

 equalizent



Innosign

DeafStudio 

**TURKOOIS**



IO3  
MODUL 5

**AM**

# ARBEITSPLATZ

Entwickelt von:  
**TURKOOIS**

Career Paths  
Inclusive **2**



Co-funded by  
the European Union

# Inhalt

Lehrplan .....	1
Modul 5: Am Arbeitsplatz .....	1
Training .....	4
Modul 5: Am Arbeitsplatz .....	4
Thema 1: Navigieren in einer hörenden Umgebung .....	4
Thema 2: Eigene Position gewinnen .....	9
Thema 3: Konfliktlösung .....	12
Einschätzungsfragen .....	15
Arbeitsblätter Modul 5 .....	17
Rollenspiel Aktivitäten.....	17
Arbeitsplatzbekleidung .....	19
Richtige Antworten (für Trainer*in) .....	21
Kommunikation über das "gehörlos-sein" .....	26
Kommunikationstechniken.....	28
Rollenspiel Szenarien .....	31
10 Tipps, um durchsetzungsfähiger zu sein.....	33
Rollenspiel Aktivität .....	35
Stärken und Fähigkeiten .....	37
5 Schritte der Konfliktlösung.....	42
Rollenspiel Aktivität: Konfliktlösung .....	43



# Lehrplan

## Modul 5: Am Arbeitsplatz

### Thema 1: Navigieren in einer hörenden Umgebung

**Dauer:** 120 Minuten

#### Lernergebnisse (EQF 2):

- ✓ **Wissen:** Die Auszubildenden/Studenten werden in der Lage sein, die Strategien zu kennen, die sie bei der Arbeitssuche anwenden können.
- ✓ **Fähigkeiten:** Auszubildende/Studenten können verschiedene Strategien für die Bewerbung um eine Stelle anwenden.
- ✓ **Kompetenzen (Verantwortung und Autonomie)**  
Auszubildende/Studenten können Stellenangebote finden und sich auf diese bewerben.

#### Lehrmethoden bzw. Techniken:

- (1) Einzelarbeit
- (2) Paare
- (3) Gruppenarbeit
- (4) Klasse
- (5) Praktische Übungen

## Thema 2: Eine eigene Position gewinnen

**Dauer:** 120 Minuten

### Lernergebnisse (EQF 2):

- ✓ **Wissen:** Die Auszubildenden/Studenten werden in der Lage sein, die Strategien zu kennen, die sie bei der Arbeitssuche anwenden können.
- ✓ **Fähigkeiten:** Auszubildende/Studenten können verschiedene Strategien für die Bewerbung um eine Stelle anwenden.
- ✓ **Kompetenz (Verantwortung und Autonomie)**  
Auszubildende/Studenten können Stellenangebote finden und sich auf diese bewerben.

### Lehrmethoden bzw. Techniken:

- (1) Einzelarbeit
- (2) Paare
- (3) Gruppenarbeit
- (4) Klasse
- (5) Praktische Übungen

## Thema 3: Konflikte lösen

**Dauer:** 120 Minuten

### Lernergebnisse (EQF 2):

- ✓ **Wissen:** Die Auszubildenden/Studenten werden in der Lage sein, die Strategien zu kennen, die sie bei der Arbeitssuche anwenden können.
- ✓ **Fähigkeiten:** Auszubildende/Studenten können verschiedene Strategien für die Bewerbung um eine Stelle anwenden.
- ✓ **Kompetenz (Verantwortung und Autonomie)**  
Auszubildende/Studenten können Stellenangebote finden und sich auf diese bewerben.

### Lehrmethoden bzw. Techniken:

- (1) Einzelarbeit
- (2) Paare
- (3) Gruppenarbeit
- (4) Klasse
- (5) Praktische Übungen

## Training






### Modul 5: Am Arbeitsplatz

#### Thema 1: Navigieren in einer hörenden Umgebung

Zielsetzung: Vermittlung von Strategien zur Anpassung an ein hörendes Arbeitsumfeld, zum Verständnis von Umgangsformen am Arbeitsplatz und zur effektiven Kommunikation ihrer Bedürfnisse als gehörlose Personen.



<https://www.youtube.com/watch?v=IK52nhshVpI>

 <b>Zeit</b>	 <b>Aktivität</b>	 <b>Methode</b>	 <b>Medien und Materialien</b>	 <b>Kommentare</b>
--	---	--	--	--

10 min	Einführung in das Thema	Klasse	Powerpoint Modul 5	
20 min	<b><u>Ansehen des Videos und Diskussion</u></b> <b>Ziel:</b> Tipps für den ersten Arbeitsmonat vorstellen/einführen.	<p>Die Teilnehmer*innen sehen sich ein Video an, in dem es darum geht, wie sie ihre Aufgaben bewältigen und wie sie sich am Arbeitsplatz kleiden. Achte bitte auf die Tipps, die du erhältst.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leite eine Diskussion, indem du spezifische Fragen zum Inhalt des Videos stellst, z. B.</li> <li>• Wie kannst du um eine Orientierungszeit bitten?</li> <li>• Kannst du Beispiele für Arbeitskleidung nennen?</li> <li>• In welcher Kleidung fühlst du dich am wohlsten?</li> </ul>	<p>Video mit Tipps zu Orientierungsaufgaben und angemessener Arbeitskleidung.</p> <p>Orientierungsphase (NGT Video): 00:00-1:20 Arbeitsplatzkleidung (NGT Video): 1:21-2:15</p>	<p>Sorge für eine bequeme Sitzposition, damit die Teilnehmer*innen das Video bequem ansehen können. Stelle sicher, dass Untertitel für das Video verfügbar sind.</p>
40 min	<b><u>Orientierungsphase</u></b> <b>Ziel:</b> Den Umgang als gehörlose Person am Arbeitsplatz praktizieren.	<p>Vorbereitung: Bereite Rollenspiele vor, die verschiedene Aspekte der Orientierung am Arbeitsplatz abdecken. Teile die Teilnehmer*innen in Paare oder kleine Gruppen ein.</p> <p>Anweisung: "Jede Gruppe wird ein Szenario von diesen Karten spielen. Konzentriert euch darauf, wie ihr als Gehörlose/r die Orientierungsphase bewältigen würdet."</p>	<p>Szenarien für Rollenspiele, einschließlich verschiedener Arbeitsumgebungen.</p>	<p>Paare oder kleine Gruppen spielen ein Rollenspiel und tauschen dann ihre Erfahrungen mit der größeren Gruppe aus.</p>



