

ZAK

Zusammen Aktiv Kommunizieren

*Kommunikationstraining für Personen mit
Hörbeeinträchtigung und Bezugspersonen*



Sybille Seybold, 2021

Jade Hochschule Wilhelmshaven/Oldenburg/Elsfleth
Fachbereich Bauwesen Geoinformation Gesundheitstechnologie (BGG)
Abteilung Technik und Gesundheit für Menschen (TGM)
Ofener Str. 16-19
26121 Oldenburg
Germany
phone: +49-441-77083282
email: sybille.seybold@jade-hs.de

Übersetzung und Adaption des australischen Kommunikationstrainings ACE (Active Communication Education) von Prof. Louise Hickson, Prof. Linda Worrall & Dr. Nerina Scarinci (2015)

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	4
Vorwort zur englischsprachigen ACE Version	6
Einleitung.....	7
Anleitung zur Durchführung des ZAK Programms.....	14
Modul 1: Einführung in das ZAK Programm	19
Modul 2: Einführung in Kommunikationsstrategien.....	38
Modul 3: Gespräche bei Hintergrundgeräuschen	58
Modul 4: Gespräche in häuslicher Umgebung.....	88
Modul 5: Gespräche mit schwer zu verstehenden Sprecher*innen	107
Modul 6: Hören anderer Audiosignale	129
Modul 7: Verstehen von Lautsprecherdurchsagen und Absehen von Sprache.....	148
Modul 8: Sprechen über die Hörbeeinträchtigung	171
Transferaufgabe zwischen sechstem und siebtem Kurstreifen	196
Modul 9: Abschluss des ZAK Programms	200

Vorwort

Das Kommunikationstraining *ZAK - Zusammen Aktiv Kommunizieren* - richtet sich an Personen mit Hörbeeinträchtigung und ihre Bezugspersonen. Es zielt darauf, hörbedingte Kommunikationsschwierigkeiten und deren Auswirkungen auf die betroffenen Personen selbst sowie auf ihre Bezugspersonen zu reduzieren und Wege aufzuzeigen, wie die Kommunikation trotz einer bestehenden Hörbeeinträchtigung besser gelingen kann. Ein herabgesetztes Hörvermögen hat meist Einfluss auf die Alltagskommunikation betroffener Personen, da die Lautsprache verändert wahrgenommen wird. Hörbedingte Kommunikationsschwierigkeiten können in vermehrter Anstrengung beim Sprachverstehen, Missverstehen, Teilverstehen oder einem Nichtverstehen liegen. Aus diesen genannten Schwierigkeiten können sich verschiedene psychosoziale Auswirkungen entwickeln, wie zum Beispiel das Meiden von Gesprächssituationen, Rückzug, Frustration oder auch Traurigkeit. Aufgrund der umfassenden Folgen von hörbedingten Kommunikationsschwierigkeiten wird von Fachpersonen eine Unterstützung der betroffenen Personen in diesem Bereich als bedeutsam angesehen, in der die Veränderungen auf die Kommunikation und ein effektiverer Umgang damit behandelt werden. Dennoch ist derzeit ein Mangel an Kommunikationstrainings für die ambulante Versorgung von Erwachsenen mit einer Hörbeeinträchtigung im deutschsprachigen Raum zu verzeichnen.

Das Promotionsstipendium *ICF (Internationale Klassifikation der Funktionsfähigkeit, Behinderung und Gesundheit) und Hörstörung* des Forschungsschwerpunktes HALLO (Hören im Alltag Oldenburg) der Jade Hochschule Oldenburg¹, zielte auf eine ICF basierte Weiterentwicklung der ambulanten Versorgung von erwachsenen Personen mit Hörbeeinträchtigung. Das Stipendium ermöglichte eine intensive Auseinandersetzung mit ICF basierten, unterstützenden Programmen. Die Recherche führte zu dem australischen Kommunikationstraining (Active Communication Education) von Hickson, Worrall & Scarinci (2015), welches über eine ICF Basierung verfügt, sich an die gewünschte Zielgruppe richtet und zu dem bereits Evidenzen bezogen auf die Wirksamkeit vorlagen. Die Anfrage, eine deutschsprachige Version des Kommunikationstrainings ACE zu entwickeln, wurde von den Autoren begrüßt. Es folgte ein Forschungsaufenthalt an der University of Queensland (Brisbane), währenddessen an einer Schulung zur Durchführung von ACE Kursen teilgenommen sowie die Entwicklung der deutschsprachigen Version diskutiert werden konnte. Anhand eines mehrstufigen Übersetzungsverfahrens entstand zunächst eine vorläufige deutschsprachige Version, die der englischsprachigen Originalversion entsprach. Mit dieser vorläufigen Version wurden sieben Kursdurchgänge mit 49 Kursteilnehmenden durchgeführt. Die in der

¹ Forschungsschwerpunkt HALLO (Hören im Alltag Oldenburg): Gefördert wurde der Forschungsschwerpunkt HALLO aus Landesmitteln des Niedersächsischen VW-Vorab durch das Niedersächsische Ministerium für Wissenschaft und Kultur. Laufzeit des Forschungsschwerpunktes: Juli 2012 bis Juni 2018.

Interventionsstudie erhobenen Daten bildeten die Grundlage für die Entwicklung der nun vorliegenden Version des Kommunikationstrainings ZAK².

Das Promotionsstipendium wurde aus Landesmitteln der Niedersächsischen Vorab Volkswagen Stiftung durch das Niedersächsische Ministerium für Wissenschaft und Kultur für die Laufzeit vom 01.06.2014 bis zum 31.01.2018 finanziert. Durch die Finanzierung wurde die Entwicklung des vorliegenden Kursmaterials ermöglicht. Besonders danke ich den Betreuerinnen meiner Promotion Prof. Dr. Frauke Koppelin³ und Prof. Dr. Gisela Schulze⁴ für die Begleitung und Unterstützung des gesamten Promotionsprozesses. Auch bedanke ich mich ausdrücklich bei der Jade Hochschule, die den Promotionsprozess umfangreich unterstützte, den Forschungsaufenthalt an der University of Queensland ermöglichte und die notwendigen räumlichen, technischen und administrativen Ressourcen während der Promotionsphase zur Verfügung stellte. Mein ausgesprochener Dank gilt zudem allen Studienteilnehmenden, die durch ihre Teilnahme und ihre konstruktiven Rückmeldungen maßgeblich zu der Entwicklung des Kursmaterials beigetragen haben. Ein großer Dank richtet sich vor allem auch an die australische Forschergruppe um Prof. Dr. Louise Hickson, Prof. Dr. Linda Worrall und Dr. Nerina Scarinci für ihre Bereitschaft, das Trainingsmaterial zur Verfügung zu stellen und den gemeinsamen offenen wissenschaftlichen Austausch während des Entstehungsprozesses. Ein weiterer Dank richtet sich an die Sonova AG, die die Durchführung der Kurse finanziell unterstützte, wodurch neben der Bewirtung auch eine Kursassistenz ermöglicht wurde. Ich danke auch den Personen, die an der Gestaltung des Trainingsmaterials mitgewirkt haben und durch ihre Fotografien sowie die Erstellung von Grafiken (Modul 6) das Kursmaterial bereichern.

Ich hoffe, dass das vorliegende Kursmaterial von ZAK häufig Anwendung finden wird und ein Beitrag zur Verbesserung der Versorgung von Hörbeeinträchtigungen geleistet werden kann. Ich wünsche bei der Durchführung viel Freude und dass ZAK als eine Bereicherung des Praxisalltags erlebt wird.

Sybille Seybold

Oldenburg, 2021

² Die ausführliche Beschreibung der Interventionsstudie und der Ergebnisse ist der Dissertationsschrift zu entnehmen: Seybold, S. (2021). *Die Entwicklung des Kommunikationstrainings ZAK – Zusammen Aktiv Kommunizieren – für Erwachsene mit Hörbeeinträchtigung und ihre Bezugspersonen*. Dissertation, Universität Oldenburg. siehe <http://oops.uni-oldenburg.de/5069/>

³ Jade Hochschule Oldenburg, Fachbereich Bauwesen Geoinformation Gesundheitstechnologie, Abteilung Technik und Gesundheit für Menschen (TGM)

⁴ Carl von Ossietzky Universität Oldenburg, Institut für Sonder- und Rehabilitationspädagogik

Vorwort zur englischsprachigen ACE Version

Hearing loss has serious negative consequences for the person with the hearing loss and for those around them. It is associated with social isolation, withdrawal, poor quality of life, and depression. The Active Communication Education (ACE) Program was developed to help adults with hearing loss to become more effective communicators and to provide them with strategies to cope better in everyday life. It is a rehabilitation option for adults with hearing loss who do not want to wear hearing aids or who want more than hearing aids can provide. The majority of people with hearing loss do not wish to have a hearing aid fitted as they feel embarrassed about wearing such a visible sign of disability. For these people, the ACE program is an alternative to hearing aids and can be a starting point for taking some action to maintain and improve their communication. There are also many people who wear and accept hearing aids, but who still require further help with communication. For these people, the ACE program is a supplement to the hearing aids they are wearing. ACE was developed from the program of research conducted in the Communication Disability Centre at The University of Queensland, Australia. The evaluation of the program was funded by Australia's National Health and Medical Research Council to address the fact that current hearing services for people with hearing loss were not meeting the needs of the majority of that population. ACE was evaluated with 178 older people with hearing loss and their significant others and the results of the evaluation are outlined in the Introduction. Although originally designed and evaluated with older adults in mind, the program could also be used with adults of all ages. Information is then provided about how to organise and run the ACE program. The remaining chapters contain all the content material necessary for each weekly session. We are confident that both clients and clinicians will find the ACE program a rewarding experience. ACE is informative and fun – and the evidence shows that it does make a positive difference to the lives of older people with hearing loss! We welcome any comments and questions that you may have. For further information, please visit <http://www.shrs.uq.edu.au/cdc>

Professor Louise Hickson

Professor Linda Worrall

Dr Nerina Scarinci

Einleitung

Das Kommunikationstraining **Zusammen Aktiv Kommunizieren** (ZAK) ist ein evidenzbasiertes Gruppenprogramm für erwachsene Personen mit erworbener Hörbeeinträchtigung und ihre Bezugspersonen. ZAK umfasst drei Komponenten: Die Wahrnehmungsschulung, die Inhaltsvermittlung und das Training von neuen Verhaltensweisen im Umgang mit der Hörbeeinträchtigung.

Das ZAK Handbuch richtet sich an Personen, die in dem Bereich der Hörrehabilitation tätig sind und über einen sprachtherapeutisch-audiologischen Berufshintergrund verfügen. Das Handbuch ist eine praxisnahe Anleitung für die Durchführung von ZAK Kursen. Die einzelnen Übungen und Aufgaben werden für jedes Modul schrittweise erklärt, wichtige inhaltliche Aspekte betont und Hilfestellungen zur Durchführung angeboten.

Im Mittelpunkt von ZAK stehen vorrangig die Auswirkungen von Hörbeeinträchtigungen auf die Kommunikation und das alltägliche Leben, weniger die Hörstörung an sich. Wenn das Thema der Hörstörung in den Gruppendiskussionen aufkommt, wird nicht darüber hinweggegangen. Es sollte allerdings nicht zu viel Raum einnehmen, sondern weiterführende Literatur oder mögliche Kontaktadressen bereitgestellt werden.

Was sind die Ziele von ZAK?

Für teilnehmende Personen mit Hörbeeinträchtigung:

- Verbessern der Kommunikationsfähigkeit von Personen mit Hörbeeinträchtigung in ihrem Alltag.
- Reduktion von Kommunikations- und Hörschwierigkeiten, die Personen mit Hörbeeinträchtigung in ihrem Alltag erleben.
- Verbessern der Lebensqualität und des Wohlbefindens von Personen mit Hörbeeinträchtigung.

Für teilnehmende Bezugspersonen:

- Verbessern der Kommunikationsfähigkeit in Gesprächen mit der hörbeeinträchtigten Person.
- Reduktion von gemeinsamen Kommunikationsschwierigkeiten.
- Steigern der Selbstwirksamkeit im Umgang mit der Hörbeeinträchtigung.
- Verbessern der Lebensqualität und des Wohlbefindens von Bezugspersonen.

Was sind die Merkmale von ZAK?

- ZAK ist ein Gruppenprogramm für insgesamt 6 bis 10 teilnehmende Personen.
- Bezugspersonen wie Familienmitglieder und Freunde sind aufgefordert, an dem Trainingsprogramm teilzunehmen.
- Gruppensitzungen werden von Personen mit sprachtherapeutisch-audiologischer Qualifikation durchgeführt.
- ZAK besteht aus sieben Kurstreffen. Die ersten sechs Kurstreffen finden in wöchentlichem Abstand statt. Die abschließende Kurssitzung findet nach zwei Wochen Zeitabstand statt. Der Kurszeitraum beträgt somit insgesamt acht Wochen.
- Die ZAK Schwerpunkte eines jeden Kursdurchgangs werden partizipativ festgelegt: Das Programm beginnt mit der Analyse der Bedürfnisse von den kursteilnehmenden Personen, die sie hinsichtlich ihrer Kommunikationsprobleme erleben. Aus der Analyse ergeben sich die Inhalte, die in den Kurstreffen drei, vier, fünf und sechs thematisiert werden.
- Die Kurstreffen sind so aufgebaut, dass sich die Kursteilnehmenden ihrer eigenen Alltagskommunikation bewusstwerden und lernen, diese dann beeinflussen und kontrollieren zu können. Dazu werden verschiedene Methoden verwendet: Demonstrationen, praktischen Übungen, Diskussionen und der Einsatz des Problemlösungsprozesses.
- Für individuelle Situationen der Kursteilnehmenden, in denen hörbedingte Schwierigkeiten auftreten, werden spezifische Problemlösungsstrategien entwickelt.
- Der Transfer der Kursinhalte auf den Lebensalltag der Kursteilnehmenden wird durch gezielte Transferaufgaben unterstützt.
- Die Arbeitsblätter des Kursmaterials umfassen zwei Versionen: Eine Version für die Person mit Hörbeeinträchtigung (Arbeitsblätter sind gekennzeichnet mit einem *A*) und eine Version für die teilnehmenden Bezugspersonen (gekennzeichnet mit einem *B*).
- Individuelle Ziele werden für alle Kursteilnehmenden erarbeitet, die helfen sollen eine gewünschte Verhaltensänderung zu erreichen, zur Erinnerung und Motivation dienen. Am Ende jeden Kursdurchgangs werden die Ziele hinsichtlich der Zielerreichung beurteilt, sodass die individuellen Ziele auch für die Ergebnisevaluation genutzt werden können.
- Die Ergebnisevaluation ist fester Bestandteil der Programms ZAK, wodurch der Grundsatz der evidenzbasierten Praxis verankert wird.

Wie ist der Ablauf von ZAK?

Drei Module von ZAK sind für alle Kursdurchgänge festgelegt und werden somit immer unabhängig von der Analyse individueller Bedürfnisse durchgeführt. Die festgelegten Module sind: Zwei Einführungsmodule zu Beginn (M1 und M2) und das abschließende Modul (M9).

Die sechs weiteren Module (M3, M4, M5, M6, M7, M8) haben jeweils einen inhaltlichen Schwerpunkt zu hörrelevanten Themen und alltäglichen Gesprächssituationen, wie z.B. Gespräche in geräuschvoller Umgebung oder mit schwer zu verstehenden Personen. Welche von diesen sechs zur Auswahl stehenden Modulen in einem Kursdurchgang durchgeführt werden, hängt von den Kommunikationsbedürfnissen ab, die in der ersten Sitzung ermittelt werden. Im Gegensatz zu anderen Programmen ist das ZAK Programm somit inhaltlich weniger festgelegt, da der jeweilige Inhalt der Kursdurchgänge abhängig von den individuell beschriebenen Kommunikationsschwierigkeiten der Teilnehmenden variieren kann.

In dem ersten Modul (M1) erfolgt eine Einführung in das ZAK Programm, die Analyse der kommunikativen Bedürfnisse und die Entwicklung individueller Kommunikationsziele. Kursteilnehmende diskutieren ihre Kommunikationsschwierigkeiten, die sie als Folge der Hörbeeinträchtigung in ihrem Alltag erleben. Die Bedürfnisse, die sie für sich nennen, bestimmen dann die Kommunikationsmodule, die in den nachfolgenden Wochen durchgeführt werden. Im zweiten Modul (M2) wird das Finden individueller Kommunikationsziele abgeschlossen und die Grundlagen für die Anwendung von Kommunikationsstrategien für die Personen mit Hörbeeinträchtigung und die Bezugspersonen vermittelt.

Innerhalb der Kurstreffen drei, vier, fünf und sechs wird anhand der vier ausgewählten Module (ausgewählt aus den Modulen M3, M4, M5, M6, M7, M8) ein jeweiliges Kommunikationsthema ausführlich besprochen. Dazu werden die Ursache einer Schwierigkeit und mögliche Lösungen erarbeitet sowie praktische Übungen, auch für zu Hause, durchgeführt. Diese praktischen Elemente werden durch begleitende Informationen ergänzt. Die ZAK Sitzungen sind dabei so aufgebaut, dass durch das methodische Vorgehen eigene Schwierigkeiten und zugleich mögliche Lösungen bewusstwerden. Mit den Kursteilnehmenden wird dadurch erarbeitet, wie sie auf individuell schwierig erlebte Situationen kontrollierend einwirken können. ZAK verfolgt somit das Ziel, den Kursteilnehmenden individuelle Problemlösefähigkeiten zu vermitteln, die für verschiedene Situationen angewendet werden können. In dem Zeitraum zwischen den Sitzungen werden die Kursteilnehmenden gebeten, die neu erlernten Strategien in alltäglichen Kommunikationssituationen anzuwenden.

Zwischen dem sechsten und dem siebten Kurstreffen findet eine zweiwöchige Pause statt. Diese Zeit soll genutzt werden, um die behandelten Themen und dazugehörigen Lösungsstrategien in ihrer Gesamtheit auszuprobieren. In der

abschließenden Sitzung können sie sich über die Erfahrungen damit und noch bestehende Fragen oder Unsicherheiten austauschen. Hierzu wird eine Transferaufgabe am Ende des sechsten Kurstreffens verwendet (siehe Transferaufgabe).

Das Modul 9 (M9) bildet den Abschluss des Kurses und beinhaltet zunächst die Besprechung der Transferaufgabe. Des Weiteren bietet Modul 9 neben Raum für offene Fragen und Anliegen auch die Möglichkeit Kursinhalte, die nicht behandelt werden konnten, aufzugreifen. In einer interaktiven Zusammenfassung werden die zentralen Inhalte des Kurses wiederholt und abgesichert. Im Anschluss erfolgt eine Evaluation der Kursteilnahme anhand der im Anhang des neunten Moduls aufgeführten Fragebögen. Abschließend werden Empfehlungen für zukünftig erlebte Kommunikationsschwierigkeiten gegeben und der Kurs dann mit einer Rückmeldungsrunde verabschiedet.

Was ist der Problemlösungsprozess?

Zu Beginn jedes Moduls wird als Standardablauf die Bedeutung des Problemlösungsprozesses vergegenwärtigt:

- Was ist alles an dem Kommunikationsvorgang beteiligt? Wer, Was, Wann, Wo, Warum?
- Was sind die Gründe für die Kommunikationsschwierigkeit? (Zum Beispiel Hintergrundgeräusche, die Sitzordnung).
- Was sind mögliche Lösungen? (Zum Beispiel das Reduzieren von Hintergrundgeräuschen, Veränderung der Sitzposition).
- Welche Informationen sind notwendig, damit Lösungen angewendet werden können? (Zum Beispiel Informationen darüber, wie die Umgebung verändert werden kann, um die Kommunikation zu erleichtern oder Informationen zu Auswirkungen von Störschall auf das Sprachverstehen).
- Was für praktische Fähigkeiten sind notwendig, um Lösungsansätze anzuwenden? (Zum Beispiel die Fähigkeit, um Hilfe zu bitten oder sich durchsetzen zu können, um Veränderungen in der Umgebung zu bewirken.)

Unterstützend wird der Problemlösungsprozess auf einem Poster visualisiert und in jeder Kurssitzung im Kursraum aufgehängt. Die Kursteilnehmenden sollen den Problemlösungsprozess verinnerlichen und für sich selbst im Alltag anwenden können.

Welche Inhalte haben die Module von ZAK?

Die Module 1 und 2 beinhalten, wie bereits beschrieben, die Einführung in die Thematik Kommunikation und Hörbeeinträchtigung und das Finden individueller Ziele. Das Modul 9 bildet den Abschluss des Trainings. Die Module 3 bis 8 haben jeweils einen thematischen Schwerpunkt, in dem unterschiedliche ausgewählte Kernfähigkeiten im Zentrum stehen. Hier wird eine inhaltliche Übersicht zu den Modulen 3 bis 8 gegeben:

- Gespräche bei Hintergrundgeräuschen (M3)
- Gespräche in häuslicher Umgebung (M4)
- Gespräche mit schwer zu verstehenden Sprecher*innen (M5)
- Hören anderer Audiosignale (M6)
- Verstehen von Lautsprecherdurchsagen und Absehen von Sprache (M7)
- Sprechen über die Hörbeeinträchtigung (M8)

Module	Kernfähigkeiten
<ul style="list-style-type: none"> • Gespräche bei Hintergrundgeräuschen (M3) 	→ Anwenden von: Gestaltungsstrategien, Strategien zum Abklären und Absichern von Gesprächsinhalten, Reparaturstrategien
<ul style="list-style-type: none"> • Gespräche in häuslicher Umgebung (M4) 	→ Anwenden von: Kommunikationsstrategien insgesamt, Kommunikationsstrategien in Gruppensituationen
<ul style="list-style-type: none"> • Gespräche mit schwer zu verstehenden Sprecher*innen (M5) 	→ Anwenden von: Strategien zur Verhaltensänderung anderer Personen, Strategien zum Abklären von Gesprächsinhalten, vorausschauenden Kommunikationsstrategien
<ul style="list-style-type: none"> • Hören anderer Audiosignale (M6) 	→ Nutzen von technischen Hörhilfsmitteln
<ul style="list-style-type: none"> • Verstehen von Lautsprecherdurchsagen und Absehen von Sprache (M7) 	→ Anwenden von: Sprachabsehen, Strategien zur Aufmerksamkeitslenkung und Konzentrationsstrategien
<ul style="list-style-type: none"> • Sprechen über die Hörbeeinträchtigung (M8) 	→ Fähigkeit zur Selbstoffenbarung der Hörbeeinträchtigung, Austausch über Kommunikationsschwierigkeiten und psychosoziale Auswirkungen

Die wichtigsten Kernfähigkeiten für eine gelingende Kommunikation sind:

1. Selbstoffenbaren der Hörbeeinträchtigung.
2. Abklären von Gesprächsinhalten.
3. Anwenden von Kommunikationsstrategien.
4. Absehen von Sprache.
5. Nutzen von technischen Hörhilfen.

Es ist wichtig, dass diese fünf wichtigen Kernfähigkeiten durch die ausgewählten Module abgedeckt werden. Dies kann teilweise eine Modifikation der Module erfordern. Gegebenenfalls können auch aus nicht ausgewählten Modulen kurze Informationen zusammengestellt werden, die dann in der abschließenden Kurssitzung (Modul 9) noch vermittelt werden können. Wird beispielsweise das Modul 6 nicht ausgewählt, da andere Themen für die Kursteilnehmenden im Vordergrund stehen, können technische Hörhilfsmittel in der abschließenden Sitzung kurz vorgestellt und Informationsblätter dazu ausgeteilt werden.

Was sind die Inhalte für Bezugspersonen?

Die Bezugspersonen erarbeiten grundsätzlich die gleichen Inhalte der Module wie die Personen mit Hörbeeinträchtigung. Durch spezielle Fragen bzw. Aufgaben werden ihre verschiedenen Rollen, die sie im Umgang mit der Hörbeeinträchtigung haben, berücksichtigt. Bezugspersonen können ihre Einschätzung der Thematik als „Expert*innen von außen“ und die erlebten Auswirkungen der Hörbeeinträchtigung als Selbstbetroffene schildern. Ein wesentlicher Inhalt von ZAK für die Bezugspersonen liegt jedoch darin, dass sie die Situation der hörbeeinträchtigten Person besser verstehen lernen und Wissen und Fähigkeiten vermittelt bekommen, wie sie selbst die Alltagskommunikation aktiv positiv beeinflussen können. Als häufige Gesprächspartner*innen können die Bezugspersonen dabei einen wesentlichen Beitrag zu einer gelingenden Kommunikation leisten. Entsprechend werden die Themen der Module gespiegelt in zwei Versionen angeboten. Beispielsweise erarbeiten bzw. erlernen Personen mit Hörbeeinträchtigung in Modul 4 Strategien, wie sie Gruppensituationen effektiv gestalten können und Bezugspersonen, wie sie in Gruppensituationen unterstützen können.

Ergebnisse der englischsprachigen Originalversion und der schwedischen Version des Kommunikationstrainings entnehmen Sie den folgenden Publikationen:

Hickson, L., Worrall, L., & Scarinci, N. (2007). 'A randomized controlled trial evaluating the Active Communication Education Program for older people with hearing impairment'. *Ear and Hearing, 28*(2). 212-230.

Hickson L., Worrall L. Scarinci N. (2015). *Active Communication Education – A program for adults with hearing loss - Revised edition 2015*.

<https://shrs.uq.edu.au/files/122/ACE%20Booklet%202.pdf>; [20.09.2020]

Öberg, M. (2017). 'A multicentre study evaluating the effects of the Swedish ACE programme'. *International Journal of Audiology, 56* (11), 876–886.

Öberg, M., Bohn, T., Larsson, U. & Hickson, L. (2014). 'A preliminary evaluation of the active communication education program in a sample of 87-year-old hearing impaired individuals'. *Journal of the American Academy of Audiology, Vol.25* (2): 219-228.

Öberg M., Bohn T., Larsson U. (2014). 'Short- and Long-Term Effects of the Modified Swedish Version of the Active Communication Education (ACE) Program for Adults with Hearing Loss'. *Journal of the American Academy of Audiology, Vol.25* (9): 848-858.

Anleitung zur Durchführung des ZAK Programms

Wer kann am ZAK teilnehmen?

- Kursteilnehmende können Erwachsene aus jeder Altersgruppe sein. Diese sollten mobil genug sein, um an den Kurstreffen teilzunehmen. Die Beispiele im Kursmaterial richten sich an eine Personengruppe, die aktiv im Leben steht.
- Kursteilnehmende sollten von sich selbst sagen können, dass sie hörbedingte Kommunikationsschwierigkeiten in Alltagssituationen erleben.
- Kursteilnehmende sollten in der Lage sein, sich in Gruppen gut einfügen und zusammenarbeiten zu können. Das heißt, für Teilnehmende mit demenziellen Erkrankungen kann die Arbeit in der Gruppe ungeeignet sein. Aggressives oder dominantes Kommunikationsverhalten wirkt sich schnell negativ auf die Gruppe aus und sollte ein Ausschlusskriterium für die Teilnahme an dem Gruppenprogramm sein. Mit Personen, die eine hochgradige Hörbeeinträchtigung haben, sollte besprochen werden, ob und mit welcher technischen Unterstützung erfolgreich an ZAK Kursen teilgenommen werden kann. Überprüfen Sie, ob im Einzelfall eine kleinere Gruppe oder Einzelarbeit sinnvoller ist.
- Das ZAK Programm ist für Personen mit oder ohne Hörgeräteversorgung geeignet.
- Kursteilnehmende sollten bereit sein, an allen sieben Kurstreffen teilzunehmen.
- Die Teilnahme von Bezugspersonen als häufige Gesprächspartner*innen ist ausdrücklich erwünscht. Die Bezugspersonen können Familienmitglieder, Freunde, benachbarte Personen etc. sein und sollten in einem vertrauten Verhältnis zu der Person mit Hörbeeinträchtigung stehen, da über sehr persönliche Aspekte der Hörbeeinträchtigung gesprochen wird. Es können aber auch Personen ohne die Begleitung einer Bezugsperson teilnehmen.

Wie können Personen für die Teilnahme gewonnen werden?

Versuchen Sie auf verschiedenen Wege darauf aufmerksam zu machen. Informationsschreiben, die bei Hörakustiker*innen, Ärzt*innen, insbesondere der HNO-Heilkunde, Selbsthilfegruppen etc. ausliegen, können helfen die Zielgruppe zu erreichen. Achten Sie generell auf die Wortwahl, die Sie dabei verwenden. Es kann entscheidend sein, ob sich eine Person durch eine Formulierung angesprochen fühlt. Reflektieren Sie die Bezeichnung der Hörbeeinträchtigung (Schwerhörigkeit, Hörverlust, Hörminderung etc.) und die Beschreibung der Zielgruppe (Ältere Personen oder Angabe einer Altersspanne). Schreiben Sie beispielsweise, dass Sie *ältere Personen* suchen, kann es sein, dass sich Personen, die zwar zu Ihrer vorgesehenen Altersspanne passen, sich nicht zugehörig fühlen. Haben Sie bereits Kurse durchgeführt, so können Sie auch positive Rückmeldungen von bereits teilgenommenen Personen auf Ihren Informationsschreiben abbilden.

Kommunikationstraining ist für viele Personen ein wenig zugänglicher bzw. eindeutiger Begriff. Es kann daher sein, dass aufklärende Gespräche notwendig sind, um einen persönlichen Nutzen der Teilnahme an einem Kommunikationstraining zu besprechen. Laden Sie daher interessierte Personen als potenzielle Kursteilnehmende zu einem Gespräch ein. Auch können Familienmitglieder oder Akteure aus dem Gesundheitsbereich, die mit Personen der Zielgruppe Kontakt haben, informiert und als Multiplikator*innen eingebunden werden.

Falls Sie innerhalb eines Vorgesprächs feststellen, dass der Gruppenansatz für eine Person nicht geeignet ist, erklären Sie, dass ein individueller Ansatz sinnvoller sein könnte. Verweisen Sie dann an entsprechende Facheinrichtungen zur individuellen Unterstützung oder stellen Sie alternative Angebote bereit.

Wer kann einen ZAK Kurs leiten?

- Kursleitende sollten eine sprachtherapeutisch-audiologische Berufsausbildung haben. Entsprechend können Personen mit einem Berufsabschluss der Sprachtherapie, Logopädie, Patholinguistik, Sprachheil- und Sonderpädagogik, Audiologie oder Hörakustik einen ZAK Kurs nach erfolgter Schulung durchführen.
- Kursleitende sollten über eine sehr gute Kommunikationsfähigkeit verfügen. Sie sollten freundlich, unvoreingenommen, nicht wertend und einfühlsam mit Menschen kommunizieren und arbeiten können.
- Kursleitende sollten möglichst Erfahrungen in der Arbeit mit erwachsenen Personen mit Hörbeeinträchtigung haben.
- Kursleitende sollten gut und aufmerksam zuhören können. Sie haben vor allem die Aufgabe, Gruppendiskussionen zu unterstützen und zu moderieren, weniger die Gruppe anzuführen.

