des sinnerfassenden Lesens
- Schreiben: Verfassen von kurzen Mitteilungen, Beschreiben und Vergleichen, Niederschreiben von Erlebnissen
- Rechtschreiben: orthografische Schreibweise einprägen, kontinuierlicher Aufbau und Erweiterung des Wortschatzes
- Grundfunktionen der Sprache: Frage, Aussage und Aufforderung
- Satzbau: Erkennen von Subjekt und Prädikat
- Grammatikalische Grundstrukturen: Bezeichnungen für Personen und Dinge durch Pronomen ersetzen; Einzahl und Mehrzahl; Wort- und Satzarten; Zeitformen; „Haben“ und „Sein“ anwenden; ...



- Artikelübungen: richtige Artikel verwenden, zuordnen, Regeln erkennen
- Tätigkeiten, Eigenschaften und Handlungen beschreiben
- Orts- und Richtungsangaben: Wegbeschreibungen – nach dem Weg fragen und Wege erklären
- nach Personen und Dingen fragen
- Zeitangaben
- Besitz- und Zugehörigkeitsverhältnisse klären und zum Ausdruck bringen

Anzahl der TeilnehmerInnen im Jahr 11:

Frauen: 5

Männer: 4

Kommunikationstraining allgemein

Um die richtigen Umgang mit der Kommunikation am Arbeitsplatz verwenden zu können und sich mit richtigen Wörtern oder Sätzen ausdrücken zu können, wurde diese Möglichkeit angeboten. Vor allem um auch formale Kommunikation mit dem ChefIn/AbteilungsleiterIn richtig wählen zu können und negative, falsche Wortwahl zu vermeiden .

-

Anzahl der TeilnehmerInnen im Jahr 11:

Frauen: 0

Männer: 2

Begleitung bei Ausbildungen

Die Studie „Sprache Macht Wissen“ von Verena Krausenecker und Katharina Schalber, die heuer veröffentlicht wurde, bestätigt, dass die Bil-

dungsmöglichkeiten 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 sind. 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:

Fachbezogenes Englisch – Berufsschule für Frisöre

- Vokabular zur Berufsbeschreibung/Lehre/Schule
- sich selbst vorstellen/Vokabeln/Texte bearbeiten
- Uhrzeit, Datum, einen Termin vereinbaren/Dialog – Phrasen, Vokabeln
- Dialog und Vokabeln zur Rasur
- Dialog Vokabel/Phrasen Kundenbedienung, Haare schneiden, ...
- Vokabeln und Dialog zu Waschen/Legen/Föhnen
- Vokabeln und Sätze zum Thema Dauerwelle
- Vokabeln/Phrasen/Dialog

- Allgemeine Grundlagen des Englischen:
 - Wochentage/Monate
 - Familie
 - Fragewörter
 - Satzbau
 - Groß- und Kleinschreibung
 - Zeit/Zahlen
 - Farben

Fachbezogenes Englisch - Berufsschule für IT

- Windows Einstellungen: Textbearbeitung - Fragen beantworten
- Energieverschwendung und wie kann Energie gespart werden
- Wegbeschreibungen
- Texte bearbeiten: Lesen und Text verstehen, dann Fragen beantworten
- Alltägliches:
 - Parts of the body
 - gesund/ungesund
 - Krankheiten
 - Emotionen/Freunde

Vermittelte Inhalte und Ziele in Fachkunde Fußpflege:

- Gemeinsames Erarbeiten der Texte - Verständnis/Übersetzung in GS - Grammatikschwierigkeiten
- Fachvokabular: erklären, Definitionen verfassen, Synonyme finden
- Bearbeiten von Seminaraufgaben die in der Ausbildung ausgearbeitet werden müssen
- Zusammenfassen von Texten und in eine deutsche Fassung bringen
- Erarbeiten von Lernstrategien

Fachbezogene Mathematik - Berufsschule für IT

- Grundlagen
- Grundrechnungsarten
- Funktionen
- Berechnen und Zeichnen

- Gleichungen und Gleichungssysteme lösen
- Gleichungen mit 1 Unbekannten
- Gleichungen mit 2 Unbekannten
- Schlussrechnungen
- Mengenerrechnungen

Grundlagen im Bereich Rechnungswesen im Bereich Frisör

- Prozentrechnungen
- Schlussrechnungen
- Rabatt/Skonto - Berechnungen
- Buchungssätze
- Privateinkauf
- Lohnberechnungen
- Ratenzahlungen

Fachbezogene Nachrichtentechnik - Berufsschule für IT-Technik

- Nachrichtentechnik
 - Signalverarbeitung
 - Rechnernetze
 - Datenkompression
- Geräte und Datentechnik
 - PC-Hardware Grundlagen
 - PC-Aufbau/Komponenten
 - Funktionsweise der verschiedenen Komponenten
- Betriebssysteme
 - Arten von Betriebssystemen
 - Funktionsweise
 - Installation

Anzahl der TeilnehmerInnen im Jahr 11:

Frauen: 1

Männer: 2



Excelkurs in Osttirol

Um die Einnahmen und Ausgaben für den beruflichen Bereich nachweisen zu können, boten wir den Kurs in Lienz an.

