



ini.KAB

Modellprojekt

ini.KAB – Initiative Kommunikationsassistentz für den Beruf

Entwicklungspartnerschaft ini.KAB, 2009-2010

Empfehlungen zu Durchführung und Qualitätskriterien

SCHRITT 2

der ini.KAB-Weiterbildung

zur Arbeitsassistentz

für lautsprachlich orientierte Hörgeschädigte im Beruf

Caroline Richter, M.A.

Lehrstuhl für Arbeitsorganisation und Arbeitsgestaltung

Ruhr-Universität Bochum

unter Mitarbeit von Dr. Pamela Wehling und Katharina Mojescik

Mit finanzieller Unterstützung des Landes
Nordrhein-Westfalen und des Europäischen Sozialfonds



EUROPÄISCHE UNION

Europäischer Sozialfonds

Ministerium für Arbeit,
Gesundheit und Soziales
des Landes Nordrhein-Westfalen
NÄHER AM MENSCHEN



Grundlage

Qualifizierungs-
konzept

Schritt 1

Tätigkeits-,
Anforderungs-
und
Kompetenzprofil

Schritt 2

Empfehlungen zu
Durchführung und
Qualität

Schritt 3

Empfehlung zur
Lehrplan-
gestaltung

Schritt 4

Empfehlungen
zum TN-
Auswahlverfahren

Schritt 5

Empfehlungen zu
Evaluations-
dokumenten

Schritt 6

Empfehlungen zu
Zertifikat
und
Zeugnis



Vorwort

Die vorliegenden Empfehlungen zur Durchführung der ini.KAB-Qualifizierung erläutern zentrale Aspekte des ini.KAB-Curriculums. Sie beziehen sich auf inhaltliche und konzeptionelle Anforderungen der ini.KAB-Weiterbildung und adressieren interessierte und geeignete Bildungs- und Qualifizierungsträger für die Zielgruppe der Berufsrückkehrer* und (Langzeit-)Arbeitslosen.

Daher werden ein bestehendes Qualitätsmanagement-System und ein ausgebautes Netzwerk zu Mittelgebern, Dozenten, Unternehmen und der Beratungslandschaft vorausgesetzt, ebenso Erfahrung mit der Beantragung und Finanzkalkulation von Qualifizierungsmaßnahmen.

Der Träger sollte entsprechend über ein eingeführtes QM-System verfügen und bereits AZWV-zertifiziert sein.

Bitte beachten Sie die weiteren erforderlichen Dokumente zur schrittweisen Umsetzung des Curriculums:

- [Das Tätigkeits-, Anforderungs- und Kompetenzprofil \(Schritt 1\)](#)
- [Empfehlungen zu Durchführung und Qualitätskriterien \(Schritt 2\)](#)
- [Empfehlung für einen idealtypischen Lehrplan \(Schritt 3\)](#)
- [Empfehlungen zum Auswahlverfahren \(Schritt 4\)](#)
- [Empfehlungen für Evaluationsdokumente \(Schritt 5\)](#)
- [Empfehlungen für Zertifikat und Zeugnis \(Schritt 6\)](#)
- [Der Evaluationsbericht zur Modellerprobung der Qualifizierung 09/10 \(Anlage\)](#)

Sie finden alle erforderlichen Dokumente unter www.inikab.de und www.aog.rub.de/iniKAB.html.

Für Fragen rund um das ini.KAB-Qualifizierungskonzept stehen wir Bildungs- und Qualifizierungsträgern gerne zur Verfügung:

Dipl.Soz.Arb./Soz.Päd. Caroline Richter, M.A.
Ruhr-Universität Bochum, Institut für Arbeitswissenschaft
Lehrstuhl für Arbeitsorganisation und Arbeitsgestaltung
Universitätsstraße 150, 44780 Bochum
☎ +49 (0)234 32-27733
☎ +49 (0)234 32-14118
✉ caroline.richter@rub.de

* Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird die männliche Form verwendet.



Inhalte

1	Hinweise zur Durchführung	5
1.1	Überblick	5
1.2	Legende	5
2	Anforderungen an Bildungsträger	6
2.1	Institutioneller Hintergrund	6
2.2.	Marketing und Kooperationen	6
3	Pädagogische Koordination	7
3.1	Pädagogische Leitung	7
3.2	Dozenten	7
3.3	Teilnahme- und Leistungsnachweis durch Credit-Points	8
3.4	Regelmäßige Leistungsüberprüfungen durch modulabschließende Zwischenprüfungen	8
3.5	Regelmäßige Entwicklungsgespräche	8
4	Umsetzung des Unterrichts	9
4.1	Unterrichtszeiten	9
4.2	Hospitationen (Modul 4c.3)	9
4.3	Praktika	9
4.4	Supervision (Modul 4c.1/4c.5/4c.8)	10
4.5	Übungen (Modul 4c.2/ 4c.6/ 4c.9)	10
4.6	Partizipatorische Lehrplangestaltung durch vakante Module	10
4.7	Kollegiale Fallberatung (Modul 3c.2)	10
4.8	Exkursionen (Modul 4d.1)	10
4.9	Projektarbeiten und „Checkliste“	11
	⇒ Modul 2b.2, 2b.3, 2b.5, 3c.6, 4b.3, 4c.4 und 4c.7	
	⇒ sowie 4c.1/ 4c.5/ 4c.8 (Supervision),	
	⇒ 4c.2/ 4c.6/ 4c.9 (Übungen) und	
	⇒ 4d.2 (Projektarbeit „Berufsethik: Unser Wertekanon“)	
4.10	Prüfung (Modul 4e)	11
4.11	Evaluation	12
5	Weitere Erläuterungen zu Inhalten und Modulen	12
5.1	Verhältnis von Praxis und Theorie in der Umsetzung der ini.KAB-Weiterbildung	12
5.2	Inhaltliche Dopplungen und Verknüpfungen in den Modulen	12
	⇒ Modul 1.1 (Kommunikationsmodelle), 1.2 (Verbale Kommunikation) und 1.3 (Non-verbale Kommunikation)	
	⇒ Modul 3b.3 (Umgangsformen) und 3c.4 (Konfliktmanagement)	
5.3	Regelmäßige Praxis zum Mundbild, Schreib- und LBG/LUG-Training und zum Fingeralphabet	13
5.4	Orientierungshilfe Verwaltung: Abrechnung und Selbstverwaltung der Arbeitsassistenten (Modul 3b.9)	13
5.5	Verzahnung der Entspannungs- und Konzentrationsübungen (Modul 3b.5, 3b.6) mit Dolmetschübungen (Modul 3a.4, 3a.5)	13
5.6	Verzahnung Konfliktmanagement, Frustrationstoleranz und Stressbewältigung (Modul 3c.4, 3c.5, 3c.6)	13