		Durchführung: Gehe zwischen den Gruppen hin und her, um zu beobachten und Hilfestellung zu geben. Moderiere nach dem Rollenspiel eine Gruppendiskussion, um Erfahrungen und Erkenntnisse auszutauschen.		
20 min	<b><u>Arbeitsplatzkleidung</u></b> <b>Ziel:</b> Die Wichtigkeit einer angemessenen Arbeitsplatzkleidung verstehen und diskutieren.	Einrichten: Zeige visuelle Hilfsmittel, die verschiedene Arten von Berufskleidung zeigen.  Anweisung: "Lasst uns darüber diskutieren, welche Arten von Kleidung für verschiedene Arbeitsplätze geeignet sind. Schaut euch diese Bilder an und teilt mit, was eurer Meinung nach für die verschiedenen Berufsrollen angemessen ist."  Diskussion: Ermutige die Teilnehmer*innen, Faktoren wie Unternehmenskultur, berufliche Rolle und persönlichen Stil zu berücksichtigen.	Anschauungsmaterial, das verschiedene Berufskleidung zeigt	Gruppendiskussion, einschließlich des Austauschs persönlicher Erfahrungen und Vorlieben.
30 min	<b><u>Kommunikation über das Gehörlos-sein</u></b> <b>Ziel:</b> Strategien finden, wie man Kollegen darüber informiert, dass man gehörlos ist	Die Teilnehmer*innen sehen sich das Arbeitsblatt an. Teile die Gruppe in Paare auf und lasse sie miteinander diskutieren, welche Sätze hilfreich sind und welche nicht.	Arbeitsblatt mit zu verwendenden Sätzen/Zeichen, Tipps für eine effektive Kommunikation.	Diskussionen in kleinen Gruppen, praktische Übungen und anschließender Austausch von





	und welche Kommunikationswege am besten sind.	Bringe die Gruppe wieder zusammen und diskutierte die Auswahl. Waren die Formulierungen auch hilfreich? Würden die Teilnehmer*innen diese Ausdrücke wieder verwenden?		Strategien in der größeren Gruppe.
--	---	---	--	------------------------------------

## Arbeitsblatt für gute und schlechte Sätze (ANTWORTEN)

### Gute Beispiele

"Ich bin gehörlos und benutze [deine bevorzugte Kommunikationsmethode, z. B. Österreichische Gebärdensprache, Lippenlesen, schriftliche Kommunikation]. Sie hilft mir, effektiv zu kommunizieren."	Dieser Satz weist direkt auf deine Gehörlosigkeit und deine bevorzugte Kommunikationsmethode hin und fördert so ein klares Verständnis.
"Könnten wir bitte dafür sorgen, dass alle Sitzungsunterlagen in schriftlicher Form zur Verfügung stehen? Das würde meine Teilnahme sehr erleichtern."	Eine höfliche Bitte, um die von dir benötigten Vorkehrungen, aus der hervorgeht, wie das Unternehmen deine Teilnahme unterstützen könnte.
"Wenn ich um eine Erklärung bitte, dann nur, um sicherzugehen, dass ich die Informationen vollständig verstanden habe, da ich mich auf [Methode, z. B. Lippenlesen oder Gebärdensprache] verlasse".	Erläutert den Grund für die Bitte um Klarstellung und betont die Bedeutung einer klaren Kommunikation.
"Bei Gruppensitzungen finde ich es hilfreich, wenn ein Dolmetscher anwesend ist oder Hilfsmittel zum Hören verwendet werden."	Gibt die Art der Unterstützung an, die dir die Teilnahme an Gruppen erleichtert.
"Im Notfall können Sie mich so am besten alarmieren oder wichtige Informationen übermitteln."	Bietet eine Anleitung, wie das Unternehmen deine Sicherheit und dein Bewusstsein in Notfallsituationen gewährleisten könnte.

## Ineffektive Phrasen (Schlechte Beispiele)

"Mach dir keine Sorgen um mich, ich finde schon alleine heraus."	Diese Formulierung kann Kollegen*innen ungewollt davon abhalten, dir Unterstützung anzubieten oder deine Bedürfnisse zu verstehen.
"Behandeln Sie mich einfach wie alle anderen; ich brauche keine besondere Aufmerksamkeit."	Obwohl diese Aussage auf Gleichheit abzielt, könnte sie die Notwendigkeit spezifischer Anpassungen, die du benötigst, übersehen.
"Ich denke, ich werde später einfach das Protokoll lesen; ich muss nicht alles in der Sitzung hören."	Dies könnte bedeuten, dass du damit einverstanden bist, Informationen in Echtzeit zu verpassen, was zu Missverständnissen führen könnte.
"Du brauchst nichts für mich zu ändern, ich will dir nicht zur Last fallen."	Dies könnte notwendige Anpassungen verhindern, die deine volle Teilnahme ermöglichen würde, und kann dich benachteiligen.
"Es ist zu kompliziert, zu erklären, wie wir kommunizieren können; lassen wir es einfach sein."	Diese Aussage vermeidet es, Kommunikationsmethoden anzusprechen, was zu Missverständnissen und eingeschränkter Zusammenarbeit führen kann.