Inhalte:

- Mit Arbeitsmappen arbeiten und sie in verschiedenen Dateiformaten speichern
- Daten in Zellen eingeben, auswählen, sortieren, kopieren, verschieben und löschen
- Erstellung von Listen, Zeilen und Spalten in einem Arbeitsblatt bearbeiten
- Arbeitsblätter kopieren, verschieben, löschen und umbenennen
- mathematische und logische Formeln erstellen
- Zahlen und Textinhalte in einer Arbeitsmappe formatieren,
- Diagramme auswählen, erstellen und formatieren
- Seiteneinrichtung, Druck

Anzahl der TeilnehmerInnen:

Frauen: 2

Männer: 3

GebärdensprachlehrerInnenausbildung

Die Ausbildung zur/zum GebärdensprachlehrerIn wurde im 1. Halbjahr abgeschlossen. Alle TeilnehmerInnen haben bis zum Schluss die Ausbildung besucht und 10 TeilnehmerInnen traten zur Abschlussprüfung an. 8 von 10 haben die Prüfung bestanden.

1. Gehörlosenkultur (Claudia und Monika)	21.1./22.1.2011	Fr 15:30 - 21:00 Sa 08:00 - 12:00 13:00 - 15:30
2. Grammatik der ÖGS (Katina)	4.2./5.2.2011	Fr 15:30 - 21:00 Sa 08:00 - 12:00 13:00 - 15:30
3. Videotechnik (Monika)	25.2./26.2.2011	Fr 15:30 - 21:00 Sa 08:00 - 12:00 13:00 - 15:30
4. Videotechnik (Monika)	25.3./26.3.2011	Fr 15:30 - 21:00 Sa 08:00 - 12:00 13:00 - 15:30
5. Deutsch (Katina)	8.4./9.4.2011	Fr 15:30 - 21:00 Sa 08:00 - 12:00 13:00 - 15:30
6. Visuelle Medien (Monika)	6.5./7.5.2011	Fr 15:30 - 21:00 Sa 08:00 - 12:00 13:00 - 15:30
7. Videoanalyse (Monika)	27.5./28.5.2011	Fr 15:30 - 21:00 Sa 08:00 - 12:00 13:00 - 15:30
8. Soziologie (Irmgard)	1.7./2.7.2011	Fr 15:30 - 21:00 Sa 08:00 - 12:00 13:00 - 15:30
9. Rechnungslegung, Verträge, Ausschreibungen, (Irmgard) & schriftl. Prüfung	2.9./3.9.2011	Fr 15:30 - 21:00 Sa 08:00 - 12:00 13:00 - 15:30
10. Gruppensteuerung (Monika)	23.9./24.9.2011	Fr 15:30 - 21:00 Sa 08:00 - 12:00 13:00 - 15:30
11. Abschlussprüfung	14.10./15.10.2011	Fr & Sa ganztägig (Donnerstag schriftlichen Prüfung)

An Jedem Wochenendseminar wurde entweder eine mündliche Prüfung oder eine Seminararbeit abgelegt. Zusätzlich musste bei der Abschlussprüfung ein schriftlicher Teil (Deutsch & Rechnungslegung) absolviert



Soziale Netzwerke in Innsbruck

Um einen richtigen Umgang mit den verschiedenen Kommunikationsformen im Internet zu beherrschen, wurden diesen Kurs speziell angeboten. Damit alle wissen, welche Kommentare oder Bemerkungen im Internet eine Auswirkung am Arbeitsplatz bereiten können und es zur Folge sogar zu Kündigungen kommen kann.

- Was sind Soziale Netzwerke und wofür werden sie verwendet?
- Geschichte von Sozialen Netzwerken
- Vor und Nachteile von Sozialen Netzwerken (Datenschutz)
- Benutzung von Sozialen Netzwerken am Arbeitsplatz (Facebook, Twitter...)
- Wie gehe ich richtig mit meinen privaten Daten im Internet um?

Anzahl der TeilnehmerInnen im ersten Halbjahr 11:

Frauen: 4

Männer: 2



Gebärdensprachkurs für Schwerhörrende

In Tirol gibt es genug schwerhörrende Menschen-viele haben schon Kommunikationsschwierigkeiten mit Mitmenschen, weil es zu viele Nebengeräusche gibt. Wir haben wieder einmal einen solchen Kurs organisiert das Interesse der Betroffene und Angehörigen ist vorhanden.

- Einführung in die Gebärdensprache
- Visuell-gestische Kommunikation
- Grundwortschatz der Österreichischen Gebärdensprache
- Fingeralphabet

Anzahl der TeilnehmerInnen im Jahr 11:

Frauen: 5

Männer: 0

PowerPoint für AnfängerInnen

Um eine tolle Präsentation gestalten zu können und auch den richtigen Umgang mit PowerPoint zu lernen, haben wir diesen Kurs letztes Jahr als Grundlagen angeboten.