5.7	PC und EDV (Modul 4a.1, 4a.2)	13
5.8	Stärken- und Bewerbungstraining, Vorstellungsgespräche (Modul 4b.1, 4b.2, 4b.3)	14
5.9	Übersicht über empfohlene Dokumente und Downloads	14
5.10	Option: Einführung in Blended-Learning (Modul 4a.3)	14
6	Empfehlungen zur technischen und räumlichen Ausstattung	15
6.1	Technische Grundausstattung und Materialien	15
6.2	Laptops und Computer	15
6.3	Internet- und Telefonanschlüsse	15
6.4	Akustik, Licht	15
6.5	Anzahl der Räume	15
	Anlage zu 3.2: Auswahl der Dozenten: Empfehlung zur Besetzung der Module	16



1 Hinweise zur Durchführung

1.1 Überblick

- **Zielgruppe der Weiterbildung:** Berufsrückkehrende und (Langzeit-)Arbeitslose
- **Teilnehmerzahl:** max. 20
- **Umsetzung der Weiterbildung:** Theorieeinheiten, praktische Übungen, Selbststudium/Hausaufgaben, Praktika, Hospitationen, ggf. Blended-Learning-Einheiten
- **Durchführungszeitraum der Weiterbildung:** 9 Monate, 986 Unterrichtsstunden

1.2 Legende

BL	Blended-Learning
CP	Credit-Points
HG	Mensch mit Hörschädigung
ini.KAB	Initiative Kommunikations- und Arbeitsassistenz für Hörgeschädigte im Beruf
i.V.m.	In Verbindung mit
K	Kontaktzeit mit DozentInnen
M	Modul
NHG	Mensch ohne Hörschädigung
Nr.	Nummer
n.V.	nach Vereinbarung
PL	Pädagogische Leitung
PZ	Präsenzzeit
S	Selbststudium
TN	Teilnehmende
UStd.	Unterrichtsstunde (á 45 Min.)



2 Anforderungen an Bildungsträger

2.1 Institutioneller Hintergrund

- Der Träger sollte über ein bestehendes Qualitätsmanagement-System verfügen und bereits AZWV-zertifiziert sein.
- Erfahrung mit der Beantragung und Finanzkalkulation von Qualifizierungsmaßnahmen werden vorausgesetzt.
- Der Träger sollte zudem ein ausgebautes Netzwerk zu Mittelgebern, qualifizierten Dozenten, Unternehmen für Praktika und der Beratungseinrichtungen vor Ort vorweisen können.
- Unerlässlich für die Umsetzung der ini.KAB-Weiterbildung ist Aufgeschlossenheit und Interesse gegenüber Beratungs- und Kontaktstellen und speziellen Bildungsträgern für lautsprachlich orientierte Hörgeschädigte.
- Idealerweise ist ein Ansatz zu Selbstmanagement oder Gesundheitsförderung, z.B. JobFit-Ansatz (<http://www.gib.nrw.de/service/specials/JobFit>), bereits implementiert, so dass Inhalte der Module 3b (Professionelles Rollenverhalten) und 3c (Bewältigungsstrategien) die Lebenslage Arbeitslosigkeit nicht mehr grundsätzlich aufgreifen müssen, sondern die Themen auf den angestrebten Tätigkeitsbereich als Assistenz ausgerichtet und vertiefend trainiert werden können.

2.2 Marketing und Kooperationen

- Arbeitsassistenz für lautsprachlich orientierte Hörgeschädigte im Beruf ist bislang weitgehend unbekannt. Zudem wird Schwerhörigkeit von Betroffenen häufig tabuisiert oder verschwiegen. Daher ist intensives Marketing für das Assistenzangebot unerlässlich.
- Für das Marketing haben sich die direkte persönliche Ansprache und Informationsmaterialien, wie Flyer, Plakate und Broschüren, bewährt, die zielgruppenspezifisch und vertrauensbildend gestaltet sein sollten. Die Einbeziehung von Printmedien, Internet, Rundfunk/Fernsehen oder Veranstaltungen bietet weitere geeignete Zugänge.
- Empfehlenswert ist vor diesem Hintergrund die enge Zusammenarbeit mit Einrichtungen der (Sozial-)Leistungsträger, ARGE und Agentur für Arbeit, den Kostenträgern von Arbeitsassistenz, Interessenverbänden von Menschen mit Hörschädigungen, Wohlfahrtsverbänden, ggf. anderen Bildungs-/ Qualifizierungs-/ Beschäftigungsträgern, aber auch Akustikern, Personalverantwortlichen oder Schwerbehindertenvertretungen. Gemeinsame Öffentlichkeitsarbeit und Aktionen fördern die erfolgreiche Durchführung der Qualifizierung und Vermittlung in Arbeit.
- Es wird ein regelmäßiger Wechsel der Durchführungsorte und -zeiten in einem Trägernetzwerk empfohlen, da eine Verminderung der Vermittlungsquote durch Marktsättigung vermieden werden sollte.