## Thema 2: Eigene Position gewinnen

Ziel: Entwicklung von Strategien zum Aufbau einer starken Position am Arbeitsplatz, einschließlich effektiver Kommunikation mit Kollegen und dem Setzen von Grenzen.



<https://www.youtube.com/watch?v=IK52nhshVpI>

 Zeit	 Aktivität	 Methode	 Medien und Materialien	 Kommentare
10 min	Einführung in das Thema	Klasse	Powerpoint Modul 5	
20 min	<b><u>Ansehen des Videos und Diskussion</u></b> <b>Zielsetzung:</b> Vorstellung der wichtigsten Tipps für	In diesem Video findest du weitere Tipps zum Verständnis deines Teams und zum Zeitmanagement. Schauen wir es uns an und diskutieren wir dann."	Video mit Tipps zu Orientierungsaufgaben und geeigneter Arbeitsplatzkleidung. (Zeitstempel: 2:16-2:48 (Kenne dein Team))	Sorge für bequeme Sitzgelegenheiten, damit die Teilnehmer*innen das Video bequem ansehen können. Stelle sicher,

	den ersten Monat im Beruf.	<p>Leite eine Diskussion, indem du spezifische Fragen zum Inhalt des Videos stellen, wie z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Würden du dich wohl fühlen, wenn du mit deinen (hörenden) Kollegen*innen ausgehen?</li> <li>- Wie kannst du mit deinen Kollegen am Arbeitsplatz Spaß haben, ohne deine Arbeitseinstellung zu beeinträchtigen?</li> <li>- Bist du der Meinung, dass du deine Aufgaben für den Tag immer zu Ende bringen solltest?</li> </ul>	Zeitstempel: 2:49-3:30 (Zeitmanagement)	dass Untertitel für das Video verfügbar sind.
30 min	<p><b><u>Kommunikationsstrategien</u></b> <b>Zielsetzung:</b> Erforschung effektiver Kommunikationsmethoden mit hörenden Kollegen.</p>	<p>Vorbereitung: Verteile Handouts zu Kommunikationstechniken.</p> <p>Anweisung: "Diskutiere anhand dieser Handouts in kleinen Gruppen verschiedene Möglichkeiten, wie ihr effektiv mit euren hörenden Kollegen kommunizieren könntet. Was würde für euch am besten funktionieren?"</p> <p>Diskussion: Ermutige zum Austausch von persönlichen Erfahrungen und Strategien.</p>	Kommunikationstechniken Handouts	Erkundige dich auch nach anderen Techniken, die die Teilnehmer*innen in der Vergangenheit eingesetzt haben.
20 min	<p><b><u>Gebärdensprache unterrichten</u></b> <b>Zielsetzung:</b> Planen, wie man Kollegen*innen</p>	Diskutiere mit der Gruppe, wie ihre Kollegen*innen die Gebärdensprache lernen können, ohne dass du dafür verantwortlich bist.	Powerpoint	



	grundlegende Gebärdensprache beibringen kann	(Geben Sie hier den nationalen Kontext an, z. B. gibt es in den Niederlanden einen Online-Kurs von einem von Gehörlosen geleiteten Unternehmen, oder physische Kurse im Haus oder in einem Gehörlosenverein)		
40 min	<b><u>Flexibilität und Grenzen</u></b> <b>Zielsetzung:</b> Üben, flexibel zu bleiben und gleichzeitig klare Grenzen zu setzen	Bilde Gruppen und gebe jeder Gruppe ein Szenario. Lasse sie Rollenspiele machen. "Spielt in euren Gruppen diese Szenarien durch und konzentriert euch dabei darauf, flexibel zu sein und dennoch klare Grenzen zu setzen."  Diskutiere nach dem Rollenspiel in der Gruppe über die Herausforderungen und Strategien, die sie angewendet haben.  Informiere die Teilnehmer über die 10 Tipps für ein selbstbewusstes Auftreten am Arbeitsplatz.	Szenarien für Rollenspiele, Tipps zur Selbstbehauptung.	Rollenspiel, gefolgt von einer Gruppendiskussion über die gemachten Erfahrungen und entwickelten Strategien.








## Thema 3: Konfliktlösung

Ziel: Den Teilnehmer\*innen Fähigkeiten zur Konfliktlösung vermitteln und sie mit Möglichkeiten ausstatten, ihre Stärken am Arbeitsplatz zur Schau zu stellen.



<https://www.youtube.com/watch?v=IK52nhshVpI>

 Zeit	 Aktivität	 Methode	 Medien und Materialien	 Kommentare
10 min	Einführung in das Thema	Klasse	Powerpoint Modul 5	
20 min	<b><u>Ansehen des Videos und Diskussion</u></b> <b>Zielsetzung:</b> Vorstellung der wichtigsten Tipps für den ersten Monat im Job	"In diesem Video erhält ihr weitere Tipps, wie du keine Angst davor hast, der/die Neue zu sein. Lasst uns das Video anschauen und dann darüber diskutieren"	Video mit Tipps zu Orientierungsaufgaben und angemessener Arbeitskleidung	Sorge für bequeme Sitzgelegenheiten, damit die Teilnehmer*innen das Video bequem ansehen können. Stelle sicher, dass