- mit Präsentationen arbeiten und sie in verschiedenen Formaten speichern können
- unterschiedliche Präsentationsansichten kennen und wissen
- verschiedene Folienlayouts und -designs benutzen können
- Text in Präsentationen eingeben, bearbeiten und formatieren können
- Diagramme auswählen, erstellen und formatieren können

- Grafiken und gezeichnete Objekte einfügen und bearbeiten können
- Effekte wie Animation und Übergang zu Präsentationen hinzufügen und den Inhalt der
- Präsentation vor dem endgültigen Drucken bzw. der Präsentation am Bildschirm kontrollieren und korrigieren können

Anzahl der TeilnehmerInnen im Jahr 11:

Frauen: 5

Männer: 0

Constructed Action

Prof. Dr. Renate Fischer und Dipl. Psych. Simon Kollien werden zu-
erst kurz ihre Arbeit im Institut für Deutsche Gebärdensprache an
der Universität Hamburg vorstellen. Dann wird in das Thema eingestiegen und über die neue linguistische Entdeckung bei der Gebärdensprache referiert, die als „Constructed Action“ (abgekürzt CA) bezeichnet wird. Hier wird zuerst nachgefragt, ob es Pantomime ist, wenn Gehörlose beim Gebärden teilweise Rollen übernehmen und etwas spielen. Oder ist es ein normaler Bestandteil der Deutschen Gebärdensprache?

In Arbeitsgruppen werden zu diesem Themenbereich einige Übungen durchgeführt, wichtige Fragen und versuchsweise Antworten erarbeitet.

Es besteht dann die Möglichkeit zu einem Austausch über die Folgen der C.A.-Forschung für die Gebärdensprachlehre.

Anzahl der TeilnehmerInnen im Jahr 11:

Frauen: 9

Männer: 3



ÖGS-Grammatikworkshop

Die KursteilnehmerInnen haben die Ausbildung zur GebärdensprachlehrerInnen absolviert und diesen Kurs besucht, um bestimmten Themen zu vertiefen.

- Phonologie/Morphologie
- Inkorporation
- Simultaneität
- Direktionalität
- Lokalisation
- Dominanz
- Symmetrie
- Klassifikation

Anzahl der TeilnehmerInnen im Jahr 11:

Frauen: 5

Männer: 0



Bildbearbeitungsprogramm für Fortgeschrittene

Wie schon in der Überschrift beschrieben ist, haben wir diesen Kurs angeboten, damit sich die TeilnehmerInnen mit dem Programm Photoshop vertraut machen können.

- Einführung in Photoshop
- Kennenlernen, verstehen und anwenden der Menüleisten
- Helligkeit, Kontrast und Farben einstellen
- Einfache Retuschierung
- Photomontage

Anzahl der TeilnehmerInnen im Jahr 11:

Frauen: 5

Männer: 0

Englisch für AnfängerInnen

Damit die Personen ein bisschen mit Englisch umgehen können, wenn sie/er mit KundInnen am Arbeitsplatz aus einem anderen Land kommunizieren müssen, ist dies eine Grundlage zur Kommunikation. Leider war schwierig im Herbst einen Termin zu finden, deswegen haben sich nicht sehr viele KursteilnehmerInnen angemeldet.

- sich selbst vorstellen und jemanden fragen wie er heißt
- begrüßen, verabschieden
- sagen woher man kommt und fragen woher jemand kommt
- kurze einfache Sätze über mich selbst schreiben
- jemanden fragen wie es ihm geht und sagen wie es mir geht



- andere nach ihrer Telefonnummer und Emailadresse fragen können
- persönlich Fragen stellen und beantworten
- Zahlen

Anzahl der TeilnehmerInnen im Jahr 11:

Frauen: 1

Männer: 1

Homepage für AnfängerInnen

Es hat schon einmal einen Kurs zum Thema Homepage gegeben und diesmal ist die Anfrage wieder aufgetaucht.

- Was ist eine Web-Site? - Was ist eine Homepage?
- Was ist HTML?
- Einfache Formatierungen
- Objektausrichtung
- Tabellen, Frames und Grafiken einbinden
- Hyperlinks planen, erstellen und prüfen
- Gestaltung, Vorlagen und Spezialeffekte
- Einführung in CSS
- Eigene Webseite erstellen
- Web-Site veröffentlichen (FTP)

Anzahl der TeilnehmerInnen im Jahr 11:

Frauen: 2

Männer: 1



Gestalten von Unterrichtsmaterialien

Die LehrerInnen von Gebärdensprachkurse haben schon einige Unterrichtsmaterialien fürs Unterrichten vorbereitet. Da bei uns die Anfrage an Gebärdensprachkurse immer weiter steigen und wir kaum neue Materialien haben, haben sich alle hier gemeinsam neue Ziele gesetzt und gemeinsam neue Materialien zusammengestellt.