3 Pädagogische Koordination

3.1 Pädagogische Leitung

- Die Gruppe der Teilnehmer (TN) sollte während des gesamten Weiterbildungszeitraums durch ein bis zwei feste Ansprechpartner im Rahmen Pädagogischer Leitung (PL) konstant betreut werden; die PL sollte auch die Projektarbeiten und Praktika organisatorisch und inhaltlich vorbereiten und begleiten, sowie die Übungen leiten. Zusätzlich sollte sie als Ansprechpartner parteilich bei Konflikten und für Fragen fungieren.
- Um die o.g. Funktionen kompetent und umfassend auszufüllen, bietet sich besonders ein Tandem an, bestehend aus
 - a. einer hörenden Person mit pädagogischer oder psychologischer Qualifikationen und Berufserfahrung in der Erwachsenenbildung im Rahmen der Arbeits- und Beschäftigungsförderung sowie Erfahrung und Interesse an der Arbeit mit Menschen mit Hörschädigung vorweisen;
 - b. einer hörgeschädigten Person oder Person mit Erfahrung in der Beratung oder Bildung von lautsprachlich orientierten hörgeschädigten Menschen und Berufserfahrung in der Praktikumsakquise und Arbeitsvermittlung sowie Interesse an der Arbeit in der Erwachsenenbildung im Rahmen der Arbeits- und Beschäftigungsförderung.

3.2 Dozenten

- Die Auswahl der Dozenten sollte paritätisch erfolgen (Empfehlung siehe Seite 17):
 - a. 50% Dozenten mit Hörschädigungen, um bereits während der Qualifizierung für die Kommunikationsgestaltung mit Hörgeschädigten zu sensibilisieren und den Umgang in der alltagsorientierten Lebenswelt frühzeitig und unmittelbar praktisch zu üben;
 - b. 50% Dozenten ohne Hörschädigungen, um multiperspektivische Zugänge zu fördern und Überforderung und Ideologisierung der im Kontakt mit Hörgeschädigten voraussichtlich unerfahrenen TN zu verhindern.
- Idealerweise verfügen alle Dozenten über Erfahrung in der Erwachsenenbildung im Rahmen der Arbeits- und Beschäftigungsförderung, um auf die Perspektive „Arbeitslosigkeit“ sowohl auf Seiten der TN als auch auf Seiten der HG methodenkompetent und fachversiert eingehen zu können und Überforderung oder Überidentifikation zu vermeiden.
- Regelmäßiger Austausch und Absprache der einbezogenen Dozenten untereinander sollte gefördert werden und ist insbesondere bei verzahnten Modulen unerlässlich. Daher sollten mindestens zwei Dozentenkonferenzen (zu Beginn der Qualifizierung und nach ca. 5 Monaten) durchgeführt werden, um Absprachen zu fördern, Dopplungen zu vermeiden und die gemeinsame Umsetzung und Weiterentwicklung der inhaltlich und didaktisch anspruchsvollen ini.KAB-Weiterbildung zu unterstützen.



3.3 Teilnahme- und Leistungsnachweis durch Credit-Points

- Das Curriculum sieht sogenannte Credit-Points vor, die durch Präsenz im Unterricht und den Nachweis verschiedener Leistungen des Selbststudiums erworben werden und Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung und Zertifizierung sind.
- Für die inhaltlich prüfungsrelevanten Module 2 und 3 wird empfohlen, modulbezogene Leistungsüberprüfungen während oder zum Ende des Moduls anzubieten, um den Leistungsstand zu erfassen und an die Ergebnisse den TN im Rahmen von individuellen Entwicklungsgesprächen zu spiegeln. Die erfolgreiche Teilnahme an den Leistungsüberprüfungen sollte zusätzlich an den Erwerb relevanter Credit-Points gebunden sein, um den Anreiz zu regelmäßigem Lernen zu erhöhen.

3.4 Regelmäßige Leistungsüberprüfungen durch modulabschließende Zwischenprüfungen

- Die Zwischenprüfungen dienen a) den TN zur Reflexion ihres fachlichen, methodischen und sozialen Kenntnisstands und b) dem Bildungsträger bzw. der PL als Grundlage für die inhaltliche Planung der vakanten Module.
- Zentraler Aspekt der Zwischenprüfungen ist die individuelle und gruppenspezifische Entwicklungsförderung der TN; dies sollte in der Kommunikation der Zwischenprüfungen transparent werden.
- Die Form der Durchführung und die inhaltliche Gestaltung sollte modulspezifisch von den verantwortlichen Dozenten in Absprache mit der PL festgelegt werden. Es können Rollenspiele, Multiple-Choice-Aufgaben oder auch Präsentationen, Hausarbeiten und Kurzreferate für die Zwischenprüfungen geeignet sein.