Was müssen Kursleitende vor einem Kurs vorbereiten?

- Organisieren Sie einen geeigneten Veranstaltungsort und legen Sie die Termine für die sieben wöchentlichen Kurstreffen fest. Feste wöchentlich wiederkehrende Termine werden empfohlen, jedoch kann die Terminierung auch abhängig von der Gruppe flexibel gehandhabt werden.
- Stellen Sie sicher, dass der Veranstaltungsort über gute akustische Bedingungen verfügt – ein ruhiger Raum mit weichem Bodenbelag ist optimal. Dies ist besonders für Personen mit einer Hörbeeinträchtigung wichtig, da sie gute akustische Bedingungen benötigen, um an den Gruppengesprächen teilnehmen zu können. Kleine Räume in Gemeindehäusern, Stadtteiltreffs oder Besprechungsräume in Kliniken oder therapeutischen Praxen sind empfehlenswert.

-
- Bereiten Sie Anschreiben vor und versenden Sie diese an alle Kursteilnehmende. Hierin sollte der Veranstaltungsort, das Datum und die Uhrzeit für alle Kurstreffen mitgeteilt werden.
 - Stellen Sie sicher, dass Sie die Möglichkeit haben Tee oder Kaffee für die Tee-/Kaffeepause, die als soziale Austauschmöglichkeit wichtiger Bestandteil in jedem Kurstreffen ist, zuzubereiten.
 - Die Größe des Raumes muss ausreichend sein, um sich in der Tee-/Kaffeepause frei bewegen und miteinander in Kontakt treten zu können.
 - Es sollte ein bestenfalls runder Tisch vorhanden sein, sodass sich alle Kursteilnehmende gut sehen können und die Entfernungen untereinander gleich verteilt sind.
 - Für die Kursdurchführung benötigen Sie eine Tafel/Whiteboard oder Flipchart. Prüfen Sie zudem, wie Sie Poster (mit Gruppenregeln, Problemlösungsprozess) an der Wand anbringen können.
 - Bereiten Sie vor jedem Kurstreffen das Material für das jeweilige Modul vor. Das benötigte Material wird im Handbuch zu Beginn jedes Moduls aufgelistet.
 - Besorgen Sie für alle Kursteilnehmende eine Mappe, die zu Beginn des ersten Kurstreffens ausgeteilt wird. Die Mappe ist für die Aufbewahrung der ausgeteilten Arbeitsblätter vorgesehen.
 - Achten Sie beim Austeilen der Arbeitsblätter darauf, dass für einige Arbeitsblätter zwei Versionen vorliegen. Eine Version für die Personen mit Hörbeeinträchtigung (A) und eine zweite Version für die Bezugspersonen (B). Diese sind durch die Großbuchstaben A und B gekennzeichnet. Die Arbeitsblätter, die nicht mit einem A oder B gekennzeichnet sind, liegen nur in einer Version vor und sind dann für beide Personengruppen gedacht.
 - Arbeiten Sie die Modulpläne vorab durch, um sicherzustellen, dass alle Arbeitsschritte verstanden worden sind.
 - Lernen Sie die Kursteilnehmenden vor dem ersten Kurstreffen persönlich kennen. Nur im persönlichen Kontakt können Sie einschätzen, ob der Gruppenansatz für eine Person geeignet ist. Klären Sie die Voraussetzungen für die Teilnahme individuell. Durch ein persönliches Vorgespräch können Sie auch besser einschätzen, welche Personen zusammenpassen und in der Gruppe gut miteinander arbeiten könnten. Eine passende Gruppenzusammenstellung ist eine wichtige Grundlage für eine gute Arbeitsatmosphäre und somit für den Erfolg eines gesamten Kursdurchgangs.

Tipps für die Durchführung von ZAK Gruppen

- Für jede Kurssitzung ist eine Dauer von zwei Stunden vorgesehen. Die Zeiteinteilung zu den Inhalten und Übungen ist in dem Programm als Orientierungshilfe anzusehen, eventuell braucht eine Gruppe für einen Teil mehr Zeit. Es ist allerdings sinnvoll, möglichst die vorgegebene Zeit einzuhalten, sodass alle Kursinhalte durchgenommen werden können.
- Orientieren Sie sich an der Planung und dem Ablauf für jedes Modul ohne gleichzeitig zu starr daran festzuhalten.
- Geben Sie allen Kursteilnehmenden die Möglichkeit, sich zu gleichen Anteilen an den Gesprächen zu beteiligen.
- Dokumentieren Sie die Anwesenheit der teilnehmenden Personen, um die Teilnahme nachvollziehen zu können.
- Es sollte vermieden werden, dass ein Thema zu lang besprochen wird und dadurch der vorgesehene Kursinhalt weniger gefolgt werden kann.
- Leicht kommen Teilnehmende in Diskussionen vom Thema ab. Achten Sie darauf, die Äußerungen freundlich einzufangen und auf die Pause zu verweisen.
- Erklären Sie den Kursteilnehmenden die zwei Versionen einiger Arbeitsblätter, jeweils mit einem *A* gekennzeichnet für die Person mit Hörbeeinträchtigung und mit *B* für die Bezugsperson.
- Die Arbeitsblätter mit Beispielsituationen enthalten leere Felder, in die der Name der Begleitperson, eingetragen werden kann.
- Verteilen Sie die Arbeitsblätter zu jedem Modul einzeln, wenn sie an der Reihe sind. Das Austeilen Arbeitsblätter zu Beginn der Sitzung hat sich nicht als sinnvoll erwiesen.
- Legen Sie als kursleitende Person den angemessenen Zeitpunkt für die Tee- bzw. Kaffeepause von ca. 15 Minuten fest.
- Halten Sie die Kursteilnehmenden von Unterhaltungen in kleineren Gruppen während des Kurse ab, außer an den Stellen, an denen ausdrücklich Gespräche in kleinen Runden vom Programm vorgesehen sind. Es kann sonst für andere Personen sehr verwirrend sein, insbesondere für diejenigen mit Hörbeeinträchtigung.
- Erarbeiten Sie zum Abschluss des ersten Kurstreffens unter Mitwirken aller kursteilnehmenden Personen Gruppenregeln. Einige Beispiele für Gruppenregeln sind: Die Gruppe beginnt zur vereinbarten Zeit, jedem sollte die Möglichkeit gegeben werden, sich am Gespräch zu beteiligen, Gruppenmitglieder sollten darauf achten, dass nur eine Person spricht, Gespräche der Gruppe werden vertraulich behandelt.

Messen von ZAK Ergebnissen

Die evidenzbasierte Praxis stellt einen wichtigen Grundsatz dar, der im ZAK Programm verankert ist, und durch die vorgesehene Evaluierung jedes Kursdurchgangs umgesetzt werden soll. Folgende Erhebungsinstrumente zur Erfassung von ZAK Ergebnissen sind in dem Kursprogramm enthalten:

1. Modifizierte Version des Client Oriented Scale of Improvement (M-COSI) (Dillon et al., 1997). Dieses Erhebungsinstrument kann von beiden, sowohl Personen mit Hörbeeinträchtigung als auch der Bezugsperson ausgefüllt werden.
2. International Outcome Inventory – Alternative Interventions (IOI–AI) (Cox et al., 2002; Hickson et al., 2006; Noble, 2002).
3. International Outcome Inventory – Alternative Interventions – Significant Other (IOI–AI–SO) (Cox et al., 2002; Hickson et al., 2006; Noble, 2002).

Diese Erhebungsinstrumente sind leicht anzuwenden und im Anhang von Modul 9 zu finden. In den ersten zwei Kurstreffen werden individuelle Kommunikationsziele erarbeitet. Diese individuellen Ziele werden in das M-COSI Formular übertragen und zum Abschluss des Kurses in Modul 9 den Kursteilnehmenden ausgehändigt und der Zielerreichungsgrad für jedes selbstgewählte Ziel auf dem Formular bewertet. Die IOI–AI und IOI–AI–SO werden am Ende des Programms ausgegeben. Die Ergebnisse können dann mit den publizierten Daten zu der englischen und zu der schwedischen Version des ACE Programms verglichen werden (Hickson et al., 2006; Hickson et al., 2007; Öberg, Bohn, Larsson & Hickson, 2014; Öberg, Bohn & Larsson 2014; Öberg, 2017).

Modul 1: Einführung in das ZAK Programm

Ziele des ersten Moduls:

- Begrüßen der Kursteilnehmenden
- Kennenlernen, Aufbau einer vertrauensvollen Kursatmosphäre
- Verdeutlichen der zentralen Inhalte und Ziele des ZAK Programms
- Analysieren von hörbedingten Kommunikationsschwierigkeiten
- Ableiten und priorisieren von Kommunikationsbedürfnissen
- Festlegen der Module für die folgenden Kurstreffen
- Erstellen und priorisieren spezifischer individueller Kommunikationsziele
- Vereinbaren von Gruppenregeln

Kursmaterialien allgemein:

- Für jede teilnehmende Person eine Mappe (Sammeln der Kursunterlagen)
- Whiteboard, Tafel oder Flipchart
- Stifte (gut lesbare Farben)
- Post-its (Größe 76x76mm)
- Namensschild für jede Person
- Getränke
- Poster mit Gliederung der Kurseinheit (mit Zeitangaben)
- Poster mit Visualisierung des Problemlösungsprozesses

Arbeitsblätter Modul 1:

- Arbeitsblatt 1: Einführung in das ZAK Programm
- Arbeitsblatt 2: Der Problemlösungsprozess
- Arbeitsblatt 3A: Welche Kommunikationsschwierigkeiten erlebe ich aufgrund der Hörbeeinträchtigung?
- Arbeitsblatt 3B: Welche Kommunikationsschwierigkeiten erlebe ich aufgrund der Hörbeeinträchtigung meiner Begleitperson?
- Arbeitsblatt 4A: Meine Kommunikationsziele - Welche Kommunikationsschwierigkeiten möchte ich verbessern?
- Arbeitsblatt 4B: Meine Kommunikationsziele - Welche

- Arbeitsblatt 5: Kommunikationsschwierigkeiten möchte ich verbessern? Unsere gemeinsamen Kommunikationsziele – Welche Kommunikationsschwierigkeiten möchten wir gemeinsam verbessern?
- Arbeitsblatt 6: Rückmeldungsbogen: Einführung in das ZAK Programm

Vorbereitung:

Schaffen Sie eine angenehme Raumatmosphäre im Kursraum. Ermöglichen Sie eine Sitzanordnung, in der sich alle teilnehmenden Personen gut sehen können und die Distanzen untereinander nicht zu groß sind. Optimal ist ein runder oder ovaler Tisch mit gleichmäßig verteiltem Licht. Bereiten Sie vor dem Kurs die Namensschilder vor, sodass sich alle Personen von Beginn an namentlich ansprechen können. Bereiten Sie zudem eine Übersicht der einzelnen Gliederungspunkte mit Zeitangaben vor und bringen Sie es für alle gut lesbar an. Diese Übersicht gibt Orientierung und unterstützt das Einhalten des zeitlichen Rahmens. Der in der Einleitung beschriebene Problemlösungsprozess nimmt eine zentrale Funktion in dem ZAK Programm ein. Um diesen zu vergegenwärtigen, wird dieser vorbereitend auf ein Poster geschrieben und zu dem Gliederungspunkt 7 an der Wand angebracht sowie zu Beginn jedes weiteren Kurstreffens aufgehängt. Bereiten Sie für die Nominale Gruppentechnik pro Person drei Post-its vor, auf denen jeweils die Zahl 1, 2, bzw. 3 aufgeschrieben ist. Kopieren Sie die Arbeitsblätter für die Kursteilnehmenden in den jeweiligen Versionen für die Personen mit Hörbeeinträchtigung und die Bezugspersonen.

Gliederung des ersten Moduls:

1. Begrüßen der Gruppe und Einführung in das Programm (10 min)

Stellen Sie sich als kursleitende Person zu Beginn des Kurses vor und erklären Sie zunächst den Ablauf des ersten Kurstreffens (Modul 1) und anschließend den Aufbau und die Ziele des ZAK Programms insgesamt. Händigen Sie dazu den Teilnehmenden das Arbeitsblatt 1 aus.

2. Vorstellen und Kennenlernen der teilnehmenden Personen (20 min)

Bitte Sie die Personen sich der Gruppe vorzustellen und kurz ihre Hörbeeinträchtigung zu beschreiben. Sie sollen erklären, was sie bisher hinsichtlich der Hörminderung unternommen haben und weshalb sie sich entschieden haben am ZAK Programm teilzunehmen. Teilnehmende

Bezugspersonen stellen sich ebenfalls vor und erklären, was ihre Beweggründe sind an ZAK teilzunehmen.

Die Kursteilnehmenden sollen zu diesem Zeitpunkt noch nicht zu detailliert von bestehenden Schwierigkeiten in der Alltagskommunikation berichten. Weisen Sie ggf. auf den Gliederungspunkt 3 mit der Bitte hin, sich die Schwierigkeiten für die nächste Aufgabe zu merken.

Hilfestellung:

Es besteht die Gefahr, dass einige Personen sehr detailliert ihre Krankheitsgeschichte erzählen und der zeitliche Rahmen somit nicht eingehalten werden kann. Begegnen Sie den persönlichen Schilderungen wertschätzend und bedanken Sie sich für die Offenheit. Regen Sie jedoch an, sich auf die wichtigsten oder aktuellsten Informationen zu beschränken. Der Zeitplan sollte möglichst eingehalten werden, um den Inhalt der Kurseinheit behandeln zu können. Für einen weiteren Austausch unter den Kursteilnehmenden weisen Sie auf die kommende Pause hin.

3. Gemeinsames Sammeln von Kommunikationsschwierigkeiten – Analyse von Kommunikationsbedürfnissen (20 min)

Fordern Sie die Kursteilnehmenden auf, sich hinsichtlich ihrer eigenen Alltagskommunikation Gedanken zu machen:

Welche Kommunikationsschwierigkeiten erleben sie in ihrem Alltag aufgrund der Hörbeeinträchtigung? Die Bezugspersonen werden angeregt über mögliche Kommunikationsschwierigkeiten, die sie selbst durch die Hörbeeinträchtigung der anderen Person erleben, nachzudenken.

Geben Sie kurz Zeit zum Überlegen und bitten Sie dann die Kursteilnehmenden jeweils *eine* im Alltag erlebte Schwierigkeit reihum zu nennen. Machen Sie mehrere Durchgänge, solange bis keine weiteren Schwierigkeiten genannt werden. Die Schwierigkeiten werden an dieser Stelle nicht tiefergehend besprochen. Die Nennung von Schwierigkeiten soll vielmehr in Gang bleiben. Alle Schwierigkeiten werden auf die Whiteboard geschrieben und ähnliche Nennungen miteinander verbunden oder gruppiert. Es werden wahrscheinlich mehrere Personen Schwierigkeiten nennen, die sich auf Sprechereigenschaften von Gesprächspartnerinnen und -partnern beziehen, wie z. B. leises Sprechen, Akzente oder nuschelndes Sprechen. Diese können alle unter einer Überschrift, z.B. „Probleme mit schwer zu verstehenden Sprecher*innen“ zusammengefasst werden.

Hilfestellung:

Der Begriff Kommunikationsschwierigkeiten wird hier verwendet, da er übergeordnet für Schwierigkeiten in Gesprächssituationen, aber auch bestimmte kommunikative Situationen wie die Teilnahme an Vorträgen, genutzt werden kann. Eventuell kann der Begriff zu abstrakt wirken. Erklären Sie daher den Begriff *Kommunikationsschwierigkeiten*. Nennen Sie beispielhafte Gesprächssituationen, Besuche/Teilnahme an Vorträgen, Museumsführungen oder ähnliches, in denen das lautsprachliche Verstehen erschwert sein kann.

4. Priorisieren der Schwierigkeiten - Ableiten von Kommunikationsbedürfnissen der teilnehmenden Personen (5 min)

Für die Entscheidungsfindung, worin die bedeutendsten Kommunikationsschwierigkeiten der Kursteilnehmenden liegen, wird die nominale Gruppentechnik verwendet. Dazu werden die drei bedeutendsten Kommunikationsschwierigkeiten von jeder Person markiert. Dazu erhält jede Person jeweils drei Zettel (Post-ist), die mit der Zahl 1,2 oder 3 beschriftet sind. Um die Kommunikationsschwierigkeiten nun zu priorisieren, dürfen die Teilnehmenden ihre Zettel neben die zuvor gesammelten Kommunikationsschwierigkeiten kleben (vgl. Foto). Der Nennung mit der bedeutendsten Kommunikationsschwierigkeit für eine Person wird das Label 1, der zweit bedeutendsten Schwierigkeit das Label 2, der dritt bedeutendsten Schwierigkeit das Label 3 zugeordnet. Fertigen Sie abschließend ein Fotoprotokoll an.

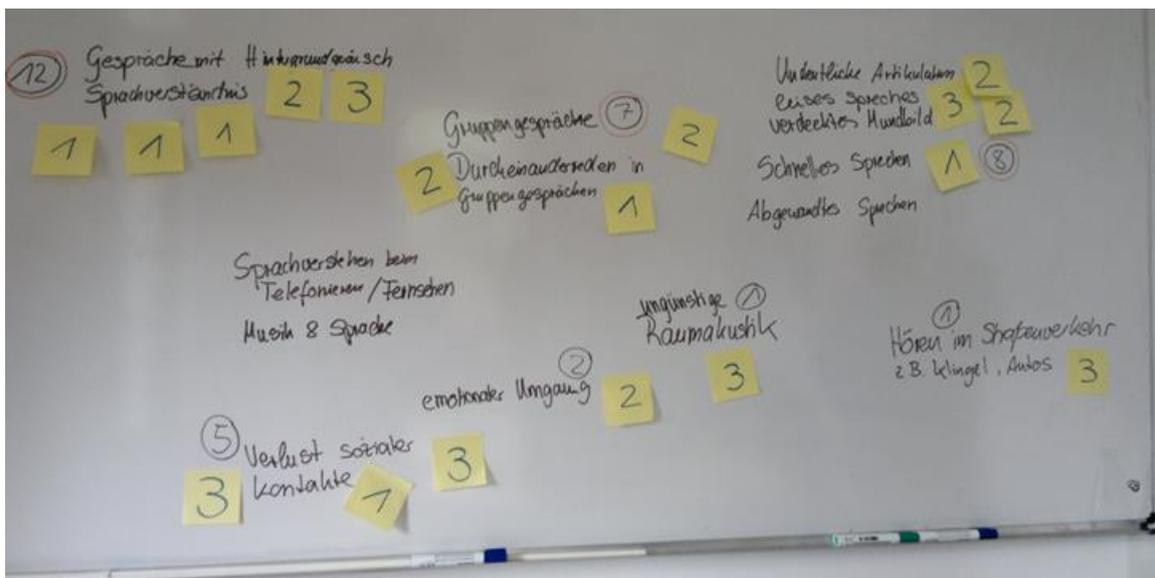


Foto: S. Seybold

5. Tee-/ Kaffeepause (15 min)

In der Pause werden Getränke bereitgestellt. Optimal ist, wenn sich die Teilnehmenden innerhalb der Pause frei im Raum bewegen können und der soziale Austausch mit allen Personen ermöglicht werden kann.

Werten Sie während der Pause die Ergebnisse der nominalen Gruppentechnik aus. Ordnen Sie den Zahlen auf den post-its-Labels folgende Punkte zu: 3 Punkte für ein Label mit der Zahl 1, 2 Punkte für ein Label mit der Zahl 2, 1 Punkt für ein Label mit der Zahl 3. Die Punkte werden für die jeweilige Kommunikationsschwierigkeit addiert. Die vier Kommunikationsschwierigkeiten mit der höchsten Punktzahl bilden die Grundlage für die Auswahl der ZAK Module der Kurstreffen 3, 4, 5 und 6.

6. Überlegen persönlicher Kommunikationsschwierigkeiten und Erstellen von Kommunikationsziele (25 min)

Das Arbeitsblatt 3A bzw. 3B wird ausgeteilt. Die Kursteilnehmenden sollen nun für sich selbst vier Kommunikationsschwierigkeiten notieren, die sie in ihrem Alltag aufgrund der eigenen Hörbeeinträchtigung bzw. aufgrund der Hörbeeinträchtigung der Begleitperson erleben und für sie relevant sind. Erklären Sie, dass Bezugspersonen den Namen oder die Rolle, in der sie zu der begleiteten Person stehen, in das vorgesehene Feld eintragen.

Im nächsten Schritt werden die Kursteilnehmenden gebeten, ein persönliches Kommunikationsziel, welches sie während der Teilnahme am ZAK Programm erreichen möchten, zu formulieren. Teilen Sie dazu das Arbeitsblatt 4A bzw. 4B aus.

Die persönlichen Kommunikationsziele sollen **spezifisch**, **erreichbar**, **relevant**, **verhaltensbezogen** und **aktiv** formuliert sein (SERVA-Kriterien) in Anlehnung an SMART-Kriterien oder RUMBA-Regeln für die Zielerreichung (Beushausen & Grötzbach, 2018). **Verhaltensbezogen** und **aktiv** formuliert ist die Voraussetzung, um ein Ziel durch eine eigene Verhaltensveränderung erreichen zu können. Die Bezugspersonen sollen aufschreiben, was sie selbst während der Teilnahme an ZAK erreichen möchten und nicht, was sie *für* die Person mit Hörbeeinträchtigung oder *von* ihr wünschen. Wenn jede Person ein Ziel formuliert hat, dürfen Ziele der Gruppe vorgestellt werden. Die Ziele werden nur hinsichtlich der SERVA-Kriterien besprochen, aber nicht inhaltlich kommentiert.

Das Arbeitsblatt zu den Zielen wird mit nach Hause gegeben. Die Kursteilnehmenden werden aufgefordert, die persönlichen Ziele nach den besprochenen SERVA-Kriterien zu vervollständigen. Innerhalb des nächsten Kurstreffens werden die Arbeitsblätter mit den persönlichen Zielen kopiert. Ein Exemplar darf mit nach Hause genommen und an einen geeigneten Platz zur

Motivation/Erinnerung angebracht werden. Das zweite Exemplar wird zum Abschluss des Kommunikationstrainings verwendet, um den Grad der Zielerreichung anhand des Fragebogens M-COSI zu erheben.

Um die Möglichkeit zu geben, gemeinsame Kommunikationsziele für die Person mit Hörbeeinträchtigung und die Bezugsperson zu formulieren, wird das Arbeitsblatt 5 kurz vorgestellt und zum Ausfüllen mit nach Hause gegeben.

Hilfestellung:

Falls keine Person das eigene Ziel laut vorlesen möchte, geben Sie ein weiteres Beispiel vor. Wichtig ist, dass die Orientierungshilfen für die Zielformulierung deutlich geworden sind.

7. Vorstellen des Problemlösungsprozesses (10 min)

Der Problemlösungsprozess stellt ein Schlüsselement des ZAK Programms dar. Bestehende Kommunikationsschwierigkeiten werden im weiteren Kursverlauf mit Hilfe des Problemlösungsprozesses analysiert und Lösungsansätze unter dessen Anwendung hergeleitet. **Die Schritte des Problemlösungsprozesses sind:**

- Was ist alles beteiligt an der Kommunikationssituation? Wer, was, wann, wo, warum?
- Was ist die Ursache für die Schwierigkeiten der kommunikativen Handlung?
- Was sind mögliche Lösungen?
- Welche Informationen sind notwendig um die Lösungen umzusetzen?
- Welche praktischen Fähigkeiten sind notwendig um die Lösungen umzusetzen?
- Wie können die Lösungsmöglichkeiten ausprobiert werden?

Teilen Sie das Arbeitsblatt 2 aus. Anhand einer Kommunikationsschwierigkeit, die nicht in der vorangegangenen Nominalen Gruppentechnik priorisiert worden ist, wird der Problemlösungsprozess veranschaulicht. Das Anschauungsbeispiel sollte zahlreiche Einflussfaktoren enthalten, wie z.B. ungünstiges Sprecherverhalten, ungünstige Lichtverhältnisse, Distanz etc..

8. Festlegen von Gruppenregeln (10 min)

Für eine positive Arbeitsatmosphäre in der Gruppe ist das Einhalten bestimmter Regeln wichtig. Der Umgang muss respektvoll sein und die geäußerten Informationen müssen vertrauensvoll behandelt werden. Zudem stellen Gruppengespräche für Personen mit Hörbeeinträchtigung eine Herausforderung dar. Um Gruppengespräche zu ermöglichen, sollte auch das Kommunikationsverhalten während der Kurstreffen thematisiert werden. Die

Kursteilnehmenden dürfen reihum eine allgemeine Gruppenregel oder eine Regel zum Kommunikationsverhalten nennen. Schreiben Sie die Nennungen an. Wenn keine weiteren Nennungen erfolgen, ergänzen Sie ggf. wichtige Gruppenregeln. Die Gruppenregeln werden kurz besprochen und die Zustimmung zu ihnen erfragt. Übertragen Sie die Gruppenregeln auf ein Poster und hängen Sie es zu jedem Kurstreffen auf. Beispiele für Gruppenregeln eines Kursdurchgangs sind auf dem untenstehenden Foto abgebildet.

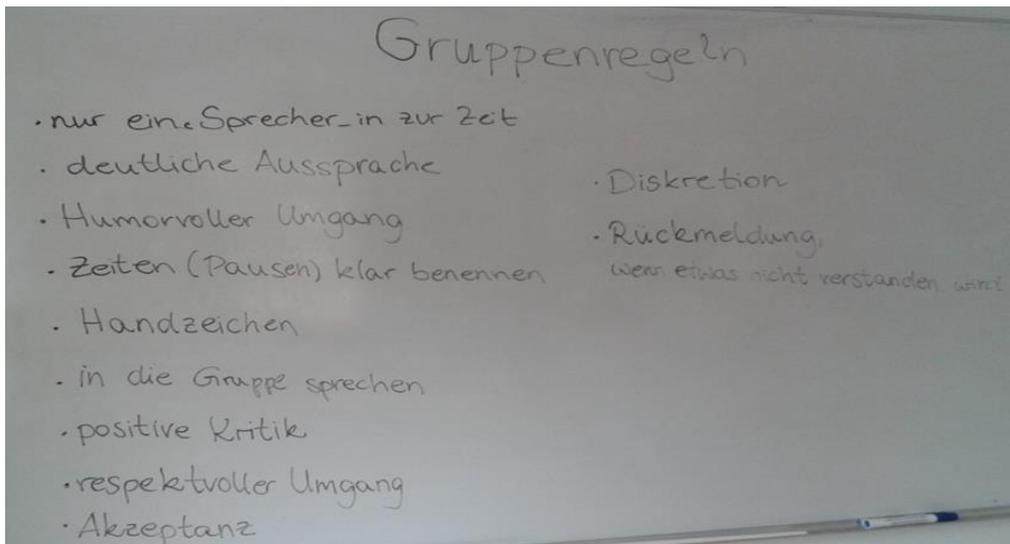


Foto: S. Seybold

9. Zusammenfassung und Abschluss (5 min)

Erklären Sie die Aufgaben für zu Hause:

- Vervollständigen der *persönlichen Ziele* (für sich selbst!) (Arbeitsblatt 4 A/B)
- Vervollständigen der *gemeinsamen Ziele* von Personen mit Hörbeeinträchtigung und Bezugspersonen (Arbeitsblatt 5)
- Ausfüllen des Rückmeldungs Bogens (Arbeitsblatt 6) zur ersten Kurssitzung

Die persönlichen Ziele nehmen im ZAK Programm eine wichtige Funktion ein, daher wird das Durchführen dieser Aufgabe ausdrücklich erbeten. Es wird angekündigt, dass zu Beginn des nächsten Treffens jede Person ein persönliches oder gemeinsames Ziel vorstellen darf. Das Arbeitsblatt 5 soll zu Hause ausgefüllt und zum nächsten Kurstreffen mitgebracht werden. Sammeln Sie die Namensschilder ein und legen Sie diese zu Beginn des nächsten Kurstreffens wieder aus. Fassen Sie abschließend den Inhalt des ersten Kurstreffens zusammen und geben Sie einen Ausblick auf die Module, die in den nächsten Kurstreffen, basierend auf der Bedürfnisanalyse, behandelt werden.

Arbeitsblätter für die Personen mit einer Hörbeeinträchtigung:

- Arbeitsblatt 1: Einführung in das ZAK Programm
- Arbeitsblatt 2: Der Problemlösungsprozess
- Arbeitsblatt 3A: Welche Kommunikationsschwierigkeiten erlebe ich aufgrund der Hörbeeinträchtigung?
- Arbeitsblatt 4A: Meine Kommunikationsziele - Welche Kommunikationsschwierigkeiten möchte ich verbessern?
- Arbeitsblatt 5: Unsere gemeinsamen Kommunikationsziele – Welche Kommunikationsschwierigkeiten möchten wir gemeinsam verbessern?
- Arbeitsblatt 6: Rückmeldungsbogen: Einführung in das ZAK Programm

Arbeitsblätter für die Bezugspersonen:

- Arbeitsblatt 1: Einführung in das ZAK Programm
- Arbeitsblatt 2: Der Problemlösungsprozess
- Arbeitsblatt 3B: Welche Kommunikationsschwierigkeiten erlebe ich aufgrund der Hörbeeinträchtigung meiner Begleitperson?
- Arbeitsblatt 4B: Meine Kommunikationsziele - Welche Kommunikationsschwierigkeiten möchte ich verbessern?
- Arbeitsblatt 5: Unsere gemeinsamen Kommunikationsziele – Welche Kommunikationsschwierigkeiten möchten wir gemeinsam verbessern?
- Arbeitsblatt 6: Rückmeldungsbogen: Einführung in das ZAK Programm

Arbeitsblatt 1: Einführung in das ZAK Programm

Das Kommunikationstraining **Zusammen Aktiv Kommunizieren (ZAK)** ist ein Trainingsprogramm welches die Wahrnehmung der eigenen Kommunikation schult und die Kommunikationsfähigkeit bei bestehender Hörbeeinträchtigung trainiert. ZAK richtet sich sowohl an Personen mit einer Hörbeeinträchtigung als auch an Bezugspersonen wie Freunde oder Familienmitglieder.

Was sind die Ziele von ZAK ?

- Verringern der im Alltag erlebten hörbedingten Kommunikations-schwierigkeiten.
- Verbessern der Kommunikationsfähigkeit bei bestehender Hörbeeinträchtigung.
- Steigern von Lebensqualität und Wohlbefinden.

Was sind die Merkmale von ZAK?