- Ideensammlung verschiedene Materialien für den Unterricht
- Erstellen von optisch anspruchsvollen Arbeitsblättern mit Word
- Angebote im Internet rund um den Unterricht; Webangebote gezielt suchen, finden und verwalten
- Materialien mit didaktischen Vorteilen kennenlernen
- Diskussionen: Eigene Erfahrungen und Eindrücke
- Welche Probleme tauchen beim gestalten von Material auf?
- Erstellen von Material, das mitgenommen werden kann

Anzahl der TeilnehmerInnen im Jahr 11:

Frauen: 5

Männer: 0

Vortrag am Arbeitsplatz

Es fand in einer Firma eine einstündigen Vortrag zum Thema „Hörbeeinträchtigte Menschen am Arbeitsplatz“ statt, in denen allgemeine Informationen zur Kommunikation mit Hörbeeinträchtigten ArbeitskollegInnen gegeben wurden. Dieser Vortrag wurde von einer gehörlosen MitarbeiterIn in Zusammenarbeit mit der/dem jeweiligen Arbeitskollegin/en abgehalten. Zahlreiche Fragen konnten so beantwortet werden und im Anschluss wurden in manchen Firmen Gebärdensprachkurse zur Verbesserung der Kommunikation angeboten. Durch diese Maßnahme ist es uns möglich, als Ansprechperson in den Firmen und bei den gehörlosen MitarbeiterInnen zur Verfügung zu stehen und dann auch sofort an die betreffenden Stellen zu verweisen (Arbeitsassistenz oder Jobcoaching,...)

Gebärdensprachkurse vor Ort

Insgesamt wurde ein Gebärdensprachkurs vor Ort angeboten. Der Kurs fand im Werkraum Tafie in Vomp statt, um die Kommunikation mit gehörlosen KlientInnen zu erleichtern. Die Kurse wurden teilweise über die Fortbildungsbudgets der MitarbeiterInnen finanziert.

- Fingeralphabet
- Grammatik der Gebärdensprache
- Kommunikation mit Hörbeeinträchtigten
- Einfache Gebärden für den Arbeitsalltag



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.

Frau Monika Mück Egg ist als gehörlose Projektleiterin und auch als gehörlose Trainerin speziell in den Bereichen EDV aber auch Kommunikationstraining und Vorträgen am Arbeitsplatz tätig. Außerdem sind die Aktualisierung der Homepage und die grafische Erstellung von Flyern in ihrem Aufgabenbereich. Herr Gredler arbeitet als hörender EDV Trainer mit Gehörlosen in Gebärdensprache, aber auch mit schwerhörenden KlientInnen in Lautsprache. Zusätzlich betreut er auch unser Netzwerk, soweit dies im Stundenausmaß möglich ist. Frau Verena Raschka 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 Irmgard Hammer ist als Sekretärin im Projekt tätig.



Das *KommBi* Team:

- Monika Mück-Egg (Projektleiterin und Trainerin für Gebärdensprache, EDV, Bewerbung, Kommunikation – gehörlos)
- Simon Felix Gredler (Trainer für EDV, Technik – hörend)
- Irmgard Hammer (Projektassistentin und Trainerin für Gebärdensprache – gehörlos)
- Mag.^a Verena Raschka (Trainerin für Ausbildungsunterstützung, **SOFT SKILLS**, Zielkonkretisierung, Bewerbungswerkstatt – hörend)
- Claudia Bair (Trainerin für ÖGS LehrerInnenausbildung, Telefondolmetscherin für Monika Mück und Irmgard Hammer sowie Textübersetzung)
- Mag.^a Katina Lair (Trainerin für ÖGS LehrerInnenausbildung – hörend)



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 19 KlientInnen und an den Abend- bzw. Wochenendkursen 30 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 entweder bei der Arbeitsassistenz oder bei der Beratungsstelle (TeilnehmerInnen, die nicht mit der Arbeitsassistenz einen Arbeitsplatz suchen) und wir versuchen, durch unsere Arbeit, die Kooperationspartner 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.

Durch das Angebot des Jobcoachings durch die Beratungsstelle kommen die TeilnehmerInnen zur Bewerbungswerkstatt bzw. anderen Kursmaßnahmen, die für den Arbeitsplatz notwendig sind.

Arbeitsassistenz Tirol

Die Kooperationsvereinbarung ist nun fertig gestellt worden. Hoffentlich wird die Zusammenarbeit mit Arbeitsassistenz verbessert. Da in diesem ersten halben Jahr keine neue KursteilnehmerInnen gab, war momentan keine fortlaufende Informationen auf beide Seiten notwendig.

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.

