



## Abschlussbericht 2010

Projekt *KommBi*

Verfasst von:

Monika Mück Egg  
[monika.mueck@gehoerlos-tirol.at](mailto: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](http://www.gehoerlos-tirol.at/kommbi)





## Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis.....	2
Einleitung.....	3
Projektbeschreibung.....	4
Aufnahme und Austritt.....	6
Kurse.....	8
Individual.....	9
Zielfindung.....	9
Bewerbungswerkstatt.....	10
Inhalte der einzelnen Unterstützungseinheiten:.....	11
Deutsch.....	16
EDV Module.....	16
Kommunikationstraining.....	16
Mathematik.....	17
Computerkurs.....	18
Beratung von ArbeitgeberInnen.....	18
Abendkurse & Wochenendkurse.....	20
Deutschkurs Osttirol.....	20
EDV Kurs Osttirol.....	20
Auffrischung für GebärdensprachlehrerInnen I & II.....	21
Chat-Programme.....	21
Diskriminierung & Mobbing in Osttirol.....	22
Hardware Wochenendkurs Innsbruck.....	22
Antivirusprogramm Wochenendkurs Innsbruck.....	23
Deutschkurs Osttirol.....	23
GebärdensprachlehrerInnenausbildung.....	24
Gebärdensprachkurse.....	25
Team.....	25
Verlauf.....	27
Kooperationspartnerinnen.....	28
Beratungsstelle für Gehörlose & Dolmetschzentrale für Gebärdensprache.....	28
Arbeitsassistentz Tirol.....	28
Tiroler Landesverband der Gehörlosenvereine.....	29
Statistik.....	30
Abendkurse.....	31
Individual.....	32



## 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

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 TrainerInnentteams 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 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 Vor-



dergrund. 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 Herrn Simon Gredler, der zu Beginn noch nicht gebärdensprachkompetent war, entstand ein Warteliste für gehörlose Interessierte, während schwerhörige Kursteilnehmer ohne Gebärdensprache gleich unterrichtet werden konnten. Erst nach Erlangung der Gebärdensprachkompetenz ist es im diesem Jahr 2011 für Herrn Gredler möglich, auch gehörlose Teilnehmer zu unterrichten.



## **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.





## ***Individual***

### ***Zielfindung***

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

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

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

Diesen Kurs haben zwei Personen besucht. Durch die Bemühungen von den beiden Personen wurde schnell einen Job gefunden. Und im Herbst hatten wir keine arbeitssuchende Personen.

## ***Bewerbungswerkstatt***

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

### *Zeitumfang:*

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

### Erstellen von Bewerbungsunterlagen

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

Im ersten halben Jahr hatten wir drei Personen. Es dauerte nicht lange, bis sie einen Job fanden. Im Herbst hatten wir keine arbeitssuchende Personen, die bei uns diesen Kurs besuchten. Entweder haben Personen selber (aktiv) einen Job gesucht oder mit Zusammenarbeit vom Jobcoaching von der Beratungsstelle sowie auch von der ARBAS.

## **Deutsch**

Deutschkurse wurde im ersten halben Jahr zum Thema verschiedener Verträge, die im Zusammenhang mit Arbeit stehen und Themen zu bestimmten Bereichen, wie zum Beispiel: Verstehen von Formulare wie zum Beispiel von der TGKK, AMS sowie die Zustimmungserklärung vom Krankenhaus.

## **EDV Module**

- ECDL Module 1-7 (Computerführerschein)

## **Kommunikationstraining**

Zentral in dieser Schulungsmaßnahme ist die gemeinsame Erarbeitung von Gebärden bzw. Vokabular das für die Kommunikation am Arbeitsplatz benötigt wird. In diesem Jahr kamen immer wieder Menschen mit Migrationshintergrund. Die TeilnehmerInnen haben entweder keine oder wenig Sprachkenntnisse. Do können diese nicht gleich in die Arbeitswelt einsteigen, da kaum ein Wortschatz vorhanden ist. Wir lernen mit diesen Leuten zuerst die Österreichische Gebärdensprache und anschließend wird auch in Schriftsprache unterrichtet. Langsam werden auch einfache Sätze zusammengesetzt. Ziel ist es, dass diese Menschen später Mal mit Jobcoaching oder mit Dolmetscherin am Arbeitsplatz kommunizieren können. Hier findet eine enge Zusammenarbeit mit den JobcoacherInnen statt.