- ZAK ist ein Programm, in dem das Verhalten im Umgang mit der Hörbeeinträchtigung geschult und trainiert wird. Es benötigt somit eine aktive Mitarbeit und die Bereitschaft, das eigene Verhalten zu verändern.
- ZAK ist ein Gruppenprogramm für sechs bis zehn Personen.
- Familienmitglieder und Freunde als häufige Gesprächspartner*innen werden eingeladen teilzunehmen und in die Durchführung integriert. Es können auch Personen ohne eine begleitende Bezugsperson teilnehmen.
- ZAK besteht aus sieben Kurstreffen, die jeweils zwei Stunden dauern. Die ersten 6 finden in wöchentlichem Abstand statt, danach folgt eine zweiwöchigen Pause, die für das Anwenden und Ausprobieren der ZAK – Inhalte vorgesehen ist. Abschließend erfolgt das abschließende siebte Kurstreffen.
- ZAK richtet sich sowohl an Personen mit als auch ohne Hörgeräte- oder CI-Versorgung.

Was beinhalten die Kurstreffen von ZAK?

- In jedem Kurstreffen steht ein Kommunikationsthema im Mittelpunkt, welches in Hinblick auf eine Hörbeeinträchtigung bedeutsam ist. Das jeweilige Thema einer Kurssitzung wird interaktiv in einer Mischung aus Informationen und praktischen Übungen bearbeitet.

Arbeitsblatt 1: Einführung in das ZAK Programm (Fortsetzung)

- Anhand von persönlich relevanten Kommunikationssituationen und -schwierigkeiten werden individuelle Lösungsstrategien zu den einzelnen Themen erarbeitet.
- Die Themen der Kurstreffen 3,4,5 und 6 werden durch die Kursteilnehmenden eines jeden Kursdurchganges selbst bestimmt. Im ersten Kurstreffen erfolgt dafür ein gemeinsames Sammeln und Priorisieren von Schwierigkeiten und gewünschten Inhalten von ZAK (Zum Beispiel: Gespräche bei Hintergrundgeräuschen oder Unsicherheit, wie eigene Bedürfnisse in Gesprächen berücksichtigt werden können).
- In jedem Kurstreffen werden Möglichkeiten und Verhaltensweisen vermittelt, um Kommunikationsschwierigkeiten zu reduzieren und die Alltagskommunikation zu unterstützen. Die Zeiträume zwischen den Kurstreffen sollen dazu genutzt werden, die neuerlernten Verhaltensweisen und Einflussmöglichkeiten auszuprobieren und zu üben.
- Für weiteres Üben werden schriftliche Informationen und Übungen für zu Hause in jedem Kurstreffen bereitgestellt.

*Arbeitsblatt 2:**Der Problemlösungsprozess*

Der Problemlösungsprozess stellt ein zentrales Element von ZAK dar. Bestehende Kommunikationsschwierigkeiten werden im weiteren Kursverlauf mit Hilfe des Problemlösungsprozesses analysiert und Lösungsansätze hergeleitet. **Die Schritte des Problemlösungsprozesses orientieren sich an den Fragen:**



Foto: S. Seybold

- *Was ist alles an der Kommunikationssituation beteiligt? Wer, was, wann, wo, warum?*
- *Was ist die Ursache für die Schwierigkeiten der kommunikativen Handlung? Was sind mögliche Lösungen?*
- *Welche Informationen sind notwendig, um die Lösungen umzusetzen?*
- *Welche praktischen Fähigkeiten sind notwendig, um die Lösungen umzusetzen?*
- *Wie können die Lösungsmöglichkeiten ausprobiert werden?*

Arbeitsblatt 3A: Welche Kommunikationsschwierigkeiten erlebe ich aufgrund meiner Hörbeeinträchtigung?

Denken Sie an Situationen, in denen Sie aufgrund Ihrer Hörbeeinträchtigung Schwierigkeiten erleben. Schreiben Sie **vier dieser Situationen in den untenstehenden Kästen so genau wie möglich**. Beispiele hierfür sind:

„Ich kann meine Tochter, die sehr schnell spricht, schlecht verstehen.“

„Ich traue mich nicht in Gruppengesprächen meiner Sportgruppe zu sagen, dass ich etwas nicht verstanden habe.“

<p>Code: _____ Datum: _____</p> <p>1. _____ _____ _____</p> <p>2. _____ _____ _____</p> <p>3. _____ _____ _____</p> <p>4. _____ _____ _____</p>

Arbeitsblatt 3B: Welche Kommunikationsschwierigkeiten erlebe ich aufgrund der Hörbeeinträchtigung meiner Begleitperson?

Denken Sie an Situationen, in denen Sie aufgrund der Hörbeeinträchtigung von _____ Schwierigkeiten erleben. Schreiben **Sie vier dieser Situationen in den untenstehenden Kasten so genau wie möglich**. Beispiele hierfür sind:

„Ich finde es schwierig einzuschätzen, was meine Frau in einem Gespräch verstanden hat.“

„Wenn wir mit der ganzen Familie am Esstisch sitzen, fällt es meinem Mann schwer dem Gespräch zu folgen und ich weiß nicht, wie wir ihm helfen können.“

<p>Code: _____ Datum: _____</p> <p>1. _____ _____ _____</p> <p>2. _____ _____ _____</p> <p>3. _____ _____ _____</p> <p>4. _____ _____ _____</p>

Arbeitsblatt 4A: Meine Kommunikationsziele -

Welche Kommunikationsschwierigkeiten möchte ich verbessern?

Als nächstes überlegen Sie sich Ihre persönlichen Ziele, die Sie durch die Teilnahme am ZAK Programm erreichen möchten. Die Ziele knüpfen an Ihre zuvor beschriebenen Kommunikationsschwierigkeiten an. Notieren Sie nun, was Sie selbst verändern möchten. Nutzen Sie für Ihre Zielformulierungen die **SERVA – Kriterien**. Das Akronym **SERVA** steht für:

Spezifisch: Beschreiben Sie Ihre Ziele möglichst genau (Personen/ Situation).

Ereichbar: Suchen Sie sich erreichbare Ziele.

Relevant: Ihre Ziele sollen für Sie relevant/ bedeutsam sein.

Verhaltensbezogen: Fokussieren Sie in Ihren Zielen ein Verhalten.

Aktiv: Ihre Ziele sollen aktiv formuliert sein, d.h. Sie selbst sind die aktive Person.

Beispiele für Kommunikationsschwierigkeiten und ein mögliches Ziel:

Schwierigkeit: „Ich kann meine Tochter, die sehr schnell spricht, schlecht verstehen.“

Mögliches Ziel: „Ich möchte meiner Tochter verdeutlichen können, wie ich sie besser verstehen kann.“

Nicht: Meine Tochter soll...(Sie selbst sollen die aktive Person in Ihrem Ziel sein.)

oder

Schwierigkeit: „Ich kann Gesprächen bei meinem Hausarzt kaum folgen. Ich tue dann so, als hätte ich ihn verstanden und ich traue mich nicht darüber zu sprechen.“

Mögliches Ziel: Ich traue mich, mit meinem Hausarzt über meine Hörstörung zu sprechen und zu erklären, was mir in Gesprächen hilft.

Nicht: Arztgespräche anders machen (Genauer beschreiben und das aktive Zielverhalten nennen.)

Arbeitsblatt 4A: Meine Kommunikationsziele -

Welche Kommunikationsschwierigkeiten möchte ich verbessern? (Fortsetzung)

Schreiben Sie in den Kasten unterhalb vier persönliche Ziele und ordnen Sie diese entsprechend ihrer persönlichen Relevanz (Ziel mit größter Relevanz =

1. Persönliches Ziel)

<p>Code: _____ Datum: _____</p> <p>1. Persönliches Ziel:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>2. Persönliches Ziel:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>3. Persönliches Ziel:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>4. Persönliches Ziel:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

Arbeitsblatt 4B: Meine Kommunikationsziele -

Welche Kommunikationsschwierigkeiten möchte ich verbessern?

Als nächstes überlegen Sie sich Ihre persönlichen Ziele, die Sie durch die Teilnahme am ZAK Programm erreichen möchten. Die Ziele knüpfen an Ihre zuvor beschriebenen Kommunikationsschwierigkeiten an. Notieren Sie nun, was Sie selbst verändern möchten. Nutzen Sie für Ihre Zielformulierungen die **SERVA – Kriterien**. Das Akronym **SERVA** steht für:

Spezifisch: Beschreiben Sie Ihre Ziele möglichst genau (Personen/ Situation).

Ereichbar: Suchen Sie sich erreichbare Ziele.

Relevant: Ihre Ziele sollen für Sie relevant/ bedeutsam sein.

Verhaltensbezogen: Fokussieren Sie in Ihren Zielen ein Verhalten.

Aktiv: Ihre Ziele sollen aktiv formuliert sein, d.h. Sie selbst sind die aktive Person.

Beispiele für Kommunikationsschwierigkeiten und ein dazu passendes mögliches Ziel:

Schwierigkeit: „Ich finde es schwierig einzuschätzen, was meine Frau in einem Gespräch verstanden hat.“

Mögliches Ziel: „Ich erkundige mich durch gezieltes Nachfragen, was meine Frau verstanden hat.“

Nicht: Meine Frau soll sagen, wenn sie etwas nicht versteht...(Sie selbst sollen die aktive Person in ihrem Ziel sein.)

oder

Schwierigkeit: „Wenn wir mit der ganzen Familie am Esstisch sitzen, fällt es meinem Mann schwer dem Gespräch zu folgen und ich weiß nicht genau, wie wir ihm helfen können.“

Mögliches Ziel: Ich tausche mich mehr mit meinem Mann darüber aus, wie die Gespräche mit mehreren Personen am Esstisch verbessert werden können.

Nicht: Er soll besser in Gruppengesprächen aufpassen (Genauer beschreiben und selbst die aktive Person sein.)

Arbeitsblatt 4B: Meine Kommunikationsziele -

Welche Kommunikationsschwierigkeiten möchte ich verbessern? (Fortsetzung)

Schreiben Sie in den Kasten unterhalb vier persönliche Ziele und ordnen Sie diese entsprechend ihrer persönlichen Relevanz (Ziel mit größter Relevanz = 1. Persönliches Ziel).

<p>Code: _____ Datum: _____</p> <p>1. Persönliches Ziel:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>2. Persönliches Ziel:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>3. Persönliches Ziel:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>4. Persönliches Ziel:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

Arbeitsblatt 5: Unsere gemeinsamen Kommunikationsziele - Welche Kommunikationsschwierigkeiten möchten wir gemeinsam verbessern?

An Kommunikationsschwierigkeiten und Verbesserungsmöglichkeiten sind meistens mehrere Personen beteiligt. Auf diesem Arbeitsblatt haben Sie die Möglichkeit, mit ihrer Bezugsperson gemeinsame Kommunikationsziele zu formulieren. Nutzen Sie dazu die zuvor beschriebenen SERVA-Kriterien, formulieren Sie aktiv in der „Wir-Form“. Falls es Ihnen hilft, notieren Sie erst gemeinsam erlebte Kommunikationsschwierigkeiten und leiten davon Ziele ab. Ein Beispiel:

Schwierigkeit: „Wir haben oft Missverständnisse und sind unsicher, was verstanden worden ist.“

Mögliches Ziel: „Wir beide sichern Gesprächsinhalte besser ab.“

<p>Code: _____ Datum: _____</p> <p>1. Gemeinsames Ziel:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>2. Gemeinsames Ziel:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>3. Gemeinsames Ziel:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>4. Gemeinsames Ziel:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

Arbeitsblatt 6: Rückmeldungsbogen: Einführung in das ZAK Programm

Code: _____

Was hat Ihnen an der Kurseinheit gefallen?

Wie kann die Kurseinheit verbessert werden?

Modul 2: Einführung in Kommunikationsstrategien

Ziele des zweiten Moduls:

- Vorstellen und Besprechen individueller Kommunikationsziele
- Einführen des Begriffs „Kommunikationsstrategien“ für Bezugspersonen und Personen mit Hörbeeinträchtigung
- Heranführen an die verschiedenen „Rollen“ von Bezugspersonen im Kontext einer Hörbeeinträchtigung
- Erarbeiten und Absichern von Grundkenntnissen zu Kommunikationsstrategien
- Ausprobieren und Anwenden von Kommunikationsstrategien

Kursmaterialien allgemein:

- Whiteboard, Tafel oder Flipchart
- Stifte (gut lesbare Farben)
- Papierbögen
- Papierkarten
- Namensschild für jede Person
- Getränke
- Poster mit den vereinbarten Gruppenregeln
- Gegebenenfalls (Foto-) Protokolle von Tafelbildern der vorangegangenen Sitzung
- Poster mit Visualisierung des Problemlösungsprozesses
- Poster mit Gliederung der Kurseinheit (mit Zeitangaben)

Arbeitsblätter Modul 2:

- Arbeitsblatt 1: Was sind Kommunikationsstrategien? Warum Bezugspersonen?
- Arbeitsblatt 2A: Einführung in Kommunikationsstrategien
- Arbeitsblatt 2B: Einführung in Kommunikationsstrategien
- Arbeitsblatt 3A: Welche Auswirkungen hat meine Hörbeeinträchtigung auf mich? – Übung für zu Hause

- Arbeitsblatt 3B: Welche Auswirkungen hat die Hörbeeinträchtigung meiner begleiteten Person auf mich? – Übung für zu Hause
- Arbeitsblatt 4: Rückmeldungsbogen: Einführung in Kommunikationsstrategien

Vorbereitung:

Schaffen Sie eine angenehme Raumatmosphäre im Kursraum. Ermöglichen Sie eine Sitzanordnung, in der sich alle Personen gut sehen können und die räumliche Entfernung untereinander nicht zu groß ist. Ein runder oder ovaler Tisch mit gleichmäßig verteiltem Licht ist optimal. Legen Sie die Namensschilder der Kursteilnehmenden aus. Kopieren Sie vorab die Arbeitsblätter. Bringen Sie den Ablaufplan von Modul 2 gut sichtbar mit Zeitangaben für jeden Gliederungspunkt an. Hängen Sie auch das Poster mit dem abgebildeten Problemlösungsprozess und den vereinbarten Gruppenregeln auf. Beschriften Sie Papierkarten mit Kommunikationsschwierigkeiten entsprechend der Vorgaben Gliederungspunktes 7.

Gliederung des zweiten Moduls:

1. Einführung in das Thema und Gliederungspunkte der Kurseinheit (5 min)

Begrüßen Sie zu Beginn den Kurs und sammeln Sie die Rückmeldungsbögen des vorherigen Kurstreffens ein. Geben Sie anschließend einen kurzen Überblick über die Thematik „Kommunikationsstrategien im Kontext einer Hörbeeinträchtigung“ und stellen Sie die Gliederungspunkte von Modul 2 vor.

2. Besprechen der Aufgabe für zu Hause (20 min)

Die Aufgabe des ersten Kurstreffens für zu Hause bestand darin, die persönlichen Kommunikationsziele zu vervollständigen. Die individuellen und gemeinsamen Ziele dürfen zu Beginn des zweiten Kurstreffens dem Kurs vorgestellt werden. Die Ziele sollen nicht inhaltlich kommentiert werden. Achten Sie darauf, dass die Ziele so formuliert sind, dass die Person selbst die aktive Person in dem Ziel ist bzw. bei den gemeinsamen Zielen, beide Personen die aktive Rolle innehaben. Geben Sie ggf. Hilfestellung, sodass am Ende jede teilnehmende Person Kommunikationsziele hat, die von der Person selbst verändert werden können. Je nach Kursgröße können unterschiedlich viele Ziele vorgestellt werden. Jede Person sollte mindestens ein Ziel vorstellen.

Sammeln Sie die Arbeitsblätter 4 A/B und ggf. 5 von Modul 1 anschließend ein. Diese werden von Ihnen in der Pause kopiert. Jede Person erhält ein Exemplar zu den eigenen Zielen.

3. Einführung in Kommunikationsstrategien und die Bedeutung von Bezugspersonen im Kontext einer Hörbeeinträchtigung (10 min)

Kommunikationsstrategien sind zentraler Bestandteil von ZAK. Erklären Sie den Begriff der Kommunikationsstrategien (vgl. Arbeitsblatt 1), damit alle Personen damit umgehen können.

Anschließend wird die Bedeutung der Bezugspersonen erklärt. Zu Beginn von ZAK ist oft nicht klar, weshalb Bezugspersonen teilnehmen und was ihre Rolle ist.

Veranschaulichen Sie die verschiedenen Rollen von Bezugspersonen im Kontext von Hörbeeinträchtigungen. Teilen Sie im Anschluss das Arbeitsblatt 1 aus.

4. Erarbeiten und Absichern von Grundlagenkenntnissen zu Kommunikationsstrategien (15 min)

Fordern Sie die Teilnehmenden zum Brainstorming auf. Sie sollen an den Begriff *Kommunikationsstrategien* denken und überlegen, welche Vorgehensweisen Ihnen einfallen, um Gespräche effektiver zu gestalten:

Person mit Hörbeeinträchtigung:

- Welche Kommunikationsstrategien fallen Ihnen ein, die Ihnen in Gesprächen helfen können?

Bezugspersonen:

- Welche Kommunikationsstrategien fallen Ihnen ein, wie Sie Gespräche unterstützen können?

Die Kursteilnehmenden sollen nacheinander Ihre Ideen nennen. Listen Sie alle Nennungen an der Tafel auf und ordnen Sie diese in zwei Spalten jeweils für die Bezugsperson und die Person mit Hörbeeinträchtigung. Fertigen Sie im Anschluss ein Fotoprotokoll des Tafelbildes an.

Hilfestellung:

Falls den Kursteilnehmenden keine Strategien einfallen, geben Sie ein Beispiel für Schwierigkeiten in einer alltagsrelevanten Hörsituation vor. Erfragen Sie, was sie machen bzw. machen könnten, um die Situation zu verbessern.

5. Tee-/ Kaffeepause (15 min)

Kopieren Sie während der Pause die individuellen bzw. gemeinsamen Ziele. Und händigen Sie ein Exemplar ihrer eigenen Ziele aus. Erklären Sie (nach der Pause), dass sich alle die Ziele zu Hause an einen für sie sichtbaren Ort anbringen sollen, um sich die Ziele vergegenwärtigen zu können.

6. Absichern von Grundlagenkenntnissen zu Kommunikationsstrategien (20 min)

Teilen Sie die Arbeitsblätter 2 A/B aus. Erklären Sie die Grundlagenkenntnisse zu Kommunikationsstrategien im Kontext von Hörbeeinträchtigungen. Orientieren Sie sich an dem Aufbau der Arbeitsblätter, um das Verstehen durch die vorliegenden

Arbeitsblätter visuell zu unterstützen. Weisen Sie darauf hin, dass der Inhalt der Arbeitsblätter in den folgenden Modulen vertieft und die Anwendung für spezifische Themengebiete geübt wird. Im Anschluss können Verständnisfragen zu den Arbeitsblättern gestellt werden.

Wichtig: Weisen Sie von Beginn an auf die Notwendigkeit von Verstehensindikatoren hin. Personen mit Hörbeeinträchtigung können nicht sagen, was sie *nicht* verstanden haben. Bewusste Rückmeldungen darüber zu geben, was verstanden worden ist, hat daher eine wichtige Funktion. Missverstehen kann somit direkt aufgedeckt und Missverständnissen vorgebeugt werden.

7. Anwenden von Kommunikationsstrategien (25 min)

Beschriften Sie vor der stattfindenden Kurseinheit Papierkarten (zwei verschiedene Farben für Sätze der Bezugsperson einerseits und der Person mit Hörbeeinträchtigung andererseits) mit jeweils einem der folgenden Sätze:

Sätze für Personen mit Hörbeeinträchtigung:

- Ich habe nichts verstanden.
- Wir haben oft Missverständnisse.
- Es fällt mir schwer, mich an Gruppengesprächen zu beteiligen.
- Ich möchte nicht noch einmal um Wiederholung der ganzen Antwort bitten.
- Er/Sie spricht immer wieder so undeutlich.

Sätze für Bezugspersonen:

- Ich habe das Gefühl, sie/er hat nichts verstanden.
- Wir haben oft Missverständnisse.
- Sie/Er beteiligt sich wenig an Gruppengesprächen, seit das Hören sich verschlechtert hat.
- Alles nochmal zu sagen kann anstrengend sein und hilft nicht wirklich.
- Ich weiß nicht, wie ich deutlicher sprechen soll.

Legen Sie die beschrifteten Karten auf den Tisch. Erklären Sie, dass auf jeder Karte eine Kommunikationsschwierigkeit geschrieben steht. Die Kursteilnehmenden bilden Zweiergruppen (Bezugspersonen und Personen mit Hörbeeinträchtigung separat) und suchen sich zusammen eine Karte aus.

Anhand der Methode **Think – Pair – Share** suchen die Kursteilnehmenden Lösungen zu der ausgesuchten Kommunikationsschwierigkeit:

Think: Lesen der Kommunikationsschwierigkeit und Notieren von Lösungsideen zunächst jeder Einzelperson für sich (2 min).

Pair: Austausch in der Zweiergruppe zu den Lösungsideen (3 min).

Share: Der gesamten Kursgruppe werden die gemeinsamen Ergebnisse vorgestellt (2 min/pro Zweiergruppe).

Notieren Sie die Lösungsideen an der Tafel und fertigen davon ein Fotoprotokoll an. Anhand der komplementären Beispiele kann gezeigt werden, wie eng die Schwierigkeiten von Bezugspersonen und Personen mit Hörbeeinträchtigung miteinander verbunden sind.

8. Zusammenfassung und Abschluss (10 min)

Fassen Sie den Inhalt der Kurseinheit zusammen und bitten Sie die Kursteilnehmenden, die Arbeitsblätter 1 und 2 zu Hause noch einmal aufmerksam durchzulesen. Teilen Sie danach die folgenden Arbeitsblätter aus und erklären Sie die Übungen für zu Hause:

- Arbeitsblatt 3A: Welche Auswirkungen hat meine Hörbeeinträchtigung auf mich? – Übung für zu Hause
- Arbeitsblatt 3B: Welche Auswirkungen hat die Hörbeeinträchtigung meiner Begleitperson auf mich? – Übung für zu Hause
- Arbeitsblatt 4: Rückmeldungsbogen: Einführung in Kommunikationsstrategien

Die Fragen zu den Auswirkungen der Hörbeeinträchtigung und wie eine Person damit zurechtkommt, sind sehr persönlich. Ermutigen Sie die Kursteilnehmenden, sich zu diesen persönlichen Fragen Gedanken zu machen. Wenn diese es möchten, können die Antworten beim nächsten Mal in der Gruppe vorgestellt werden.

Die Kursteilnehmenden werden gebeten, den Rückmeldungsbogen zum zweiten Modul zu Hause auszufüllen und zum nächsten Kurstreffen wieder mitzubringen. Abschließend wird ein Ausblick auf das Thema des nächsten Kurstreffens gegeben.

Arbeitsblätter für die Personen mit einer Hörbeeinträchtigung:

- Arbeitsblatt 1: Was sind Kommunikationsstrategien? Warum Bezugspersonen?
- Arbeitsblatt 2A: Einführung in Kommunikationsstrategien
- Arbeitsblatt 3A: Welche Auswirkungen hat meine Hörbeeinträchtigung auf mich? – Übung für zu Hause
- Arbeitsblatt 4: Rückmeldungsbogen: Einführung in Kommunikationsstrategien

Arbeitsblätter für die Bezugspersonen:

- Arbeitsblatt 1: Was sind Kommunikationsstrategien? Warum Bezugspersonen?
- Arbeitsblatt 2B: Einführung in Kommunikationsstrategien
- Arbeitsblatt 3B: Welche Auswirkungen hat die Hörbeeinträchtigung meiner Begleitperson auf mich? – Übung für zu Hause
- Arbeitsblatt 4: Rückmeldungsbogen: Einführung in Kommunikationsstrategien

*Arbeitsblatt 1: Was sind Kommunikationsstrategien? Warum Bezugspersonen?**Was sind Kommunikationsstrategien?*

Kommunikationsstrategien fassen im Kontext einer Hörbeeinträchtigung die Verhaltensweisen zusammen, die eine effektive Kommunikation unterstützen.

Wie gut die Kommunikation trotz einer Hörbeeinträchtigung gelingt, hängt entscheidend davon ab, wie effektiv Kommunikationsstrategien eingesetzt werden. Kommunikationsstrategien können vor einem Gespräch eingesetzt werden, um eine bestmögliche Gesprächssituation zu schaffen (*vorbereitende Strategien*), während eines Gespräches, um Inhalte frühzeitig abzuklären (*aufrechterhaltende/abklärende Strategien*) oder um Gesprächsbrüche zu überwinden (*reparierende Strategien*). Als *Gestaltungsstrategien* werden die Verhaltensweisen bezeichnet, die auf eine gute Gestaltung einer Kommunikationssituation zielen. Kommunikationsstrategien setzen an vier Stellen an: Dem Verhalten der Sprechenden Person, dem Gesagten/der Sprachnachricht, der Gestaltung der Kommunikationsumgebung und dem Verhalten der Zuhörenden Person. Kommunikationsstrategien können sowohl von Personen mit Hörbeeinträchtigung als auch von ihren Gesprächspartner*innen angewendet werden. Somit können Gespräche im Alltag gemeinsam aktiv positiv beeinflusst werden (Tye-Murray, 2015).

Warum Bezugspersonen?

Um die kommunikative Situation zu verbessern, kann nicht allein die Person mit Hörbeeinträchtigung betrachtet werden. Kommunikation ist ein interaktiver Prozess, der von allen Kommunikationsteilnehmenden beeinflusst wird. Besonders bedeutsam sind Bezugspersonen in der Rolle als häufige Gesprächspartner*innen. Sie tragen mit ihrem Gesprächsverhalten entscheidend dazu bei, wie Kommunikation gelingt. Zudem erleben sie selbst Veränderungen in ihrem Alltag bedingt durch die Hörbeeinträchtigung. Beschrieben werden z.B. erlebte Anstrengungen durch lautes Sprechen, häufiges Wiederholen, die Übernahme von Kommunikationsaufgaben (Scarinci et al., 2009). Bezugspersonen werden aufgrund ihrer großen Bedeutung in den Rehabilitationsprozess von Hörbeeinträchtigungen integriert.



Arbeitsblatt 2A: Einführung in die Kommunikationsstrategien

Seien Sie selbstbewusst!

Um Kommunikationsstrategien erfolgreich anzuwenden, ist es notwendig, dass Sie selbstbewusst vorgehen. Zum Beispiel:

- Seien Sie bereit, auf Ihr Hörproblem aufmerksam zu machen.
- Seien Sie bereit, anderen Personen das Problem zu erklären.
- Seien Sie in der Lage, Verbesserungsmöglichkeiten vorschlagen zu können.

Es kommt vor, dass Personen mit Hörbeeinträchtigung diese vor anderen „verbergen“ möchten, was zu Problemen führen kann, insbesondere, wenn etwas missverstanden worden ist. Ihre Gesprächspartner*innen sind sich dann Ihrer Hörschwierigkeiten nicht bewusst. Es entstehen dadurch schnell Mutmaßungen, sodass Ihre Gesprächspartner*innen denken könnten, dass Sie nicht interessiert oder nicht aufmerksam gewesen sind. Vielleicht könnte auch der Eindruck entstehen, dass Sie etwas kognitiv nicht verstanden haben.

Eine Lösung kann darin liegen, der anderen Person von den Hörschwierigkeiten zu erzählen, sie zu benennen und zu sagen, was helfen könnte. Zum Beispiel:

„Es tut mir leid, ich habe wegen meiner Hörminderung nicht verstanden, was Sie gesagt haben. Es hilft mir, wenn Sie ein wenig langsamer sprechen.“

Es gibt verschiedene Bezeichnungen für ein vermindertes Hörvermögen, wie z.B. Hörstörung, Hörbeeinträchtigung, Schwerhörigkeit. Überlegen Sie sich, ob es einen Begriff gibt, der Ihnen am meisten zusagt.

1. Gehen Sie offen mit Ihren Hörschwierigkeiten um.
2. Seien Sie selbstbewusst – bitten Sie ihre Gesprächspartner*innen um Hilfe.
3. Denken Sie immer daran, wie Sie ein Gespräch aufrechterhalten können.

*Schwer zu verstehende Sprecher*innen:*

Personen mit Hörbeeinträchtigung haben häufig Schwierigkeiten, andere Personen, die undeutlich sprechen, zu verstehen. Beispiele dafür sind:

- Personen mit Akzent, z.B. mit Dialekt oder Nicht-Muttersprachler
- Leise sprechende Personen
- Schnell sprechende Personen
- Personen mit hohen Stimmen, wie z.B. Kinder

Arbeitsblatt 2A: Einführung in die Kommunikationsstrategien (Fortsetzung)

Strategien für ein besseres Sprachverstehen:

In Gesprächen mit Personen, die Sie schwer verstehen können, ist es wichtig, dass Sie wissen, was Ihnen in der Situation helfen kann, und dass Sie bei der Person eine Verhaltensänderung bewirken können. Die innere Bereitschaft sich anzupassen muss als Voraussetzung auf Seiten der Gesprächspartner*innen jedoch bestehen.

1. Vorausschauende Strategien:

Denken Sie im Vorfeld an eventuell auftretende Probleme in einer Situation. Überlegen Sie Vorgehensweisen, wie Sie eine Situation für sich gut vorbereiten können. Zum Beispiel:

- Bitten Sie eine Person vorab, etwas langsamer zu sprechen. Dadurch wird (automatisch) bewusster gesprochen und die Sprache insgesamt besser verständlich.
- Bitten Sie Personen, die zu laut sprechen, leiser zu sprechen.
- Vermeiden Sie Personen, bei denen Sie wissen, dass Sie diese nur schwer verstehen können (bezogen auf Beratungsgespräche etc., nicht auf persönliche Kontakte).

2. Aufrechterhaltende Strategien:

Es gibt einige Möglichkeiten, wie Sie Unterbrechungen oder Schwierigkeiten in Gesprächen vorbeugen können. Einige davon sind:

- **Bestätigen Sie während eines Gespräches, was sie verstanden haben.** So können Sie sich rückversichern, ob Sie richtig verstanden haben.
- **Stellen Sie Fragen so, dass die Anzahl von möglichen Antworten eingegrenzt wird.** Zum Beispiel: „An welchem Tag hast Du vor, Deine Reise anzutreten?“ Diese Frageform grenzt die Antwortmöglichkeiten auf die sieben Wochentage oder ein Datum ein.
Eine allgemeinere Frage, wie „Wann trittst Du Deine Reise an?“, kann mit einem Tag, Datum, einer Zeit-, Monats- oder sogar Jahresangabe beantwortet werden. Entscheidungsfragen, die mit *Ja* oder *Nein* beantwortet werden, können daher hilfreich für Sie sein.
- **Nutzen Sie Erinnerungszeichen/-gesten** wenn Sie mit vertrauten Personen sprechen. Zum Beispiel Handinnenflächen nach unten bewegen, um auf ein langsames Sprechtempo hinzuweisen.

Arbeitsblatt 2A: Einführung in die Kommunikationsstrategien (Fortsetzung)

3. Reparaturstrategien:

Wenn Sie einem Gespräch nur schwer folgen und Teile oder eine gesamte Äußerung nicht verstehen können, benötigen Sie sogenannte Reparaturstrategien.