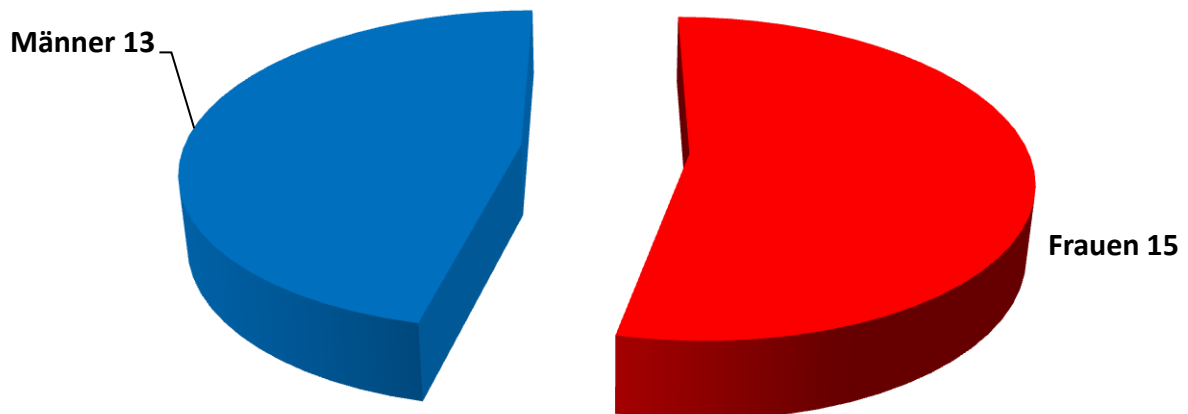


Aufbauwerk der Jugend

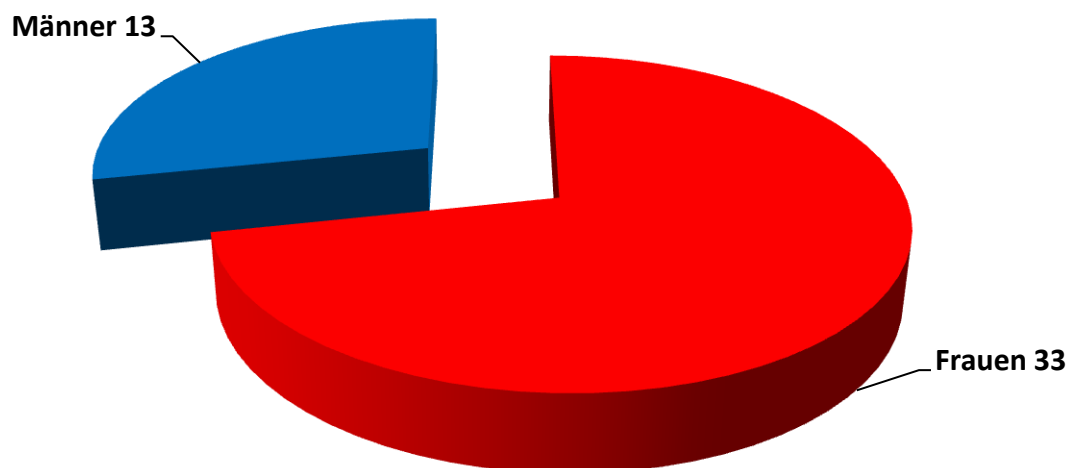
Die Zusammenarbeit und der Austausch mit dem Aufbauwerk der Jugend hat von Anfang an sehr gut funktioniert.