		<p>Leite eine Diskussion, indem du spezifische Fragen zum Inhalt des Videos stellen, wie z. B. Welche Fragen solltest du deinen Kollegen*innen stellen, um ihnen zu helfen?</p> <p>Wie stellst du deine Stärken dar?</p>		Untertitel für das Video verfügbar sind.
30 min	<p><b><u>Um Hilfe bitten</u></b>  <b>Zielsetzung:</b>  Szenarien zu üben, in denen Teilnehmer*innen möglicherweise um Hilfe bitten müssen</p>	<p>Spiele diese Szenarien mit deinem Partner durch und konzentriere dich dabei darauf, wie du in diesen Situationen um Hilfe bitten würdest.</p> <p>Teile die Gruppe in Paare auf.</p> <p>Rollenspiel und Nachbesprechung: Beobachte die Rollenspiele und diskutiere anschließend in der Gruppe die verschiedenen Ansätze und deren Wirksamkeit.</p>	Übungsblatt Rollenspiel Szenarien	
30 min	<p><b><u>Kompetenzen und Stärken präsentieren</u></b>  <b>Zielsetzung:</b>  Entwicklung von Strategien zur Hervorhebung persönlicher Stärken und Fähigkeiten.</p>	<p>Verteile die Arbeitsblätter zur Ermittlung von Stärken und Fähigkeiten</p> <p>Einführung: "Reflektiere anhand dieser Arbeitsblätter über deine Fähigkeiten und Stärken und teile der Gruppe dann mit, wie du diese an deinem Arbeitsplatz präsentieren würdest."</p> <p>Organisiere eine Austauschitzung, in der die Teilnehmer*innen ihre</p>	Worksheets for identifying strengths and skills, examples of self-advocacy.	



		Stärken besprechen und Feedback einholen		
30 min	<b>Konfliktlösung</b> <b>Zielsetzung:</b> Einen Fünf-Schritte-Konfliktlösungsprozess erlernen und üben	Halte eine kurze Präsentation über die fünf Schritte zur Konfliktlösung  Teile die Gruppe in kleinere Gruppen auf und sie können üben.  Bespreche in der Klasse, ob die 5 Schritte geholfen haben und welche Ergebnisse erzielt wurden	Powerpoint Modul 5  Arbeitsblatt 5 Schritte Konfliktlösung  Szenarien	





## Einschätzungsfragen

### Modul 5: Am Arbeitsplatz


#### Thema 1: Navigieren in einer hörenden Umgebung

Wie kann ich meine Gehörlosigkeit und meine Bedürfnisse ansprechen?

- a. Ich erwähne es nicht
- b. Es muss sich nichts für mich ändern
- c. Ich erwähne meine bevorzugten Kommunikationsmethoden
- d. Ich bitte um schriftliche Protokolle nach Sitzungen

Bitte bewerte, wie du zu den folgenden Aussagen stehst:

Ich weiß, wie ich mich an ein hörendes Arbeitsumfeld anpassen und meine Bedürfnisse als gehörlose Person kommunizieren kann.

			
---	---	---	---

### Modul 5: Am Arbeitsplatz

#### Thema 2: Eine eigene Position gewinnen





Wie kann ich die Kommunikation am Arbeitsplatz verbessern?

- a. Ich brauche keinen Dolmetscher\*in bei Teamsitzungen
- b. Ich zeige meinen Kollegen\*innen grundlegende Gebärden
- c. Ich drücke meine Bedürfnisse aus und schlage Lösungen vor
- d. Ich versuche meine Kollegen\*innen zu vermeiden, wenn sie mich brauchen

Bitte bewerte, wie du zu den folgenden Aussagen stehst:



Ich weiß, wie und wann ich verschiedene Kommunikationsstrategien anwenden muss.

			
---	---	---	---

## Modul 5: Am Arbeitsplatz




### Thema 3: Konfliktlösung

Du befindest dich in einem Konflikt. Was machst du?

- a. Ich fange an zu streiten, um meinen Willen durchzusetzen
- b. Die Perspektive jeder Person verstehen**
- c. Ich entferne mich vom Konflikt
- d. Eine gemeinsame Basis finden**

Bitte bewerte, wie du zu den folgenden Aussagen stehst:

Ich weiß, wie man Konflikte löst.

			
---	---	---	---

# Arbeitsblätter Modul 5

## Rollenspiel Aktivitäten

### **Szenario 1: Treffen mit deinen Vorgesetzten**

Kontext: Du triffst dich zum ersten Mal mit deinem Vorgesetzten, um deine Rolle und Aufgaben zu besprechen. Dein Vorgesetzter ist mit der Kommunikation mit einer gehörlosen Person nicht vertraut.

Zielsetzung: Du sollst effective Kommunikationsmethoden mit deinem Vorgesetzten etablieren und sicherstellen, dass er/sie deine Aufgaben versteht.

Herausforderung: Vermittlung der besten Kommunikationsmöglichkeiten (z.B. schriftlich, Gebärdensprachdolmetscher\*in, Lippenlesen) und Klarheit über deine Aufgaben.

### **Szenario 2: Gruppenorientierungssitzung**

Kontext: Du nimmst an einer Gruppeneinweisung mit anderen neuen Mitarbeiter\*innen teil. Die Orientierung umfasst einen Rundgang durch die Einrichtung und mehrere Präsentationen.

Zielsetzung: Aktive Teilnahme an der Orientierungsveranstaltung, um sicherzustellen, dass du alle notwendigen Informationen erhaltest.

Herausforderung: Sich in der Gruppe zurechtfinden, in der Audioinformationen präsentiert werden, einen Dolmetscher\*in oder schriftliche Unterlagen anzufordern und mit deinen neuen Kollegen\*innen zu interagieren.

### **Szenario 3: Interaktion im Pausenraum**

Kontext: Während einer Pausen befindest du dich im Pausenraum des Unternehmens mit einigen Kollegen\*innen, die eine aktuelle Unternehmensmeldung besprechen.

Zielsetzung: Du möchtest dich an der Unterhaltung beteiligen und mit deinen Kollegen\*innen in Kontakt treten.

