



Abschlussbericht 2012

Projekt *KommBi*

Verfasst von:

Monika Mück-Egg

monika.mueck@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

Inhaltsverzeichnis.....	2
Einleitung.....	3
Projektbeschreibung.....	4
Aufnahme und Austritt.....	6
Kurse.....	9
Individualschulungen.....	10
Zielfindung.....	10
SOFT SKILLS (Persönlichkeitsschulung).....	11
Bewerbungswerkstatt.....	12
Inhalte der einzelnen Unterstützungseinheiten:.....	13
Allgemeine Grundlagen zum Thema Computer.....	18
EDV Module.....	19
Kommunikationstraining ÖGS (Österreichische Gebärdensprache).....	24
Kommunikationstraining Deutsch.....	26
Begleitung bei Ausbildungen.....	27
Gebärdensprachkurs für Schwerhörende.....	31
Abend- und Wochenendkurse.....	32
Bildbearbeitungsprogramme für Fortgeschrittene.....	32
Burnout.....	32
Englisch für Fortgeschrittene.....	33
Homepage für AnfängerInnen II.....	34
Gebärdensprachkurs für Schwerhörende, CI-TrägerInnen und Angehörigen Teil 1 & Teil 2.....	35
Vortrag am Arbeitsplatz.....	35
Gebärdensprachkurse vor Ort.....	36
Intensivgebärdensprachkurs für MitarbeiterInnen und BetreuerInnen.....	37
Team.....	43
Verlauf.....	45
Kooperationspartnerinnen.....	46
Beratungsstelle für Gehörlose & Dolmetschzentrale für Gebärdensprache.....	46
Arbeitsassistenz Tirol.....	46
Tiroler Landesverband der Gehörlosenvereine.....	46
Aufbauwerk der Jugend.....	47



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 Gehörlosenvereinen, Artikeln in Zeitungen und Informationsabenden, 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.



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, Arbeitsassistenten, 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 Halbjahr meldeten sich wieder InteressentInnen die durch das Angebot der Zielfindung einen guten Einstieg für einen neuen Arbeitsplatz entdecken wollten.

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 2012:

Frauen: 2

Männer: 3



Bewerbungswerkstatt

Im ersten halben Jahr hatten alle hörbeeinträchtigte Menschen entweder schon einen Job oder besuchten einen speziellen Kurs, (wie zum Beispiel Kommunikationstraining oder Deutsch) bevor diese Klienten in die Arbeitswelt einsteigen könnten, deswegen gibt es im ersten halben Jahr nur einen Person, die die Bewerbungswerkstatt besucht hat. Im zweiten Halbjahr erhöhte sich die Zahl der TeilnehmerInnen.

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 selbständiges 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 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, 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 Stellen-



anzeige umzusetzen. Nun sollen die KlientInnen fähig sein sich selbständig für Stellenangebote zu bewerben.

Anzahl der TeilnehmerInnen im Jahr 2012:

Frauen: 2

Männer: 2

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 2012:

Frauen: 1

Männer: 1



EDV Module

Im ersten halben Jahr konnten wir nur für einen Person, welche Interesse an Modul 1 hatte, dieses Modul anbieten.

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 2012:

Frauen: 3

Männer: 0



Modul 2: (Dateimanagement)

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

Anzahl der TeilnehmerInnen im Jahr 2012:

Frauen: 2

Männer: 0

Modul 3: (Textverarbeitung mit Word)

Im Jahr 2012 gab es keinen Bedarf am Modul 3. Dafür wurden andere Module angeboten.