- Verschiedene Wörter im Alltag gebärden
- Gefühle zu gebärden und aufschreiben, wenn möglich auch buchstabieren
- Wochentage und Wochenende unterscheiden

- Feiertagen
- Verschiedene Materialien für die Arbeit gebärden und buchstabieren
- Pflanzen gebärden und buchstabieren
- Tiere buchstabieren, gebärden und aufschreiben
- Hauptwörter und Zeitwörter unterscheiden
- Transparente Sachen in Gebärdensprache verwenden
- Wörter buchstabieren und aufschreiben
- Verben gebärden und buchstabieren
- Lebensmittel aufschreiben, buchstabieren und gebärden
- Einige nicht transparente Gebärden
- Unterscheiden zwischen Hauptwort und Zeitwort
- Jahreszeiten

### ***Mathematik***

In Mathematik werden viele Grundlagen gebraucht. Bevor die Berufsschule gestartet wird, fangen viele vorher schon an, Mathematik aufzufrischen bzw. zu lernen.

- Die ganzen Zahlen - negative Zahlen
- Größenbeziehungen und Ungleichungen
- Gegenzahlen und Beträge
- Addieren/Subtrahieren ganzer Zahlen und Vorzeichenregeln
- Multiplikation/Division ganzer Zahlen - „KlaPuStri“
- Rationale Zahlen
- Prozenten
- Gleichungen
- Themen die benötigt werden

## ***Computerkurs***

Im Computerkurs werden die Inhalte an die bestimmten Bedürfnisse der KTN angepasst. Einige arbeiten in einem Lager und müssen wissen, wie Umsätze oder Ähnliches auszurechnen ist. Das wird ihnen hier beigebracht. Das ist nicht das Gleiche wie bei ECDL-Führerschein. Meistens bekommen wir die Information von der Firma, mit welchem Programm gearbeitet wird. Wir versuchen, diese Software zu bekommen und der Trainer bereitet nach Wünsche und Ziele der Firma die Schulung vor. Es kommen aber auch einige KursteilnehmerInnen, die nicht wissen, wie der Umgang mit PC ist. Dazu gibt es das Angebot der Kennenlernphase. Somit können die KTN dann erkennen, ob es ihrer Vorstellung entspricht, möglicherweise in einem PC Bereich zu arbeiten.

- Einstieg ins PC
- Richtiger Umgang
- Verschiedene Menüpunkte zeigen und erklären
- Verschiedene Funktionen

## ***Beratung von ArbeitgeberInnen***

Insgesamt fanden in 3 Firmen einstündige Vorträge zum Thema „Hörbeeinträchtigte Menschen am Arbeitsplatz“ statt, in denen allgemeine Informationen zur Kommunikation mit Hörbeeinträchtigten ArbeitskollegInnen gegeben wurden. Diese Vorträge wurden entweder von einer Hörenden oder einer gehörlosen MitarbeiterIn in Zusammenarbeit mit der/dem jeweiligen Arbeitskollegin/en abgehalten. Zahlreiche Fragen konnte so beantwortet werden und im Anschluss wurden in manchen Firmen Gebärdensprachkurse zur Verbesserung der Kommunikation angeboten.





## ***Abendkurse & Wochenendkurse***

### ***Deutschkurs Osttirol***

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

- Grundkenntnisse der Grammatik
- Vorlagen erstellen für Emails, SMS oder Faxe
- Fragebögen ausfüllen
- Einfache Rechtsschreibung lernen

### ***EDV Kurs Osttirol***

Kommunikation im Internet und Informationssuche, Excel Grundlagen

- Verschiedene Funktionen im Programm Excel
- E-Mail Adresse einrichten
- Virenschutz
- Installieren/Deinstallieren von Software
- e-Banking
- Verschiedene Chatprogramme zur Verbesserung der Kommunikation am Arbeitsplatz
- Suchmaschinen im Internet
- Grundlagen zum Internet



## ***Auffrischung für GebärdensprachlehrerInnen I & II***

Dieser Kurs wurde zwei Mal angeboten. Die fertig ausgebildete GebärdensprachlehrerInnen brauchen viele Austauschmöglichkeiten mit anderen TeilnehmerInnen. Um ein besseres Unterrichtsmaterial zu verwenden, wurden im Kurs gemeinsam zu verschiedene Themen aufgearbeitet und Unterlagen erstellt.