Herausforderung: Sich als gehörlose Person vorstellen, Wege finden, dem Gespräch zu folgen und etwas beizutragen, und eine Beziehung zu deinen neuen Kollegen\*innen aufbauen.



## Arbeitsplatzbekleidung

### Übungsblatt für Teilnehmer\*innen

**Dauer:** 20 Minuten

**Thema:** Wähle die beste Kleidung

**Vorwissen:** Keines

### Einführung:

Lass uns darüber diskutieren, welche Art von Kleidung für verschiedene Arbeitsplätze geeignet ist. Schau dir diese Bilder an und teile mit, was deiner Meinung nach für die verschiedenen Arbeitsbereiche angemessen ist.

### Übung:



**1**



**2**



**3**



**4**



Kofinanziert von der  
Europäischen Union



5



6



7



8



9



## Richtige Antworten (für Trainer\*in)



Geschäftlich formell



Gelassene Geschäftskleidung

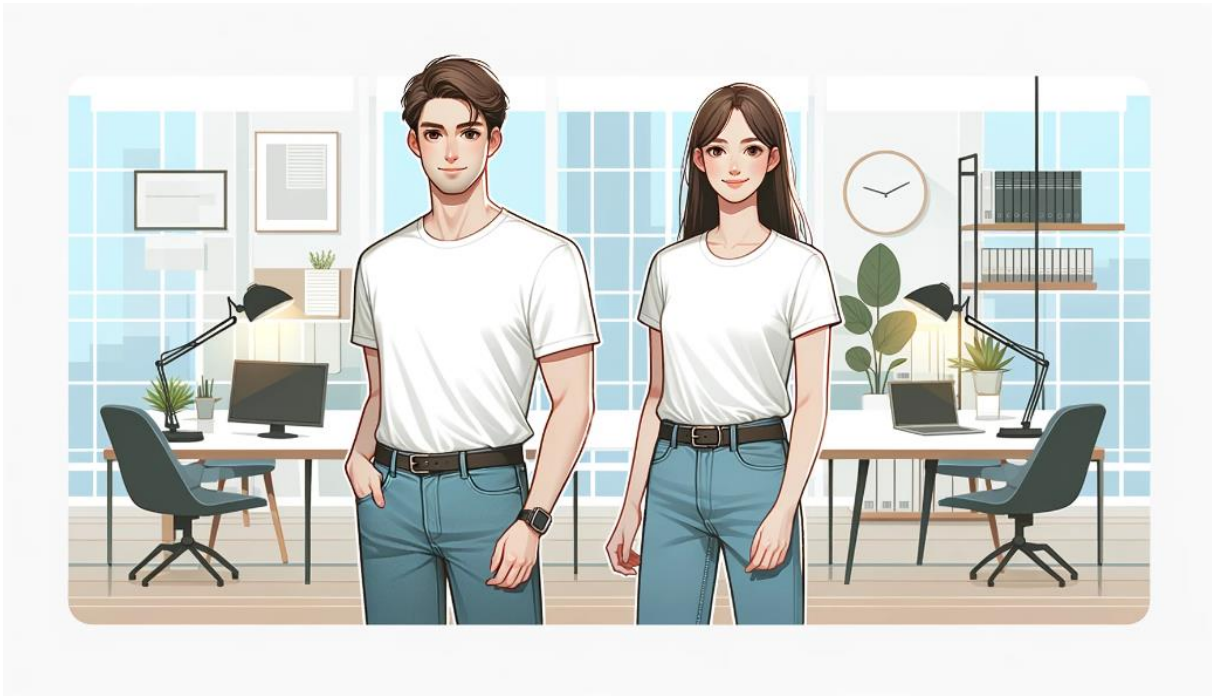


Lässig elegant



Kreative Industrie





Gelassene Arbeitskleidung



Uniformierte Fachkräfte



Gesundheitsfachkräfte



Lehrkräfte





Handwerk

## Kommunikation über das "gehörlos-sein"

### Übungsblatt für Teilnehmer\*innen

**Dauer:** 30 Minuten

**Thema:** Effektive Kommunikation

**Vorwissen:** Keines

### Einführung:

Bearbeite diese Aufgabe zu zweit. Du kannst diese Formulierungen an deinem Arbeitsplatz verwenden. Ziel ist es, die Sätze herauszufinden, die am besten sind, wenn man neu ist und möchte, dass seine Bedürfnisse erfüllt werden. Schreiben Sie "gut" oder "schlecht" unter jeden Satz.

### Übung:

Ich bin gehörlos und benutze  
[österreichische Gebärdensprache,  
Lippenlesen, schriftliche  
Kommunikation]. Das hilft mir,  
effektiv zu kommunizieren.

---

"Mach dir keine Sorgen um mich,  
ich finde schon alleine heraus."

---

"Behandeln Sie mich einfach wie  
alle anderen; ich brauche keine  
besondere Aufmerksamkeit."

---

"Bei Gruppensitzungen finde ich es  
hilfreich, wenn ein Dolmetscher  
anwesend ist oder Hilfsmittel zum  
Hören verwendet werden."

---



"Du brauchst nichts für mich zu ändern, ich will dir nicht zur Last fallen."

---

"Es ist zu kompliziert, zu erklären, wie wir kommunizieren können; lassen wir es einfach sein."

---

"Könnten wir bitte dafür sorgen, dass alle Sitzungsunterlagen in schriftlicher Form zur Verfügung stehen? Das würde meine Teilnahme sehr erleichtern."

---

"Ich denke, ich werde später einfach das Protokoll lesen; ich muss nicht alles in der Sitzung hören."

---

"Wenn ich um eine Erklärung bitte, dann nur, um sicherzugehen, dass ich die Informationen richtig verstanden habe, denn ich bin auf [Lippenlesen oder Gebärdensprache] angewiesen."