- Mit Textdokumenten arbeiten
- Grundeinstellungen anpassen
- Daten einfügen
- Kopieren, verschieben, löschen
- Suchen und ersetzen
- Zeichenformatierung (Schriftarten, Schriftgröße, Schriftfarbe ändern)
- Absatzformatierung (Absatzendzeichen, Einzüge, Tabulatoren)



- Tabellen (Zeilen, Spalten einfügen, verschieben, löschen, Breite und Höhe einstellen)
- Bilder und Diagramme einfügen
- Verschiedene Seriendrucke definieren
- Vorbereitung fürs Drucken
- Probepfungen machen

Anzahl der TeilnehmerInnen im Jahr 2012:

Frauen: 0

Männer: 0

Modul 4: (Tabellenkalkulation mit Excel 2007)

- Grundlagen der Tabellenkalkulation
- Zellinhalte und Formeln
- Summenfunktion
- Zahlenformate, Fehlerwerte
- Arbeitsmappenkonzept
- Prozentrechnung
- Verschiedene Funktionen
- Diagramme
- Mit Listen arbeiten

Anzahl der TeilnehmerInnen im Jahr 2012:

Frauen: 2

Männer: 0



Modul 5: (Datenbank)

- Verstehen, wie eine Datenbank in Tabellen, Datensätzen, Feldern - mit Datenfeldtypen und Feldeigenschaften - organisiert ist
- Primärschlüssel festlegen
- Tabellengestaltung
- Beziehungen zwischen Tabellen
- Mit Formularen arbeiten
- Abfragen
- Datensätze sortieren
- Mit Berichten arbeiten
- Druckvorbereitungen

Anzahl der TeilnehmerInnen im Jahr 2012:

Frauen: 2

Männer: 2

Modul 6: (Powerpoint)

- Richtiger Umgang mit dem Programm
- Unterschiede der verschiedenen Ansichten
- Farben, Schriftarten, Gliederungen, Effekte, Folienübergänge und Bilder gestalten
- Präsentationen selbst gestalten
- Prüfungsvorbereitung

Anzahl der TeilnehmerInnen im Jahr 2012:

Frauen: 2

Männer: 0



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 2012:

Frauen: 2

Männer: 0

Modul 8: (IT-Security)

Seit September 2011 gibt es ein 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 12:

Frauen: 2

Männer: 2

Kommunikationstraining ÖGS (Österreichische Gebärdensprache)

Zentral in dieser Schulungsmaßnahme ist die gemeinsame Erarbeitung von Gebärdensprache 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 In-



teresse 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 12:

Frauen: 4

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 12:

Frauen: 6

Männer: 4

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. Solange 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

- 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

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

Grundlagen im Bereich Rechnungswesen im Bereich Frisör

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



Abend- und Wochenendkurse

Bildbearbeitungsprogramme für Fortgeschrittene

Gerade für die Erstellung von Bewerbungsmappen und Lebensläufe werden wichtige Einstellungen von Portrait verwendet. In diesem Wochenendkurs wurden folgende Inhalte vermittelt:

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

Anzahl der TeilnehmerInnen:

Frauen: 3

Männer: 1

Burnout

Viele Menschen arbeiten so viel und intensiv, dass sie ihre Energie nicht wieder auftanken können. Burnout ist lebensbedrohlich und immer mehr Menschen leiden an Burnout. In diesem Workshop bekommt man Tipps und hilfreiche Ideen um den Stress des Alltags wieder abzubauen.

Anzahl der TeilnehmerInnen im Jahr 2012:

Frauen: 5

Männer: 1



Englisch für Fortgeschrittene

Einige TeilnehmerInnen arbeiten im Bereichen, bei denen auch mit Kunden und Kundinnen aus dem Ausland per Email kommuniziert werden muss-natürlich in Englisch. Um diesen Anforderungen gerecht zu werden, haben sich diese Personen für den Kurs angemeldet. Es wurde zwei Mal Kurse angeboten und auch bereits durchgeführt.