- Ein Thema einmal in der Gruppe vorbereiten
- Wo kann ich Informationen holen?
- Fragen zu bestimmte Vorbereitungen
- Woher bekomme ich Ideen?

## ***Chat-Programme***

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

- Installieren vom Programm
- Webcam richtig anwenden
- mit SKYPE arbeiten
- mit OOVOO arbeiten
- mit MSN arbeiten



## ***Diskriminierung & Mobbing in Osttirol***

Inhalt: Verständnis, was Diskriminierung bedeutet. Erfahrungsaustausch, ob bereits Situationen am Arbeitsplatz waren, bei denen man diskriminiert wurde.

- Was bedeutet Diskriminierung?
- Was bedeutet Mobbing?
- Wie kann ich das verhindern?
- Wie kann ich mich wehren?

## ***Hardware Wochenendkurs Innsbruck***

Um das Innenleben und andere Teile vom PC zu verstehen, wurde an diesem Wochenende ein spezieller Hardwarekurs angeboten. Viele von diesen Leuten arbeiten im Bürobereich und verstehen nicht viel von verschiedenen Bauteilen. Es wurde an einem Wochenende unterrichtet.

- Peripheriegeräte
- Zusammenspiel des „Innenlebens“ eines Computers
- Jeweils mit praktischen Übungen:
- Motherboard
- Netzteil
- CPU und RAM/ROM bzw. BIOS
- Grafikkarte (Einstellungen, Begriffsbezeichnungen, was brauche ich?)
- Laufwerks-Controller
- HDD und „Jumpfern“ (Master/Slave,...)



### ***Antivirusprogramm Wochenendkurs Innsbruck***

- Verschiedene Antivirusprogramme kennenlernen
- Verschiedene Antivirusprogramme herunterladen
- Antivirusprogramme installieren
- Einstellungen (automatische Update, Überprüfungen, ...)

### ***Deutschkurs Osttirol***

Anzahl der TeilnehmerInnen im ersten Halbjahr 10:

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

- Grundkenntnisse der Grammatik
- Zeiten: Vergangenheit - Gegenwart - Zukunft
- Was bedeutet dieses Wort? (Zeitung, Untertitel, englische Wörter...)
- Formulare ausfüllen (Antrag auf eine Anstellung, Urlaubsantrag, ...)
- Vorlagen erstellen für Fax, Email und SMS

## GebärdensprachlehrerInnenausbildung

Das 1. Jahr der GSLA Ausbildung wurde abgeschlossen. Aus persönlichen Gründen mussten leider 3 TeilnehmerInnen die Ausbildung abbrechen.

Rollenverständnis (Monika)	26.3./27.3. 2010	Fr 15:30 - 21:00 Sa 08:00 - 12:00 13:00 - 15:30
Methodik & Didaktik (Petra)	23.4./24.4. 2010	Fr 15:30 - 21:00 Sa 08:00 - 12:00 13:00 - 15:30
NVK - Non Verbale Kommunikation (Monika)	28.5./29.5. 2010	Fr 15:30 - 21:00 Sa 08:00 - 12:00 13:00 - 15:30
Erstellen von Unterrichtsmaterialien (Florian)	18.6./19.6. 2010	Fr 15:30 - 21:00 Sa 08:00 - 12:00 13:00 - 15:30
Gehörlosengeschichte, Gehörlosenbildung (Katina)	2.7./3.7. 2010	Fr 15:30 - 21:00 Sa 08:00 - 12:00 13:00 - 15:30
Aufbau der ÖGS (Irmgard)	3.9./4.9. 2010	Fr 15:30 - 21:00 Sa 08:00 - 12:00 13:00 - 15:30
Was möchten Hörende lernen? & FAQ's (Claudia)	24.9./25.9. 2010	Fr 15:30 - 21:00 Sa 08:00 - 12:00 13:00 - 15:30
Erstellen von Unterrichtsmaterialien (Petra)	15.10./16.10. 2010	Fr 15:30 - 21:00 Sa 08:00 - 12:00 13:00 - 15:30
Grammatik der ÖGS (Katina)	29.10./30.10. 2010	Fr 15:30 - 21:00 Sa 08:00 - 12:00 13:00 - 15:30
Aufbau der ÖGS (Monika)	12.11./13.11. 2010	Fr 15:30 - 21:00 Sa 08:00 - 12:00 13:00 - 15:30
Methodik & Didaktik (Petra)	3.12./4.12. 2010	Fr 15:30 - 21:00 Sa 08:00 - 12:00 13:00 - 15:30