Reparaturstrategien beinhalten folgende Vorgehensweisen:

- **Bitten Sie um Wiederholung.** Denken Sie über Formulierungen nach, wie Sie um Wiederholung bitten können. Zum Beispiel: „Entschuldigen Sie bitte, Ich könnte Sie missverstanden haben. Könnten Sie es noch einmal sagen?“
 - ◆ Es ist gut, diese Strategie zu nutzen, aber nicht zu häufig.
 - ◆ Sie sollten eine Person nicht mehr als zweimal um Wiederholung bitten, da es Gesprächspartner*innen (und Sie) frustrieren kann.
 - ◆ Meiden Sie Phrasen wie „Was?“ oder „Hee?“.
- Wenn Sie Teile eines Gespräches verstanden haben, dann bitten Sie **nur für den Teil um Wiederholung**, den Sie nicht verstanden haben. Zum Beispiel könnten Sie sagen: „Wohin Sie in den Urlaub fahren, habe ich nicht sicher verstanden.“ Bitten Sie um **Umformulierung**, also, dass etwas **mit anderen Worten gesagt wird**. Zum Beispiel: „Ich verstehe nicht, was Sie genau sagen möchten. Können Sie es bitte mit anderen Worten sagen?“ Fordern Sie Ihre Gesprächspartner*innen auf: „Erzählen Sie mir noch etwas mehr darüber.“ So erhalten Sie **weitere Informationen**.
- **Bitten Sie um Rückmeldung oder Bestätigung**, wenn Sie sichergehen möchten, dass Sie alles richtig verstanden haben. Zum Beispiel: „Sagtest Du...?“
- **Bitten Sie zu Buchstabieren**, wenn Sie Schwierigkeiten haben ein Schlüsselwort oder einen Namen zu verstehen, bitten Sie, das Wort zu buchstabieren.
- **Bitten Sie darum, eine Information aufzuschreiben**, zum Beispiel: Fragen Sie, ob die Uhrzeit und das Datum für ein Treffen aufgeschrieben werden kann.

Achtung: Gehen Sie mit der Aufforderung „*Sprechen Sie deutlicher*“ vorsichtig um. Diese Aufforderung kann unangenehm empfunden werden und die Bereitschaft, das Sprechverhalten zu verändern, mindern. Zudem ist unklar, was mit „deutlich“ gemeint ist. Nutzen Sie eine präzise Angabe, wie z.B. „*Sprechen Sie bitte langsamer*“ oder „*Mir hilft es, wenn Sie mich ansehen und ich Ihr Mundbild sehe*“.

Arbeitsblatt 2B: Einführung in die Kommunikationsstrategien

Wie können Sie gemeinsame Gespräche unterstützen?

Hörbeeinträchtigungen und daraus entstehende Schwierigkeiten in Gesprächen können sehr unterschiedlich sein. Dennoch gibt es übergeordnete Möglichkeiten, wie Sie Gespräche unterstützen können:

1. Angepasstes Sprechverhalten:

Tauschen Sie sich gemeinsam darüber aus, welche Bedürfnisse die andere Person hinsichtlich Ihres Sprechverhaltens hat. Seien Sie offen für Veränderungswünsche und versuchen Sie, das eigene Sprechverhalten darauf abzustimmen. Wichtige Aspekte für ein unterstützendes Sprechverhalten sind:

- Deutliches Sprechen kann am einfachsten durch eine **langsamere Sprechweise** erzielt werden, da sie automatisch eine bewusstere Aussprache bewirkt.
- Behalten Sie Ihre „natürliche“ Sprechweise. Das Bemühen um eine besonders deutliche Sprechweise führt schnell zu einem „Überartikulieren“ und die Sprache wird verzerrt und dadurch schlechter verständlich.
- **Setzen Sie bewusst Pausen.** Pausen nach einem Satz oder Sprecher*innenwechsel geben Zeit, Verstandenes zusammenzufügen und eine Antwort vorzubereiten.
- **Betonung wichtiger Wörter.** Durch anheben der Stimmlage oder Pausen nach einem Schlüsselwort.
- **Sprechlautstärke anpassen an Bedürfnisse.** Lauteres Sprechen kann manchmal helfen, aber auch unangenehm erlebt werden.
- **Aufmerksamkeit zu Beginn des Gespräches sichern.** Wird der Anfang nicht ganz verstanden, dann kann das weitere Verstehen nur erschwert erfolgen.
- **Sprechen Sie mit gut erkennbarem Mundbild.** Verdecken Sie nicht Ihr Mundbild (Hand/ Gegenstand) und meiden Sie ungünstige Lichtverhältnisse
- **Sprechen Sie zugewandt.** Versuchen Sie, sich möglichst nicht während des Gespräches wegzudrehen.
- **Meiden Sie große Entfernungen.** Durch Entfernungen breitet sich der Sprachschall weniger gerichtet zu Ihren Gesprächspartner*innen aus und ist schnell zu leise oder vermischt mit Störschall.
- **Seien Sie aufmerksam.** Erfragen Sie bei Unsicherheiten, ob verstanden werden konnte.

Arbeitsblatt 2B: Einführung in die Kommunikationsstrategien (Fortsetzung)

2. Gestalten Ihrer sprachlichen Äußerungen:

- Verwenden Sie prägnante Sätze mit klarer Satzstruktur.
- Vermeiden Sie Doppeldeutigkeiten oder unklare Formulierungen.
- Nutzen Sie bevorzugt bekannte Wörter statt seltener Fremdwörter.
- Gebrauchen Sie kurze gegenüber langen Sätzen.

3. Umgang mit Gesprächsbrüchen/-unterbrechungen:

Treten Unterbrechungen, Missverstehenssituationen oder Missverständnisse im Gesprächsverlauf auf, können sogenannte Reparaturstrategien eingesetzt werden, um den Gesprächsverlauf zu „reparieren“. Reparaturstrategien können sein:

- Formulieren Sie Ihre Äußerung um.
- Heben Sie Schlüsselwörter hervor.
- Geben Sie weitere Informationen.
- Verkürzen Sie eine Äußerung.
- Unterstützen Sie die Sprache durch Mimik oder Gestik.
- Schreiben Sie ein schwer zu verstehendes Wort auf.
- Buchstabieren Sie ein „schwieriges“ Wort.
- Wiederholen Sie ein Wort, einen Satz oder eine Äußerung.

4. Gestaltungsstrategien:

- Achten Sie darauf, dass Ihr Gesicht beim Sprechen nicht verschattet ist (möglichst gegenüber einer **Lichtquelle**).
- Beseitigen Sie blendendes Licht.
- Suchen Sie sich bei Veranstaltungen oder im Restaurant gemeinsam einen geeigneten Platz. Berücksichtigen Sie bei der **Sitzplatzwahl** die Nähe zu Lautsprechern, störenden Geräuschen, Nähe zu einer vortragenden Person oder die Entfernung zu anderen Personen in einem Gruppengespräch.
- **Reduzieren Sie störende Geräusche.** Ist dies nicht möglich, suchen Sie sich einen ruhigen Ort für ein Gespräch.

Arbeitsblatt 2B: Einführung in die Kommunikationsstrategien (Fortsetzung)

5. Gespräche in Gruppensituationen

Gespräche in Gruppensituationen werden in dem Modul 4 ausführlicher besprochen. Zwei zentrale Unterstützungsmöglichkeiten sollen aber bereits an dieser Stelle genannt werden:

- **Seien Sie Stichwortgeber*in** und nennen Sie das Gesprächsthema oder Schlüsselwörter in einem Gespräch, sodass der inhaltliche Zusammenhang immer bekannt ist.
- **Weisen Sie auf Sprecher*innenwechsel** hin. Der Einstieg in einen neuen Redebeitrag wird somit erleichtert und der weitere Gesprächsverlauf unterstützt.

Seien Sie sich bewusst, dass es schwierig sein kann Sprache mit eingeschränkten Hörinformationen zu verstehen. Es kostet mehr Anstrengung und Konzentration, Gespräche zu führen, da fehlende Hörinformationen ständig ergänzt und ausgeglichen werden müssen. Geduld und Verständnis sind daher wichtig. Tauschen Sie sich aus, wie Ihre Hilfen erlebt werden und was gewünscht wird. Es gibt individuelle Unterschiede, was hilfreich ist und welches Maß an Unterstützung als angenehm empfunden wird.

Inhalt des Arbeitsblattes 2B übernommen und adaptiert mit Genehmigung des Thieme Verlages aus: Seybold, S. (2015). 'Patienteninformation - Kommunikation mit Partnern nach Cochlea Implantat'. *Sprache, Stimme, Gehör*, 39 (3), S.156.

Arbeitsblatt 3A: Welche Auswirkungen hat meine Hörbeeinträchtigung auf mich?

- Übung für zu Hause

Das Ziel dieser Übung besteht darin, dass Sie sich Gedanken darüber machen, welche Auswirkungen Ihre Hörbeeinträchtigung auf Ihr Leben hat. Überlegen Sie sich, was die Auswirkungen für Sie bedeuten, aber auch für Personen, die Ihnen nahestehen (Familie, Freunde, Kolleg*innen etc.)? Wie kommen Sie mit den Auswirkungen zurecht? Sie finden dazu Fragen, die Sie beantworten können. Manchmal ist es hilfreich, Überlegungen und Gedanken aufzuschreiben.

Hier haben Sie Platz, Ihre Gedanken aufzuschreiben:

Wann haben Sie zum ersten Mal Ihre Hörbeeinträchtigung bemerkt? Welche Auswirkungen hat Ihre Hörbeeinträchtigung auf Sie? Was empfinden Sie gegenüber Ihrer Hörbeeinträchtigung?

Welche Auswirkungen hat Ihre Hörbeeinträchtigung auf Ihnen nahestehende Personen. Wie gehen diese mit Ihrer Hörbeeinträchtigung um?

Arbeitsblatt 3A: Welche Auswirkungen hat meine Hörbeeinträchtigung auf mich? - Übung für zu Hause (Fortsetzung)

Wie gut kommen Sie Ihrer Meinung nach mit Ihrer Hörbeeinträchtigung zurecht?
Haben Sie Strategien entwickelt, die Ihnen helfen, damit zurecht zu kommen?

Beschreiben Sie eine Situation, in der Sie eine Strategie verwendet haben, die Ihnen geholfen hat.

Arbeitsblatt 3A: Welche Auswirkungen hat meine Hörbeeinträchtigung auf mich? - Übung für zu Hause (Fortsetzung)

Beschreiben Sie eine Situation, in der Sie eine Strategie verwendet haben, die Ihnen *nicht* geholfen hat.

Wenn Sie einer anderen Person, die auch eine Hörbeeinträchtigung hat, Rat oder einige Tipps geben würden, worin würden diese liegen?

Wenn Sie möchten, können Sie Ihre Gedanken, vielleicht zu einzelnen Fragen, bei unserem nächsten Kurstreffen mit der Gruppe teilen.

Arbeitsblatt 3B: Welche Auswirkungen hat die Hörbeeinträchtigung meiner Begleitperson auf mich? - Übung für zu Hause

Das Ziel dieser Übung besteht darin, dass Sie sich Gedanken darüber machen, welche Auswirkungen die Hörbeeinträchtigung von _____ auf Ihr eigenes Leben hat. Überlegen Sie sich, was die Auswirkungen für Sie selbst bedeuten? Wie kommen Sie mit den Auswirkungen zurecht? Sie finden dazu Fragen, die Sie beantworten können. Manchmal ist es hilfreich, Überlegungen und Gedanken aufzuschreiben.

Hier haben Sie Platz, Ihre Gedanken aufzuschreiben:

Wann haben Sie zum ersten Mal die Hörbeeinträchtigung von _____ bemerkt? Welche Auswirkungen hat die Hörbeeinträchtigung auf Sie? Was empfinden Sie gegenüber der Hörbeeinträchtigung?

Welche Auswirkungen hat die Hörbeeinträchtigung auf andere nahestehende Personen? Wie gehen diese damit um?

Arbeitsblatt 3B: Welche Auswirkungen hat die Hörbeeinträchtigung meiner Begleitperson auf mich? - Übung für zu Hause (Fortsetzung)

Welche Auswirkungen hat die Hörbeeinträchtigung auf Sie selbst und wie gehen Sie damit um?

Wie gut kommen Sie selbst Ihrer Meinung nach mit den Veränderungen durch die Hörbeeinträchtigung zurecht? Haben Sie Strategien entwickelt, die Ihnen dabei helfen?

Arbeitsblatt 3B: Welche Auswirkungen hat die Hörbeeinträchtigung meiner Begleitperson auf mich? - Übung für zu Hause (Fortsetzung)

Beschreiben Sie eine Begebenheit, in der Sie eine Strategie verwendet haben, die Ihnen geholfen hat.

Beschreiben Sie eine Begebenheit, in der Sie eine Strategie verwendet haben, die Ihnen *nicht* geholfen hat.

Wenn Sie einer anderen Person, die auch eine Hörbeeinträchtigung hat, oder ihrer Bezugsperson einen Rat oder einige Tipps geben würden, worin würden sie liegen?

Wenn Sie möchten, können Sie Ihre Gedanken bei unserem nächsten Kurstreffen, vielleicht zu bestimmten Fragen, mit der Gruppe teilen.

Arbeitsblatt 4: Rückmeldungsbogen: Einführung in Kommunikationsstrategien

Code: _____

Was hat Ihnen an der Kurseinheit gefallen?

Wie kann die Kurseinheit verbessert werden?

Modul 3: Gespräche bei Hintergrundgeräuschen

Ziele des dritten Moduls:

- Erarbeiten wichtiger Inhalte für eine bessere Kommunikation bei Hintergrundgeräuschen
- Anwenden des Problemlösungsprozesses auf eine Beispielsituation für „Gespräche bei Hintergrundgeräuschen“
- Üben der Kernfähigkeit Gesprächsinhalte abzuklären
- Erarbeiten von Grundlagen für einen besseren Umgang mit eigenen Grenzen
- Anwenden des Problemlösungsprozesses bezogen auf individuelle Alltagssituationen

Kursmaterialien allgemein:

- Whiteboard, Tafel oder Flipchart
- Stifte (gut lesbare Farben)
- Papierbögen
- Namensschild für jede Person
- Getränke
- Poster mit Gliederung der Kurseinheit (mit Zeitangaben)
- Poster mit Visualisierung des Problemlösungsprozesses
- Poster mit den vereinbarten Gruppenregeln

Arbeitsblätter Modul 3:

- Arbeitsblatt 1: Beispielsituation für Gespräche bei Hintergrundgeräuschen
- Arbeitsblatt 2A: Gespräche bei Hintergrundgeräuschen – Übung
- Arbeitsblatt 2B: Gespräche bei Hintergrundgeräuschen – Übung
- Arbeitsblatt 3A: Üben von Reparaturstrategien – Übung
- Arbeitsblatt 3B: Üben von Reparaturstrategien – Übung

- Arbeitsblatt 4: Mit Hintergrundgeräuschen besser umgehen
- Arbeitsblatt 5A: Gespräche bei Hintergrundgeräuschen – Übung für zu Hause
- Arbeitsblatt 5B: Gespräche bei Hintergrundgeräuschen – Übung für zu Hause
- Arbeitsblatt 6A: Anwenden von Kommunikationsstrategien im Alltag – Übung für zu Hause
- Arbeitsblatt 6B: Anwenden von Kommunikationsstrategien im Alltag – Übung für zu Hause
- Arbeitsblatt 7: Rückmeldungsbogen: Gespräche bei Hintergrundgeräuschen

Vorbereitung:

Schaffen Sie eine angenehme Raumatmosphäre im Kursraum. Ermöglichen Sie eine Sitzanordnung, in der sich alle Kursteilnehmenden gut sehen können und die räumliche Entfernung untereinander nicht zu groß ist. Optimal ist ein runder oder ovaler Tisch mit gleichmäßig verteiltem Licht. Kopieren Sie die Arbeitsblätter für Modul 3 und Fotoprotokolle der vorherigen Sitzung. Legen Sie die Namensschilder für den Kurs aus. Bringen Sie den Ablaufplan des dritten Moduls gut sichtbar mit Zeitangaben an. Hängen Sie das Poster mit dem abgebildeten Problemlösungsprozess und den vereinbarten Gruppenregeln auf.

Gliederung des dritten Moduls:

1. Einführung in das Thema und Gliederungspunkte der Kurseinheit (5 min)

Begrüßen Sie zu Beginn den Kurs und sammeln Sie die Rückmeldungsbögen des vorherigen Kurstreffens ein. Geben Sie anschließend einen kurzen Überblick über die Thematik „Gespräche bei Hintergrundgeräuschen“ und stellen Sie die Gliederungspunkte des Moduls 3 vor.

2. Besprechen der Übungen für zu Hause (20 min)

Die Übungen aus der vorherigen Kurseinheit für zu Hause werden besprochen. Im Fokus steht der Austausch der Kursteilnehmenden über Strategien, die im Kontext der Übung angewendet wurden. Die Gruppe wird aufgefordert, gemeinsam zu überlegen, weshalb Strategien hilfreich oder nicht hilfreich waren. Ermutigen Sie die Gruppe, ggf. gemeinsam weitere Lösungswege zu überlegen. Nehmen Sie dazu die Fragen des Problemlösungsprozesses zur Hilfe.

Hilfestellung:

Je nach Gruppengröße und Bedarf sich auszutauschen kann es schwierig sein, den zeitlichen Rahmen von 20 min einzuhalten. Überlegen Sie sich daher alternative Vorgehensweisen, wie z.B.:

- Blitzlicht: eine Minute Redezeit pro Person oder
- Jeweils 1 Satz zum Erleben der Hausaufgaben erfragt. Anschließend eine begrenzte Anzahl (1 bis 3) von individuellen Situationen ausführlich besprochen.
- Kontrastierender Fokus: eine Situation, in der Strategien sehr hilfreich waren, eine Situation, in denen Strategien wenig hilfreich waren.
- Kurzreflexion der Hausaufgabe durch Satzergänzung in Kombination mit einer intensiven Fallbesprechung: Hilfreich habe ich....erlebt, nicht hilfreich habe ich.....erlebt. Nach der Kurzreflexion kann eine Situation ausführlich im besprochen werden.

Stellen Sie sicher, dass alle Kursteilnehmenden sich zu ihren Hausaufgaben äußern können und mindestens eine individuelle Situation durch die Gruppe anhand des Problemlösungsprozesses ausführlich analysiert wird. Aus der Gruppe heraus entstehen oft hilfreiche Anregungen, die durch den Gruppenansatz von ZAK eine große Akzeptanz und Motivation haben.

Falls ein weiterer Bedarf besteht, der mit dem zeitlichen Rahmen nicht vereinbar ist, bitten Sie die teilnehmenden Personen, sich diese Situation zu merken. Diese wird behandelt, sobald erneut Raum dafür ist.

3. Analysieren einer Beispielsituation: Gespräche bei Hintergrundgeräuschen (20 min)

Teilen Sie die Arbeitsblätter 1 und 2A für die Person mit Hörbeeinträchtigung und 1 und 2B für die Bezugsperson aus. Bitten Sie die Kursteilnehmenden, die Beispielsituation auf der Skizze (Arbeitsblatt 1) zunächst für sich selbst anzusehen. Anhand des Arbeitsblattes 2A/B sollen sie Lärm-/ Schallquellen finden und notieren. Sie sollen sich danach überlegen, wie sie damit umgehen würden, um die kommunikative Situation zu verbessern. Die Bezugsperson hat die Aufgabe, zu überlegen wie sie die kommunikative Situation für die Person mit Hörbeeinträchtigung unterstützen kann und welche Hilfen sie anbieten könnte. Für die Aufgabe werden 10 Minuten Zeit gegeben. Während die Kursteilnehmenden die Übungsbögen ausfüllen, zeichnen Sie für die anschließende gemeinsame Diskussion die Situation von Arbeitsblatt 1 an eine Tafel/Flipchart an. Nachdem alle Kursteilnehmenden das Arbeitsblatt ausgefüllt haben, dürfen sie ihre Ergebnisse reihum nennen. Listen Sie die Nennungen zur positiven

Beeinflussung der Kommunikationsumgebung auf. Für das Sammeln der Ideen legen Sie drei Spalten an: 1. Lärm-/ Geräuschquelle, 2. Person mit Hörbeeinträchtigung, 3. Bezugsperson.

Verteilen Sie Arbeitsblatt 4. Geben Sie einen Überblick des Inhalts und fordern Sie die teilnehmenden Personen auf, sich den Inhalt zu Hause gut durchzulesen.

4. Abklären von Gesprächsinhalten – Erarbeiten notwendiger Fähigkeiten (15 min)

Auch nach einer Optimierung der Kommunikationsumgebung ist es manchmal nicht gut möglich Gespräche zu führen, wenn Hintergrundgeräusche vorhanden sind. Unsicherheiten beim Verstehen oder Kommunikationsbrüche treten dann wahrscheinlich auf. Es ist wichtig, sich überlegen, wie mit auftretenden Schwierigkeiten umgegangen werden kann und wie Kommunikations(ab)brüche überwunden werden können. Richten Sie an die *Personen mit Hörbeeinträchtigung* die folgenden Fragen:

- Welche Kommunikationsstrategien können Ihnen helfen, wenn das Verstehen schwierig ist und Sie unsicher sind, „richtig“ verstanden zu haben?
- Wie können Sie Kommunikationsbrüche im Gesprächsverlauf überwinden?

An die *Bezugspersonen* richten Sie folgende Fragen:

- Wie können Sie als Gesprächspartner*innen mit Verstehensschwierigkeiten umgehen und helfen, entstehende Kommunikationsbrüche zu überwinden?
- Wie können Sie als Gesprächspartner*innen das eigene Sprechverhalten gegenüber der Person mit Hörbeeinträchtigung anpassen, um den Gesprächsverlauf zu unterstützen?

Die Gruppe nennt reihum Ideen zur Absicherung und zur Reparatur von Gesprächsinhalten. Die Ideen werden gemeinsam gesammelt und auf einer Whiteboard/Flipchart notiert.

5. Tee-/ Kaffeepause (15 min)

6. Üben Gesprächsinhalte abzusichern (20 min)

Bitte Sie die Kursteilnehmenden Zweiergruppen zu bilden (Bezugspersonen und Personen mit Hörbeeinträchtigung getrennt voneinander). Verteilen Sie das Arbeitsblatt 3A/B. Erklären Sie die Übung auf dem Arbeitsblatt und bitten Sie diese

zunächst in den Zweiergruppe zu bearbeiten. Geben Sie dafür 10 Minuten Zeit. Besprechen Sie die Antworten im Anschluss gemeinsam in der ganzen Gruppe.

7. Umgang mit den eigenen Grenzen (15 min)

Gespräche bei Hintergrundgeräuschen sind anstrengend für Personen mit Hörbeeinträchtigung. Trotz Einsatz von Kommunikationsstrategien kann es anstrengend und teilweise unmöglich sein, Gespräche zu führen. Personen mit Hörbeeinträchtigung können dann an ihre persönlichen Grenzen gelangen. Richten Sie dazu die Fragen an die Gruppe:

- Wie gehen Sie damit um, wenn Sie Ihre eigenen Grenzen in schwierigen Gesprächssituationen erreichen?
- Wie können Sie ein Gespräch positiv beenden, wenn das Führen eines Gespräches aufgrund einer geräuschvollen Umgebung nicht möglich ist?

Die Kursteilnehmenden können sich reihum zu den Fragen äußern. Besprechen Sie abschließend, dass ein Erkennen der eigenen Grenzen und ein sich selbst gegenüber verständnisvoller, nach außen transparenter Umgang damit edeutsam sind.

8. Zusammenfassung und Abschluss (10 min)

Fassen Sie den Inhalt des Kurstreffens zusammen und erklären Sie die Übungen für zu Hause. Die folgenden Arbeitsblätter werden ausgeteilt:

- Arbeitsblatt 5A: Gespräche bei Hintergrundgeräuschen – Übung für zu Hause
- Arbeitsblatt 5B: Gespräche bei Hintergrundgeräuschen – Übung für zu Hause
- Arbeitsblatt 6A: Anwenden von Kommunikationsstrategien im Alltag – Übung für zu Hause
- Arbeitsblatt 6B: Anwenden von Kommunikationsstrategien im Alltag – Übung für zu Hause
- Arbeitsblatt 7: Rückmeldungsbogen: Gespräche bei Hintergrundgeräuschen

Ermutigen Sie die teilnehmenden Personen Kommunikationsstrategien in ihrem Alltag auszuprobieren. Bitten Sie den Rückmeldungsbogen zu Modul 3 zu Hause auszufüllen und zum nächsten Kurstreffen wieder mitzubringen. Abschließend wird als Ausblick das Thema der nächsten Kurssitzung kurz vorgestellt.

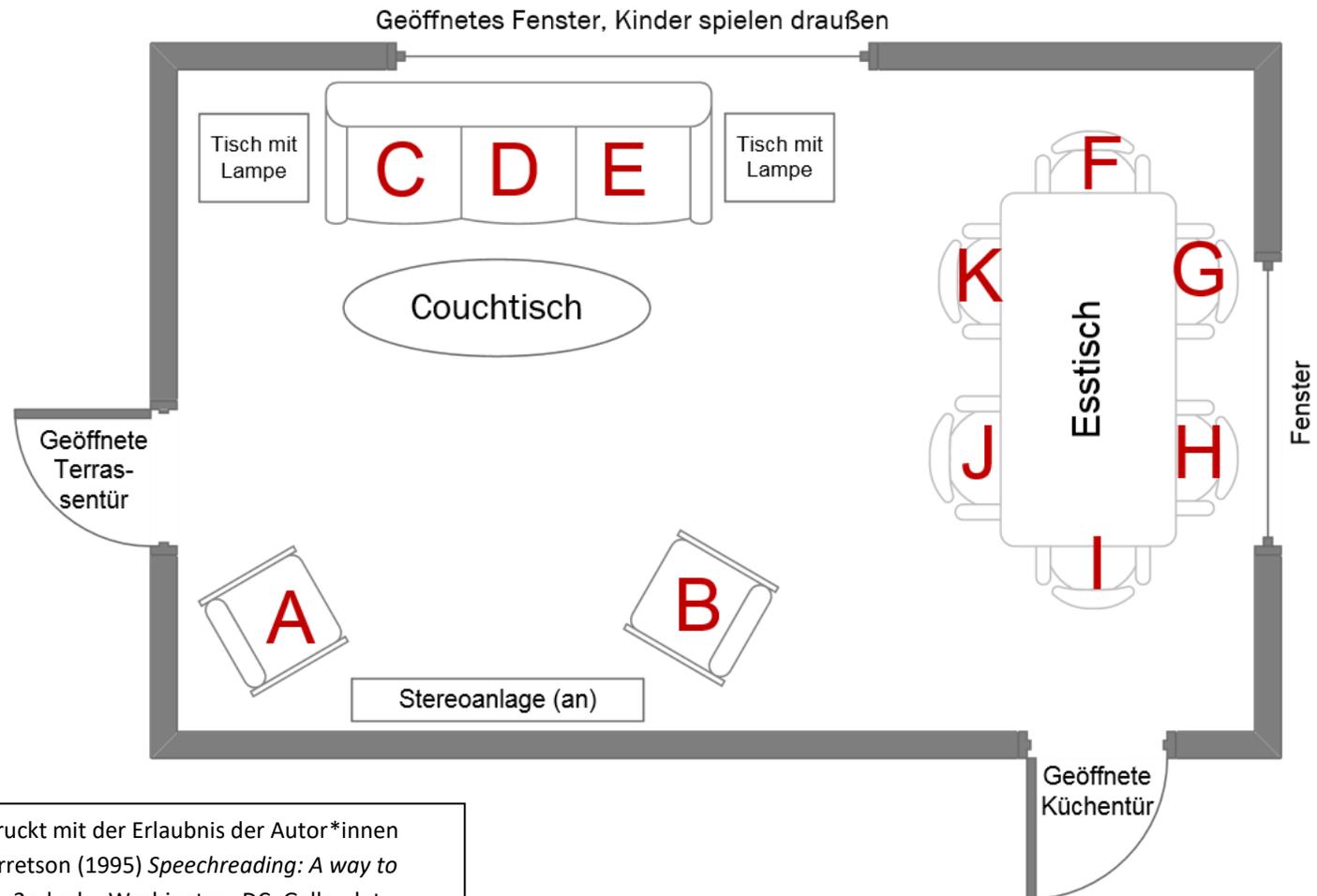
Arbeitsblätter für die Personen mit einer Hörbeeinträchtigung:

- Arbeitsblatt 1: Beispielsituation für Gespräche bei Hintergrundgeräuschen
- Arbeitsblatt 2A: Gespräche bei Hintergrundgeräuschen – Übung
- Arbeitsblatt 3A: Üben von Reparaturstrategien – Übung
- Arbeitsblatt 4: Mit Hintergrundgeräuschen besser umgehen
- Arbeitsblatt 5A: Gespräche bei Hintergrundgeräuschen – Übung für zu Hause
- Arbeitsblatt 6A: Anwenden von Kommunikationsstrategien im Alltag – Übung für zu Hause
- Arbeitsblatt 7: Rückmeldungsbogen: Gespräche bei Hintergrundgeräuschen

Arbeitsblätter für die Bezugspersonen:

- Arbeitsblatt 1: Beispielsituation für Gespräche bei Hintergrundgeräuschen
- Arbeitsblatt 2B: Gespräche bei Hintergrundgeräuschen – Übung
- Arbeitsblatt 3B: Üben von Reparaturstrategien – Übung
- Arbeitsblatt 4: Mit Hintergrundgeräuschen besser umgehen
- Arbeitsblatt 5B: Gespräche bei Hintergrundgeräuschen – Übung für zu Hause
- Arbeitsblatt 6b: Anwenden von Kommunikationsstrategien im Alltag – Übung für zu Hause
- Arbeitsblatt 7: Rückmeldungsbogen: Gespräche bei Hintergrundgeräuschen

Arbeitsblatt 1: Beispielsituation für Gespräche bei Hintergrundgeräuschen



Adaptiert und nachgedruckt mit der Erlaubnis der Autor*innen von: Kaplan, Bally & Garretson (1995) *Speechreading: A way to Improve Understanding*, 2nd edn. Washington, DC: Gallaudet University Press, S. 68.

Arbeitsblatt 2A: Gespräche bei Hintergrundgeräuschen - Übung (Teil A)

Beziehen Sie sich auf das Arbeitsblatt 1: Sie sind von Freund*innen zu einer Feier eingeladen. Sie sitzen in deren Wohnzimmer auf dem Sessel, der mit einem **A** gekennzeichnet ist. Es befinden sich noch weitere Gäste in dem Raum. Sie haben aufgrund der Hintergrundgeräusche Schwierigkeiten Gesprächen zuzuhören und sich zu unterhalten.