(Wiederholung von Kurs „Englisch für Anfänger“)

- work and life / this is my life
- Kommunikation: Fragen stellen und beantworten, buchstabieren, sagen wo sich Sachen befinden, Personen beschreiben
- Grammatik:
Zeiten: present simple, past simple
- 3. Person S: works, lives, likes,...
- regular verbs
- like/don't like / does/ doesn't
- wo und wann wurdest du geboren
- Vokabeln: jobs, workplaces, the alphabet, information on visiting cards, months, numbers, years, events in life

Wegbeschreibungen

- nach dem Weg fragen
- jemanden den Weg erklären

Long weekends and holidays

- einfache Anzeigen für Urlaubsreisen lesen, verstehen und schreiben
- Gespräche über Urlaubsreisen verstehen und über meine Reise erzählen können
- Zeitangaben verstehen (Wochentage benennen)
- einige Dinge darüber sagen was ich im Urlaub gemacht habe



Englisch Konversation

- lockere Unterhaltungen auf Englisch führen können

Grammatik:

- past simple
- regular verbs
- prepositions of time (in, on, at)
-

Anzahl der TeilnehmerInnen im Jahr 2012:

Frauen: 2

Männer: 1

Homepage für AnfängerInnen II

Dieser Kurs wurde zur Herstellung von Homepage fortgesetzt. Um ein eigenes Konzept, eine Planung und Durchführung einer richtigen Gestaltung von Homepage zu bewerkstelligen, wurde hier dieser Abendkurs angeboten.

- Wiederholung der Grundlagen
- Einführung in CSS
- CSS Vertiefung
- Einführung in PHP (Formulare)
- Vertiefung PHP
- Komplette und funktionsfähige Homepage erstellen

Anzahl der TeilnehmerInnen im Jahr 2012:

Frauen: 1

Männer: 1



Gebärdensprachkurs für Schwerhörende, CI-TrägerInnen und Angehörigen Teil 1 & Teil 2

Heuer gab es wieder einmal Gebärdensprachkurse für Schwerhörende, CI-TrägerInnen und Angehörigen. Das Interesse ist sehr groß und wurde im ersten halben Jahr zwei Mal angeboten. Im Herbst wird der dritten Kurs angeboten.

- Richtungsgebärden
- Erweiterter Wortschatz
- Modalverben
- Verneinung
- Grammatik
- kurze Geschichten
- Lokalisation

o

Anzahl der TeilnehmerInnen im Jahr 2012:

Frauen: 3

Männer: 1

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 MitarbeiterIn-



nen zur Verfügung zu stehen und dann auch sofort an die betreffenden Stellen zu verweisen (Arbeitsassistenz oder Jobcoaching,...)

Gebärdensprachkurse vor Ort

Insgesamt wurden zwei Gebärdensprachkurs vor Ort angeboten. Der Kurs fanden im C3 Logistik GmbH und BTV in Innsbruck statt, um die Kommunikation mit gehörlosen KlientInnen und MitarbeiterInnen zu erleichtern. Die Kurse wurden teilweise über die Fortbildungsbudgets der MitarbeiterInnen finanziert.

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



Intensivgebärdenssprachkurs für MitarbeiterInnen und BetreuerInnen

Wir haben immer wieder Anfragen von MitarbeiterInnen und BetreuerInnen, die im Sozialbereich arbeiten, zu einem Spezialkurs. Alle sind zwar bereits gebärdenssprachkompetent, aber es fehlten einfach eine Zusatzqualifikationen. (z.B. Berufsbereiche wie Pädagogik, Psychologie, Sozialwesen, Gesundheitswesen, etc.) Wir haben solche Kurse angeboten und führen ihn erfolgreich durch.

Kursinhalte:

- - Berufsbilder
- - ÖGS-Grammatik
- - Gehörlosenkultur
- - Sozialisation
- - Psychische Erkrankungen
- - alternative Kommunikationsformen
- - Spezialgebärden
- - Zwei Sichten aus beiden Kulturen
- - Rollenspiele
- - Voicen-Übungen
- - ÖGS-Deutsch
- - alte spezielle Gebärden

Anzahl der TeilnehmerInnen im Jahr 2012:

Frauen: 8

Männer: 3

Gestalten von Unterrichtsmaterial

Heuer wurde wieder ein Kurs für GebärdenssprachlehrerInnen angeboten, um im kUrs die Erstellung von dringend benötigten Kursma-



aterialien zu erlernen. Zudem wurden die Themen Methodik und Didaktik aufgefrischt.