3.5 Regelmäßige Entwicklungsgespräche

- Die PL als Kontakt- und Vertrauensperson der TN ist auf regelmäßiges Feedback angewiesen, aber auch in der Position, Feedback zu geben.
- Jeweils nach den modulabschließenden Zwischenprüfungen sollten kurze, ca. 15-minütige Einzelgespräche durchgeführt werden, in denen die Teilnehmer Rückmeldungen zu ihrer fachlichen, methodischen und sozialen Entwicklung innerhalb der Qualifizierung erhalten.
- Wir empfehlen, die Zulassung zur abschließenden Prüfungsteilnahme an das Erreichen von mindestens 80% der Gesamt-Credit-Points zu binden, die TN zu Beginn der Qualifizierung über diese Anforderungen zu informieren und die individuelle Leistung in regelmäßigen Entwicklungsgesprächen mit der PL zu reflektieren. Da Transparenz zu Anforderungen und Leistungsentwicklung die Verhaltenssicherheit und aktive Teilnahme fördert, sollten Defizite, die das erfolgreiche Bestehen der Abschlussprüfungen gefährden, frühzeitig offen und ressourcenorientiert besprochen und geeignete Strategien im Umgang mit Defiziten vereinbart werden.



4 Umsetzung des Unterrichts

4.1 Unterrichtszeiten

- Teilzeit-Basis, 6 UStd. täglich, i.d.R. 5 UStd. Kontaktzeit, i.d.R. 1 UStd. Selbststudium/Eigenarbeit am Nachmittag (u.a. Training Fingeralphabet), ggf. Blended-Learning; alternativ 6 UStd. Präsenzzeit pro Tag

Beispiel zu Unterrichtszeiten:

8:30 – 10:00	UE 1
10:00 – 10:15	Pause
10:15 – 11:45	UE 2
11:45 – 12:00	Pause
12:00 – 12:45	UE 3 (bei 5 Präsenzstunden)
12:00 – 13:30	(bei 6 Präsenzstunden)

4.2 Hospitationen (Modul 4c.3)

- Jeder TN sollte vor Beginn der Praktika nach individueller Vereinbarung mindestens drei Mal in Ortsvereinen des Dt. Schwerhörigenbundes e.V., in Beratungs- und Kontaktstellen oder in Schulen für lautsprachlich orientierte Hörgeschädigte hospitiert haben, um unterschiedliche Hörgeschädigte alltagsorientiert zu erleben.
- Hospitationen: Start nach ca. 1 Monat, p.P. mind. 3 Hospitationen, stundenweise n.V.
- Die Einsätze sollten mit der PL organisatorisch vorbereitet und besprochen werden.

4.3 Praktika

- Innerhalb der Praktikumsphasen (insgesamt 7 Wochen) werden die TN voraussichtlich mit unterschiedlichen und ggf. auch hohen Anforderungen konfrontiert werden, für die im Vorfeld vielfältige Kompetenzen und Kenntnisse erworben und trainiert werden müssen. Daher beginnen die Praktika erst nach mehrmonatigem Schulungsvorlauf zur Mitte und zum Ende der Qualifizierung.
- Praktika: 2 Durchläufe á 4 und 3 Wochen, Mitte und Ende der Qualifizierung → auf keinen Fall vor oder zu Beginn der Qualifizierung

4.4 Supervision (Modul 4c.1/4c.5/4c.8)

- Supervisionsgruppen: Zur praktischen Umsetzung der Supervision sollen die Teilnehmenden in zwei Gruppen á 10 Personen geteilt werden. Um prozess- und ergebnisorientiert arbeiten zu können, sollten die Gruppen nicht mehr durchmischt werden. Beide Gruppen nehmen nacheinander an der Supervision für je 2-3 UStd. pro Supervisionstag teil; die pädagogische Vertrauensperson, ggf. alternativ eine Lehrkraft, betreut die Gruppen außerhalb der Supervisionszeiten, die für Selbststudium oder Gruppenübungen genutzt werden.
- Die Supervision soll von einer qualifizierten hörenden Lehrkraft mit mehrjähriger Erfahrung in der Arbeit mit Hörgeschädigten übernommen werden, um durch



Identifikationsangebote den ehrlichen und offenen Austausch ohne Hemmungen und Berührungängste zu ermöglichen.

- Das Supervisionsgeheimnis ist auch im Rahmen der Qualifizierung zu beachten!

4.5 Übungen (Modul 4c.2/ 4c.6/ 4c.9)

- Während der Supervision in zwei Gruppen bietet es sich an, die jeweils nicht in der Supervision befindlichen TN zu gezielten Übungen anzuleiten. Diese Übungen bieten die Möglichkeit z.B. zum Training der Dolmetschtechniken oder zu Rollenspielen, Arbeiten an Bewerbungsmaterialien usw.; sie sollten je nach Wunsch und Bedarf der Gruppe ausgerichtet werden.
- Idealerweise werden die Übungen von der PL moderiert, so dass die Zeit auch für die Klärung organisatorischer Fragen zu Praktika und Prüfungen oder für die Durchführung von Evaluationen genutzt werden kann.

4.6 Partizipatorische Lehrplangestaltung durch vakante Module

- Einzelne Unterrichtseinheiten im Umfang von 30 UStd. wurden zur Vertiefung im Curriculum inhaltlich vakant belassen; so kann der Bildungsträger die Fragestellungen und Vertiefungswünsche aus Reflexionstagen und Supervision aufgreifen, auf die Bedarfe und Bedürfnisse der TN eingehen, gezielt planen und ein entsprechendes Angebot einarbeiten. Die Weiterbildung bezieht dadurch die individuellen inhaltlichen Bedarfe und Bedürfnisse der jeweiligen Gruppe aktiv ein.
- Daher sind die enge Zusammenarbeit und ein regelmäßiger Austausch zwischen der PL, den Dozenten und dem Supervisor erforderlich. Das Supervisionsgeheimnis ist auch hier zu beachten.