Suchen Sie Geräusch-/Lärmquellen und listen Sie diese in Spalte 1 auf. Notieren Sie in Spalte 2, wie Sie damit umgehen, bzw. was Sie verändern können, um Gespräche besser führen zu können. Setzen Sie danach ein Häkchen hinter die Veränderungsmaßnahme, die Sie am ehesten anwenden würden.

<i>Geräusch-/Lärmquelle</i>	<i>Was können Sie verändern?</i>	<input checked="" type="checkbox"/>

Arbeitsblatt 2B: Gespräche bei Hintergrundgeräuschen - Übung (Teil A)

Beziehen Sie sich auf das Arbeitsblatt 1: Sie sind von Freund*innen zu einer Feier eingeladen. Sie befinden sich in deren Wohnzimmer. _____ sitzt auf dem Sessel, der mit einem **A** gekennzeichnet ist. Es befinden sich noch weitere Gäste in dem Raum. Sie bemerken, dass sie/er Schwierigkeiten hat, Gesprächen zuzuhören und sich zu unterhalten.

Suchen Sie Geräusch-/Lärmquellen und listen Sie diese in Spalte 1 auf. Notieren Sie in Spalte 2, wie Sie damit umgehen, bzw. was Sie verändern können, damit _____ Gespräche besser führen kann. Setzen Sie danach ein Häkchen hinter die Veränderungsmaßnahme, die Sie am ehesten anwenden würden.

<i>Geräusch-/Lärmquelle</i>	<i>Was können Sie verändern?</i>	<input checked="" type="checkbox"/>

Arbeitsblatt 2A: Gespräche bei Hintergrundgeräuschen - Übung (Teil B)

1. Welchen Einfluss hat es, dass Sie sich im Haus einer befreundeten Person befinden? Würden Sie anders handeln, wenn es nicht das Haus einer befreundeten Person wäre? Wenn ja, warum?

2. Sie versuchen ein Gespräch mit der Person in Position G zu führen, aber Sie finden es schwierig. Was würden Sie tun, um die Situation zu verbessern?

3. Sie möchten sich gerne mit den Personen, die rund um den Couchtisch sitzen, unterhalten und entscheiden sich, mit jemand anderem den Platz zu tauschen. Mit wem würden Sie tauschen?

4. Sie entschließen sich, Ihren Sessel umzustellen, sodass Sie der Gruppe rund um den Couchtisch besser folgen können. Wo würden Sie diesen hinstellen?

5. Sie werden zum Essen an den Esstisch gebeten. Markieren Sie in der Abbildung den Sitzplatz, der für Sie am geeignetsten wäre. Warum wäre er Ihrer Meinung nach der geeignetste Platz?

Arbeitsblatt 2B: Gespräche bei Hintergrundgeräuschen - Übung (Teil B)

1. Welchen Einfluss hat es, dass Sie sich im Haus einer befreundeten Person befinden? Würden Sie anders handeln, wenn es nicht das Haus der befreundeten Person wäre? Wenn ja, warum?

2. _____ versucht ein Gespräch mit der Person in Position G zu führen, aber es gelingt kaum. Was würden Sie tun, um die Situation zu verbessern?

3. _____ möchte sich gerne mit den Personen, die rund um den Couchtisch sitzen, unterhalten. Welchen Sitzplatz sehen Sie als den geeignetsten an? Mit wem sollte sie/er tauschen?

4. _____ entschließt sich ihren/ seinen Sessel umzustellen, sodass Gespräche mit der Gruppe rund um den Couchtisch besser gelingen können. Wo sollte sie/er diesen hinstellen?

5. Sie werden zum Essen an den Esstisch gebeten. Markieren Sie in der Abbildung den Sitzplatz, der für _____ am geeignetsten wäre. Warum wäre es Ihrer Meinung nach der geeignetste Platz?

Arbeitsblatt 3A: Üben von Reparaturstrategien - Übung

Anwenden von Reparaturstrategien in Gesprächen bei Hintergrundgeräuschen

Zu jeder Situation können eine oder mehrere der folgenden Strategien passen.

Bitten Sie Ihre Gesprächspartner*innen:

- A Einen Satz zu **wiederholen**.
- B **Klarzustellen** oder **zu bestätigen**, was Sie meinen verstanden zu haben.
- C Gesagtes **mit anderen Worten wiederzugeben** oder **umzuformulieren**.
- D Ein Wort oder Teile eines Satzes zu **buchstabieren**.
- E **Gestik** und **Mimik** einzusetzen.
- F **Schlüsselwörter** zu nennen.
- G Die **einzelnen Zahlen** einer längeren Zahl, einer Nummer oder einer Zeitangabe (Telefon, Termin, Uhrzeit etc.) zu **zeigen** oder für Sie **aufzuschreiben**.
- H Ein Wort oder einen Satz **aufzuschreiben**.

Schreiben Sie in die Lücke vor jeder Beispielsituation den Buchstaben einer geeigneten Strategie (A bis H), die Sie anwenden würden. Es können auch mehrere Strategien geeignet sein.

- XXX steht stellvertretend für Wörter oder Satzteile, die Sie nicht verstehen konnten,
- ??? steht für Wörter oder Satzteile bei denen Sie unsicher sind.

Arbeitsblatt 3A: Üben von Reparaturstrategien - Übung (Fortsetzung)

- _____1 Sie nehmen immer den Zug um 09.15h in die Stadt. Sie möchten sichergehen, dass der Zug auch dieses Mal wie gewohnt abfährt. Der Fahrkartenverkäufer sagt: „Ihr Zug fährt um XXX.“
- _____2 Am Informationsschalter Ihrer Krankenversicherung wird Ihnen gesagt: „Gehen Sie zu Frau XXX in den Raum 205. Sie wird Ihnen mit dem Problem Ihrer Versichertenkarte helfen.“
- _____3 Sie haben bereits im Kino an der Kasse ihre Eintrittskarte bezahlt, aber aus für Sie nicht ersichtlichem Grund gibt Ihnen der Kassierer kein Ticket. Er sagt: „XXX XXX XXX.“
- _____4 In einer Autowerkstatt sagt Ihnen der Mechaniker: „Sie können Ihren Wagen nächsten Donnerstagnachmittag um XXX abholen.“
- _____5 Sie melden sich zu einem vereinbarten Treffen in der Stadt. Die Sekretärin sagt: „Treffen Sie Herrn Kusovich (???) in Raum 114.“
- _____6 Sie sind in einem Juweliergeschäft und erkundigen sich nach dem Preis einer Goldkette. Die Verkäuferin sagt: „Sie kostet normalerweise 100 Euro, aber heute besteht ein Preisnachlass von XXX.“
- _____7 Sie stehen an einer Straßenkreuzung. Ein Passant zeigt Ihnen die Richtung zur nächsten Postfiliale. Ein Lastwagen fährt vorbei. Sie hören, wie der Passant sagt: „Die Post XXX XXX XXX links am XXX.“
- _____8 Sie sehen sich in einem Schaufenster Schuhe an und überlegen, ob Sie sich ein Paar kaufen sollten. Ihr Freund sagt: „Diese Schuhe sind wirklich XXX.“
- _____9 Sie besuchen einen Freund. Der Sohn Ihres Freundes fragt Sie: „Kann ich bitte etwas XXX haben?“
- _____10 Ihr Enkelkind erzählt Ihnen von einem Fisch, den er gefangen hat. Er erzählt Ihnen, dass dieser größer war als eine Salami (???)



Foto: C. Seybold

Adaptiert und nachgedruckt mit der Erlaubnis der Autor*innen von: Kaplan et al. (1995) *Speechreading: A way to Improve Understanding*, 2nd edn. Washington, DC: Gallaudet University Press, S. 84-85.

Arbeitsblatt 3B: Üben von Reparaturstrategien - Übung

Anwenden von Reparaturstrategien in Gesprächen bei Hintergrundgeräuschen

Zu jeder Situation können eine oder mehrere der folgenden Strategien passen.

Verwenden Sie eine der folgenden Strategien, um das Gespräch mit _____ zu unterstützen:

- A **Wiederholen** Sie Satzteile oder einen ganzen Satz.
- B **Sichern Sie Inhalte ab, stellen Sie klar** oder **bestätigen** Sie, was verstanden worden ist.
- C **Formulieren** Sie Gesagtes **um** oder geben Sie es **mit anderen Worten wieder**.
- D **Buchstabieren** Sie ein Wort oder Teile eines Satzes.
- E Setzen Sie **Gestik** und **Mimik** gezielt ein.
- F Heben Sie **Schlüsselwörter** hervor.
- G **Zeigen** oder **schreiben** Sie einzelne **Zahlen** (Zeitangabe, Telefon etc.) auf.
- H **Schreiben** Sie ein Wort oder einen Satz auf.
- I Sprechen Sie **langsamer**.
- J Geben Sie **Kontextinformationen**/Nennen Sie das **Thema**.
- K **Verkürzen** Sie Ihre Aussage.
- L Planen Sie **Pausen** ein.

Schreiben Sie in die Lücke vor jeder Beispielsituation den Buchstaben einer geeigneten Strategie (A bis L), die Sie anwenden würden. Es können auch mehrere Strategien geeignet sein.

Arbeitsblatt 3B: Üben von Reparaturstrategien - Übung (Fortsetzung)

- _____1 Sie sind am Bahnhof und möchten einen Zug nehmen, der normalerweise um 09.15h abfährt. Auf Grund der Wetterlage gibt es zahlreiche Verspätungen. _____ fragt, ob der Zug auch dieses Mal wie gewohnt abfährt. Sie sagen, er habe 10 min Verspätung. Aufgrund der lauten Umgebung, kann sie/er die Antwort nicht verstehen.
- _____2 Sie sind auf einer Familienfeier und unterhalten sich in einer kleinen Gruppe. _____ fällt es schwer dem Gespräch zu folgen.
- _____3 Sie räumen das Geschirr aus der Spülmaschine aus und erzählen dabei, dass Sie von Ihrer Chefin ein großes Lob bekommen haben. _____ antwortet daraufhin: „Sie ist halt eine schwierige Person.“ (?!)
- _____4 Sie fahren gemeinsam Zug und schauen sich die schöne Landschaft an. Dabei kommentieren Sie, was Sie gerade sehen. _____ ist genervt, weil er kaum versteht, was Sie sagen.
- _____5 Im Kino fragt _____ zweimal nach, wie lange der Film dauert. Trotz Wiederholung scheint sie/er die Antwort nicht zu verstehen.
- _____6 Sie haben Sitzplatzreservierungen und suchen Ihre Plätze. Sie haben die Plätze entdeckt und möchten _____ sagen, wie er am besten dorthin gelangt.
- _____7 Sie sitzen in einem Café und unterhalten sich über Ihre Urlaubspläne. Sie merken, dass _____ Sie angestrengt ansieht und sehr auf Ihren Mund achtet.
- _____8 Sie fragen, während Sie in der Warteschlange an der Kasse stehen, was sie/er nach dem Einkauf machen möchte und erzählen Ihre Ideen. _____ sagt Ihnen, dass er gar nichts verstanden habe.
- _____9 _____ geht einkaufen. Als sie/er losgeht, rufen Sie zwei Einkaufswünsche hinterher. Sie/Er dreht sich um und sagt „Ok“. Sie sind sich jedoch nicht sicher, ob verstanden wurde.
- _____10 Bei einem Kaffeetrinken erzählen Sie, von einem großen Frosch, den Sie gesehen haben. _____ fragt: „so groß wie ein Brot???“

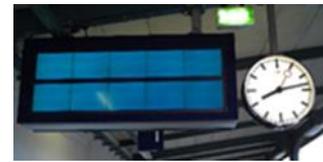


Foto: C. Seybold

Arbeitsblatt 4: Mit Hintergrundgeräuschen besser umgehen

Verschiedene äußere Faktoren haben Einfluss auf das Sprachverstehen im Alltag. So beeinflussen zum Beispiel das Vorhandensein von Hintergrundgeräuschen, Nachhall, schlechte Sehbedingungen (blendendes oder dunkles Licht) und die Entfernung zu Gesprächspartner*innen das Sprachverstehen. Wichtige Einflussfaktoren werden Ihnen auf den folgenden Seiten näher beschrieben.

A: Geräusche/Lärm:

Gespräche in einer geräuschvollen Umgebung zu führen, bereitet jeder Person, auch Personen ohne Hörminderung, Schwierigkeiten. Typische Beispiele für Gesprächssituationen in geräuschvoller Umgebung sind: in einem Restaurant, an einer stark befahrenen Straße, in einem Auto, Bus oder Zug. Das Trennen von Sprache und Hintergrundgeräuschen stellt für Personen mit einer Hörbeeinträchtigung jedoch eine weitaus größere Schwierigkeit dar als für normalhörende Personen.

Betrachtet man Zusammentreffen von mehreren Personen, gehen störende Hintergrundgeräusche meistens von den Personen selbst aus. Die Häufung von einzelnen Geräuschen wie Husten, Flüstern, Körperbewegungen, Möbelknarren, Geschirrklopfen etc. kann zusammen ein beträchtliches Maß an Hintergrundgeräuschen erzeugen. Auf diese Art von störenden Geräuschen kann nur schwer Einfluss genommen werden....

Einige Strategien, die in dieser Situation helfen können sind:

- Nutzen Sie **bewusst visuelle Informationen** und beobachten Sie das Mundbild sowie Mimik und Gestik, um fehlende Hörinformationen zu ergänzen.
- **Verringern Sie die räumliche Entfernung** zwischen Ihnen und Ihren Gesprächspartner*innen.
- Bitten Sie Gesprächspartner*innen **etwas lauter (nicht zu laut) und langsamer zu sprechen**.
- Bitten Sie, dass wichtige **Schlüsselwörter** durch Anheben der Stimme oder etwas lauteres Sprechen betont werden, sodass Sie das zentrale Thema kennen.
- Suchen Sie sich möglichst **ruhigere Plätze für ein Gespräch**. Nutzen Sie besonders in einer lauten Umgebung **technische Unterstützungssysteme** wie zum Beispiel eine FM-Anlage. Die Sprache von Gesprächspartner*innen kann dadurch direkt in Ihr Hörgerät/CI übertragen werden.

Arbeitsblatt 4: Mit Hintergrundgeräuschen besser umgehen (Fortsetzung)

Andere Arten von Hintergrundgeräuschen können etwas leichter beeinflusst werden. Kommt Lärm zum Beispiel von der Straße oder von Nachbarn und Sie halten sich gerade im Haus auf, kann durch das Schließen der Fenster und Türen Störschall reduziert werden. Machen Sie sich klar, dass selbst eine kleine Öffnung von Fenster oder Tür eine beachtliche Menge an Lärm eindringen lässt. Weitere Ursachen für das Auftreten von Störschall können sein: Kochen, Essen, Servieren und Abwaschen. Zur Lärmreduzierung können Sie Folgendes ausprobieren:

- Verwenden Sie Tischsets oder Tischdecken als **Unterlage von Geschirr und Besteck**, die eine Schaumstoff-oder Gummischicht haben.
- Legen Sie eine kleine **Gummimatte in das Spülbecken**, sodass klappernde Geräusche, beim Geschirrspülen gemindert werden.
- Nutzen Sie **alternative Materialien**, die weniger klirrende Geräusche machen, zum Beispiel ein Holz(salat)besteck oder Holzschalen.

Die negative Auswirkung von störenden Geräuschen nimmt zu, wenn Sie sich näher an der Geräuschquelle befinden.

Ein Beispiel aus dem Alltag:

Ein Ehepaar wechselt sich jeden Abend mit dem Geschirrabspülen/Einträumen der Spülmaschine ab. Der Ehemann hat eine Hörbeeinträchtigung. Wenn die Frau das Geschirr spült und der Ehemann ein Stück weiter weg am Esstisch sitzt, kann es sein, dass der Mann keine Schwierigkeiten hat, das Gespräch zu verstehen. Jedoch am nächsten Abend, wenn der Mann mit dem Geschirrspülen an der Reihe ist, treten häufig Unterbrechungen des Gespräches durch vermehrte Hörschwierigkeiten auf. Weshalb passiert das? - Der Mann steht nun viel näher an dem Spülbecken und ist somit näher an der Störschallquelle.



Foto: P. Meyer

Arbeitsblatt 4: Mit Hintergrundgeräuschen besser umgehen (Fortsetzung)

Störschall in der häuslichen Umgebung kann z. B. von Radio, Fernseher, Elektrogeräten wie einer laufenden Spülmaschine etc., ausgehen und zu vermehrten Kommunikationsschwierigkeiten führen. Weitere störende Lärmquellen können von draußen hinzukommen, z.B. von einem Rasenmäher, Elektrowerkzeugen oder Gartengeräten, wie einer Heckenschere etc. All diese Störschallquellen können das Hören und Sprachverstehen deutlich erschweren. Einige Möglichkeiten im Haushalt Störschall zu reduzieren sind:

- **Elektrogeräte im Haushalt bewusst anschalten**, wenn zu dem Zeitpunkt *kein Gespräch* geführt wird, zum Beispiel Spülmaschine nicht kurz vor dem Abendbrot anschalten.
- Gegebenenfalls **laute Geräte** in einem Raum aufstellen, der durch eine Tür **verschlossen** werden kann.
- Suchen Sie sich einen **ruhigen Ort**, weiter weg von störenden Geräuschen oder **verschieben Sie ein Gespräch**, bis es ruhiger ist.
- Bringen Sie **Filzgleiter** unter Möbeln an, die häufig verschoben werden, wie Stühle oder Sessel etc..
- **Nutzen von Schaumstoffaufklebern** an Schrank- oder Zimmertüren.
- **Bauliche Maßnahmen** für die Reduktion von Störschall wie spezielle Fenster zum Lärmschutz, Abdichten von Fenstern und Türen, Schallisolierung von Wänden bei störender Hellhörigkeit können helfen.

B: Akustik:

Wenn es in einem Gebäude stark hallt, können die ungünstigen akustischen Bedingungen zu beträchtlichen Hörschwierigkeiten führen. Nachhall tritt auf, wenn Schallwellen auf harte Oberflächen, wie Wände, Zimmerdecken etc., treffen und reflektiert werden. Der „widergehallte“ Ton erreicht mit zeitlicher Verzögerung, kurz nach dem „direkten“ Ton das Ohr. Direkter und gehallter Ton können sich zu einer verschwommenen, unklaren Kombination von Tönen vermischen und das Sprachverstehen erschweren. Räume, an denen häufig Nachhall auftritt, sind:

- Küche
- Badezimmer/Toilette
- Treppenhäuser
- Kaufhäuser
- Fußgängerunterführungen (Tunnel)
- Cafés und Restaurants

Arbeitsblatt 4: Mit Hintergrundgeräuschen besser umgehen (Fortsetzung)

Diese Orte zeichnen sich dadurch aus, dass sie besonders viele harte, glatte Oberflächen wie Kacheln, Beton, Glas, Putz, Metall usw. haben. Diese Oberflächen absorbieren wenig Schall, sodass der Schall von den Oberflächen abprallt. Nachhall kann bei Ihnen zu Hause dadurch vermindert werden, dass weiche Materialien, die den Schall aufnehmen, in Räumen angebracht werden. Zum Beispiel:

- Stoffvorhänge an Wänden und Fenstern
- Teppiche auf harten Böden

C: Entfernung:

Die Entfernung zwischen Gesprächspartnern hat großen Einfluss auf das Gelingen von Gesprächen, auch in ruhiger Umgebung und ohne zusätzliche Ablenkungen.

Ein Beispiel aus dem Alltag:

Ein Ehepaar sitzt zu Hause im Wohnzimmer auf dem Sofa und möchte die Planung für das nächste Wochenende besprechen. Die Ehefrau hat eine Hörbeeinträchtigung. Die Ehefrau sitzt auf dem Sofa. Während der Mann über seinen Plan für das Wochenende spricht, steht er auf und läuft mehrmals durch den Raum, um sich eine Tasse Kaffee einzugießen, Asche vor dem Ofen wegzukehren.... Es ist zwar ruhig in dem Raum, aber jedes Mal, wenn der Mann aufsteht und aus etwas größerer Entfernung spricht, kann seine Frau ihn nicht verstehen und bittet ihn dann um Wiederholung. Warum wird die Unterhaltung so oft unterbrochen? - Immer, wenn der Mann durch den Raum läuft, verändert sich die Entfernung von ihm zu seiner Frau von einem Meter bis zu fünf Metern. Die Veränderung der Entfernung kann die Lautstärke und Verständlichkeit erheblich beeinflussen. Die Sprachlaute werden nicht mehr direkt in die Richtung der Frau gesendet, sondern breiten sich im Raum aus. Die Entfernung und das Wegdrehen erschweren zusätzlich das Sprachverstehen für die Frau, da sie das Mundbild nicht sehen kann und wichtige visuelle Informationen fehlen. Zugewandtes Sprechen mit kurzer, gleichbleibender Entfernung erleichtert hingegen das Führen von Gesprächen sehr.

Arbeitsblatt 4: Mit Hintergrundgeräuschen besser umgehen (Fortsetzung)

Wird die Entfernung zwischen Gesprächspartner*innen etwas verändert, stellt es für normalhörende Personen keine Schwierigkeit dar. Hat aber eine Person eine Hörbeeinträchtigung, kann der Gesprächsfluss dadurch schnell unterbrochen werden. Ist die Entfernung zu Gesprächspartner*innen ein Problem, können folgende Strategien helfen:

- **Versuchen Sie bewusst die Entfernung zu verkürzen:** Überlegen Sie durch eine bewusste Sitzplatzwahl zum Beispiel an einem Esstisch, wie die Entfernung zu allen Beteiligten eines Gesprächs am geeignetsten ist. Nutzen Sie ein Handzeichen, wenn Sie aus Distanz angesprochen werden, um zu vermitteln „Komm näher“ (herwinken).
- Suchen Sie bei Vorträgen einen **geeigneten Sitzplatz** und informieren Sie sich über technische Hörhilfsmittel (Ringschleife, Mikrofon, etc.).
- Generell kann eine **technische Unterstützung** helfen, indem ein Mikrofon in der Nähe der sprechenden Person angebracht wird und die Sprache direkt in das Ohr/Hörgerät/ CI übertragen wird (zum Beispiel FM-Anlage).
- **Kurzfristig** kann um etwas **lauteres Sprechen** gebeten werden (Vorsicht: anstrengend für sprechende Person und eventuell unangenehm für Person mit Hörbeeinträchtigung).
- Fordern Sie auf mit Ihnen **zugewandt, langsam und somit deutlich zu sprechen**.



Foto: P. Meyer

Arbeitsblatt 4: Mit Hintergrundgeräuschen besser umgehen (Fortsetzung)

D: Ungünstige Sichtverhältnisse, Beleuchtung, Blenden

Die Sprechbewegungen geben durch Lippenrundung, Kieferöffnungswinkel und Zungenbewegung viele Informationen über das, was gesprochen wird. Alle Menschen nutzen diese visuellen Informationen, meist allerdings unbewusst. Für Personen mit einer Hörbeeinträchtigung sind diese Informationen, die von den Sprechbewegungen abgesehen werden können, sehr wichtig, um fehlende oder unklare Hörinformationen zu ergänzen. Einer guten Sicht auf das Gesicht von Gesprächspartner*innen kommt daher eine große Bedeutung zu. Das Absehen von Sprache kann schwierig sein, wenn mehrere Personen um einen großen Tisch sitzen und die Entfernung zu einigen Personen groß ist und jemand verdeckt wird. Eine andere schwierige Situation kann ein Vortragsraum sein, in dem die vortragende Person weiter weg steht. Auch ist es ungünstig, wenn eine grelle starke Deckenbeleuchtung blendet oder Schatten auf das Gesicht der sprechenden Person geworfen wird. Ein weiteres Beispiel für ungünstige Licht- und Sichtverhältnisse kann blendendes, helles Sonnenlicht sein, welches von hinten oder seitlich auf die sprechende Person scheint. Auch dann ist das Mundbild der Person nur schwer zu erkennen.

Folgende Strategien können bei ungünstigen Sicht- und Lichtverhältnissen helfen:

- Gesprächspartner*innen sitzen gegenüber der Lichtquelle. **Andersherum die Person mit Hörbeeinträchtigung hat die Lichtquelle hinter sich.**
- Bringen Sie **Verdunkelungsmöglichkeiten** (Vorhang, Plisseé etc.) an den Fenstern in der Nähe von Sitzplätzen an, um bei Bedarf blendendes Sonnenlicht abzufangen.
- Installieren Sie eine **gut verteilte Beleuchtung** bei sich zu Hause, die nicht zu grell aber auch nicht zu dunkel ist.
- Achten sie auf **blendende Gegenstände**, wie Spiegel oder Glasoberflächen von Möbeln.
- Seien Sie mit Ihren Gesprächspartner*innen im Austausch und versuchen Sie auf **zugewandtes Sprechen zu achten** .
- Versuchen Sie bei Vorträgen oder Führungen die bestmögliche **räumliche Nähe zu der vortragenden Person** zu haben, um das Gesicht gut sehen zu können.

Arbeitsblatt 5A: Gespräche bei Hintergrundgeräuschen - Übung für zu Hause

Bearbeiten Sie diese Aufgabe bitte in dem Zeitraum bis zum nächsten Kurstreffen. Füllen Sie die unten stehende Tabelle zu Gesprächssituationen in einer geräuschvollen Umgebung bzw. bei Hintergrundgeräuschen, die Sie in Ihrem Alltag erleben, aus.

<i>Situation</i>	<i>Was war das Problem?</i>	<i>Welche Strategien haben Sie verwendet?</i>	<i>Wie erfolgreich waren die Strategien?</i>

Arbeitsblatt 5B: Gespräche bei Hintergrundgeräuschen - Übung für zu Hause

Bearbeiten Sie diese Aufgabe bitte in dem Zeitraum bis zum nächsten Kurstreffen. Haben Sie mit _____ Gesprächssituationen in einer geräuschvollen Umgebung bzw. bei bestehenden Hintergrundgeräuschen erlebt? Füllen Sie dazu die untenstehende Tabelle aus. Überlegen Sie, welche Strategien Sie angewendet haben, um den Gesprächsverlauf zu unterstützen.

<i>Situation</i>	<i>Was war das Problem?</i>	<i>Welche Strategien haben Sie verwendet?</i>	<i>Wie erfolgreich waren die Strategien?</i>

Arbeitsblatt 6A: Anwenden von Kommunikationsstrategien im Alltag - Übung für zu Hause

Kommunikationsstrategien können sehr helfen, um mit hörbedingten Kommunikationsschwierigkeiten zurecht zu kommen. Es werden drei grundsätzliche Arten von Kommunikationsstrategien unterschieden (Beispiele beziehen sich auf Gespräche in geräuschvoller Umgebung):

1. Vorbereitende Strategien:

- Denken Sie im Voraus an Themen/ Wörter, die mit großer Wahrscheinlichkeit in der Situation vorkommen werden. Bitten Sie z.B. um Vortragsunterlagen, eine inhaltliche Gliederung etc..
- Suchen Sie einen geeigneten Sitzplatz.

2. Korrigierende/aufrechterhaltende Strategien

- Sprechen Sie mit Gesprächspartnern über Ihre Hörbeeinträchtigung. Bitten Sie um zugewandtes, langsames Sprechen.
- Geben Sie Rückmeldung, was sie verstanden haben.

3. Reparierende Strategien:

- Bitten Sie um spezifische Wiederholung, Umformulierung, Alternativfragen (wenn sie zwischen 2 Wörtern überlegen), weitere Informationen, Schlüsselwörter, Zusammenfassung oder darum etwas aufzuschreiben.

Forschungsergebnisse zeigen, dass Personen mit Hörbeeinträchtigung von sich selbst einschätzen, dass sie verschiedene Strategien nutzen. Wenn jedoch Schwierigkeiten im „wirklichen Leben“ auftreten, wird hauptsächlich um Wiederholung gebeten. Diese Strategie wird zu ungefähr 60% der Zeit verwendet (Wilson et al., 1998). Warum wird die Strategie „Bitten um Wiederholung“ so häufig verwendet, wenn etwas nicht verstanden worden ist? Oft ist es eine Gewohnheit oder es ist die am einfachsten anzuwendende Strategie. Es ist nicht grundsätzlich falsch, um eine Wiederholung zu bitten, allerdings ist diese Strategie oft nicht die effektivste. Zudem ist es für die sprechende Person schnell ermüdend, Äußerungen komplett zu wiederholen. Probieren Sie daher verschiedene Strategien aus und überlegen Sie, welche jeweils am effektivsten ist und den Gesprächsverlauf am wenigsten unterbricht.

Verwenden ungünstiger Strategien

Ungünstige Strategien sind Strategien, die den Gesprächsverlauf nicht positiv unterstützen. Beispiele für ungünstige Kommunikationsstrategien im Kontext einer Hörbeeinträchtigung sind: Raten, Ignorieren, was eine andere Person gesagt hat etc.

Arbeitsblatt 6A: Anwenden von Kommunikationsstrategien im Alltag - Übung für zu Hause (Fortsetzung)

Diese Strategien können, insbesondere bei Erschöpfung, unbewusst auftreten. Seien Sie sich bewusst, wann Sie diese Strategien verwenden und überlegen Sie, ob es Alternativen gibt (z.B. eine Pause, ruhigere Umgebung, Benennen der Schwierigkeiten und der eigenen Grenzen).

Üben, Üben, Üben

Das bewusste Üben der verschiedenen Kommunikationsstrategien ist der beste Weg, um das Anwenden im Alltag zu verbessern und den Hörschwierigkeiten effektiv zu begegnen. Denken Sie daran: Übung macht den Meister! Probieren Sie innerhalb der nächsten Wochen verschiedene Kommunikationsstrategien aus!

Beschreiben Sie eine Situation aus Ihrem Alltag, in der Sie regelmäßig auf Grund einer geräuschvollen Umgebung Schwierigkeiten haben, Gespräche zu führen. Nehmen Sie den „Problemlösungsprozess“ zur Hilfe und arbeiten Sie diesen für Ihre Situation durch. Schreiben Sie verschiedene Strategien auf, um die Situation zu verbessern.

Arbeitsblatt 6B: Anwenden von Kommunikationsstrategien im Alltag - Übung für zu Hause

Es werden drei grundsätzliche Arten von Kommunikationsstrategien unterschieden, die Sie unterstützen können (Beispiele beziehen sich auf Gespräche in geräuschvoller Umgebung):

1. Vorbereitende Strategien:

- Im Voraus sich über Themen/ Wörter, die mit großer Wahrscheinlichkeit in der Situation vorkommen werden, informieren. Bitten Sie z.B. um Vortragsunterlagen, eine inhaltliche Gliederung etc.
- Suchen Sie einen geeigneten Sitzplatz.

2. Korrigierende/aufrechterhaltende Strategien

- Achten Sie auf zugewandtes, langsames Sprechen.
- Seien Sie achtsam, ob „richtig“ verstanden worden ist.

3. Reparierende Strategien:

- Formulieren Sie um, wiederholen Sie bewusst Schlüsselwörter, betonen Sie durch das Anheben Ihrer Stimme oder das bewusste Setzen von Pausen. Geben Sie weitere Informationen, Fassen Sie Wichtiges zusammen oder Schreiben Sie Inhalte auf.