- Ideensammlung verschiedener Materialien für den Unterricht
- Erstellen von optisch ansprechenden Arbeitsblättern
- Angebote im Internet rund um den Unterricht; Webangebote gezielt suchen, finden und verwalten
- Materialien mit didaktischen Vorteilen kennenlernen

Praktischer Teil:

- Diskussionen: Eigene Erfahrungen und Eindrücke
- Welche Probleme tauchen beim Gestalten von Materialien auf?
- Erstellen von Material, das mitgenommen werden kann

Anzahl der TeilnehmerInnen im Jahr 2012:

Frauen: 5

Männer: 1

Deutsch als Fremdsprache

Für gehörlose Menschen ist die deutsche Sprache ja eine Fremdsprache, welche im beruflichen allerdings laufend benötigt und beherrscht werden sollte. Gerade dieses Angebot wurde zahlreich genutzt, da die zahlreichen neuen Wörter immer wieder eine große Herausforderung für unsere KlientInnen darstellen.

Sie kommunizieren in Gebärdensprache und wollen besser Deutsch lernen?



- Spaß an Deutsch entdecken durch Rollenspiele und Geschichten schreiben
- Texte selbständig erarbeiten, zusammenfassen, referieren
- Geschichten erfinden, Phantasiegeschichten schreiben
- Grammatikübungen und Wortschatzerweiterungen (Spiele, Rätsel,...)
- Aufbau, Form und Inhalt von offiziellen Briefen und Emails
- Was bedeuten diese vielen fremden Wörter?

Anzahl der TeilnehmerInnen im Jahr 2012:

Frauen: 2

Männer: 2

Kulturunterschiede zwischen Hörenden und Gehörlosen

Sabine Goßner (sie ist eine erfahrene Dolmetscherin für Gebärdensprache und unterrichtet in Aus- und Fortbildungen zum Gebärdensprachdolmetschen sowie einer Ausbildung für GS-DozentInnen. Als bilinguale und bikulturelle Tochter gehörloser Eltern hat sie sich auf das Thema Kulturvergleich spezialisiert)

Inhalte:

Gehörlose leben mit (mindestens) zwei Kulturen. Daraus ergeben sich besondere Schwierigkeiten: Sachverhalte und Emotionen werden unterschiedlich ausgedrückt und erklärt. Oft kommt es dabei zu Missverständnissen.

Im Jahr 2012 haben wir immer wieder versucht spezielle Kurse für schwerhörende Menschen anzubieten, allerdings gestaltet sich hier die Zusammenarbeit mit dem „ProjectEar“ so schwierig, dass wir diese Zielgruppe kaum bis gar nicht mit unseren Angeboten erreichen konnten.



Anzahl der TeilnehmerInnen im Jahr 2012:

Frauen: 8

Männer: 3

Auch in Osttirol wurden von uns Kurse angeboten, wobei dort heuer zu wenige Anmeldungen waren, sodass kein Kurs stattgefunden hat. Die InteressentInnen waren aus zeitlichen Gründen (zahlreiche Veranstaltungen zur gleichen Zeit), nicht in der Lage an den Kursen teilzunehmen. Für das Jahr 2013 sind allerdings wieder Kursangebote geplant und es besteht auch weiterhin reges Interesse von Seiten der OsttirolerInnen.

Das große Jubiläumsfest von KommBi im Jahr 2012 stellte für ein besonderes Ereignis dar. Das Jubiläumsfest fand im Haus der Tiroler Gehörlosen statt und die zahlreichen BesucherInnen bekräftigten uns in unserer Konzeptidee.