An Jedem Wochenendseminar wurde entweder eine mündliche Prüfung oder eine Seminararbeit abgelegt. Zusätzlich mussten alle TeilnehmerInnen 2x Hospitationen machen.



## **Gebärdensprachkurse**

Gebärdensprachkurse wurden im letzten Jahr hier bei KommBi für die BetreuerInnen und MitarbeiterInnen von IWO und Lebenshilfe angeboten, um die Kommunikation mit den Gehörlosen zu verbessern. In den Gebärdensprachkursen werden Basisvokabeln und eine grundlegende Haltung im Umgang mit hörbeeinträchtigten Menschen vermittelt. Ziel dieser Kurse ist es, die Arbeitszufriedenheit der Gehörlosen zu verbessern und ihnen eine gewisse Grundkommunikation mit den hörenden KollegInnen zu ermöglichen. Den Gehörlosen wird dadurch Respekt entgegengebracht und sie fühlen sich angenommener und wohler in ihrer Firma, weil auch ihre Sprache - wenn auch nur fragmentarisch - neben der lautsprachlichen Kommunikation Platz findet. Gleichzeitig erleichtert das Erlernen der Gebärdensprache die Kontaktaufnahme mit gehörlosen KollegInnen und hilft mit, sprachliche Barrieren langsam abzubauen.

## **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 Sabine



Egg arbeitete bis Ende Mai als Projektleiterin. Ihre Aufgabenbereiche waren Organisationen und Zusammenarbeit mit verschiedenen Institutionen. Gespräche mit BSB, MitarbeiterInnengespräche usw..

Herr Bergsleitner arbeitet als hörender EDV Trainer mit Gehörlosen in Gebärdensprache aber auch mit schwerhörenden KlientInnen in Lautsprache. Zusätzlich betreut er auch unser Netzwerk und den Newsletter, soweit dies im Stundenausmaß möglich ist. Frau Petra Zangerl arbeitet als hörende Trainerin auch speziell in den Bereichen Zielfindung, Bewerbungswerkstatt, Soft Skills, aber auch bei der Unterstützung der Ausbildung, wobei sie natürlich auch in Gebärdensprache oder Lautsprache arbeiten kann. Frau Monika Mück Egg ist als gehörlose Projektleiterin (ab 1.6.2010) und Trainerin angestellt. Ihre Spezialgebiete sind in den Bereichen EDV aber auch Kommunikationstraining und Vorträgen am Arbeitsplatz. Außerdem sind die Aktualisierung der Homepage und die grafische Erstellung von Flyern in ihrem Aufgabenbereich. Frau Irmgard Hammer ist als Sekretärin im Projekt tätig und organisiert viele Termine und macht auch Statistiken. Herr Simon Gredler übernimmt ab 1. September 2010 die Karenzstelle von Herrn Bergsleitner.