Forschungsergebnisse zeigen, dass Personen mit Hörbeeinträchtigung von sich selbst meinen, dass sie verschiedene Strategien nutzen. Wenn jedoch Schwierigkeiten im „wirklichen Leben“ auftreten, neigen sie dazu, hauptsächlich um Wiederholung zu bitten. Diese Strategie wird zu ungefähr 60% der Zeit verwendet (Wilson et al., 1998). Warum wird die Strategie „Bitten um Wiederholung“ so häufig verwendet, wenn etwas nicht verstanden wird? Oft ist es eine Gewohnheit oder es ist die am einfachsten anzuwendende Strategie. Es ist nicht grundsätzlich falsch, um eine Wiederholung zu bitten, allerdings ist diese Strategie meist nicht die effektivste. Zudem ist es für die sprechende Person schnell ermüdend, Äußerungen komplett zu wiederholen.

Überlegen Sie sich als Gesprächspartner*in Alternativen zu den Wiederholungen von dem, was nicht verstanden wurde. Tauschen Sie sich miteinander aus, welche in einer Situationen am effektivsten ist.

Verwenden ungünstiger Strategien

Ungünstige Strategien sind Strategien, die den Gesprächsverlauf nicht positiv unterstützen. Beispiele für ungünstige Kommunikationsstrategien im Kontext einer Hörbeeinträchtigung sind: Raten, Ignorieren, was eine andere Person gesagt hat etc.

Arbeitsblatt 6B: Anwenden von Kommunikationsstrategien im Alltag - Übung für zu Hause (Fortsetzung)

Diese Strategien können, insbesondere bei Erschöpfung, unbewusst auftreten. Achten Sie darauf, wann _____ diese Strategien verwendet und überlegen Sie, was die Ursache sein kann (Überanstrengung, ungünstige Situation etc.).

Üben, Üben, Üben

Das bewusste Üben der verschiedenen Kommunikationsstrategien ist der beste Weg, um das Anwenden im Alltag zu verbessern und den Hörschwierigkeiten effektiv begegnen zu können. Denken Sie daran: Übung macht den Meister! Probieren Sie innerhalb der nächsten Wochen verschiedene Kommunikationsstrategien aus!

Beschreiben Sie eine Situation aus Ihrem Alltag, in der _____ regelmäßig aufgrund einer geräuschvollen Umgebung Schwierigkeiten hat, Gespräche zu führen. Nehmen Sie den „*Problemlösungsprozess*“ zur Hilfe und arbeiten Sie diesen für Ihre Situation durch. Schreiben Sie Strategien auf, mit denen Sie die Situation **unterstützen** können.

Hier haben Sie Platz, die Situation zu beschreiben oder aufzumalen:

_____	

Arbeitsblatt 7: Rückmeldungsbogen: Gespräche bei Hintergrundgeräuschen

Code: _____

Was hat Ihnen an der Kurseinheit gefallen?

Wie kann diese Kurseinheit verbessert werden?

Modul 4: Gespräche in häuslicher Umgebung

Ziele des vierten Moduls:

- Erarbeiten wichtiger Inhalte für eine bessere Kommunikation in häuslicher Umgebung
- Anwenden des Problemlösungsprozesses auf Beispielsituationen für „Gespräche in häuslicher Umgebung“
- Erarbeiten wichtiger Inhalte zur Verbesserung der Kommunikation in Gruppensituationen
- Üben der Fähigkeit andere aufzufordern, so zu sprechen, dass sie besser verstanden werden können
- Anwenden des Problemlösungsprozesses bezogen auf individuelle Situationen der Kursteilnehmenden

Kursmaterialien allgemein:

- Whiteboard, Tafel oder Flipchart
- Stifte (gut lesbare Farben)
- Papierbögen
- Namensschild für jede Person
- Getränke
- Poster mit Gliederung der Kurseinheit (mit Zeitangaben)
- Poster mit Visualisierung des Problemlösungsprozesses
- Poster mit den vereinbarten Gruppenregeln
- Gegebenenfalls (Foto-) Protokolle von Tafelbildern des vorherigen Kurstreffens

Arbeitsblätter Modul 4:

- Arbeitsblatt 1A: Gespräche in häuslicher Umgebung - Übung
- Arbeitsblatt 1B: Gespräche in häuslicher Umgebung - Übung

- Arbeitsblatt 2A: Gruppensituationen
- Arbeitsblatt 2B: Gruppensituationen
- Arbeitsblatt 3A: Gespräche in häuslicher Umgebung – Übung für zu Hause
- Arbeitsblatt 3B: Gespräche in häuslicher Umgebung – Übung für zu Hause
- Arbeitsblatt 4: Rückmeldungsbogen: Gespräche in häuslicher Umgebung

Vorbereitung:

Schaffen Sie eine angenehme Raumatmosphäre im Kursraum. Ermöglichen Sie eine Sitzanordnung, in der sich alle teilnehmenden Personen gut sehen können und die räumliche Entfernung untereinander nicht zu groß ist. Optimal ist ein runder oder ovaler Tisch mit gleichmäßig verteiltem Licht. Legen Sie die Namensschilder der Gruppe aus. Kopieren Sie die Arbeitsblätter für Modul 4 und die Fotoprotokolle aus der vorherigen Kurssitzung. Bringen Sie den Ablaufplan des vierten Moduls gut sichtbar mit den Zeitangaben für jeden Gliederungspunkt an. Hängen Sie das Poster mit dem abgebildeten Problemlösungsprozess und den vereinbarten Gruppenregeln auf.

Gliederung des vierten Moduls:

1. Einführung in das Thema und Gliederungspunkte der Kurseinheit (5 min)

Begrüßen Sie zu Beginn den Kurs und sammeln Sie die Rückmeldungsbögen des vorherigen Kurstreffens ein. Geben Sie anschließend einen kurzen Überblick über die Thematik „Gespräche in häuslicher Umgebung“ und stellen Sie die Gliederungspunkte des Moduls 4 vor.

Wichtig: Teilnehmende können alleinlebend sein. Es besteht die Gefahr, dass alleinlebende Personen sich bei dem Thema „Gespräche in der häuslichen Umgebung“ zurückziehen, da sie es für sich weniger relevant ansehen oder es sie traurig stimmt. Seien Sie sich dieser Situation im Vorfeld bewusst und ermuntern Sie, sich auch Situationen mit Freund*innen, Nachbar*innen etc. zu überlegen. Weiten Sie die Thematik gegebenenfalls auch auf andere Alltagssituationen aus.

2. Besprechen der Übungen für zu Hause (20 min)

Die Übungen des vorherigen Kurstreffens für zu Hause werden besprochen. Im Fokus steht der Austausch in der Gruppe über Strategien, die im Kontext der Übung angewendet wurden. Die Gruppe wird aufgefordert, gemeinsam zu überlegen, weshalb Strategien hilfreich oder nicht hilfreich waren. Ermutigen Sie

die Gruppe, sich ggf. weitere Lösungswege zu überlegen. Nehmen Sie dazu die Fragen des Problemlösungsprozesses zur Hilfe.

Hilfestellung:

Siehe Modul 3: Besprechen der Übungen für zu Hause

3. Beispiele für Gesprächssituationen in häuslicher Umgebung (30 min)

Teilen Sie die Arbeitsblätter 1A/B aus. Die Kursteilnehmenden werden gebeten, sich die Beispielsituationen auf dem Arbeitsblatt durchzulesen und Verbesserungsmöglichkeiten zu jeder Situation zu überlegen.

- Wie kann die Situationsumgebung verbessert werden?
- Was kann die Person mit Hörbeeinträchtigung tun?
- Was können Gesprächspartner*innen tun?

Geben Sie den Kursteilnehmenden 10-15 Minuten Zeit, um Verbesserungsmöglichkeiten zu notieren. Besprechen Sie im Anschluss gemeinsam mit der Gruppe die Verbesserungsideen für jede Beispielsituation. Listen Sie dazu alle Ideen an der Tafel/Whiteboard auf. Die Vorschläge werden in drei Spalten (Kommunikationsumgebung, Person mit Hörbeeinträchtigung, Gesprächspartner*in) angeschrieben. Teilen Sie im Anschluss an die Besprechung der Situationen die Arbeitsblätter 2A/B aus und erklären Sie Kommunikationsstrategien für Gruppensituationen. Machen Sie abschließend ein Fotoprotokoll von den angeschriebenen Ergebnissen.

Wichtig: Beispielsituation 1 und 2: Personen mit Hörbeeinträchtigung können weniger beiläufig unterscheiden, ob sie gemeint sind oder nicht. Es würde bedeuten, dass sie dauernd Höreindrücken nachgehen müssten, ohne zu wissen, ob sie gemeint sind, was viel Energie abverlangen würde. Das Wissen, um die Bedeutung von eindeutiger, direkter Ansprache ist wichtig.

Beispielsituation 4: Weisen Sie auf die Notwendigkeit hin, Verstandenes zurückzumelden. Was nicht verstanden worden ist, kann nicht als falsch verstanden erkannt werden.

4. Tee-/ Kaffeepause (15 min)

5. Grundlagen zur Verbesserung von Gesprächen in häuslicher Umgebung (25 min)

Bitten Sie den Kurs, sich zu Gesprächen im *häuslichen Umfeld* folgende Fragen zu überlegen:

Person mit Hörbeeinträchtigung:

- Was macht eine sprechende Person aus, die gut zu verstehen ist?
- Was ist zu Hause eine gute Kommunikationsumgebung?
- Wie gehen Sie vor (würden Sie vorgehen), wenn Sie jemanden bitten möchten deutlicher zu sprechen?

Bezugspersonen:

- Wann werden Sie zu Hause von _____ gut verstanden?
- Wann werden Sie zu Hause nicht gut verstanden?
- Wie können Sie sich am besten über eine Veränderung des Sprecherverhaltens oder der Kommunikationsumgebung austauschen?

Vorschläge werden gesammelt und in drei Spalten für die Personen mit Hörbeeinträchtigung (Merkmale derprechenden Person, Merkmale der Kommunikationsumgebung, Vorgehensweise) und drei Spalten für die Bezugspersonen (gut verstanden, nicht gut verstanden, Austausch) an der Tafel/ Whiteboard notiert. Die Ergebnisse werden anhand eines Fotoprotokolls dokumentiert.

6. Besprechen von individuellen Gesprächssituationen in häuslicher Umgebung (20 min)

Jede Person wird gebeten, eine Situation aus seiner häuslichen Umgebung aufzuschreiben, welche sie regelmäßig vor Schwierigkeiten stellt. Bitten Sie die Kursteilnehmenden, sich zu überlegen, wie Unterbrechungen und Schwierigkeiten vorgebeugt oder repariert werden können. Fordern Sie dazu auf, den Problemlösungsprozess zu nutzen.

Hilfestellung:

Fällt nur wenigen Kursteilnehmenden eine Gesprächssituation in der häuslichen Umgebung ein, so können einzelne Situationen gemeinsam in der Gruppe besprochen werden. Für eine intensive Besprechung sind Beispiele zu Gesprächen in Gruppensituationen sehr geeignet, da diese oft als schwierig erlebt werden. Gleichzeitig bestehen vermehrt Hemmungen, in einer Gruppe Strategien anzuwenden.

7. Zusammenfassung und Abschluss (10 min)

Fassen Sie den Kursinhalt zusammen, fordern Sie den Kurs auf, sich das Arbeitsblatt 2A/B noch einmal aufmerksam durchzulesen und ermutigen Sie sie, Strategien im Alltag auszuprobieren. Erklären Sie danach die Übungen für zu Hause. Dazu werden die folgenden Arbeitsblätter ausgeteilt:

- Arbeitsblatt 3A: Gespräche in häuslicher Umgebung – Übung für zu Hause
- Arbeitsblatt 3B: Gespräche in häuslicher Umgebung – Übung für zu Hause
- Arbeitsblatt 4: Rückmeldungsbogen: Gespräche in häuslicher Umgebung

Bitte Sie alle, den Rückmeldungsbogen zu Modul 4 auszufüllen und zum nächsten Kurstreffen wieder mitzubringen. Abschließend wird ein kurzer Ausblick auf das Thema des nächsten Kurstreffens gegeben.

Arbeitsblätter für die Personen mit einer Hörbeeinträchtigung:

- Arbeitsblatt 1A: Gespräche in häuslicher Umgebung - Übung
- Arbeitsblatt 2A: Gruppensituationen
- Arbeitsblatt 3A: Gespräche in häuslicher Umgebung – Übung für zu Hause
- Arbeitsblatt 4: Rückmeldungsbogen: Gespräche in häuslicher Umgebung

Arbeitsblätter für die Bezugspersonen:

- Arbeitsblatt 1B: Gespräche in häuslicher Umgebung - Übung
- Arbeitsblatt 2B: Gruppensituationen
- Arbeitsblatt 3B: Gespräche in häuslicher Umgebung – Übung für zu Hause
- Arbeitsblatt 4: Rückmeldungsbogen: Gespräche in häuslicher Umgebung

Arbeitsblatt 1A: Gespräche in häuslicher Umgebung - Übung

Stellen Sie sich vor, dass Sie bei sich zu Hause oder im Haus von Freund*innen, Verwandten etc. sind. Sie erleben die folgenden Situationen. Überlegen Sie, wie die Kommunikation in den einzelnen Situationen verbessert werden kann.

Situation 1: Sie sitzen im Wohnzimmer und sehen fern. Sie hören, dass jemand aus dem Nachbarzimmer etwas sagt. Sie wissen nicht, was die Person gesagt hat. **Was können Sie tun?**

Situation 2: Sie sind im oberen Stockwerk beschäftigt (spielen mit Kind, lesen, etc.), als Sie von unten jemanden sprechen hören. Sie hören nicht, was die Person gesagt hat und ob Sie gemeint sind. **Was können Sie tun?**

Arbeitsblatt 1A: Gespräche in häuslicher Umgebung - Übung (Fortsetzung)

Situation 3: Sie beginnen ein Gespräch, während Sie am Esstisch sitzen. Ihr/e Gesprächspartner*in steht auf und fängt an, andere Dinge im Raum zu erledigen (z.B. abzuräumen, abzuspülen) und versucht das Gespräch währenddessen weiterzuführen. Sie können dem Gespräch nicht mehr folgen. **Was können Sie tun?**

Situation 4: Sie sitzen mit mehreren Personen am Esstisch zusammen und besprechen den nächsten gemeinsamen Ausflug. Es wird durcheinander gesprochen und die Themen wechseln schnell. Sie bekommen kaum etwas von dem Inhalt mit und können sich nicht an dem Gespräch beteiligen. **Was können Sie tun?**

Situation 5: Sie haben Gäste zum Abendessen eingeladen. Ein Gast erzählt von seinem letzten Urlaub. Sie dachten, dass er ihm gefallen hat und sind ganz überrascht als sie im Nachhinein erfahren, dass der Urlaub gar nicht gut verlaufen ist. **Was können Sie tun?**

Arbeitsblatt 1B: Gespräche in häuslicher Umgebung - Übung

Stellen Sie sich vor, dass Sie zu Hause mit _____ sind. Sie erleben die folgenden Situationen. Überlegen Sie wie die Kommunikation in den einzelnen Situationen verbessert werden kann.

Situation 1: Sie sagen etwas aus dem Nachbarraum zu _____, der/die im Wohnzimmer sitzt und fernsieht. Sie sind sich nicht sicher, ob das, was Sie gesagt haben, gehört worden ist. **Was können Sie tun?**

Situation 2: Sie sind im Erdgeschoss und rufen _____, die/der im Obergeschoss ist, etwas zu. Sie sind sich nicht sicher, ob sie/er es mitbekommen hat. **Was können Sie tun?**

Arbeitsblatt 1B: Gespräche in häuslicher Umgebung - Übung (Fortsetzung)

Situation 3: Sie beginnen ein Gespräch, während Sie am Esstisch sitzen. Während des Gesprächs stehen Sie auf und beginnen, Dinge im Raum zu erledigen (z.B. abzuräumen, abzusputzen) und dabei das Gespräch weiterzuführen. _____ kann dem Gespräch nicht mehr folgen. **Was können Sie tun?**

Situation 4: Sie sitzen mit mehreren Personen am Esstisch zusammen und besprechen den nächsten gemeinsamen Ausflug. Es wird durcheinander gesprochen und die Themen wechseln schnell. _____ bekommt kaum etwas vom Gesprächsinhalt mit und kann sich daher nicht an dem Gespräch beteiligen. **Was können Sie tun?**

Situation 5: Sie haben Gäste zum Abendessen eingeladen. Ein Gast erzählt von seinem letzten Urlaub. Er erzählt, dass der Urlaub gar nicht gut verlaufen ist. _____ spricht mit Ihnen, nachdem die Gäste gegangen sind, über den Urlaub. Er/Sie hat verstanden, dass der Urlaub sehr schön war. **Was können Sie tun?**

Arbeitsblatt 2A: Gruppensituationen

Gruppensituationen sind schwierig, weil

- mehrere sprechende Personen beteiligt sind,
- Unterhaltungen oft in schnellem Tempo von einer Person zur nächsten springen,
- Themen sich schnell ändern und der Sprachkontext verloren geht.



Foto: P. Meyer

Strategien, die in Gruppensituationen genutzt werden können:

- Bei vertrauten Gruppen: Bitten Sie die anderen Gesprächsbeteiligten, dass sie durch z.B. Erheben des Fingers, **signalisieren, wenn sie anfangen zu sprechen**. Das macht es für Sie einfacher, den **Sprecher*innenwechseln zu folgen** und den Anfang einer Äußerung mitzubekommen.
- Erklären Sie, dass bei gemeinsamen Gesprächsthemen nur **eine Person spricht** und **zwischen Sprecher*innenwechseln etwas Zeit** ist.
- Bitten Sie eine Person (wenn möglich im Vorfeld), Ihnen als **Stichwortgeber*in** zu helfen. Stichwortgeber*innen können durch das Nennen des Gesprächsthemas helfen einen Themenwechsel schnell mitzubekommen. So erhalten Sie wichtige **Kontextinformationen** und können leichter fehlende Hörinformationen ergänzen.
- Suchen Sie sich in Gruppengesprächen bewusst Ihren **Sitzplatz** aus. Wichtig ist, dass Sie die bestmögliche **Sicht** auf alle beteiligten Personen haben und die **Entfernung** nicht zu groß ist. An Kopf- bzw. Fußende des Tisches haben Sie eine gute Sicht, die Entfernung zur gegenüberstehenden Person kann aber zu groß sein. Wägen Sie ab.

Arbeitsblatt 2A: Gruppensituationen (Fortsetzung)

- Bei einem **formellen Gruppentreffen**, z.B. einer Konferenz oder Vereinsversammlung, ist es hilfreich sich im Vorfeld anhand der Themenliste/Tagesordnung oder Protokoll/Notizen der vorangegangenen Sitzung auf die **Inhalte vorzubereiten**. Somit stehen Kontextinformationen zur Verfügung, um die gehörten Informationen leichter zu ergänzen.

Hörstrategien, die in Gruppensituationen helfen:

- Bitten Sie Gesprächspartner*innen, Sie während des **Sprechens anzusehen**, sodass Sie das **Mundbild** sehen können.
- Bitten Sie Gesprächspartner*innen, **klar verständlich/langsamer und natürlich zu sprechen**, aber nicht zu schreien oder übertriebene Artikulationsbewegungen zu machen. Das passiert schnell, wenn Personen bewusst deutlich sprechen möchten, was aber meist zu verzerrtem Sprechen und erschwertem Sprachverstehen führt.
- **Verkürzen Sie möglichst die Entfernung zu Gesprächspartner*innen.**
- Wenn ein Ohr ein besseres Hörvermögen hat als das andere, so **richten Sie das gute Ohr zur sprechenden Person**.
- Treffen Sie zu Veranstaltungen (Sitzungen, Konferenzen etc.) frühzeitig ein, sodass Sie **nah an der vortragenden/sprechenden Person** oder den Lautsprechern sitzen.

Die beschriebenen Strategien in Gruppensituationen einzusetzen, hängt sehr davon ab, wie die innere Bereitschaft der Gruppenmitglieder ist, sich auf Ihre Bedürfnisse einzulassen. Gesprächspartner*innen sind oft froh, mitgeteilt zu bekommen, wie sie unterstützen können. Haben Sie gleichzeitig Verständnis, wenn nicht in allen Gesprächsmomenten an die notwendigen Verhaltensweisen gedacht wird.

Arbeitsblatt 2B: Gruppensituationen

Gruppensituationen sind schwierig, weil

- mehrere sprechende Personen beteiligt sind,
- Unterhaltungen oft in schnellem Tempo von einer Person zur nächsten springen,
- Themen sich schnell ändern und der Sprachkontext verloren geht.



Foto: P. Meyer

Strategien, die Sie in Gruppensituationen unterstützend anwenden können:

- Erklären Sie gemeinsam, dass es hilfreich für das Sprachverstehen ist, wenn Gesprächsbeteiligte durch z.B. Erheben des Fingers **signalisieren, wenn sie anfangen zu sprechen**. Dadurch ist es für _____ einfacher, den wechselnden **Sprecher*innen zu folgen** und den Anfang einer Äußerung mitzubekommen.
- Erklären Sie, dass nur **eine Person spricht** und **zwischen Sprecher*innenwechseln etwas Zeit** eingehalten wird.
- Seien Sie **Stichwortgeber*in** und nennen Sie das jeweilige Gesprächsthema, wann es sich ändert und was das neue Thema ist. So geben Sie wichtige **Kontextinformationen**, die das Ergänzen fehlender Hörinformationen unterstützen.
- Helfen Sie, den geeignetsten **Sitzplatz** in Gruppengesprächen zu finden. Wichtig ist, dass bestmögliche **Sicht** für _____ auf alle beteiligten Personen besteht und die **Entfernung** gleichzeitig nicht zu groß ist. An Kopf- bzw. Fußende des Tisches können meist alle Personen gut gesehen werden, allerdings ist die Entfernung zur gegenüberstehenden Person eventuell größer. Wägen Sie gemeinsam ab.

Arbeitsblatt 2B: Gruppensituationen (Fortsetzung)

- Unterstützen Sie, wenn es möglich ist, **formelle Gruppentreffen**, z.B. eine Konferenz, Vereinsversammlung etc., anhand der Themenliste/ Tagesordnung, Notizen aus der vorangegangenen Sitzung **inhaltlich vorzubereiten**. Somit stehen Kontextinformationen zur Verfügung, um Hörinformationen leichter zu ergänzen.

Hörstrategien, die Sie in Gruppensituationen zur Unterstützung anwenden können:

- Achten Sie darauf, zugewandt zu sprechen und den Blickkontakt zu halten. Ein gut sichtbares Mundbild gibt zusätzliche Informationen, die die Hörinformationen ergänzen.
- Sprechen Sie **klar, verständlich/langsam und natürlich**, meiden Sie ein Überartikulieren oder zu lautes Sprechen. Erklären Sie gegebenenfalls auch anderen Gesprächsbeteiligten welche Sprechweise gut zu verstehen ist.
- **Sprechen Sie nicht aus zu großer Entfernung.**
- Versuchen Sie, bewusst **in Richtung des besser hörenden Ohres zu sprechen** und sich entsprechend zur Gruppe hinzusetzen, falls ein Ohr ein besseres Hörvermögen hat als das andere.
- Treffen Sie zu Veranstaltungen (Sitzungen, Konferenzen etc.) frühzeitig ein, sodass Sie gemeinsam einen geeigneten Sitzplatz, **nah genug an der vortragenden/sprechenden Person** oder Lautsprechern, finden.

Die beschriebenen Strategien in Gruppensituationen einzusetzen, hängt sehr von der inneren Bereitschaft aller Personen ab, sich darauf einzulassen. Verhalten Sie sich unterstützend und helfen Sie, die Strategien in Gruppensituationen umzusetzen. Andere Personen sind oft froh, konkret zu erfahren, wie sie sich am besten verhalten können.

Arbeitsblatt 3A: Gespräche in häuslicher Umgebung - Übung für zu Hause

Das Ziel der Übung für zu Hause besteht darin, Strategien, die Sie bereits im ZAK Programm kennengelernt haben, in Ihrem Alltag, also im „im wirklichen Leben“, auszuprobieren.

1. Beschreiben Sie eine Gesprächssituation in Ihrer häuslichen Umgebung, in der Sie Schwierigkeiten erlebt haben und es zu Unterbrechungen des Gespräches kam. Sie können die Situation mit Worten beschreiben:

Oder,

wenn Sie möchten, hier aufzeichnen:

Arbeitsblatt 3A: Gespräche in häuslicher Umgebung - Übung für zu Hause

(Fortsetzung)

2. Hatten Sie Schwierigkeiten? Welche Schwierigkeiten waren es?

3. Beschreiben Sie, was Sie gemacht haben, um die Situation in der Sie Schwierigkeiten hatten, zu verbessern.

4. Hat Ihre Vorgehensweise eine Verbesserung der Gesprächssituation bewirkt? Welche Strategien waren gut, welche nicht?

Arbeitsblatt 3B: Gespräche in häuslicher Umgebung - Übung für zu Hause

Das Ziel dieser Übung für zu Hause liegt darin, Strategien, die Sie bereits im ZAK Programm kennengelernt haben, in ihrem Alltag, also im „im wirklichen Leben“, auszuprobieren.

1. Beschreiben Sie eine Gesprächssituation in Ihrer häuslichen Umgebung, in der Sie das Gefühl hatten, dass hörbedingte Schwierigkeiten den Gesprächsverlauf erschwert oder unterbrochen haben.

Sie können die Situation mit Worten beschreiben:

Oder,

wenn Sie möchten, hier aufzeichnen:

Arbeitsblatt 3B: Gespräche in häuslicher Umgebung - Übung für zu Hause

(Fortsetzung)

2. Welches Verhalten hat die Schwierigkeiten verursacht?

3. Beschreiben Sie, was Sie gemacht haben, um die Situation zu verbessern.

4. Hat Ihre Verhaltensänderung zu einer Verbesserung der Gesprächssituation geführt? Welche Strategien waren gut, welche nicht?

Arbeitsblatt 4: Rückmeldungsbogen: Gespräche in häuslicher Umgebung

Code: _____

Was hat Ihnen an der Kurseinheit gefallen?

Wie kann diese Kurseinheit verbessert werden?

*Modul 5: Gespräche mit schwer zu verstehenden Sprecher*innen*

Ziele des fünften Moduls:

- Erarbeiten wichtiger Inhalte zur Verbesserung der Kommunikationsfähigkeit mit schwer zu verstehenden Sprecher*innen
- Anwenden des Problemlösungsprozesses auf Beispielsituationen mit schwer zu verstehenden Sprecher*innen
- Üben der Fähigkeit, bei anderen Personen die gewünschte Verhaltensänderung zu bewirken
- Anwenden des Problemlösungsprozesses bezogen auf individuelle Situationen

Kursmaterialien allgemein:

- Whiteboard, Tafel oder Flipchart
- Stifte (gut lesbare Farben)
- Papierbögen
- Namensschild für jede Person
- Getränke
- Poster mit Gliederung der Kurseinheit (mit Zeitangaben)
- Poster mit Visualisierung des Problemlösungsprozesses
- Poster mit den vereinbarten Gruppenregeln
- Gegebenenfalls (Foto-) Protokolle von Tafelbildern des vorherigen Kurstreffens

Arbeitsblätter Modul 5:

- Arbeitsblatt 1: Gespräche mit schwer zu verstehenden Sprecher*innen - Übung
- Arbeitsblatt 1: Gespräche mit schwer zu verstehenden Sprecher*innen – Lösung
- Arbeitsblatt 2A: Sprechverhalten von Gesprächspartner*innen effektiv verändern
- Arbeitsblatt 2B: Sprechverhalten effektiv verändern
- Arbeitsblatt 3A: Anwenden von Kommunikationsstrategien – Übung für zu

- Arbeitsblatt 3B: Hause
Anwenden von Kommunikationsstrategien – Übung für zu Hause
- Arbeitsblatt 4A: Gespräche mit schwer zu verstehenden Sprecher*innen – Übung für zu Hause
- Arbeitsblatt 4B: Sprechverhalten effektiv verändern – Übung für zu Hause
- Arbeitsblatt 5: Rückmeldungsbogen: Gespräche mit schwer zu verstehenden Sprecher*innen

Vorbereitung:

Schaffen Sie eine angenehme Raumatmosphäre im Kursraum. Ermöglichen Sie eine Sitzanordnung, in der sich alle Personen gut sehen können und die räumliche Entfernung untereinander nicht zu groß ist. Optimal ist ein runder oder ovaler Tisch mit gleichmäßig verteiltem Licht. Legen Sie die Namensschilder für den Kurs aus. Kopieren Sie die Arbeitsblätter für Modul 5 und Fotoprotokolle des vorherigen Kurstreffens. Bringen Sie den Ablaufplan von Modul 5 gut sichtbar mit den Zeitangaben für jeden Gliederungspunkt an. Hängen Sie das Poster mit dem abgebildeten Problemlösungsprozess und den vereinbarten Gruppenregeln auf.

Gliederung des fünften Moduls:

1. Einführung in das Thema und Gliederungspunkte der Kurseinheit (5 min)

Begrüßen Sie zu Beginn den Kurs und sammeln Sie die Rückmeldungsbögen des vorherigen Kurstreffens ein. Geben Sie anschließend einen kurzen Überblick über die Thematik „Gespräche mit schwer zu verstehenden Sprecher*innen“ stellen Sie die Gliederungspunkte von Modul 5 vor.

2. Besprechen der Übungen für zu Hause (20 min)

Die Übungen des vorherigen Kurstreffens für zu Hause werden besprochen. Im Fokus steht der Austausch der Kursteilnehmenden über Strategien, die im Kontext der Übung angewendet wurden. Die Gruppe wird aufgefordert, gemeinsam zu überlegen, weshalb Strategien hilfreich oder nicht hilfreich waren. Ermutigen Sie die Gruppe, sich ggf. weitere Lösungswege zu überlegen. Nehmen Sie dazu die Fragen des Problemlösungsprozesses zur Hilfe.