4.7 Kollegiale Fallberatung (Modul 3c.2)

- Dieses Modul sollte durch einen Dozenten mit entsprechender Methodenerfahrung in der sogenannten Kollegialen Fallberatung durchgeführt werden.
- Die Methode wird in Folgemodulen, z.B. in der Supervision, aufgegriffen! In Modul 3c.2 sollte daher die Methode erläutert und in einigen Durchläufen trainiert werden.

4.8 Exkursionen (Modul 4d.1)

- Um den TN die regionalen und lokalen Versorgungs- und Angebotsnetzwerke zu verdeutlichen und das Verweisungswissen zu fördern. Zudem kann so das Marketing und die Suche nach Praktikumsplätzen gefördert werden.
- Es sollten daher mindestens zwei geplante Exkursionen zu Institutionen der Versorgungs- und Beratungslandschaft für Hörgeschädigte, zu Schulen für Hörgeschädigte, zu Ortsvereinen des Dt. Schwerhörigenbundes, der Cochlea Implantat-Gesellschaft oder zu kulturellen und politischen Veranstaltungen speziell für und von lautsprachlich orientierte Hörschädigte durchgeführt werden.



- Weitere Exkursionen im Rahmen des Unterrichts sind empfehlenswert, um den Unterricht lebendig zu gestalten.

4.9 Projektarbeiten und „Checkliste“

- ⇒ **Modul 2b.2, 2b.3, 2b.5, 3c.6, 4b.3, 4c.4 und 4c.7**
- ⇒ **sowie 4c.1/ 4c.5/ 4c.8 (Supervision),**
- ⇒ **4c.2/ 4c.6/ 4c.9 (Übungen) und**
- ⇒ **4d.2 (Projektarbeit „Berufsethik: Unser Wertekanon“)**
- Die Erarbeitung der Checkliste zur Kontaktgestaltung, Arbeitsüberprüfung und Arbeitsreflexion stellt den „roten Faden“ durch das Curriculum dar. In den o.g. Modulen wird sie von den TN unter Anleitung der Dozenten fortlaufend erarbeitet, aufgegriffen, erweitert und geschärft. Damit die jeweilige Perspektive der Module und deren Bedeutung für die „Checkliste“ verständlich werden, ist eine Absprache der beteiligten Dozenten untereinander und mit der PL unerlässlich.
- Ziele der Erarbeitung „Checkliste“:
 - a) Die TN können durch die regelmäßige Bearbeitung ihren fachlichen Fortschritt reflektieren; daher soll das Instrument nicht von Dozenten oder PL vorgegeben, sondern von den TN diskursiv selbst gestaltet werden.
 - b) Die Checkliste sollte als Arbeitstool für die zukünftige Arbeitstätigkeit als Grundlage für die Absprache von Aufgaben mit dem hörgeschädigten und die Strukturierung des Arbeitsprozesses praktisch nutzbar sein dienen.
- Die Liste soll als Erarbeitungsergebnis eine Übersicht über klärungsbedürftige Fragen zum Abgleich von Wünschen, Erwartungen, Grenzen entstehen, mit der sich die TN identifizieren und den praktischen Nutzen für ihre Tätigkeit verstehen.
- Daher sollte sie auch schon zur Vorbereitung und Gestaltung der Praktika genutzt und besprochen werden.
- Die gesamte Bearbeitung der Checkliste sollte mit Rückbezug zu Modul 2b.4 und der Auseinandersetzung mit dem Tätigkeits-, Kompetenz- und Anforderungsprofil für ini.KAB-Assistenz (Schritt 1) entwickelt werden, um die Weiterentwicklung des Tätigkeitsprofils zu forcieren.

4.10 Prüfung (Modul 4e)

- Träger und Dozenten sollten die Prüfung zeitlich, organisatorisch und inhaltlich für die jeweiligen Gruppen gestalten, daher werden hier ausschließlich übergeordnete Empfehlungen ausgesprochen.
- Es sollten allerdings alle Module der Qualifizierung Gegenstand der Prüfung sein. Welche Inhalte aufgegriffen werden, bleibt dem Träger überlassen.
- Methodisch ist eine Kombination aus theoretischen Fragen, z.B. über ein Multiple-Choice-System, mit praktischen Inhalten, z.B. Übersetzungen unter Auswahl und Anwendung geeigneter Dolmetschetechniken und Rollenspielübungen und -reflexionen, wünschenswert.



4.11 Evaluation

- Während weiterer Durchläufe sollten standardisierte Evaluationen der TN, Dozenten und Praktikumsgeber inkl. anonymisierter Auswertung stattfinden, um die Qualität der Maßnahme sowie die Zufriedenheit der beteiligten Gruppen zu sichern oder zu verbessern. Beispielhafte Vorlagen: [Schritt 5](#) unter www.inikab.de und www.aog.rub.de/iniKAB.html
- Zielgruppe TN: Ideal sind 2 Zeitpunkte (nach ca. 4,5 Monaten und vor den Abschlussprüfungen der Qualifizierung);
- Zielgruppe Dozenten: Befragung unmittelbar nach Ende der Lehreinsatzes
- Zielgruppe Praktikumsgeber: Befragung unmittelbar nach dem ersten und zweiten Praktikum
- Das Mindestmaß stellt jeweils eine Evaluation der TN und der Dozenten zum Ende der Qualifizierung und eine Evaluation der Praktikumsgeber nach dem ersten 4-wöchigen Praktikum dar.

5 Weitere Erläuterungen zu Inhalten und Modulen

5.1 Verhältnis von Praxis und Theorie in der Umsetzung der ini.KAB-Weiterbildung

- Die Inhalte des ini.KAB-Curriculums sind praxisorientiert ausgerichtet. Daher sind praktische Übungen, wie Rollenspiele oder Übungen zum Dolmetschen, als Bestandteile jedes Unterrichtstages unerlässlich. Um das Verständnis für den Hintergrund der Übungen und insbesondere für die Reflexion der eigenen Arbeit zu fördern, sollte die Praxis mit der didaktisch anschaulichen Vermittlung theoretischer Ansätze und Konzepte verknüpft werden.