Das **KommBi** Team:

- Dipl. Päd.<sup>in</sup> Sabine Egg (Projektleiterin - hörend) bis Ende Mai 2010
- Monika Mück (Projektleiterin ab 1. Juni 2010, Trainerin für Gebärdensprache, EDV, Bewerbung, Kommunikation - gehörlos)
- Irmgard Hammer (Assistentin der Projektleiterin, Trainerin für Gebärdensprache - gehörlos)
- Ing. Florian Bergsleitner (Trainer für EDV, AutoCAD, Technik - hörend) bis Ende August 2010

- Simon Felix Gredler (Trainer für EDV, AutoCAD, Technik, Administrator - hörend)
- Mag.<sup>a</sup> Petra Zangerl (Trainerin für Ausbildungsunterstützung, **SOFT SKILLS**, Zielkonkretisierung, Bewerbungswerkstatt - hörend) bis Ende Dezember 2010
- Claudia Bair (Trainerin ÖGS LehrerInnenausbildung, Korrektorin in Deutsch für Projektleiterin, Telefondolmetscherin - hörend)
- Mag.<sup>a</sup> Katina Lair (ÖGS LehrerInnenausbildung - hörend)
- Daniela Karpitschka (Trainerin für Gebärdensprachkurs für MitarbeiterInnen und BetreuerInnen von verschiedene Einrichtungen - gehörlos)
- Mag.<sup>a</sup> Elisabeth Greil (Trainerin für Ausbildungsunterstützung)
- Manfred Pittracher (Trainer für Ausbildungsunterstützung)

## 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.



Es gab keinerlei Kursausschlüsse. Insgesamt nahmen an den Individualschulungen 30 KlientInnen und an den Abend- bzw. Wochenendkursen 37 KlientInnen teil. Es wird pro Klient ausgewertet, wobei fast jeder zwei oder mehrere Kurse besucht hat. Jeweils am Ende der Kursmaßnahme wird ein Evaluationsbogen ausgefüllt. Wir von KommBi bieten hier die Bewerbungswerkstatt an, in der gemeinsam Bewerbungsunterlagen erstellt werden und die TeilnehmerInnen auch auf Vorstellungsgespräche usw. vorbereitet werden.

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

## **Kooperationspartnerinnen**

### ***Beratungsstelle für Gehörlose & Dolmetschzentrale für Gebärdensprache***

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

### ***Arbeitsassistenz Tirol***

Im letzten Jahr wurde ja bereits eine Kooperationsvereinbarung mit der Arbeitsassistenz unterfertigt, allerdings gestaltet sich die Zusammenarbeit dahingehend schwierig, dass wir (meine TrainerInnen) keinerlei Rückmeldungen oder Informationen von der Arbeitsassistenz