Hilfestellung:

Siehe Modul 3: Besprechen der Übungen für zu Hause

3. Beispielsituationen für schwer zu verstehende Sprecher*innen (30 min)

Das Arbeitsblatt 1 wird ausgeteilt. Auf dem Arbeitsblatt stehen vier Beispielsituationen für Gespräche mit Personen, die schwer zu verstehen sind. Die

Beispielsituationen werden der Reihe nach in der Gruppe besprochen. Dabei wird wie folgt vorgegangen:

1. *Lesen und Sammeln*: Ein Beispiel wird für die ganze Gruppe laut und langsam vorgelesen. Die Kursteilnehmenden sollen überlegen, was die Person mit Hörbeeinträchtigung, aber auch die schwer zu verstehende Person, tun könnten um die Situation zu verbessern. Die Vorschläge werden gemeinsam gesammelt und auf der Tafel/Whiteboard in zwei Spalten aufgeschrieben.
2. *Diskussion*: Es wird diskutiert, was eine Person mit Hörbeeinträchtigung am ehesten sagen würde. Die Bezugspersonen werden aufgefordert, die Sicht der schwer zu verstehenden Person einzunehmen und zu überlegen, wie sie die „Anweisung/Reaktion“ der Person mit Hörbeeinträchtigung erleben würden.
3. *Rollenspiel*: Eine geeignete Lösungsidee wird in einem kurzen Rollenspiel ausprobiert. Dazu werden zu jeder Beispielsituation zwei Personen gebeten, eine Rolle in dem jeweiligen Dialog zu übernehmen. Nehmen Sie die Scheu und erklären Sie, dass es hilfreich ist, im geschützten Rahmen Strategien auszuprobieren.
4. *Rückmeldung*: Die spielenden Personen dürfen nach dem Rollenspiel zunächst sagen, wie Sie sich fühlten, was Sie einfach oder schwierig fanden. Danach darf die Gruppe eine Rückmeldung geben.

Hilfestellung:

Bereiten Sie die Kursteilnehmenden bereits zu Beginn der Sitzung darauf vor, dass Sie in der Kurseinheit in kleinen Rollenspielen die Anwendung von Strategien üben. Es ist hilfreich, wenn sie etwas Zeit haben, sich darauf einzustellen. Eventuell möchten sich die jeweiligen Personen vorher Notizen machen und benötigen mehr Zeit. Reduzieren Sie dann die Anzahl der Beispielsituationen.

4. Tee-/ Kaffeepause (15 min)

5. Grundlagen für einen besseren Umgang mit schwer zu verstehenden Sprecher*innen (20 min)

Bitten Sie den Kurs, anhand der folgenden Fragen sich zu überlegen, was schwer zu verstehende Sprecher*innen sind und was eine Person ausmacht, die gut zu verstehen ist. Richten Sie folgenden Fragen an die Gruppe:

Personen mit Hörbeeinträchtigung:

- Überlegen Sie sich die Merkmale einer schwer zu verstehenden Person und Merkmale/Eigenschaften einer gut zu verstehenden Person?
- Wie würden Sie vorgehen, wenn Sie jemanden bitten möchten, besser verständlich zu Ihnen zu sprechen?

Bezugspersonen werden gebeten zu überlegen:

- Welche Personen kann Ihre Begleitperson gut verstehen? Was sind deren Merkmale/Eigenschaften? Wann werden Sie gut verstanden?

Die Vorschläge der Gruppe werden gesammelt und in zwei Spalten (Merkmale der sprechenden Person, Vorgehen) an der Tafel/Whiteboard notiert. Es wird ein Vorschlag, wie eine Person gebeten werden kann, das Sprechverhalten zu verändern, ausformuliert. Machen Sie abschließend ein Fotoprotokoll von den angeschriebenen Ergebnissen. Teilen Sie die Arbeitsblätter 2A/B aus, erklären diese kurz und bitten Sie, diese zu Hause durchzulesen.

6. Besprechen von individuellen Situationen (20 min)

Bitten Sie die Kursteilnehmenden, eine Person zu beschreiben, die für sie eine schwer zu verstehende Person darstellt und mit der sie regelmäßig Schwierigkeiten in Gesprächen haben. Für jede Situation sollen Lösungswege anhand des Problemlösungsprozesses gesucht werden. Die Bezugspersonen dürfen sich eine Situation überlegen, in der sie schlecht für die Person mit Hörbeeinträchtigung zu verstehen sind. Wie können sie ihr Sprechverhalten verändern?

7. Zusammenfassung und Abschluss (10 min)

Fassen Sie den Inhalt des Kurstreffens zusammen und ermutigen Sie die Kursteilnehmenden, neue Strategien auszuprobieren. Erklären Sie danach die Übungen für zu Hause. Dazu werden die folgenden Arbeitsblätter ausgeteilt:

- Arbeitsblatt 3A: Anwenden von Kommunikationsstrategien – Übung für zu Hause
- Arbeitsblatt 3B: Anwenden von Kommunikationsstrategien – Übung für zu Hause
- Arbeitsblatt 4A: Gespräche mit schwer zu verstehenden Sprecher*innen- Übung für zu Hause
- Arbeitsblatt 4B: Sprechverhalten effektiv verändern – Übung für zu Hause
- Arbeitsblatt 5: Rückmeldungsbogen: Gespräche mit schwer zu verstehenden Sprecher*innen

Bitten Sie den Kurs, den Rückmeldungsbogen zu dem Modul 5 zu Hause auszufüllen und zum nächsten Kurstreffen wieder mitzubringen. Abschließend wird ein kurzer Ausblick auf das Thema des nächsten Kurstreffens gegeben.

Arbeitsblätter für die Personen mit einer Hörbeeinträchtigung:

- Arbeitsblatt 1: Gespräche mit schwer zu verstehenden Sprecher*innen - Übung
- Arbeitsblatt 1: Gespräche mit schwer zu verstehenden Sprecher*innen - Lösung
- Arbeitsblatt 2A: Sprechverhalten von Gesprächspartner*innen effektiv verändern
- Arbeitsblatt 3A: Anwenden von Kommunikationsstrategien – Übung für zu Hause
- Arbeitsblatt 4A: Gespräche mit schwer zu verstehenden Sprecher*innen - Übung für zu Hause
- Arbeitsblatt 5: Rückmeldungsbogen: Gespräche mit schwer zu verstehenden Sprecher*innen

Arbeitsblätter für die Bezugspersonen:

- Arbeitsblatt 1: Gespräche mit schwer zu verstehenden Sprecher*innen - Übung
- Arbeitsblatt 1: Gespräche mit schwer zu verstehenden Sprecher*innen - Lösung
- Arbeitsblatt 2B: Sprechverhalten effektiv verändern
- Arbeitsblatt 3B: Anwenden von Kommunikationsstrategien – Übung für zu Hause
- Arbeitsblatt 4B: Sprechverhalten effektiv verändern - Übung für zu Hause
- Arbeitsblatt 5: Rückmeldungsbogen: Gespräche mit schwer zu verstehenden Sprecher*innen

Modul 5: Gespräche mit schwer zu verstehenden Sprecher*innen ZAK

Arbeitsblatt 1: Gespräche mit schwer zu verstehenden Sprecher*innen - Übung

Situation 1: Sie sind bei einem Freund zu Gast und es reden viele Personen gleichzeitig. Eine Person, der Sie gerade erst vorgestellt worden sind, versucht sich mit Ihnen quer durch den Raum zu unterhalten. Sie hören nur ein Murmeln. **Was können Sie tun?**

Situation 2: Sie treffen regelmäßig eine Person beim Einkaufen. Diese Person bleibt immer für eine kurze Plauderei stehen. Sie haben Schwierigkeiten, sie zu verstehen, da sie eine leise Stimme hat und sehr schnell spricht. **Was können Sie tun?**

Situation 3: Ihre Ärztin/Ihr Arzt erklärt Ihnen Ihre Diagnose und den Behandlungsplan. Er schaut währenddessen oft zur Seite auf den Bildschirm des Computers oder blättert in Unterlagen. Zudem spricht sie/er schnell und das Licht im Raum blendet Sie. Die vielen Fachausdrücke erschweren das Verstehen zusätzlich. **Was können Sie tun?**

Situation 4: Es gibt einen Verwandten, den Sie wesentlich schlechter verstehen können als die anderen Familienmitglieder. Er trägt einen Bart und es klingt immer so, als würde er in den Bart hinein nuscheln. **Was können Sie tun?**

Arbeitsblatt 1: Gespräche mit schwer zu verstehenden Sprecher*innen - Lösung

Situation 1: Sie sind bei einem Freund zu Gast und es reden viele Personen gleichzeitig. Eine Person, der Sie gerade erst vorgestellt worden sind, versucht sich mit Ihnen quer durch den Raum zu unterhalten. Sie hören nur ein Murmeln. **Was können Sie tun?**

Lösungsvorschläge: Geben Sie ein Zeichen/einen Hinweis, dass Sie in der Situation Hörschwierigkeiten haben; verkürzen Sie die Distanz (auf die Person zugehen oder heran winken); suchen Sie sich eine ruhigere Umgebung; versuchen Sie, bewusst auf das Mundbild der Sprechenden Person zu achten und Sprache abzusehen.

Situation 2: Sie treffen regelmäßig eine Person beim Einkaufen. Diese Person bleibt immer für eine kurze Plauderei stehen. Sie haben Schwierigkeiten, sie zu verstehen, da sie eine leise Stimme hat und sehr schnell spricht. **Was können Sie tun?**

Lösungsvorschläge: Erklären Sie Ihre Hörbeeinträchtigung und sprechen Sie über Möglichkeiten, die helfen (z.B. langsames Sprechen; gehen Sie in eine ruhigere Umgebung; treten Sie aus blendendem Licht (Sicht auf Mundbild verbessern).

Situation 3: Ihre Ärztin/Ihr Arzt erklärt Ihnen Ihre Diagnose und den Behandlungsplan. Er schaut währenddessen oft zur Seite auf den Bildschirm des Computers oder blättert in Unterlagen. Zudem spricht er schnell und das Licht im Raum blendet Sie. Die vielen Fachausdrücke erschweren das Verstehen zusätzlich. **Was können Sie tun?**

Lösungsvorschläge: Erklären Sie Ihre Hörbeeinträchtigung und was Sie benötigen, um die Informationen richtig verstehen zu können den Behandlungsplan umsetzen zu können: Gemeinsames positives Ziel; zugewandtes Sprechen und langsames Sprechtempo erbitten; Fachausdrücke aufschreiben lassen; blendendes Licht reduzieren; im Vorfeld: Notiz in eigene Patientenakte mit Erklärung, wie gesprochen werden sollte.

Situation 4: Es gibt einen Verwandten, den Sie wesentlich schlechter verstehen können als die anderen Familienmitglieder. Er trägt einen Bart und es klingt immer so, als würde er in den Bart hinein nuscheln. **Was können Sie tun?**

Lösungsvorschläge: Bitten Sie um zugewandtes, langsames Sprechen; bitten Sie um gezielte Wiederholungen von Satzteilen oder Wörtern; Gestik/vereinbartes Zeichen, um Nichtverstehen oder Unsicherheiten anzuzeigen; Humor.

Arbeitsblatt 2A: Sprechverhalten von Gesprächspartner*innen effektiv verändern

Führen Sie Gespräche mit Personen, die Sie nur schwer verstehen, ist es wichtig, dass Sie diesen sagen können, wie sie für Sie besser verständlich werden.

Überlegung:

Personen

können aus verschiedenen Gründen schwer zu verstehen sein, daher hilft nicht immer die gleiche Anleitung. Machen Sie sich als erstes klar, weshalb eine Person schwer zu verstehen ist, und leiten Sie davon die gewünschte Veränderung ab. Eigenschaften von schwer zu verstehenden Personen können sein:

- Wenig Artikulationsbewegungen
- Häufiges Wegdrehen beim Sprechen
- Schnelles Sprechen
- „Dünne“ Sprechstimme
- Starker Dialekt
- Veränderte Betonung (Nichtmuttersprachler)
- Hohe Stimmen (Kinder)
- Sprach-/Sprech-/Stimmstörung
- Sprechen mit „vollem“ Mund
- Verdecktes Mundbild (Hand/Bart)
- Zu lautes oder zu leises Sprechen

Vorgehen:

Die aufgeführten drei Schritte helfen Ihnen, eine Veränderung des Sprechens zu bewirken:

- 1.) **Erklären** Sie, dass Sie eine Hörbeeinträchtigung haben.
- 2.) Formulieren Sie, **welche Veränderung erwünscht** ist, spezifisch.
- 3.) Nennen Sie das **gemeinsame positive Ziel**.

Ihren Gesprächspartner*innen ist eventuell nicht bekannt, dass Sie eine Hörbeeinträchtigung haben oder wie sie unterstützen können.

Arbeitsblatt 2A: Sprechverhalten von Gesprächspartner*innen effektiv verändern (Fortsetzung)

Sprechen Sie offen über Ihre Hörbeeinträchtigung und erklären Sie, dass Sie beispielsweise „das Mundbild benötigen, um fehlende Hörinformationen vom Mund absehen zu können“. **Formulieren Sie die gewünschte Veränderung:** „Es hilft mir, wenn Du mich beim Sprechen ansiehst“. Die Bereitschaft, sich auf die Veränderung einzulassen, wird erhöht, wenn Sie ein **gemeinsames Ziel** benennen können: „Damit wir uns gut unterhalten können und ich an dem, was Du mir erzählst, teilhaben kann.“

Eine Voraussetzung ist immer die innere Bereitschaft der Gesprächspartner*innen, sich auf eine Veränderung einzulassen. Gleichzeitig kann nicht jedes ungünstige Sprechverhalten geändert oder das erwünschte Verhalten von Anfang an über einen längeren Zeitraum eingehalten werden.

Häufig verfallen Personen schnell in ihr gewohntes Sprechverhalten zurück. Folgende Überlegungen sollen Ihnen helfen, dies zu verstehen (Kaul, 2003):

Kurzfristige Anpassung des Sprechverhaltens: In Gesprächen von normalhörenden Personen findet bei Verstehensschwierigkeiten eine kurze zeitliche und inhaltlich umgrenzte Anpassung statt (*lokale Anpassung*). Ein nicht verstandenes Wort wird langsamer wiederholt und im Anschluss wird wie gewohnt weitergesprochen. Besteht jedoch eine Hörbeeinträchtigung, muss sich das Sprechverhalten während des gesamten Gespräches verändern (*globale Anpassung*). Berücksichtigen Sie diese unbewusste Gesprächsregel und weisen Sie darauf hin, dass Sie während des gesamten Gespräches eine Veränderung benötigen.

Signale des Sprechermodells: Zwischen Gesprächspartner*innen finden unbewusste Anpassungsprozesse des Sprechverhaltens statt. Sprechen Sie selbst z. B. schnell oder leise, werden Gesprächspartner*innen sich Ihrem Sprechverhalten annähern.

Was hilft: Vereinbaren Sie gemeinsam ein Hinweiszeichen als Erinnerung und bleiben Sie im gemeinsamen Austausch!

Arbeitsblatt 2B: Sprechverhalten effektiv verändern

Personen können aus verschiedenen Gründen schwer zu verstehen sein.

Eigenschaften von schwer zu verstehenden Personen können sein:

- Wenig Artikulationsbewegungen
- Häufiges Wegdrehen beim Sprechen
- Schnelles Sprechen
- „Dünne“ Sprechstimme
- Starker Dialekt
- Veränderte Betonung (Nichtmuttersprachler)
- Hohe Stimmen (Kinder)
- Sprach-/Sprech-/Stimmstörung
- Sprechen mit „vollem“ Mund
- Verdecktes Mundbild (Hand/Bart)
- Zu lautes oder zu leises Sprechen

Machen Sie sich bewusst, wann Sie auf Grund Ihres Sprechverhaltens schwer zu verstehen sind. Lassen Sie sich auf die Bedürfnisse und Veränderungswünsche _____ ein. Unterstützen Sie auch bei Bedarf das Verständnis bei anderen Gesprächspartner*innen für eine Veränderung des Sprechverhaltens.

Achtung:

Häufig verfallen Personen schnell in ihr gewohntes Sprechverhalten zurück. Folgende Überlegungen sollen Ihnen helfen, dies zu verstehen (Kaul, 2003):

Kurzfristige Anpassung des Sprechverhaltens: In Gesprächen von normalhörenden Personen findet bei Verstehensschwierigkeiten eine kurze zeitliche und inhaltlich umgrenzte Anpassung statt. Ein nicht verstandenes Wort wird langsamer wiederholt und im Anschluss wird wie gewohnt weitergesprochen. Besteht

Arbeitsblatt 2B: Sprechverhalten effektiv verändern (Fortsetzung)

jedoch eine Hörbeeinträchtigung, muss sich das Sprechverhalten während des gesamten Gespräches verändern. Berücksichtigen Sie diese unbewusste Gesprächsregel und versuchen Sie, Ihr Sprechverhalten langfristig anzupassen.

Signale des Sprechermodells: Zwischen Gesprächspartner*innen finden unbewusste Anpassungsprozesse des Sprechverhaltens statt. Spricht _____ z. B. schnell oder leise, passen Sie sich eventuell dem Sprechverhalten schnell wieder an.

Was hilft: Vereinbaren Sie gemeinsam ein Hinweiszeichen als Erinnerung und bleiben Sie im gemeinsamen Austausch!

Modul 5: Gespräche mit schwer zu verstehenden Sprecher*innen ZAK

Arbeitsblatt 3A: Anwenden von Kommunikationsstrategien - Übung für zu Hause

Wählen Sie für jede Beispielsituation die Lösung aus, die am passendsten widerspiegelt, wie Sie reagieren würden. Sie können mehrere Lösungen auswählen.

1. Sie unterhalten sich mit einem neuen Nachbarn, der einen starken Dialekt hat. Aus diesem Grund verstehen Sie nicht deutlich, was er sagt. **Was tun Sie?**



Foto: P. Meyer
Foto: P. Meyer

- a. Sie bitten den Nachbarn zu wiederholen was er gesagt hat.
 - b. Sie bitten den Nachbarn, langsamer zu sprechen.
 - c. Sie bitten den Nachbarn, es mit anderen Worten zu sagen.
 - d. Sie tun so, als hätten Sie verstanden, was der Nachbar gesagt hat.
 - e. Sie sagen dem Nachbarn, dass sie beschäftigt sind und gehen müssen.
 - f. Etwas Anderes: _____
2. Sie sitzen im Auto auf dem Rücksitz und der Fahrer sagt etwas zu Ihnen. Er schaut dabei nach vorne, sodass sie das Gesicht des Fahrers nicht sehen können. Da er abgewandt mit Ihnen spricht, verstehen Sie nicht, was er sagt. **Was tun Sie?**
- a. Sie bitten den Fahrer zu wiederholen, was er gesagt hat.
 - b. Sie bitten den Fahrer, lauter zu sprechen.
 - c. Sie erklären Ihre Schwierigkeiten und schlagen vor, das Gespräch in einem günstigeren Moment zu führen.
 - d. Sie tun so, als hätten Sie verstanden, was der Fahrer gesagt hat.
 - e. Sie ignorieren, was der Fahrer gesagt hat.
 - f. Etwas Anderes: _____

Modul 5: Gespräche mit schwer zu verstehenden Sprecher*innen ZAK

Arbeitsblatt 3A: Anwenden von Kommunikationsstrategien – Übung für zu Hause (Fortsetzung)

3. Sie sind beim Zahnarzt. Der Zahnarzt stellt Ihnen eine Frage, währenddessen er einen Mundschutz trägt. Auch machen Geräte unangenehme Geräusche und das Licht blendet. Dadurch haben Sie die Frage des Zahnarztes nicht verstanden. **Was tun Sie?**
 - a. Sie raten, was der Zahnarzt gesagt haben könnte, und antworten entsprechend.
 - b. Sie erklären dem Zahnarzt Ihre Hörprobleme.
 - c. Sie bitten den Zahnarzt, seine Frage zu wiederholen.
 - d. Sie ignorieren die Frage des Zahnarztes.
 - e. Sie bitten den Zahnarzt höflich, den Mundschutz abzunehmen, während er mit Ihnen spricht.
 - f. Etwas Anderes: _____

4. Sie unterhalten sich mit einem kleinen Kind, das Ihnen von seinem Zoobesuch erzählt. Das Kind bewegt sich die ganze Zeit aufgeregt hin und her und spricht undeutlich. Dadurch verstehen Sie nicht alles, was das Kind sagt. **Was tun Sie?**
 - a. Sie bitten das Kind aufzusehen und Sie anzusehen, wenn es mit Ihnen spricht.
 - b. Sie bitten das Kind, dass es wiederholt, was es gesagt hat.
 - c. Sie raten, was das Kind gesagt hat.
 - d. Sie bitten das Kind, sich Zeit zu nehmen und sich ruhig zu verhalten, wenn es Ihnen etwas erzählen möchte.
 - e. Sie sagen „Das ist gut“ und lassen das Kind weitererzählen.
 - f. Etwas Anderes: _____

Modul 5: Gespräche mit schwer zu verstehenden Sprecher*innen ZAK

Arbeitsblatt 3A: Anwenden von Kommunikationsstrategien - Übung für zu Hause (Fortsetzung)

5. Sie sind auf einer Cocktail Party und beschließen, sich zu einer kleinen Gruppe zu gesellen. Nach ein paar Sekunden merken Sie, dass Sie nicht genügend verstehen, um auf das Gesprächsthema schließen zu können. Es ist Ihnen somit nicht möglich, sich an dem Gespräch zu beteiligen.



Foto: P. Meyer

- a. Sie bitten die Gesprächsbeteiligten zu wiederholen, was sie gesagt haben.
- b. Sie bitten die Gruppe, lauter zu sprechen.
- c. Sie raten, was die anderen gesagt haben.
- d. Sie bitten eine Person aus der Gruppe, Ihnen das Gesprächsthema zu nennen.
- e. Sie gehen von der Gruppe weg.
- f. Etwas Anderes: _____

Modul 5: Gespräche mit schwer zu verstehenden Sprecher*innen ZAK

Arbeitsblatt 3B: Anwenden von Kommunikationsstrategien - Übung für zu Hause

Wählen Sie für jede Beispielsituation die Lösung aus, die am passendsten widerspiegelt, wie Sie reagieren würden. Sie können mehrere Lösungen auswählen.

1. _____ hat einen neuen Nachbarn mit starkem Dialekt, weshalb er/sie diesen nur sehr schwer versteht. **Was raten Sie?**



Foto: P. Meyer

- a. Sie/Er sollte über das Hörproblem offen sprechen, besonders um zukünftige Mutmaßungen/ Missverständnisse zu vermeiden.
- b. Sie/Er sollte den Nachbarn bitten, langsamer zu sprechen.
- c. Sie/Er sollte bitten, hochdeutsch zu sprechen.
- d. Sie/Er sollte einfach so tun, als wäre alles verstanden worden, was der Nachbar gesagt hat.
- e. Sie/Er sollte bitten, zugewandt zu sprechen und nicht aus zu großer Entfernung.
- f. Etwas Anderes: _____
2. Sie fahren Auto, _____ sitzt auf der Rückbank. Sie erzählen etwas, aber sie erhalten unpassende bzw. gar keine Antwort. **Was tun Sie?**
- a. Sie merken sich, was Sie erzählen möchten und wiederholen es zu einem späteren Zeitpunkt.
- b. Sie sprechen langsamer und etwas lauter.
- c. Sie entscheiden, dass es nicht wichtig war und beenden das Gespräch.
- d. Sie wiederholen alles nochmal.
- e. Sie verkürzen den Inhalt.
- f. Etwas Anderes: _____

Modul 5: Gespräche mit schwer zu verstehenden Sprecher*innen ZAK

Arbeitsblatt 3B: Anwenden von Kommunikationsstrategien - Übung für zu Hause (Fortsetzung)

3. _____ berichtet oft, wie schwierig die Situation im Behandlungszimmer beim Zahnarzt ist. Der Zahnarzt spreche oft mit Mundschutz, die Geräte machten unangenehme Geräusche und das Licht blende. _____ ist sehr besorgt, nicht alles verstehen zu können. **Was tun oder raten Sie?**
- Sie begleiten sie/ihn zum nächsten Termin und „übersetzen“, was gesagt wird.
 - Sie ermutigen _____, im Vorfeld mit den Arzthelfern über die Hörprobleme zu sprechen und zu erklären, wie sie/er besser verstehen kann.
 - Wichtige Aspekte zur Behandlung, Finanzierung, Materialauswahl vor der Behandlung besprechen.
 - Sie/Er soll einfach so tun, als ob alles verstanden wurde. Der Arzt treffe schon die richtige Entscheidung.
 - Sie/Er solle den Zahnarzt höflich bitten, den Mundschutz abzunehmen, während er spricht.
 - Etwas Anderes: _____
4. Sie kommen von einem Konzertbesuch. Sie erzählen _____ davon ganz begeistert und aufgeregt. Sie laufen währenddessen umher, holen sich etwas zu trinken und essen währenddessen eine Kleinigkeit. Sie merken, dass nur wenig verstanden wird. **Was tun Sie?**
- Sie halten inne, essen und trinken erst zu Ende und erzählen danach.
 - Sie wählen kurze Sätze und heben Schlüsselwörter hervor.
 - Sie setzen sich nahe dazu und sprechen zugewandt.
 - Sie wiederholen alles nochmal.
 - Sie sagen: „Ist auch nicht so wichtig, wenn man nicht dabei gewesen ist, kann man es eh nicht verstehen“.
 - Etwas Anderes: _____

Modul 5: Gespräche mit schwer zu verstehenden Sprecher*innen ZAK

Arbeitsblatt 3B: Anwenden von Kommunikationsstrategien - Übung für zu Hause (Fortsetzung)

5. Sie sind mit _____ auf einer Cocktail Party. Sie/Er kommt später und gesellt sich zu Ihnen und einer kleinen Gruppe. Sie merken, dass sie/er nicht genügend versteht, um sich das Gesprächsthema erschließen zu können. Sie/Er kann sich somit nicht an dem Gespräch beteiligen. **Was tun Sie?**



Foto: P. Meyer

- a. Sie geben _____ eine kurze Zusammenfassung des Gespräches. Sie sagen ihr/ihm im weiteren Verlauf, wenn sich ein Thema ändert.
- b. Sie gehen über die Schwierigkeiten hinweg.
- c. Sie erklären die Hörschwierigkeiten und bitten die Gruppe, ein kurzes Zeichen zu geben, wenn die sprechende Person wechselt.
- d. Sie sagen _____, dass Sie ihr/ihm später erzählen, worüber sie sprechen.
- e. Es ist Ihnen unangenehm, dass _____ dem Gespräch nicht folgen kann. Sie lösen sich aus dem Gespräch der Gruppe und gehen weg.
- f. Etwas Anderes: _____

*Modul 5: Gespräche mit schwer zu verstehenden Sprecher*innen ZAK*

*Arbeitsblatt 4A: Gespräche mit schwer zu verstehenden Sprecher*innen - Übung für zu Hause*

Das Ziel dieser Übung für zu Hause liegt darin, Strategien, die Sie bereits im ZAK Programm kennengelernt haben, in ihrem Alltag, also im „im wirklichen Leben“, auszuprobieren.

1. Beschreiben Sie eine Situation, in der es zu einer Unterbrechung des Gespräches kam, verursacht durch das Sprechverhalten ihres Gesprächspartners.

Sie können die Situation mit Worten beschreiben:

Oder,

wenn Sie möchten hier, aufzeichnen:

*Modul 5: Gespräche mit schwer zu verstehenden Sprecher*innen ZAK*

*Arbeitsblatt 4A: Gespräche mit schwer zu verstehenden Sprecher*innen - Übung für zu Hause (Fortsetzung)*

2. Welche Schwierigkeiten hatten Sie? Wie hat sich die andere Person verhalten?

3. Beschreiben Sie, was Sie gemacht haben, um die Situation, in der Sie Schwierigkeiten hatten, zu verbessern.

4. Hat Ihre Vorgehensweise zu einer Verbesserung geführt? Welche Strategien waren gut, welche nicht?

*Modul 5: Gespräche mit schwer zu verstehenden Sprecher*innen ZAK*

Arbeitsblatt 4B: Sprechverhalten effektiv verändern - Übung für zu Hause

Das Ziel dieser Übung für zu Hause liegt darin, Strategien, die Sie bereits im ZAK Programm kennengelernt haben, in ihrem Alltag, also im „im wirklichen Leben“, auszuprobieren.

1. Beschreiben Sie eine Situation, in der Sie das Gefühl hatten, dass Sie aufgrund Ihres Sprechverhaltens von _____ schwer zu verstehen sind.

Sie können die Situation mit Worten beschreiben:

Oder,

wenn Sie möchten, hier aufzeichnen:

Modul 5: Gespräche mit schwer zu verstehenden Sprecher*innen ZAK

Arbeitsblatt 4B: Sprechverhalten effektiv verändern - Übung für zu Hause (Fortsetzung)

2. Welches Verhalten hat die Schwierigkeiten verursacht? Wie hat sich _____
verhalten?

3. Beschreiben Sie, was Sie gemacht haben, um die Situation zu verbessern.

4. Hat Ihre Verhaltensänderung zu einer Verbesserung der Gesprächssituation geführt?
Welche Strategien waren gut, welche nicht?

*Modul 5: Gespräche mit schwer zu verstehenden Sprecher*innen ZAK*

*Arbeitsblatt 5: Rückmeldungsbogen: Gespräche mit schwer zu verstehenden Sprecher*innen*

Code: _____

Was hat Ihnen an der Kurseinheit gefallen?

Wie kann diese Kurseinheit verbessert werden?

Modul 6: Hören anderer Audiosignale

Ziele des sechsten Moduls:

- Anwenden des Problemlösungsprozesses auf eine Beispielsituation für das Hören anderer Audiosignale (Fernsehen, Telefon etc.)
- Erarbeiten von Voraussetzungen für das bessere Hören dieser Audiosignale
- Vermitteln grundlegender Informationen über Anschaffung und Verwendung technischer Hörhilfsmittel (Assistive Listening Devices (ALDs))
- Erarbeiten von Kenntnissen und Ressourcen zur Problemlösung für das Hören anderer Audiosignale

Kursmaterialien allgemein:

- Whiteboard, Tafel oder Flipchart
- Stifte (gut lesbare Farben)
- Papierbögen
- Namensschild für jede Person
- Getränke
- Poster mit Gliederung der Kurseinheit (mit Zeitangaben)
- Poster mit Visualisierung des Problemlösungsprozesses
- Poster mit den vereinbarten Gruppenregeln
- Gegebenenfalls (Foto-) Protokolle von Tafelbildern des vorherigen Kurstreffens
- Anschauungsmaterial zu technischen Hörhilfsmitteln (Prospekte, technische Geräte)

Arbeitsblätter Modul 6:

- Arbeitsblatt 1A: Technische Hörhilfsmittel – Übung
- Arbeitsblatt 1B: Technische Hörhilfsmittel – Übung
- Arbeitsblatt 2: Kontaktadressen - Informationsbogen
- Arbeitsblatt 3: Technische Hörhilfsmittel – Assistive Listening Devices (ALDs)

- Arbeitsblatt 4: Gespräche am Telefon
- Arbeitsblatt 5A: Persönlicher Bedarf an technischer Unterstützung
- Arbeitsblatt 5B: Persönlicher Bedarf an technischer Unterstützung
- Arbeitsblatt 6: Rückmeldungsbogen: Hören anderer Audiosignale

Vorbereitung:

Schaffen Sie eine angenehme Raumatmosphäre in dem Kursraum. Ermöglichen Sie eine Sitzanordnung, in der sich alle Teilnehmenden gut sehen können und die räumliche Entfernung untereinander nicht zu groß ist. Optimal ist ein runder oder ovaler Tisch mit gleichmäßig verteiltem Licht. Legen Sie die Namensschilder aus. Bringen Sie den Ablaufplan von Modul 6 gut sichtbar mit den Zeitangaben für die Gliederungspunkte an. Hängen Sie das Poster mit dem Problemlösungsprozess und den vereinbarten Gruppenregeln auf. Kopieren Sie die Arbeitsblätter für Modul 6 und Fotoprotokolle des vorherigen Kurstreffens. Organisieren Sie im Vorfeld Anschauungsmaterial in Form von Prospekten oder technischen Geräten zu der Thematik der Assistiven Technischen Hörhilfsmittel. Bereiten Sie ein *Arbeitsblatt: Lokale Ansprechpersonen und Kontaktadressen – Informationsbogen* vor, auf dem relevante lokale Informationen zu Vereinen, Sportvereinen, Selbsthilfegruppen, kulturellen Räumlichkeiten/ Kirche (mit unterstützender Technik) aufgeführt sind.