5.2 Inhaltliche Dopplungen und Verknüpfungen in den Modulen

- ⇒ **Modul 1.1 (Kommunikationsmodelle), 1.2 (Verbale Kommunikation) und 1.3 (Non-verbale Kommunikation)**
- ⇒ **Modul 3b.3 (Umgangsformen) und 3c.4 (Konfliktmanagement)**
- Das Curriculum sieht in verschiedenen Modulen gleiche Inhalte vor (z.B. die Auseinandersetzung mit dem Kommunikationsmodell nach Watzlawick in Modul 1.1., 1.2 und 1.3, oder die Arbeit an denselben Wahrnehmungseffekten in Modul 3b.3 und 3c.4).
- Dabei sollte darauf geachtet werden, dass die Inhalte unter den unterschiedlichen Perspektiven anschlussfähig in ihren Gemeinsamkeiten herausgearbeitet werden, aber auch die unterschiedlichen fokussierten Aspekte deutlich werden. Es sollten keinesfalls dieselben Inhalte wiederholt werden.



5.3 Regelmäßige Praxis zum Mundbild, Schreib- und LBG/LUG-Training und zum Fingeralphabet

- Ein deutliches Mundbild, Tastaturschreiben und das Fingeralphabet sowie LBG und LUG müssen für eine routinierte Anwendung fortlaufend trainiert werden. Daher ist empfehlenswert, regelmäßig Übungen im Rahmen der Präsenzzeiten und im Rahmen des Selbststudiums als ständigen Bestandteil aller Unterrichtseinheiten anzuleiten.
- Ein regelmäßiges Training könnte z.B. durch Einzelübungen zum Fingeralphabet und schriftliche Diktate zur Teilerstellung der Reader, abgestimmt zum Modulthema, von den Dozenten gefördert werden.

5.4 Orientierungshilfe Verwaltung: Abrechnung und Selbstverwaltung der Arbeitsassistenten (Modul 3b.9)

- TN, die sich anschließend selbständig machen möchten, sollten eine separate Schulung zum Thema besuchen. Das Modul kann lediglich Grundkenntnisse vermitteln.

5.5 Verzahnung der Entspannungs- und Konzentrationsübungen (Modul 3b.5, 3b.6) mit Dolmetschübungen (Modul 3a.4, 3a.5)

- Die Module zu Entspannungs- und Konzentrationsübungen für die Assistenzpraxis sollten nicht am ganzen Unterrichtstagen unterrichtet werden, sondern im Anschluss an anspruchsvolle Theorie- und Praxiseinheiten zu Dolmetschtechniken (3a.4 und 3a.5). So können die TN die Wirkung der Übungen für die Dolmetschpraxis erleben (vgl. Lehrplan, Schritt 3).

5.6 Verzahnung Konfliktmanagement, Frustrationstoleranz und Stressbewältigung (Modul 3c.4, 3c.5, 3c.6)

- In Modul 3c.4 und 3c.5 steht die theoretische Vorbereitung des praxisorientierten Moduls 3c.6 im Vordergrund.
- Sollten unterschiedliche Dozenten involviert sein, ist eine inhaltliche Absprache erforderlich!

5.7 PC (Modul 4a.1, 4a.2)

- Falls die Gruppe fachlich heterogen (z.B. in Bezug auf PC-Kompetenzen) zusammengesetzt sein, empfehlen wir, die Unterschiede durch den Einsatz von zwei Dozenten (für Anfänger und Fortgeschrittene) zu kompensieren.
- Sollte dies nicht möglich sein, kann ein abwechselndes Training der Gruppe für Fortgeschrittene und für Anfänger erfolgen, in dem z.B. 1 UStd. Input mit dem Dozenten und anschließend 1-2 UStd. praktische Übungen anhand vorgegebener Aufgaben erfolgen.



5.8 Stärken- und Bewerbungstraining, Vorstellungsgespräche (Modul 4b.1, 4b.2, 4b.3)

- Diese drei Module verweisen aufeinander bzw. bauen aufeinander auf.
- Ein reguläres Bewerbungstraining ist im Rahmen dieser Qualifizierung nicht ausreichend. Dafür liegt folgender Grund vor: Die TN müssen Inhalt und Form ihrer Bewerbungen kreativer gestalten, da sie i.d.R. nicht auf Stellenausschreibungen argumentativ reagieren können. Die Bewerbungen werden i.d.R. Initiativbewerbungen sein, in denen sie neben dem individuellen Profil auch das Tätigkeitsbild und den Nutzen für HG darstellen müssen.
- Die Ergebnisse der Selbststudien-Aufgaben der Module 4b1. sollten in Modul 4b.2 als Grundlage für die individuelle Bewerbung aufgegriffen werden.
- Anschließend wird das Modul 4b.2 wird in Modul 4b.3 aufgegriffen und die Erkenntnisse und Ergebnisse zu Bewerbungsstrategien auf das Vorstellungsgespräch als Assistenz übertragen.
- Sollten in o.g. Modulen unterschiedliche Lehrende eingesetzt werden, sind hier Absprachen der beteiligten Dozenten untereinander und mit der PL erforderlich!