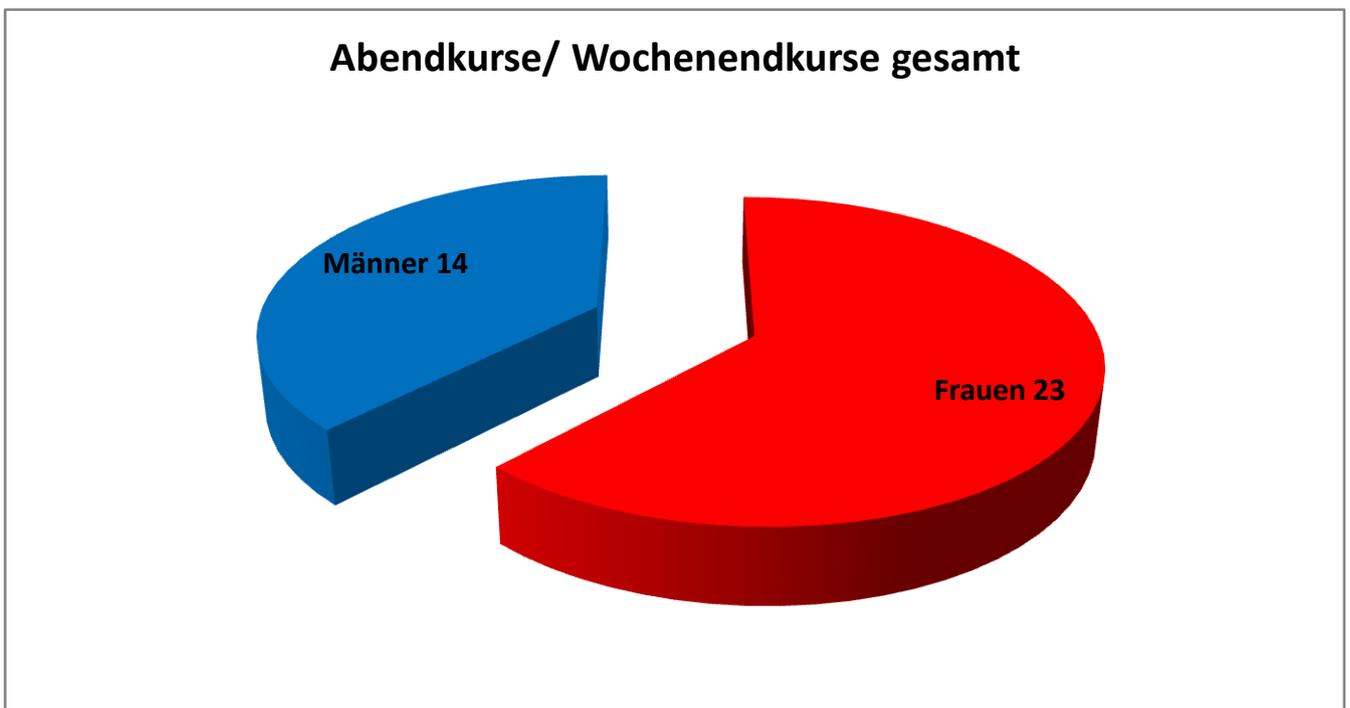
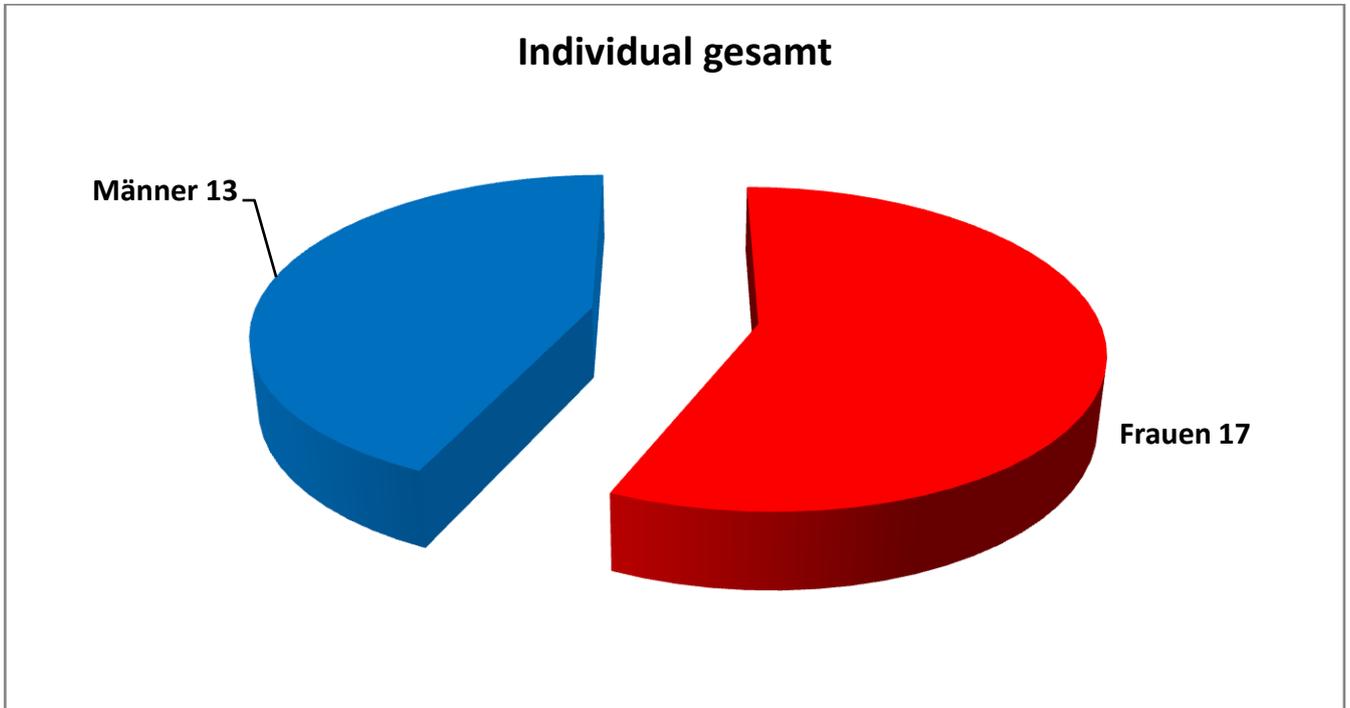
bzgl. KlientInnen erhalten. Von unserer Seite werden laufend Informationen übermittelt, aber um wirklich effektiv vorbereiten zu können, wäre es notwendig zu wissen, wann, welche KlientInnen, wo Vorstellungsgespräche, Schnuppertage, Praktikas usw. absolvieren.