---

"Im Notfall können Sie mich so am besten alarmieren oder wichtige Informationen übermitteln."

---



## Kommunikationstechniken

### Übungsblatt für Teilnehmer\*innen

**Dauer:** 30 Minuten

**Thema:** Kommunikationsstrategien

**Vorwissen:** Keines

### Einführung:

Welche Strategien würden für dich am besten funktionieren? Hast du andere Strategien, die du verwendet hast?

#### **Verständnis der Kommunikationspräferenzen**

1. Bestimme deine bevorzugte Kommunikationsmethode: Teile klar und deutlich mit, welche Methode du bevorzugst, sei es Gebärdensprache, Lippenlesen, schriftliche Kommunikation oder eine Kombination davon.
2. Informiere deine Kollegen\*innen: Nimm dir die Zeit, deinen Kollegen\*innen deine Kommunikationsbedürfnisse und -vorlieben zu erklären. Dies kann in einer einleitenden E-Mail, in einer Besprechung oder in einem persönlichen Gespräch geschehen.

#### **In Gruppensitzungen**

1. Fordere bei Bedarf eine/n Dolmetscher\*in an: Wenn du die Gebärdensprache verwendest, sollten sie eine/n Gebärdensprachdolmetscher\*in für die Sitzungen anfordern, um sicherzustellen, dass du uneingeschränkt teilnehmen kannst.
2. Positionierung: Setze/stele dich so hin, dass du alle Teilnehmer\*innen gut sehen kannst, und bitte die anderen



Teilnehmer\*innen, darauf zu achten, dass du eine klare Sichtlinie brauchst.

3. Einsatz von Technologie: Nutze Technologien wie Videokonferenz-Tools mit Untertitelfunktionen oder Apps, die Sprache in Echtzeit transkribieren.

### **Lehren der grundlegenden Basis in Gebärdensprache**

1. Biete Unterricht in Gebärdensprache an: Schlage kurze, informelle Sitzungen vor, um den Kollegen\*innen grundlegende Gebärden beizubringen. Dies kann ein unterhaltsamer und ansprechender Weg sein, um die Kommunikation zu verbessern.
2. Verwende visuelle Hilfsmittel: Verwende Schaubilder oder Videos, die die grundlegenden Gebärden veranschaulichen und die in den Gemeinschaftsräumen oder digital zur Verfügung gestellt werden können.

### **Alltägliche Kommunikation**

1. Klären und Zusammenfassen: Kläre nach Diskussionen die wichtigsten Punkte oder fasse sie schriftlich zusammen, um das gegenseitige Verständnis sicherzustellen.
2. Ermutige zur schriftlichen Kommunikation: Fördere die Nutzung von E-Mails, Nachrichten-Apps oder schriftlichen Notizen für wichtige Informationen.

### **Offenheit und Flexibilität bewahren**

1. Sei offen für Fragen: Ermutige deine Kollegen\*innen, Fragen zu stellen, wie sie am besten mit dir kommunizieren können.
2. Sei geduldig und flexible: Kommunikation erfordert möglicherweise Versuch und Irrtum. Sei bereit, mit verschiedenen Methoden zu experimentieren, um herauszufinden, was am besten funktioniert.

### **Für sich selbst eintreten**

1. Selbstfürsorge: Setze dich aktiv für deine Kommunikationsbedürfnisse ein. Zögere nicht, andere darauf aufmerksam zu machen, wenn deine Bedürfnisse nicht befriedigt werden.
2. Feedback-Schleife: Schaffe einen Feedback-Mechanismus mit deinen Kollegen\*innen und Vorgesetzten, um Kommunikationsstrategien kontinuierlich zu verbessern.





## Rollenspiel Szenarien

### **Szenario 1: Terminkonflikt bei Teambesprechungen**

Kontext: Dein Team plant eine Besprechung zu einem Zeitpunkt, zu dem dein/e Gebärdensprachdolmetscher\*in nicht verfügbar ist. Du musst diesen Konflikt lösen.

Zielsetzung: Verschiebe die Besprechung auf einen Zeitpunkt, an dem dein/e Dolmetscher\*in verfügbar ist, und zeige dabei Flexibilität.

Herausforderung: Du musst deine Bedürfnisse klar kommunizieren, ohne den Zeitplan des Teams zu stören.

### **Szenario 2: Unterwarteter Antrag auf Überstunden**

Kontext: Dein Vorgesetzter bittet dich, für eine ungeplante Aufgabe länger zu bleiben, aber du hast bereits eine wichtige Verpflichtung.

Zielsetzung: Du sollst der Bitte um Überstunden nachkommen, indem du entweder eine andere Zeit für die Erledigung der Aufgabe aushandelst oder deine Nichtverfügbarkeit erläuterst.

Herausforderung: Abwägen zwischen dem Bedürfnis, als Teamplayer gesehen zu werden, und deinen persönlichen Verpflichtungen.

### **Szenario 3: Teilnahme an einer Gruppen-Brainstorming-Sitzung**

Kontext: Du nimmst an einem Gruppen-Brainstorming teil, aber die Schnelllebigkeit des Gesprächs macht es schwer, dem Gespräch zu folgen und etwas beizutragen.

**Zielsetzung:** Du bittest um Änderungen am Brainstorming-Format, die dir eine effektive Teilnahme ermöglichen.

**Herausforderung:** Änderungen an der Sitzungsstruktur vorschlagen, ohne den kreativen Fluss der Gruppe zu unterbrechen.

#### **Szenario 4: Einladungen zur Mittagspause**

**Kontext:** Deine Kollegen\*innen laden dich oft zum Mittagessen ein, aber die laute Umgebung im Restaurant macht es dir schwer, zu kommunizieren und sich zu beteiligen.