5.9 Übersicht über empfohlene Dokumente und Downloads

Bei der Umsetzung der Weiterbildung werden in den Modulen folgende Materialien benötigt, die kostenfrei per Download verfügbar sind:

- **Modul 2b.1:** Empfehlungen zur Arbeitsassistenz und Merkblatt zur Arbeitsassistenz der Bundesarbeitsgemeinschaft der Integrationsämter und Hauptfürsorgestellen e.V. unter www.integrationsaemter.de
- **Modul 2b.2:** Handbuch „Arbeitsassistenz“ der Bundesarbeitsgemeinschaft Unterstützte Beschäftigung e. V. unter www.bag-ub.de/aaz/handbuch.htm
- **Modul 2b.4:** Tätigkeits-, Anforderungs- und Kompetenzprofils von ini.KAB-Assistenz, Download unter www.inikab.de oder www.aog.rub.de/inikab.html
- **Modul 3a.2:** Broschüren und weitere Materialien der Bundesregierung zum SGB IX, Antragsformular auf Arbeitsassistenz, Download „Arbeitsassistenz von A bis F“ unter www.inikab.de oder www.aog.rub.de/inikab.html
- **Modul 3a.3:** SGB IX und Bundesbehindertengleichstellungsgesetz BBGG, verfügbar unter www.juris.de

5.10 Option: Einführung in Blended-Learning (Modul 4a.3)

- Der Blended-Learning-Ansatz unter Nutzung der Plattform „moodle“ war inhaltlichen Bestandteil der Modellerprobungsphase von ini.KAB.
- Es hat sich gezeigt, dass diese Methode nur dann als interaktive Lehr- und Lernform geeignet ist, wenn die Dozenten über entsprechende Interessen, Erfahrungen und Kenntnisse verfügen.



6 Empfehlungen zur technischen und räumlichen Ausstattung

6.1 Technische Grundausstattung und Materialien

- Die technische Grundausstattung sollte Flipchart, Whiteboard und/oder Tafel inklusive Moderationsmaterialien umfassen; bei Bedarf sollten Beamer, Kamera, Overhead-Projektoren, anatomische Modelle (Ohr, Gehirn), technische Beispielanlagen (FM, Mikrolink, Hörgerät, Ristome-Tastur, uvm.), PC und/oder Laptop zur Verfügung stehen.

6.2 Laptops und Computer

- Für die Umsetzung der ini.KAB-Weiterbildung muss für mindestens 5 Monate der Qualifizierungszeit ein Laptop pro TN zur Verfügung stehen, für den restlichen Zeitraum ist ein PC-Arbeitsplatz erforderlich. Eine entsprechende Anzahl vorhandener Steckdosen sollte gewährleistet sein. Diese Ausstattung ist notwendig, um ein regelmäßiges Schreibtraining in und außerhalb der Unterrichtszeiten sowie ein Training im Umgang mit dem für Arbeitsassistenz besonders wichtigen Arbeitsgerät zu ermöglichen. Die erforderliche Anzahl an Laptops kann ggf. über Fundraising, z.B. IT-Firmen, realisiert werden. Hierzu sind bestehende Kontakte zu Stiftungen o.ä. und Erfahrungen mit Fundraising ideale Voraussetzungen.

6.3 Internet- und Telefonanschlüsse

- Internet- und Telefonanschluss zur Recherche und zum Üben von Telefondolmetschen sollten für den Unterricht nutzbar sein.

6.4 Akustik, Licht

- Eine für hörgeschädigte Dozenten geeignete Raumakustik und Raumbeleuchtung ist notwendig.

6.5 Anzahl der Räume

- Ideal sind zwei zur Verfügung stehende Räumlichkeiten, um z.B. ein Rückzugsraum für Rollenspiele und Kleingruppenarbeiten zu nutzen oder um die Teilung der Gruppe nach Kenntnisstand im Modul 4a (PC/EDV/ggf. Blended Learning) zu gewährleisten.



Anlage zu 3.2: Auswahl der Dozenten: Empfehlung zur paritätischen Besetzung

Modul-Nr.	Modulname	Dozent
0	Einführung	
0.1	Miteinander Kommunizieren: Kennen lernen, Kontakt aufbauen	PL
0.2	Einführung in das Tätigkeitsbild	PL
0.3	Vorstellung des ini.KAB-Qualifizierungskonzeptes	PL
1	Kommunikation als wechselseitiger Prozess – das dialogische Prinzip	
1.1	Kommunikationsmodelle	NHG
1.2	Verbale Kommunikation und Mundbild	HG
1.3	Non-verbale Kommunikation und das Fingeralphabet	HG
2	Perspektiven von Kommunikationsassistentz für Hörgeschädigte im Beruf – Überblick	
2a	Perspektive der HG: Überblick über Grundlagen von Hören und Hörschädigungen	
2a.1	Physiologie des Hörens	HG
2a.2	Einfluss von Hörschädigungen auf Kommunikation und Wahrnehmung	HG
2a.3	Psycho-soziale Auswirkungen von Hörschädigungen für das Arbeitsleben	HG
2a.4	Medizinische und technische Versorgung – insbes. am Arbeitsplatz	HG
2a.5	Einführung in die Techniken des Dolmetschens für Hörgeschädigte im Beruf – LBG, LUG	HG
2a	Leistungsüberprüfung zu Modul 2a	HG