### ***Tiroler Landesverband der Gehörlosenvereine***

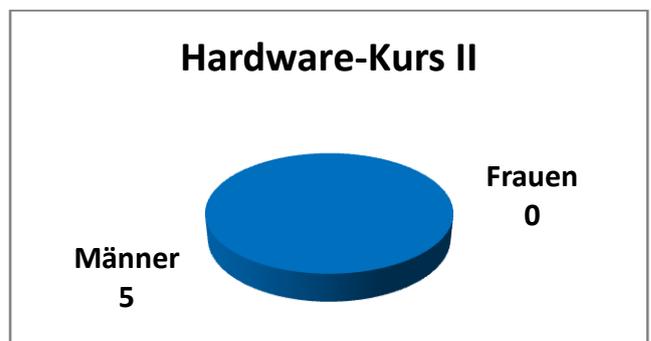
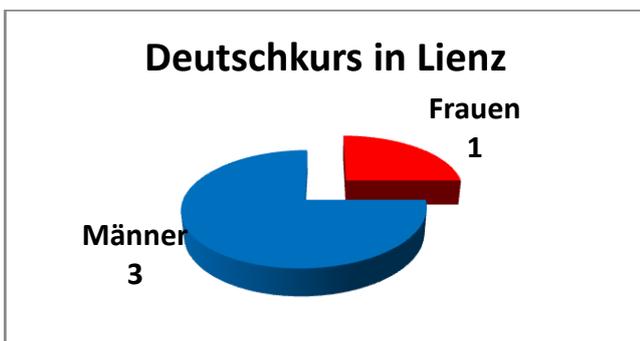
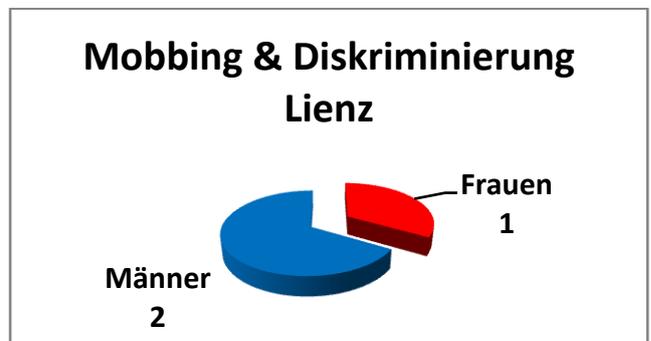
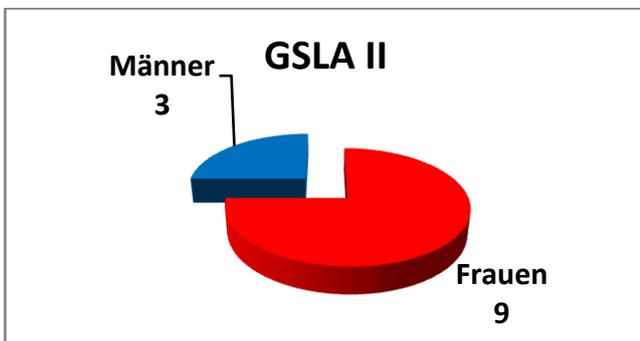
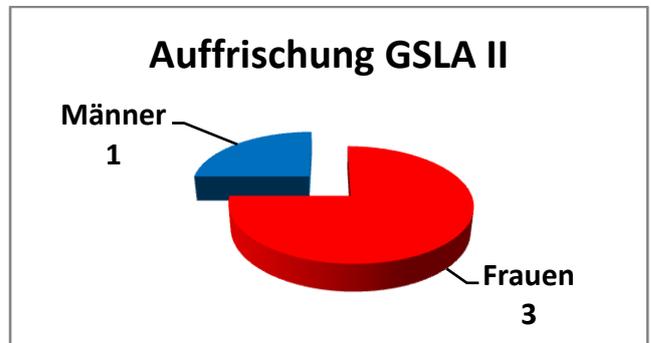
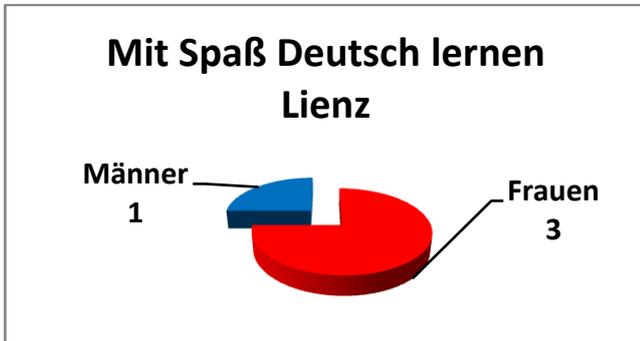
Der monatliche Austausch mit dem Vorstand des Landesverbandes ist sehr wichtig, um die Projektinhalte auch ganz transparent gestalten zu können. Bei den Treffen können neue Ideen diskutiert werden und gemeinsam Entscheidungen getroffen werden.