Statistik

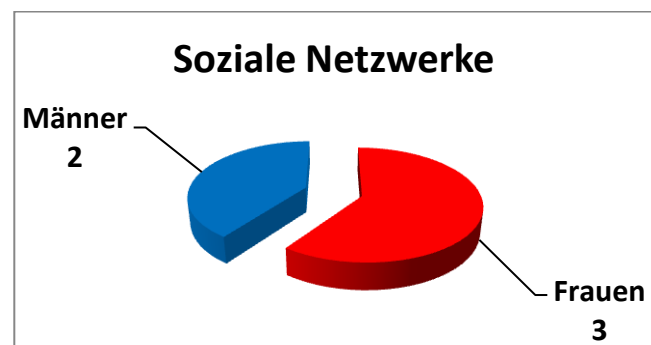
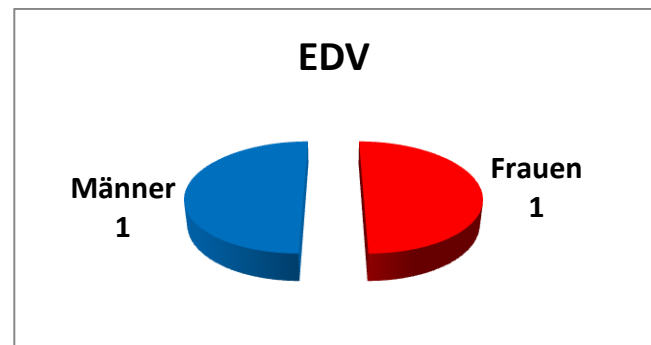
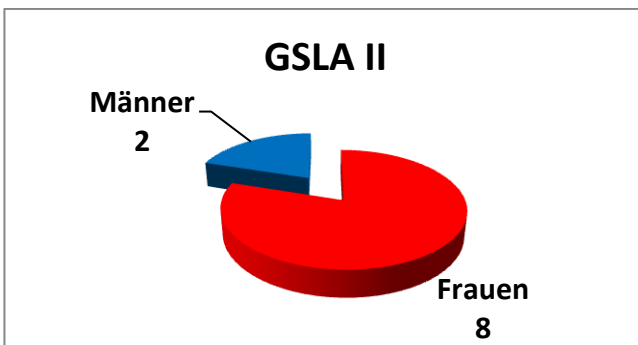
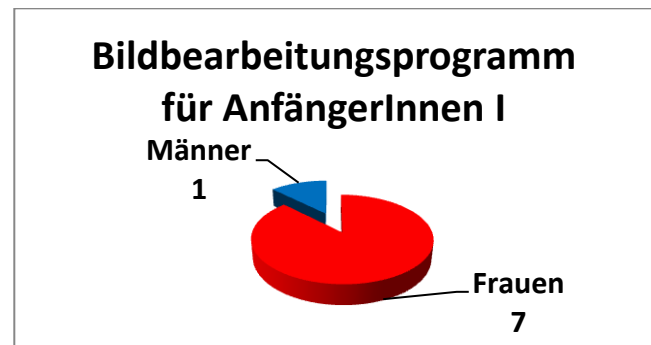
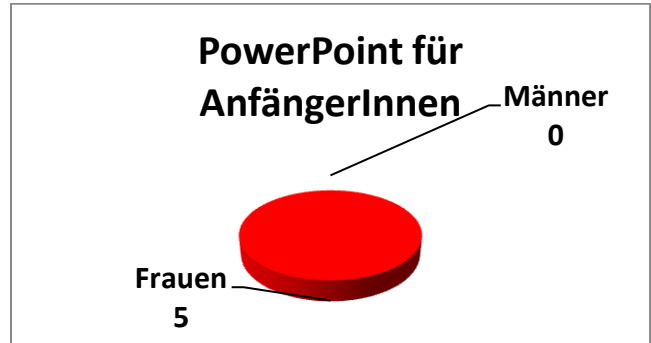
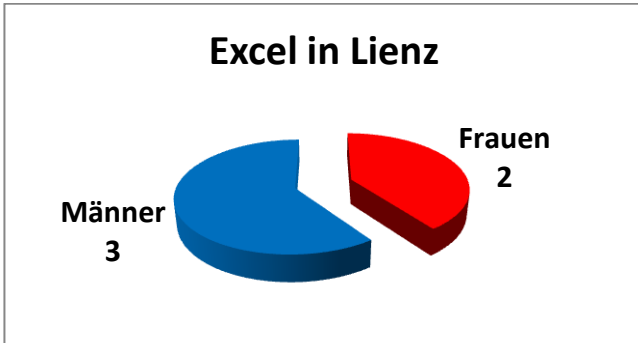
Individual gesamt



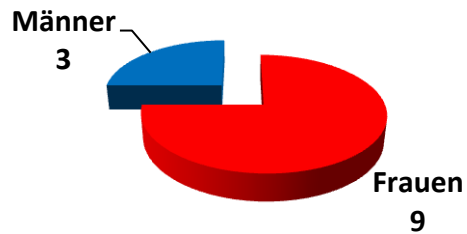
Abendkurse/ Wochenendkurse gesamt



Abendkurse



Constructed Action



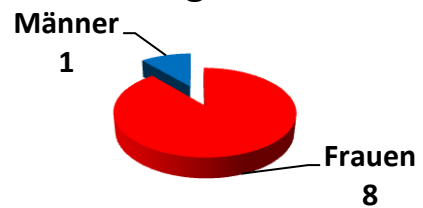
Bildbearbeitungsprogramm für Fortgeschrittene



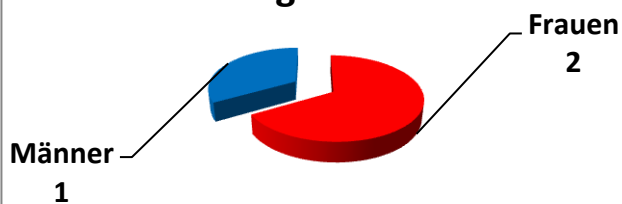
ÖGS-Grammatikworkshop



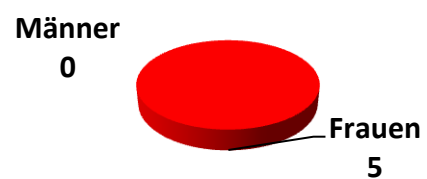
Bildbearbeitungsprogramm für AnfängerInnen II