Modul-Nr.	Modulname	Dozent
2b	Perspektive der KAB: Überblick über Tätigkeit, Rolle und Anforderungen	
2b.1	Tätigkeitsprofil „ini.KAB-Arbeitssassistentz“	NHG
2b.2	Eigene Rollen- und Auftragsklärung	NHG
2b.3	Anforderungen an die Arbeitsweise – Qualität	NHG
2b.4	Zeit- und Zielmanagement	NHG
2b.5	Assistenz & Co: Weitere Tätigkeitsprofile	NHG
2b	Leistungsüberprüfung zu Modul 2b	NHG
3	Zusammenführung der beiden Perspektiven - Vertiefung	
3a	Dolmetschen: ini.KAB-Assistenz in der Praxis	
3a.1	Vertiefungsmodul 3a: Überblick und Verortung	HG und NHG
3a.2	Rechtliche Grundlagen der Arbeitsassistentz für Hörgeschädigte/SGB IX	HG
3a.3	Translation: Prozess, Hintergrund, Hinweise	NHG
3a.4	Dolmetschtechnik „Verbaldolmetschen“: Stimmtraining, das Fingeralphabet und Lautsprachbegleitende und – unterstützende Gebärden LBG, LUG	HG und NHG
3a.5	Dolmetschtechnik „Zusammenfassendes Mitschreiben“: Simultanschreiben, handschriftliches und Tastaturschreiben	HG und NHG
3a.6	Einsatz vor Ort: Professionelle Analyse, Planung und Umsetzung	HG und NHG
3a	Leistungsüberprüfung zu Modul 3a	HG und NHG



Modul-Nr.	Modulname	Dozent
3b	Professionelles Rollenverhalten und Selbstmanagement	
3b.1	Vertiefungsmodul 3b: Überblick und Verortung	
3b.2	Assistenz & Co: Ähnliche Berufsbilder: Zusammenarbeit und Abgrenzung	NHG
3b.3	Umgangsformen: Smalltalk und Benimm in unterschiedlichen Situationen, Dresscode	HG
3b.4	Fitness für den Arbeitsplatz: 1. Ergonomische Arbeitsplatzgestaltung	HG
3b.5	Fitness für den Arbeitsplatz: 2. Entspannungsübungen	HG
3b.6	Fitness für den Arbeitsplatz: 3. Konzentrationsübungen	HG
3b.7	Orientierungshilfe Recht und Verwaltung: 1. Rechte und Pflichten der Assistenz	NHG
3b.8	Orientierungshilfe Recht und Verwaltung: 2. Arbeitsrecht, Datenschutz und Schweigepflicht	NHG
3b.9	Orientierungshilfe Recht und Verwaltung: 3. Abrechnung und Selbstverwaltung von Arbeitsassistenten	NHG
3b	Leistungsüberprüfung zu Modul 3b	HG und NHG
3c	Bewältigungsstrategien	
3c.1	Vertiefungsmodul 3c: Überblick und Verortung	HG und NHG
3c.2	Orientierungshilfe Austausch: Methodentraining „Kollegiale Fallberatung“	NHG
3c.3	Technische Probleme am Einsatzort	HG
3c.4	Wahrnehmungseffekte	NHG

Modul-Nr.	Modulname	Dozent
3c.5	Konfliktmanagement für professionelle Rollenwahrnehmung	HG
3c.6	Anwendung auf mögliche soziale Probleme mit HG, zwischen HG-Kollegen/Vorgesetzten/Mitarbeitenden, mit K/VG/MA des HG	HG und NHG
3c.7	Motivation und Motivationsstrategien	NHG
3c.8	Stressbewältigung	NHG
3c.9	Frustrationstoleranz für professionelle Zurückhaltung	NHG
3c	Leistungsüberprüfung zu Modul 3c	HG und NHG
4	Qualifizierungsbegleitende Maßnahmen	
4a	PC & ggf. Blended Learning	HG o. NHG
4a.1	Arbeiten mit dem Computer: Hardware	HG o. NHG
4a.2	Arbeiten mit dem Computer: Umgang mit Software und Programmen, Training „Tastaturschreiben“	HG o. NHG
(4a.3)	ggf. Einführung in das Blended-Learning-Angebot	HG o. NHG
4b	Bewerbungstraining u. Selbstvermarktung	
4b.1	Meine Stärken - Meine Ressourcen – Mein Tätigkeitsangebot	HG o. NHG
4b.2	Die Bewerbung - als ini.KAB-Assistenz	HG o. NHG
4b.3	Das Vorstellungsgespräch - als ini.KAB-Arbeitsassistenten	HG o. NHG



Modul-Nr.	Modulname	Dozent
4c	Hospitationen, Praktika, Supervision, Übung	
4c.1	Einführung in die Supervision: Fokus Teamentwicklung und Teambildung, Erfahrungsreflexion, Vertiefungswünsche	NHG (Supervisor)
4c.2	Übungen für die Praxis, parallel zur Supervision	PL, HG o. NHG
4c.3	Hospitationen, z.B. in Ortsvereinen des Deutschen Schwerhörigenbundes, in Schulen und Beratungsstellen für lautsprachlich orientierte Hörgeschädigte	PL
4c.4	Praktikum 1 (4 Wochen)	PL
4c.5	Praktikum 1: Supervision, Fokus Praxiserfahrungen und Vertiefungswünsche	NHG
4c.6	Übungen für die Praxis, parallel zur Supervision	PL, HG o. NHG
4c.7	Praktikum 2 (3 Wochen)	PL
4c.8	Praktikum 2: Supervision, Fokus Praxisreflexion und Bewerbungserfahrungen	NHG (Supervisor)
4c.9	Übungen für die Praxis, parallel zur Supervision	PL, HG o. NHG
4d	Exkursionen und Projektarbeiten	
4d.1	Exkursionen, z.B. zu Beratungsstellen, Schulen für Hörgeschädigte, Veranstaltungen für Hörgeschädigte	HG
4d.2	Projektarbeit „Berufsethik: Unser Wertekanon“	HG und NHG
4e	Prüfungsvorbereitung und Prüfung	PL, HG und NHG
	Lehrplananpassung nach Bedarfen der Gruppe: Vertiefungsmodule	PL, HG o. NHG