**Zielsetzung:** Du sollst einen alternativen Ort oder eine Kommunikationsmethode vorschlagen, die diese geselligen Zusammenkünfte für dich leichter zugänglich machen.

**Herausforderung:** Eine Änderung vorschlagen, die deine Kommunikationsbedürfnisse berücksichtigt und gleichzeitig den sozialen Aspekt dieser Zusammenkünfte beibehält.



## 10 Tipps, um durchsetzungsfähiger zu sein

1. Drücke deine Bedürfnisse klar und respektvoll aus: Beginne Gespräche mit „Ich“-Aussagen wie „Ich brauche“ oder „Ich fühle“, um deine Bedürfnisse oder Gefühle auszudrücken, ohne anderen die Schuld zuzuschieben.
2. Aktives Zuhören: Zeige, dass du die Sichtweise der anderen schätzt, indem du aktiv zuhörst, bevor du antwortest. Dies zeugt von Respekt und Offenheit für den Dialog.
3. Lösungen anbieten: Wenn du einen Konflikt oder ein Bedürfnis ansprichst, schlage praktische Lösungen vor. Dieser Ansatz zeigt, dass du nicht nur ein Problem benennen, sondern auch an einer Lösung interessiert bist.
4. Erkenne die Bedürfnisse und Beschränkungen anderer an: Erkenne und verbalisiere dein Verständnis für die Bedürfnisse und Einschränkungen anderer, zeige Einfühlungsvermögen und nimm Rücksicht auf deren Situation.
5. Behalte eine positive Körpersprache bei: Verwende eine offene und positive Körpersprache, um deine Botschaft selbstbewusst zu vermitteln, ohne aggressiv zu wirken.
6. Sei flexible und kompromissbereit: Du kannst deine Bedürfnisse durchsetzen, musst aber auch bereit sein, dich anzupassen und einen Mittelweg zu finden, wenn möglich.

7. Zeige mit „Danke“ deine Wertschätzung: Wenn andere auf deine Bedürfnisse eingehen oder sich deine Wünsche anhören, danke ihnen für ihr Verständnis und ihre Flexibilität.
8. Übe dich in Geduld: Durchsetzungsvermögen erfordert oft Geduld, vor allem, wenn du deine Bedürfnisse erklären und auf Antworten oder Anpassungen von anderen wartest.
9. Ruhig und gelassen bleiben: Auch, wenn die Situation frustrierend ist, kann ein ruhiges Auftreten verhindern, dass das Gespräch in eine Konfrontation ausartet.
10.       Bekräftige deine Wertschätzung für die Zusammenarbeit:  
Schließe Gespräche ab, indem du deine Wertschätzung für die Kooperation und das Verständnis der anderen Partei wiederholst und die positiven Aspekte der Interaktion betonst.

## Rollenspiel Aktivität

### **Szenario 1: Schwierigkeiten bei der Teilnahme an einer Gruppenschulung**

Kontext: Du nimmst an einer oblikatorischen Gruppenschulung teil, hast aber Schwierigkeiten, der Veranstaltung zu folgen, da kein/e Dolmetscher\*in oder Untertitel zu Verfügung stehen.

Zielsetzung: Beantragung geeigneter Vorkehrungen (z.B. eines/r Dolmetscher\*in oder von Untertitel in Echtzeit), um effektiv an der Schulung teilnehmen zu können.

Herausforderung: Dem/der Schulungsleiter\*in oder der Personalabteilung deine Bedürfnisse so mitteilen, dass künftige Schulungen besser zugänglich sind.

### **Szenario 2: Unvollständige schriftliche Anweisungen für eine Aufgabe**

Kontext: Du erhältst schriftliche Anweisungen für eine neue Aufgabe, aber einige Details sind unklar oder fehlen.

Zielsetzung: Klärung der Aufgabe auf eine Art und Weise, die sicherstellt, dass du alle notwendigen Informationen hast, um die Aufgabe effektiv zu erledigen.

Herausforderung: Deine Vorgesetzten oder Kollegen\*innen um zusätzliche Informationen bitten, ohne inkompetent zu wirken oder sich zu sehr auf andere zu verlassen.

### **Szenario 3: Technisches Problem mit Zugänglichkeitsausrüstung**

Kontext: Das Gerät, das du für die Kommunikation verwendest (z.B. ein



Video-Relay-Service oder eine Hörhilfe), funktioniert nicht richtig.

Zielsetzung: Du bittest um Hilfe bei der raschen Behebung des technischen Problems, damit du deine Arbeit effizient fortsetzen kannst.

#### **Szenario 4: Notfallprozeduren sind nicht klar**

Kontext: Du stellst fest, dass dir die Notfall-Evakuierungsverfahren nicht in einem zugänglichen Format mitgeteilt wurden.

Zielsetzung: Sicherstellen, dass du die Notfallverfahren verstehst und dass es Systeme gibt, die dich effektiv warnen.

Herausforderung: Besprechung dieses kritischen Sicherheitsproblems mit der Geschäftsleitung und Sicherstellung, dass barrierefreie Kommunikationsmethoden für Notfälle eingeführt werden.



## Stärken und Fähigkeiten

### Übungsblatt für Teilnehmer\*innen

**Dauer:** 15 Minuten

**Thema:** Was sind deine Stärken und Fähigkeiten?

**Vorwissen:** Keines

### Einführung:

Bitte beantworte diese Fragen zu deinen Stärken und Fähigkeiten. Du arbeitest allein. Frage den Trainer, wenn du eine Frage nicht verstanden hast.

### Übung:

#### **Top Fähigkeiten:**

Denke an die Fähigkeiten, die du besitzt und die dich am Arbeitsplatz einzigartig machen. Das können technische Fähigkeiten, Kommunikationsfähigkeiten, Problemlösungsfähigkeiten usw. sein.