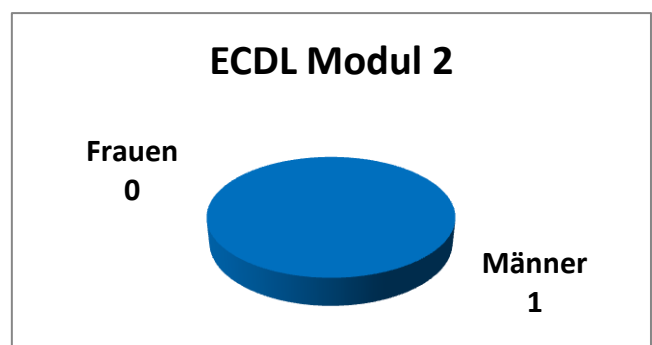
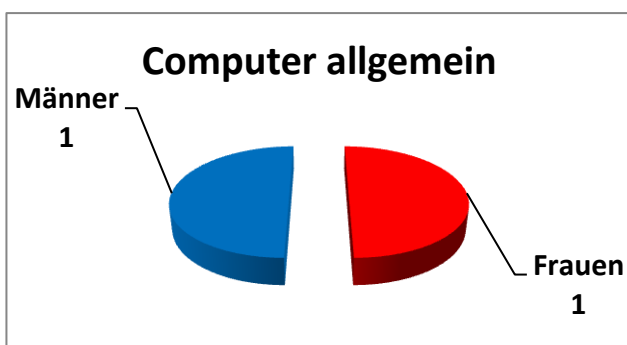
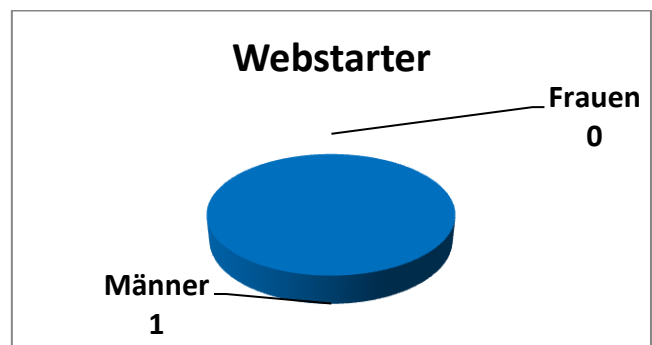
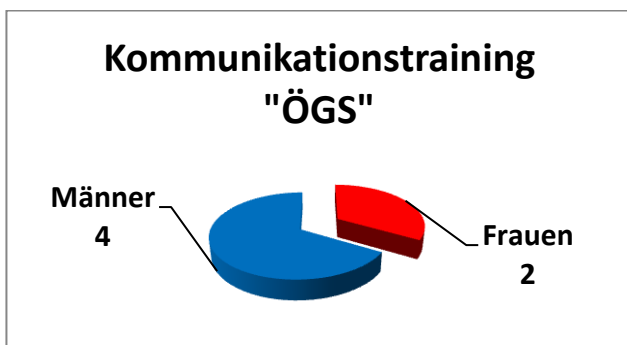
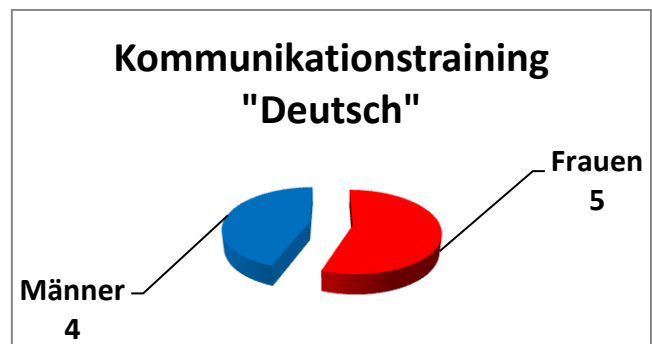
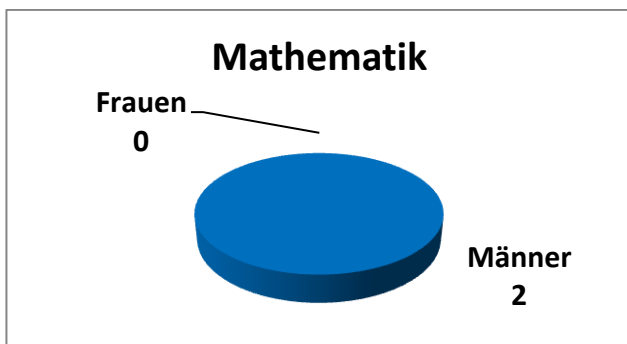
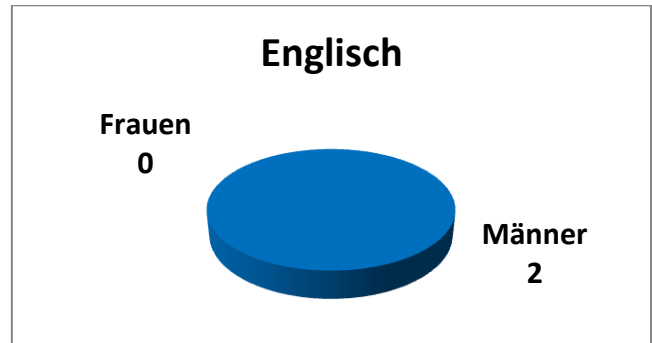
Homepage für AnfängerInnen