KommBi wird 5

Das Bildungs- und Kommunikationszentrum für Gehörlose, Schwerhörnde und CI TrägerInnen feiert Jubiläum

Am 7. September 2012 feierte das Team von KommBi im Haus der Tiroler Gehörlosen sein 5jähriges Jubiläum. Dies war das erste große Treffen für zahlreiche Gehörlose nach der zweimonatigen Sommerpause. Nicht nur Gehörlose, sondern auch Hörende, Schwerhörnde, CI TrägerInnen, SponsorInnen, Künstler, uvm. feierten gemeinsam ein rauschendes Fest bis in die Morgenstunden.

Wochenlang hat das kleine, vierköpfige Team von KommBi dieses Fest vorbereitet und viel Zeit investiert. Ohne die Unterstüt-



zung der freiwilligen HelferInnen bzw. des Teams der Beratungsstelle wäre die Umsetzung nicht möglich gewesen. Großer Dank gilt auch den Sponsorinnen und den DolmetscherInnen, die ehrenamtlich einen barrierefreien Zugang zum Fest ermöglichten.

Gelungene Festveranstaltung

Ein herrlicher Spätsommertag, blauer Himmel und strahlender Sonnenschein. Am Eingang wurden die BesucherInnen bereits von mir - Monika Mück-Egg - mit einem Aperitif begrüßt. Ein gehörloses Filmteam stellte den Gästen Fragen, LosverkäuferInnen (eine gehörlose Person/eine hörende Person) mischten sich unter die Menge. Poloshirts und Armbänder konnten beim Fest gekauft werden, wobei die Einnahmen für die Fahrtkostenübernahme von KursteilnehmerInnen verwendet werden. Das Team von Spielvolk sorgte für Unterhaltung und betreute auch die Kinder. Den jungen Gästen wurden gratis Zuckerwatte und Aktivitäten wie schminken, jonglieren und zaubern geboten. Die Mitternachtseinlage wurde ebenfalls vom Spielvolk gestaltet und sorgte für gute Stimmung und „tosenden“ Applaus. Musikalische Untermalung bot DJ Natalie.

Eine gehörlose Theatergruppe des Gehörlosenverein Innsbruck führte das Theaterstück „Bildung damals und heute“ auf. Ein weiterer Höhepunkt war die Versteigerung eines Bildes von Lea Kostner.

Die Gäste bekamen zudem ein Video mit Interviews ehemaliger KursteilnehmerInnen zu sehen. Die Moderatorin des Abends stellte noch Fragen an politischer VertreterInnen und die Gründerin von KommBi Sabine Egg. Auch ÖGLB Präsidentin Helene Jarmer konnten wir als Ehrengast bei unserem Jubiläum begrüßen - Danke für dein Kommen!

Auch für das leibliche Wohl war gesorgt: Eine große Auswahl an selbstgemachten Kuchen und Kaffee stand kostenlos für alle zur



Verfügung. Gegen einen kleinen Unkostenbeitrag konnte aus diversen köstlichen Nudelsalaten gewählt werden.

Abends wurden dann die GewinnerInnen der Schätzspiele bekannt gegeben und die Preise überreicht. Der 1. Preis in der Kategorie „Erwachsene“ war ein Smartphone. Der 1. Preis für Kinder war eine Übernachtung für die ganze Familie in einem Familienhotel in Oberösterreich.

Das Bildungs- und Kommunikationszentrum für Gehörlose, Schwerhörrende und CI TrägerInnen bedankt sich bei den zahlreichen BesucherInnen - ohne Euch wäre es nicht möglich gewesen, dieses Fest zu feiern.



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. Außerdem gehört die Aktualisierung der Homepage seine Aufgabe. 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 gehörlose Sekretärin im Projekt tätig.