Beispiele:

Technische Fertigkeiten: Web-Design, Beherrschung der Gebärdensprache

Soft Skill: Ausgeprägte Aufmerksamkeit für Details, kreatives Denken

Technische Fähigkeiten:

---

---

---

Soziale Fähigkeiten:



## **Stärken in der Kommunikation als Gehörlose/r**

Überlege, inwiefern du als Gehörlose/r besondere Stärken in der Kommunikation hast.

Beispiele:

Erhöhte visuelle Wahrnehmung und Kompetenz in der nonverbalen Kommunikation

Einzigartige Fähigkeiten in der Kommunikation:

## **Anpassungsfähigkeit und Problemlösungsfähigkeit**

Beschreiben Sie Fälle, in denen du dich aufgrund deiner Gehörlosigkeit anpassen oder Probleme auf besondere Weise lösen musstest.

Beispiel: Überwindung von Kommunikationsbarrieren, Einsatz von Technologie für Barrierefreiheit





---

---

---

## Teil 2: Präsentiere deine Fähigkeiten und Stärken

### Anwendung in der realen Welt

Denke an eine Situation bei der Arbeit, in der du deine Fähigkeiten/Stärken einsetzen könntest. Wie würdest du sie zum Nutzen deines Teams oder Projekts einsetzen?

Beispiel: "Ich kann meine starken visuellen Fähigkeiten nutzen, um das Designprojekt unseres Teams zu verbessern, indem ich ..."

---

---

---

### Deine Fähigkeiten kommunizieren

Wie würdest du deine einzigartigen Fähigkeiten und Stärken deinen Kollegen oder Vorgesetzten vermitteln?

Beispiel: "In unserer nächsten Teamsitzung möchte ich meine Idee zur Verbesserung der visuellen Kommunikation mit Hilfe von..." vorstellen.

---

---

---

## Teil 3: Ziele für die Kompetenzentwicklung setzen



## **Zu entwickelnde Fähigkeiten**

Bestimme eine oder zwei Fähigkeiten, die du in deinem Berufsleben weiter ausbauen möchtest.

Beispiel: Verbesserung der technischen Fähigkeiten in einer bestimmten Software, Verbesserung der Gebärdensprachdolmetschfähigkeiten für verschiedene Kontexte.

---

---

---

## **Aktionsplan für Entwicklung**

Skizziere einen kurzen Aktionsplan, wie du diese Fähigkeiten entwickeln willst.

Beispiel: "Ich werde einen Online-Kurs für fortgeschrittenes Webdesign belegen und Gebärdensprachdolmetschen mit verschiedenen Gruppen üben."

---

---

---

---

---

---

---

## **Teil 4: Feedback einholen**

### **Feedback-Anfrage**

Plane, wie du von deinen Kollegen\*innen oder Vorgesetzten Feedback zu deinen Fähigkeiten und Stärken einholen wirst.

Beispiel: "Ich werde meinen Vorgesetzten um ein Gespräch bitten, um meine Leistung und die Bereiche, in denen ich mich weiterentwickeln kann, zu besprechen."

---

---

---

---

---

---

---



## 5 Schritte der Konfliktlösung

### **Schritt 1: Konflikt identifizieren**

Definiere klar und deutlich, worum es in dem Konflikt geht. Verstehe die Perspektive jeder Person.

### **Schritt 2: Eine gemeinsame Basis finden**

Suche nach Bereichen, mit Übereinstimmungen oder gemeinsamen Zielen, die alle Parteien teilen.

### **Schritt 3: Erörterung von Möglichkeiten zur Erreichung des gemeinsamen Ziels**

Mache ein Brainstorming über mögliche Lösungen für den Konflikt, die alle Beteiligten zufriedenstellen würden.

### **Schritt 4: Bestimme die beste Lösung**

Bewerte die vorgeschlagenen Lösungen und einigt euch auf die praktikabelste Lösung.

### **Schritt 5: Umsetzung und Nachbereitung**

Setze die vereinbarte Lösung in die Tat um. Plane einen Folgetermin, um sicherzustellen, dass der Konflikt gelöst ist und die Lösung effektiv funktioniert.

## Rollenspiel Aktivität: Konfliktlösung

### **Szenario 1: Fehlkommunikation in einem Projektteam**

Situation: Du und ein/e Kollege\*in haben die Rolle des anderen in einem Projekt missverstanden, was zu doppelter Arbeit und verpassten Terminen führte.

Herausforderung: Lösung des Konflikts durch Klärung der Rollen und Einführung besserer Kommunikationsstrategien.

### **Szenario 2: Uneinigkeit über die Unterbringung**

Situation: Ein/e Kollege\*in beschwert sich, dass die für dich getroffenen Vorkehrungen (z.B. ein/e Gebärdensprachdolmetscher\*in in Sitzungen) zu Verzögerungen führen.

Herausforderung: Auf die Bedenken des Kollegen eingehen und gleichzeitig sicherstellen, dass deine Bedürfnisse erfüllt werden.

### **Szenario 3: Streit um Arbeitsprioritäten**

Situation: Dein Vorgesetzter weist dir eine Aufgabe zu, die deiner Meinung nach keine Priorität hat, was zu einem Konflikt bei der Arbeitsplanung führt.

Herausforderung: Diskutiere die Arbeitsprioritäten und stimme sie ab, ohne die Autorität deines Vorgesetzten zu untergraben.

### **Szenario 4: Umgang mit Feedback zur Arbeitsleistung**

Situation: Du erhältst Feedback zu deiner Arbeitsleistung, das du als unfair empfindest oder auf Missverständnissen beruht.

Herausforderung: Konstruktiver Umgang mit dem Feedback und Klärung etwaiger Missverständnisse.