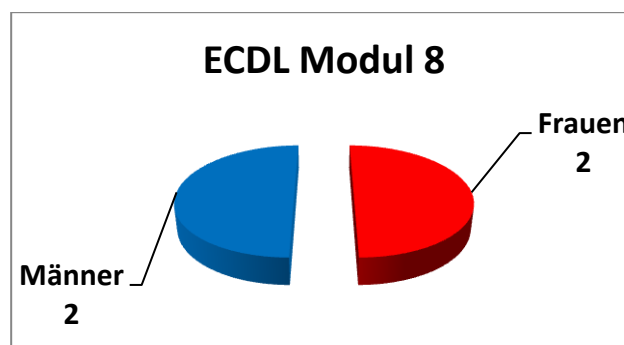
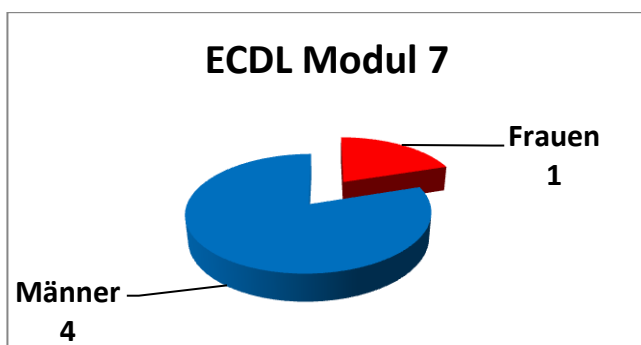
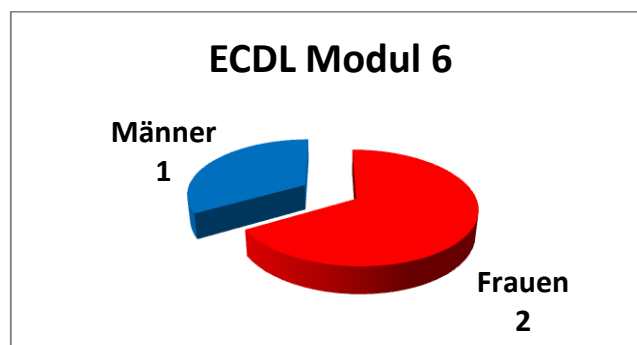
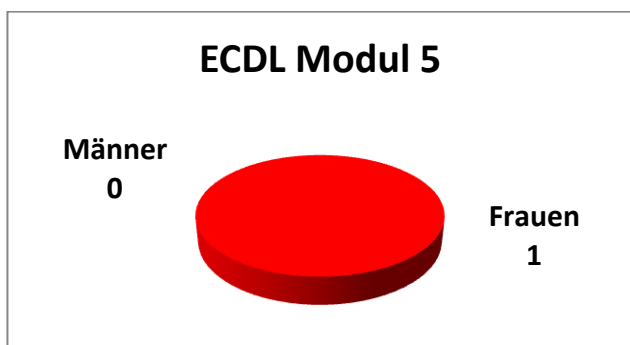
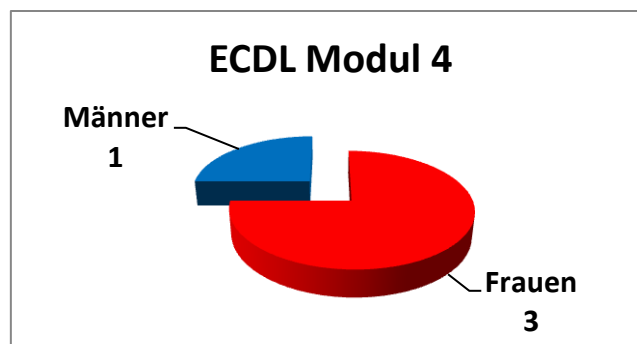
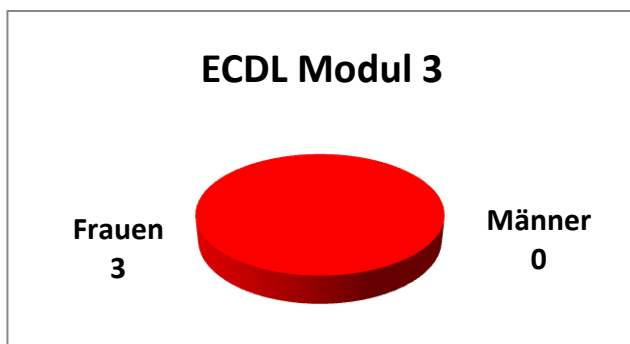


Gestalten von Unterrichtsmaterialien

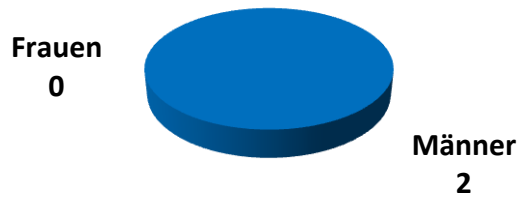


Individual

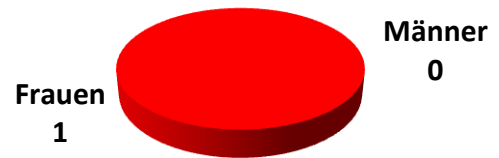




Kommunikationstraining



Technische Fachbereich



Bewerbungswerkstatt