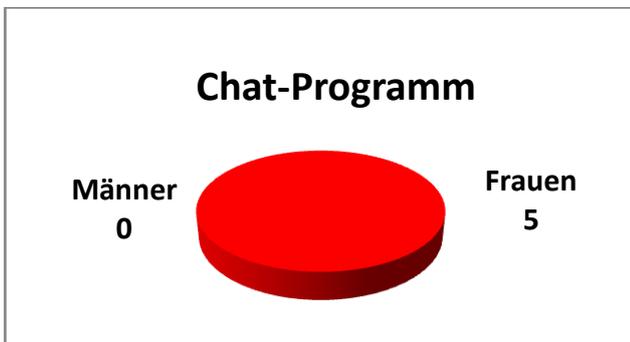
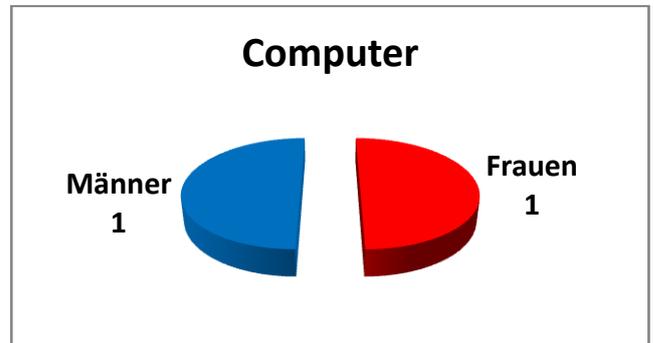
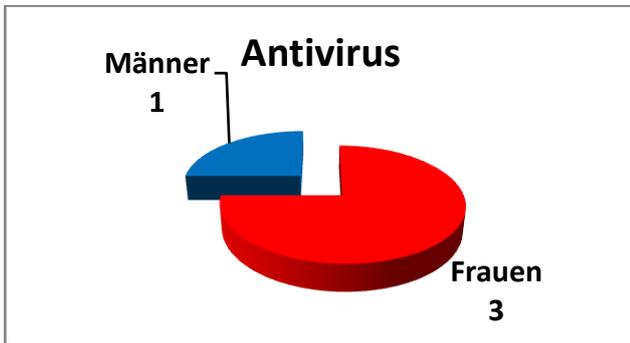
Gerade mit Innovia und dem Unternehmensservice möchten wir im Sommer Gespräche führen, da hier teilweise Sensibilisierungen in Firmen zum Thema Hörbeeinträchtigung stattfinden, die in unseren Augen nicht gut laufen. Eine Sensibilisierung eines hörbeeinträchtigten Klienten OHNE DolmetscherIn ist hier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

## Statistik



*Abendkurse*





*Individual*