Das **KommBi** Team:

- Monika Mück-Egg (Projektleiterin und Trainerin für Gebärdensprache, EDV, Bewerbung, Kommunikation - gehörlos)
- Irmgard Hammer (Projektassistentin, Trainerin für Gebärdensprache und auch Trainerin für IÖGS - gehörlos)
- Simon Felix Gredler (Trainer für EDV, Technik - hörend)
- Mag.^a Verena Raschka (Trainerin für Ausbildungsunterstützung, SOFT SKILLS, Zielkonkretisierung, Bewerbungswerkstatt - hörend)
- Claudia Bair (Trainerin für IÖGS Ausbildung, Telefondolmetscherin für Monika Mück Egg und Irmgard Hammer sowie Textübersetzung)
- Mag.^a Elisabeth Greil (Trainerin für IÖGS Ausbildung - hörend)
- Mag. Paul Steixner (Trainer für IÖGS Ausbildung - gehörlos)
- Sabine Egg (Trainerin für IÖGS Ausbildung - hörend)
- Romana Monz (Trainerin für IÖGS Ausbildung - gehörlos)
- Mag.^a Caroline Oberauer (Trainerin für IÖGS Ausbildung - 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 erstellen. 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 es in diesem ersten halben Jahr keine neuen KursteilnehmerInnen gab, war momentan keine fortlaufende Information auf beiden Seiten notwendig.

Tiroler Landesverband der Gehörlosenvereine

Der monatliche Austausch mit dem Vorstand des Landesverbandes ist sehr wichtig, um die Projektinhalte auch ganz transparent



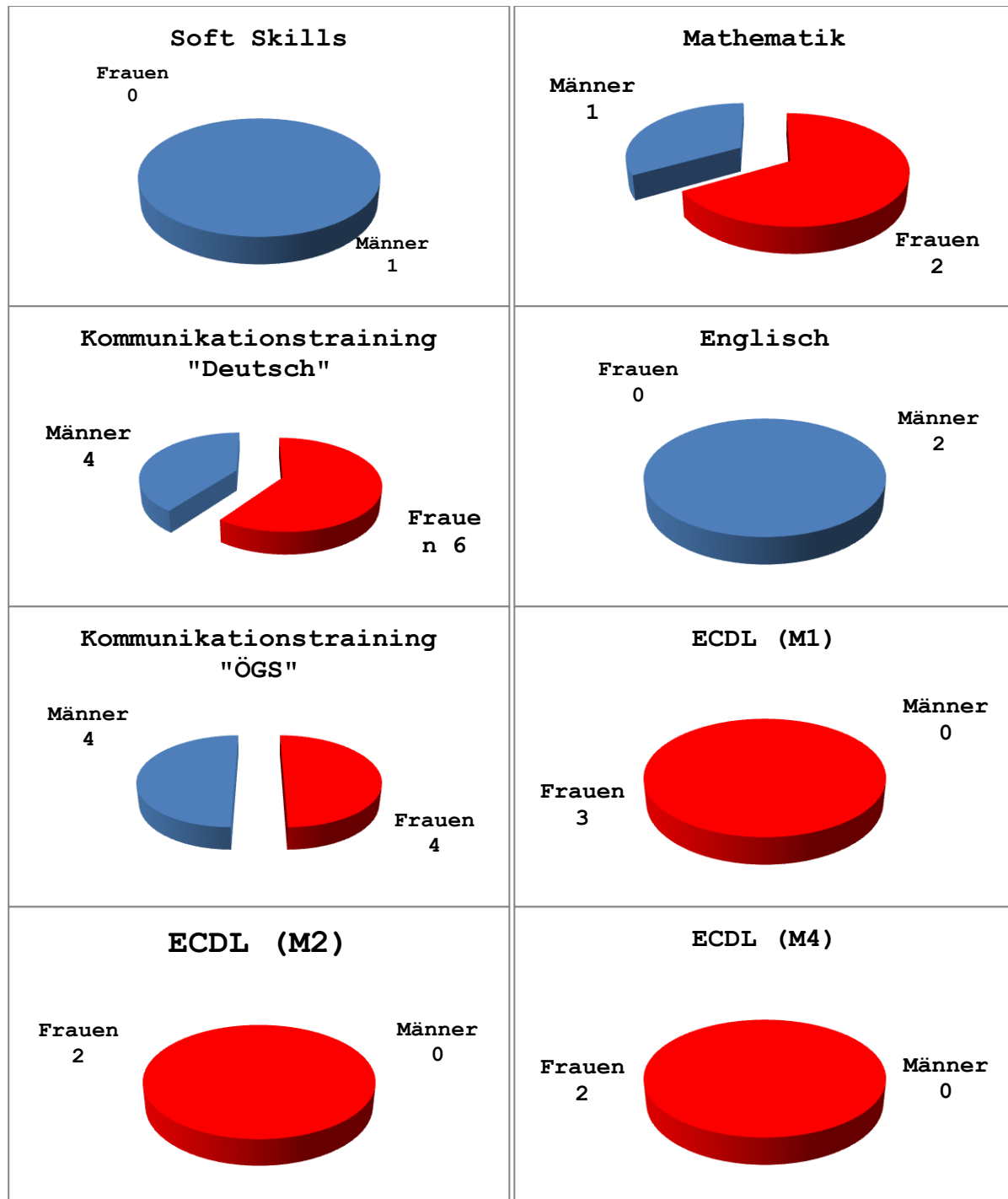
gestalten zu können. Bei den Treffen können neue Ideen diskutiert werden und gemeinsam Entscheidungen getroffen werden.

Aufbauwerk der Jugend

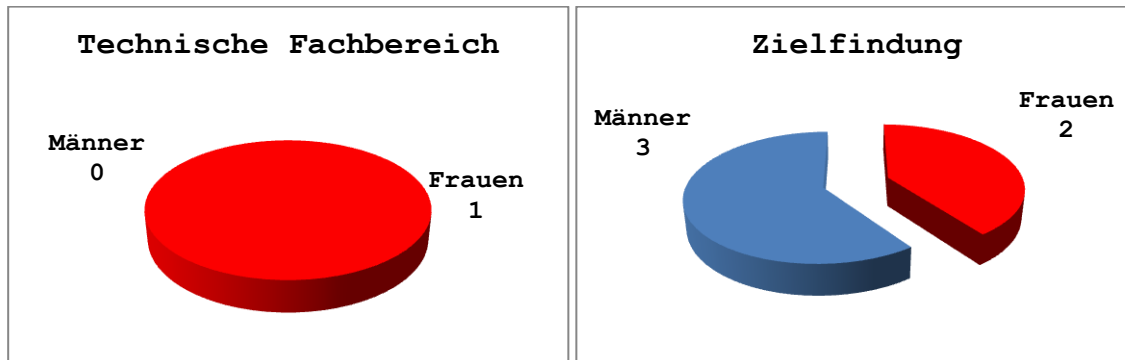
Die Zusammenarbeit und der Austausch mit dem Aufbauwerk der Jugend funktionierten von Anfang an sehr gut.

Statistiken

Individualschulungen



<p style="text-align: center;">ECDL (M5)</p> <p>Männer 2 Frauen 2</p>	<p style="text-align: center;">ECDL (M6)</p> <p>Frauen 2 Männer 0</p>
<p style="text-align: center;">ECDL (M7)</p> <p>Frauen 2 Männer 0</p>	<p style="text-align: center;">ECDL (M8)</p> <p>Männer 2 Frauen 2</p>
<p style="text-align: center;">Computer</p> <p>Männer 1 Frauen 1</p>	<p style="text-align: center;">Bewerbungswerkstatt</p> <p>Männer 2 Frauen 2</p>
<p style="text-align: center;">Gebärdensprachkurs</p> <p>Männer 0 Frauen 1</p>	<p style="text-align: center;">Kommunikationstraining "Fachkunde"</p> <p>Männer 0 Frauen 1</p>



Abend- und Wochenendkurse