Gliederung des sechsten Moduls:

1. Einführung in das Thema und Gliederungspunkte der Kurseinheit (5 min)

Begrüßen Sie zu Beginn den Kurs und sammeln Sie die Rückmeldungsbögen des vorherigen Kurstreffens ein. Geben Sie anschließend einen kurzen Überblick über die Thematik „Hören anderer Audiosignale“ und stellen Sie die Gliederungspunkte von Modul 6 vor.

2. Besprechen der Übungen für zu Hause (20 min)

Die Übungen des vorherigen Kurstreffens für zu Hause werden besprochen. Im Fokus steht der Austausch der Kursteilnehmenden über Strategien, die im Kontext der Übung angewendet wurden. Die Gruppe wird aufgefordert gemeinsam zu überlegen, weshalb Strategien hilfreich oder nicht hilfreich waren. Ermutigen Sie die Gruppe sich ggf. weitere Lösungswege zu überlegen. Nehmen Sie dazu die Fragen des Problemlösungsprozesses zur Hilfe.

Hilfestellung:

Siehe Modul 3: Besprechen der Übungen für zu Hause

3. Erkennen von Schwierigkeiten beim Hören anderer Audiosignalen (15 min)

Fordern Sie die Kursteilnehmenden auf, sich Audiosignale/Schallquellen aus Ihrem Alltag zu überlegen (z.B. Türklingel, Hinweissignale im Auto oder Fernsehen), die Ihnen bzw. der begleiteten Person Hörschwierigkeiten bereiten. Die Personen mit Hörbeeinträchtigung sollen sich überlegen, welche Schwierigkeiten sie selbst diesbezüglich erleben. Die Bezugspersonen sollen überlegen, welche Schwierigkeiten die Person mit Hörbeeinträchtigung aus ihrer Perspektive haben hinsichtlich des Hörens anderer Audiosignale haben. Listen Sie die Nennungen an der Tafel auf.

Fragen Sie die Gruppe anschließend, welche Ideen sie haben, diese Signale besser hören zu können. Listen Sie an der Tafel alle Verbesserungsideen auf, indem sie den zuvor genannten Schallquellen zugeordnet werden. Fertigen Sie im Anschluss ein Fotoprotokoll vom Tafelbild an.

4. Beispielsituationen für das Hören von anderen Audiosignalen (20 min)

Verteilen sie die Arbeitsblätter 1A/B. Bitten Sie die Kursteilnehmenden, sich die Beispielsituationen durchzulesen und Lösungsideen zur Verbesserung des Hörens in der jeweiligen Situation zu überlegen. Erklären Sie, dass sie im Unterschied zu den vorherigen Kurstreffen sich vor allem zu der möglichen technischen Unterstützung Gedanken machen sollen: *Welche technische Unterstützung kann in den Beispielsituationen helfen?*

Hilfestellungen:

Der Wissensstand hinsichtlich der technischen Unterstützung kann erfahrungsgemäß sehr unterschiedlich sein. Einige nutzen bereits ALDs, andere haben sich mit der Thematik zuvor noch nicht beschäftigt. Eigene Geräte dürfen gerne genannt und kurz gezeigt werden. Achten Sie allerdings darauf, dass diese noch nicht zu viel Raum einnehmen sollen (verweisen Sie auf einen späteren Zeitpunkt für den offenen Austausch (Gliederungspunkt 6). Bestehen keine technischen Lösungsideen, gehen Sie schneller zu Arbeitsblatt 3 über und fordern Sie die Teilnehmenden dann im Anschluss oder zu Hause auf, die Beispielsituationen zu bearbeiten.

5. Tee-/ Kaffeepause (15 min)

6. Informationen und Ressourcen für das bessere Hören anderer Audiosignale (40 min)

Fragen Sie den Kurs, an wen sie sich bisher gewendet haben, wenn sie technische

Informationen oder nach Hilfe gesucht haben. Teilen Sie zunächst Arbeitsblatt 2 mit den allgemeinen Kontaktadressen aus und danach die Übersicht lokaler Ansprechpartner*innen und Kontaktadressen, die Sie vorab zusammengestellt haben. Geben Sie kurze Informationen zu den einzelnen Kontaktadressen, aktualisieren Sie diese ggf.

Im Anschluss werden die Arbeitsblätter 3 und 4 verteilt. Erklären Sie die grundlegenden Funktionen von ALDs und veranschaulichen Sie diese anhand von Beispielsituationen. Vermitteln Sie erst die Informationen über die ALDs insgesamt bevor Sie weiteres Anschauungsmaterial ausgeben und den Kurs für Fragen bzw. den Austausch öffnen.

7. Zusammenfassung und Abschluss (5 min)

Fassen Sie den Inhalt von Modul 6 zusammen, bitten Sie die Kursteilnehmenden, die Arbeitsblätter des sechsten Moduls zu Hause noch einmal durchzusehen und neue Strategien auszuprobieren oder technische Möglichkeiten in Erfahrung zu bringen. Erklären Sie anschließend die Übung für zu Hause. Teilen Sie dazu die folgenden Arbeitsblätter aus:

- Arbeitsblatt 5A: Persönlicher Bedarf an technischer Unterstützung – Übung für zu Hause
- Arbeitsblatt 5B: Persönlicher Bedarf an technischer Unterstützung – Übung für zu Hause
- Arbeitsblatt 6: Rückmeldungsbogen: Hören anderer Audiosignale

Alle Teilnehmenden werden gebeten, den Rückmeldungsbogen zum 6. Modul zu Hause auszufüllen und zum nächsten Kurstreffen wieder mitzubringen. Abschließend wird ein kurzer Ausblick auf das Thema des nächsten Kurstreffens gegeben.

Arbeitsblätter für die Personen mit einer Hörbeeinträchtigung:

- Arbeitsblatt 1A: Technische Hörhilfsmittel – Übung
- Arbeitsblatt 2: Kontaktadressen - Informationsbogen
- Arbeitsblatt 3: Technische Hörhilfsmittel – Assistive Listening Devices (ALDs)
- Arbeitsblatt 4: Gespräche am Telefon
- Arbeitsblatt 5A: Persönlicher Bedarf an technischer Unterstützung
- Arbeitsblatt 6: Rückmeldungsbogen: Hören anderer Audiosignale

Arbeitsblätter für die Bezugspersonen:

- Arbeitsblatt 1B: Technische Hörhilfsmittel – Übung
- Arbeitsblatt 2: Kontaktadressen - Informationsbogen
- Arbeitsblatt 3: Technische Hörhilfsmittel – Assistive Listening Devices (ALDs)
- Arbeitsblatt 4: Gespräche am Telefon
- Arbeitsblatt 5B: Persönlicher Bedarf an technischer Unterstützung
- Arbeitsblatt 6: Rückmeldungsbogen: Hören anderer Audiosignale

Arbeitsblatt 1A: Technische Hörhilfsmittel - Übung

Situation 1: Sie schauen mit einer anderen Person fern. Die andere Person kommentiert das Fernsehprogramm. Sie können weder die Kommentare noch das, was im Fernsehen gesagt wird, verstehen. **Was können Sie tun?**

Situation 2: Sie gehen ans Telefon. Sie hören zwar die Stimme der anrufenden Person, aber, als sie sich vorstellt, können Sie den Namen nicht verstehen. Als die Person weiterspricht, können Sie auch das nicht verstehen. **Was können Sie tun?**

Situation 3: Sie besuchen gerne Vorträge, doch Sie haben Schwierigkeiten, die vortragende Person zu verstehen. Sie haben im Vorraum ein Hinweiszeichen gesehen (Blau mit einem skizzierten weißen Ohr). **Was können Sie tun?**

Situation 4: Sie gehen gerne ins Theater. Doch verstehen Sie die Schauspieler*innen nur schwer. **Was können Sie tun?**

Arbeitsblatt 1A: Technische Hörhilfsmittel - Übung (Fortsetzung)

Situation 6: Sie nehmen an einem Gruppengespräch in formellem Rahmen teil. Sie haben in Gruppengesprächen oft Schwierigkeiten und machen sich Sorgen, wie das Gespräch laufen wird. **Was können Sie tun?**

Situation 5: Freund*innen/ Familienmitglieder beschweren sich, dass Sie die Haustürklingel oft nicht hören. **Was können Sie tun?**

Situation 7: Sie hören das Alarmsignal des Weckers nicht zuverlässig. Wenn Sie morgens einen Termin haben, schlafen Sie aus Sorge, den Wecker nicht zu hören, sehr unruhig. **Was können Sie tun?**

Situation 8: Sie machen sich Sorgen, dass Sie Hinweis- oder Alarmsignale (Rauchmelder, Kochtopf etc.) nicht hören. **Was können Sie tun?**

Arbeitsblatt 1B: Technische Hörhilfsmittel - Übung

Situation 1: Sie schauen mit _____ fern. Sie möchten sich währenddessen auch zur Fernsehsendung austauschen, aber dann versteht er/sie weder das Fernsehen noch das, was Sie gesagt haben. **Was können Sie tun?**

Situation 2: Wenn _____ ans Telefon geht, wird oft nicht verstanden, wer anruft. Telefongespräche verursachen insgesamt häufig Schwierigkeiten. **Was können Sie tun?**

Situation 3: Sie besuchen gemeinsam gerne Vorträge, doch _____ hat Schwierigkeiten, die vortragende Person zu verstehen. Sie haben im Vorraum ein Hinweiszeichen gesehen (Blau mit skizzierten weißen Ohr). **Was können Sie tun?**

Situation 4: Sie gehen gerne gemeinsam ins Theater. Doch _____ versteht die Schauspieler*innen nur schwer. **Was können Sie tun?**

Arbeitsblatt 1B: Technische Hörhilfsmittel - Übung (Fortsetzung)

Situation 6: _____ nimmt an einem Gruppengespräch in formellem Rahmen teil. Er/Sie hat in Gruppengesprächen oft Schwierigkeiten und macht sich Sorgen, wie das Gespräch laufen wird. **Was können Sie tun?**

Situation 5: _____ hört die Haustürklingel oft nicht. **Was können Sie tun?**

Situation 7: _____ hört das Alarmsignal des Weckers nicht zuverlässig. Wenn er/sie morgens einen Termin hat, schläft er/sie aus Sorge, den Wecker nicht zu hören, sehr unruhig. **Was können Sie tun?**

Situation 8: Sie machen sich Sorgen, dass er/sie Hinweis- oder Alarmsignale (Rauchmelder, Kochtopf etc.) nicht hört. **Was können Sie tun?**

Arbeitsblatt 2: Kontaktadressen für weitere Informationen zu technischen Hörhilfsmitteln (Assistive Listening Devices, kurz: ALDs) und Selbsthilfegruppen

Nehmen Sie Kontakt zu **Audiolog*innen oder Hörakustiker*innen** auf, um sich persönlich informieren und beraten zu lassen.

Informationen und Beratungsangebote finden Sie **im Internet** unter:

- **Deutscher Schwerhörigenbund e.V.:**
Bundesweiter Selbsthilfeverband schwerhöriger und ertaubter Menschen
<https://www.schwerhoerigen-netz.de>
- **Deutsche Gesellschaft Der Hörgeschädigten**
Selbsthilfe Und Fachverbände E.V.
<https://www.deutsche-gesellschaft.de>
- **Deutscher Gehörlosen-Bund e.V.**
Umfangreiche sozial-/ gesundheitspolitische, berufliche, kulturelle Beratung
<http://www.gehoerlosen-bund.de>
- **Taubenschlag**
Internetportal für Taube und Schwerhörige und Hörende
<http://www.taubenschlag.de>
- **Deutsche Hörbehinderten Selbsthilfe e.V.**
Gemeinnützige Selbsthilfeorganisation für Schwerhörige und Ertaubte
<https://www.hoerbehindertenselbsthilfe.de>

Arbeitsblatt 2: Kontaktadressen für weitere Informationen zu technischen Hörhilfsmitteln (Assistive Listening Devices, kurz: ALDs) und Selbsthilfegruppen (Fortsetzung)

- **Hörkomm.de**

Barrierefrei hören und kommunizieren in der Arbeitswelt

<http://www.hoerkomm.de>

Die Angaben der Internetadressen geben nur Einblicke in mögliche Ansprechpartner*innen. Anhand der Kontaktadressen können Sie sich einen ersten Überblick verschaffen und weitere Beratung erhalten.

Im Internet finden Sie zudem zahlreiche Hörtechnik Firmen, deren Angebote Sie online einsehen können.

Arbeitsblatt 3: Technische Hörhilfsmittel – Assistive Listening Devices (ALDs)

Was sind unterstützende technische Hörhilfsmittel, sogenannte Assistive Listening Devices (ALDs)?

Die zentrale Funktion von ALDs besteht darin, die Auswirkungen von räumlicher Entfernung, Hintergrundgeräuschen und Hall für Personen mit Hörbeeinträchtigung zu reduzieren. Erwünschte Hörinformationen/-signale werden dazu aufgenommen und direkt weiter an das Ohr der Empfänger*innen gesendet.

Technische Hörhilfsmittel können in folgenden Hörsituationen helfen:

1. In direkten Personengesprächen (in einer Eins-zu-eins-Situation oder in Gruppengesprächen)
2. Beim Fernsehen und Radio Hören
3. Für Hinweistöne oder Alarmsignale (Wecker, Klingel, Rauchmelder etc.)
4. Im Theater, Kino, Vortragsräumen und öffentlichen Räumlichkeiten
5. Am Telefon (vgl. Arbeitsblatt 4)

Es werden grundsätzlich zwei Arten von technischen Hörhilfsmitteln unterschieden:

1. Kabelgebundene Systeme:

- Kabelgebundene Systeme sind so aufgebaut, dass Hörsignale von einer sprechenden Person, Fernsehen etc. über eine Kabelverbindung direkt in das Hörgerät oder einen Kopfhörer übertragen werden.
- Die Entfernung von der Schallquelle wird durch die Länge der Kabelverbindung begrenzt. Kabelgebundene Systeme erfordern daher eine räumliche Nähe zur Schallquelle.

Zum Beispiel: Kopfhörer, die direkt in den Fernseher eingesteckt werden.

2. Kabellose Systeme

Kabellose Systeme bestehen aus Sender- und Empfängersystemen. Sie senden die Signale direkt in das Hörgerät oder den Kopfhörer, ohne über ein Kabel mit der Schallquelle verbunden zu sein.

Arbeitsblatt 3: Technische Hörhilfsmittel – Assistive Listening Devices (ALDs)
(Fortsetzung)

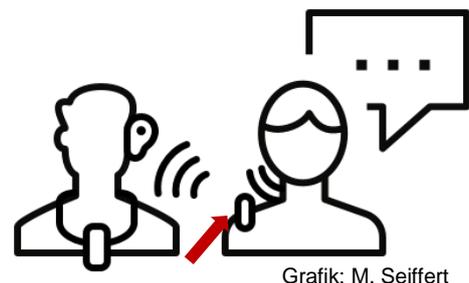
- Kabellose Systeme können in direkten Personengesprächen (Eins-zu-eins-Situationen oder Gruppengesprächen) genutzt werden.
- Kabellose Systeme können mit Mikrofonen in Vortragsräumen, Kirchen etc. oder anderen Geräten (Fernsehen, Telefon, Handy, Radio etc.) verbunden werden.
- Einige können mit Hörgeräten (oder einem Cochlea Implantat) und andere unabhängig von Hörgeräten genutzt werden.
- Kabellose Systeme umfassen Ringschleifensysteme/ Induktionsschleife, FM-Anlagen, Infrarotsysteme, Bluetooth- Systeme.

Beispiele für technische Hörhilfsmittel (Assistive Listening Devices (ALDs))

1. Gespräche von Person zu Person

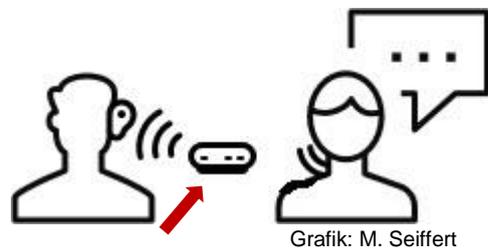
Ein kleines Ansteckmikrofon wird von Gesprächspartner*innen getragen (s. Abb.1). Das Mikrofon überträgt die Sprache über eine Induktionshalsschleife direkt in das Hörgerät (Nicht alle benötigen eine Halsschleife). Diese Art technischer Unterstützung erzielt eine bessere Verständlichkeit der Sprache bei Störschall/ Hintergrundgeräuschen oder einer größeren Entfernung zu der sprechenden Person.

Mikrofone können auch in einem Raum, z.B. in einem Gruppengespräch auf einem Tisch so platziert werden, dass weiter entfernte Personen durch ein Mikrofon besser zu verstehen sind. Diese technischen Systeme sind bei einem Hörakustiker erhältlich.



Grafik: M. Seiffert

Abb.1: Ansteckmikrofon, welches von einem Gesprächspartner getragen wird.



Grafik: M. Seiffert

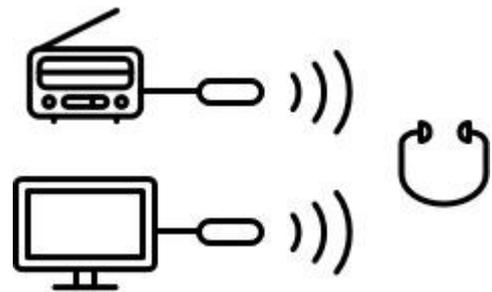
Abb.2: Mikrofon, welches im Raum platziert werden kann.

Arbeitsblatt 3: Technische Hörhilfsmittel - Assistive Listening Devices (ALDs)

(Fortsetzung)

2. Fernsehen, Radio und andere Geräte

Eine Senderbox kann direkt mit einem Fernseher oder Radio verbunden werden (Abb.3). Die Person trägt einen Kinnbügel oder Kopfhörer, in welche die Audiosignale direkt übertragen werden, wodurch das Hören bzw. Verstehen verbessert wird. Für dieses unterstützende Zubehör sind keine Hörgeräte erforderlich. Es gibt ebenfalls ähnliches Zubehör in Kombination mit einem Hörgerät.

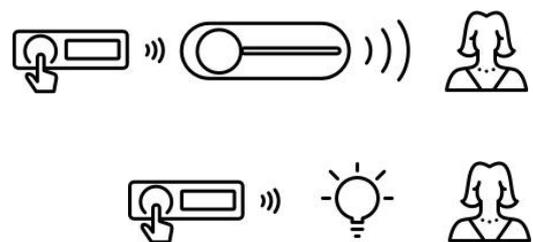


Grafik: M. Seiffert

Abb.3: Radio/ Fernseher mit Senderbox und Kinnbügel als Empfänger

3. Alarm- und Hinweissignale

Ein Beispiel für ein Hinweissignal ist die Haustürklingel. Um die Haustürklingel verlässlich hören zu können, auch wenn sie weiter entfernt ist, gibt es einen Türklingelsender, der an einer Innenwand befestigt wird. Dieser wird durch die Benutzung der Haustürklingel aktiviert und verstärkt die Lautstärke des Klingeltons. Es können auch Licht- oder Vibrationssignale gesendet werden (siehe Abb.4).



Grafik: M. Seiffert

Abb.4: Klingeltonverstärker: Verstärkter Ton (oben), Lichtsignal (unten)

Das Klingeln eines Weckers kann ebenfalls durch Lichtsignale und/oder durch ein Vibrationskissen technisch verstärkt werden. Auch Rauchmelder können durch alternative Hinweissignale, wie Lichtsignale, alarmieren. Für das bessere Hören von Telefonklingeln sind Telefonzusatzklingeln oder Klingeltonverstärker erhältlich. Diese ermöglichen eine Verstärkung der Lautstärke oder eine individuelle Regulierung von Höhen und Tiefen. Neben stationären gibt es auch mobile Klingeltonverstärker.

Arbeitsblatt 3: Technische Hörhilfsmittel - Assistive Listening Devices (ALDs)

(Fortsetzung)

4. Theater, Kino, Vortragsräume und öffentliche Gebäude

Viele öffentliche Räume haben eine Ringschleife (Induktionsschleife) installiert, welche zu den kabellosen Systemen gehört. Die Grundbestandteile eines Ringschleifensystems sind ein Ringschleifendraht, der einen Bereich (z.B. drei Sitzbänke in der Kirche) umschließt, und ein Ringschleifenverstärker. In der Abbildung 5 ist der Aufbau einer Ringschleifenanlage skizziert:

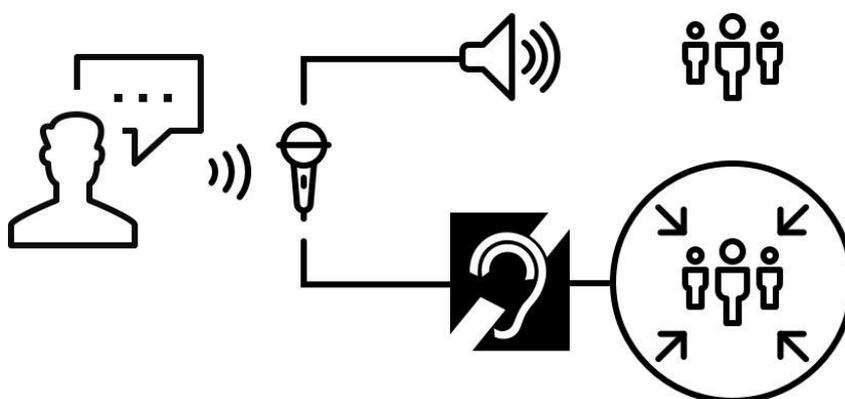


Abb.5: Aufbau einer Ringschleifenanlage mit einer vortragenden Person und den zwei Übertragungswegen über Lautsprecher und die Ringschleife

Grafik: M. Seiffert

Mittels eines Ringschleifensystems können Hörgeräteträger die Signale von Mikrofon- oder HiFi-Anlagen direkt in ihrem Hörgerät/CI-System, in dem von der Ringschleife umfassten Bereich, empfangen. Dazu ist die Nutzung der T-Funktion (Telespule) eines Hörgerätes oder eines Ringschleifenkopfhörers erforderlich. Die negativen Effekte von Störgeräuschen, ungünstiger Raumakustik oder großer Entfernung können dadurch überwunden werden. Ob in einem Gebäude eine Ringschleife installiert ist, erkennen Sie an dem rechts abgebildeten Hinweisschild.



Abb.6: Hinweisschild für ein Ringschleifensystem

Arbeitsblatt 4: Gespräche am Telefon

Das Führen von Telefongesprächen ist für Personen mit Hörbeeinträchtigung häufig mit Schwierigkeiten beim Sprachverstehen verbunden. Die Qualität der durch das Telefon übermittelten Sprachlaute ist oft nicht gut und zusätzliche Verzerrungen oder Störgeräusche können auftreten. Zudem kann das Mundbild der sprechenden Person nicht abgesehen werden. Es sind daher spezielle Telefongeräte entwickelt worden, die über Zusatzfunktionen verfügen, um die Übertragungsqualität und das Hören der Telefonsignale zu verbessern. Beispiele für Zusatzfunktionen sind:

- Einstellbare Lautstärkeregelung
- Einstellbare Tonhöhen-/Frequenzverstärkung
- Freisprechfunktion
- Anrufbeantworter mit langsamer Sprachwiedergabe
- Kompatibilität mit einem Hörgerät mit Induktionsspule
- Kompatibilität mit Bluetooth oder Funk
- Einstellbare Klingeltonlautstärke
- Einstellbare Klingeltonhöhe
- Visuelles Zeichen für den Klingelton

Wird ein Telefon in Kombination mit einer Induktionsspule oder Bluetooth verwendet, kann das Hören durch den Telefonhörer umgangen werden und eine Übertragung direkt ins Hörgerät erfolgen. Wenn das Telefon genutzt wird, ist zu beachten, dass dieses an das Mikrofon des Hörgeräts gehalten wird.

Arbeitsblatt 5A: Persönlicher Bedarf an technischer Unterstützung

Sie haben verschiedene technische Unterstützungsmöglichkeiten kennengelernt. Überlegen Sie, für welchen Bereich Sie sich technische Unterstützung wünschen. Ihre Notizen können Ihnen als Entscheidungsfindung oder Gesprächsgrundlage helfen, wenn es um die Anschaffung eines neuen Hörgerätes und/oder eine Erweiterung Ihrer derzeitigen technischen Versorgung geht:

Welche Hörsituationen sollen technisch unterstützt werden?

(Gespräche in Gruppensituationen, in geräuschvoller Umgebung, am Telefon, Fernsehen, Gottesdienstbesuch, Hören von Hinweissignalen wie Wecker, Klingel,...?)

Welche speziellen Anforderungen hinsichtlich des Hörens haben Sie in Ihrer Freizeit?

(Hobbies, Musizieren, Musik hören, Besuch von Theater/Museum/ Kino/Vorträgen,...?)

Welche speziellen Anforderungen haben Sie hinsichtlich des Hörens an Ihrem Arbeitsplatz?

(Besprechungen, Telefonkonferenzen, Großraumbüro, Störschall,...?)

Arbeitsblatt 5B: Persönlicher Bedarf an technischer Unterstützung

Sie haben verschiedene technische Unterstützungsmöglichkeiten kennengelernt. Für welchen Bereich erachten Sie aus Ihrer Perspektive (weitere) technische Unterstützung als sinnvoll? Ihre Notizen können Ihnen als Entscheidungsfindung oder Gesprächsgrundlage helfen, wenn es um die Anschaffung eines neuen Hörgerätes und/oder eine Erweiterung der derzeitigen technischen Versorgung _____ geht:

Welche Hörsituationen sollen technisch unterstützt werden?

(Gespräche in Gruppensituationen, in geräuschvoller Umgebung, am Telefon, Fernsehen, Gottesdienstbesuch, Hören von Hinweissignalen wie Wecker, Klingel,...?)

Welche speziellen Anforderungen hinsichtlich des Hörens bestehen in der Freizeit _____?

(Hobbies, Musizieren, Musik hören, Besuch von Theater/ Museum/ Kino/Vorträgen,...?)

Welche speziellen Anforderungen hinsichtlich des Hörens hat _____ am Arbeitsplatz?

(Häufige Besprechungen, Telefonkonferenzen, Großraumbüro, Störschall,...?)

Arbeitsblatt 6: Rückmeldungsbogen: Hören anderer Audiosignale

Code: _____

Was hat Ihnen an der Kurseinheit gefallen?

Wie kann diese Kurseinheit verbessert werden?

Modul 7: Verstehen von Lautsprecher- durchsagen und Absehen von Sprache

Ziele des siebten Moduls:

- Unterstützung von Konzentration und Sprachverstehen beim Hören von Lautsprecherdurchsagen
- Anwenden des Problemlösungsprozesses auf Beispielsituationen für das Verstehen von Lautsprecherdurchsagen
- Erarbeiten von Kenntnissen und Ressourcen zur Lösung von Konzentrationsschwierigkeiten
- Vermitteln von Grundlagen zum Sprachabsehen
- Üben der Fähigkeit Sprache abzusehen

Kursmaterialien allgemein:

- Whiteboard, Tafel oder Flipchart
- Stifte (gut lesbare Farben)
- Papierbögen
- Namensschild für jede Person
- Getränke
- Poster mit Gliederung der Kurseinheit (mit Zeitangaben)
- Poster mit Visualisierung des Problemlösungsprozesses
- Poster mit den vereinbarten Gruppenregeln
- Gegebenenfalls (Foto-) Protokolle von Tafelbildern des vorherigen Kurstreffens
- Übungsanleitung: Nutzen von visuellen Informationen (SPIN Test)

Arbeitsblätter Modul 7:

- Arbeitsblatt 1A: Verstehen von Lautsprecherdurchsagen – Übung
- Arbeitsblatt 1B: Verstehen von Lautsprecherdurchsagen – Übung
- Arbeitsblatt 2: Absehen von Sprache

-
- Arbeitsblatt 3: Absehen von Sprache und Hörbeeinträchtigung
 - Arbeitsblatt 4A: Verstehen von Lautsprecherdurchsagen – Übung für zu Hause
 - Arbeitsblatt 4B: Verstehen von Lautsprecherdurchsagen – Übung für zu Hause
 - Arbeitsblatt 5A: Absehen von Sprache – Übung für zu Hause
 - Arbeitsblatt 5B: Absehen von Sprache – Übung für zu Hause
 - Arbeitsblatt 6: Rückmeldungsbogen: Verstehen von Lautsprecherdurchsagen und Absehen von Sprache

Vorbereitung:

Schaffen Sie eine angenehme Raumatmosphäre im Kursraum. Ermöglichen Sie eine Sitzanordnung, in der sich alle gut sehen können und die räumliche Entfernung untereinander nicht zu groß ist. Optimal ist ein runder oder ovaler Tisch mit gleichmäßig verteiltem Licht. Legen Sie die Namensschilder aus. Kopieren Sie die Arbeitsblätter für Modul 7 und Fotoprotokolle des vorherigen Kurstreffens. Bringen Sie den Ablaufplan von Modul 7 gut sichtbar mit den Zeitangaben für jeden Gliederungspunkt an. Hängen Sie das Poster mit dem Problemlösungsprozess und den vereinbarten Gruppenregeln auf.

Gliederung des siebten Moduls:

1. Einführung in das Thema und Gliederungspunkte der Kurseinheit (5 min)

Begrüßen Sie zu Beginn den Kurs und sammeln Sie die Rückmeldungsbögen des vorherigen Kurstreffens ein. Geben Sie anschließend einen kurzen Überblick über die Thematik „Verstehen von Lautsprecherdurchsagen und Absehen von Sprache“ und stellen Sie die Gliederungspunkte von Modul 7 vor.

2. Besprechen der Übungen für zu Hause (20 min)

Die Übungen des vorherigen Kurstreffens für zu Hause werden besprochen. Im Fokus steht der Austausch über Strategien, die im Kontext der Übung angewendet wurden. Die Gruppe wird aufgefordert, gemeinsam zu überlegen, weshalb Strategien hilfreich oder nicht hilfreich waren. Ermutigen Sie die Gruppe, sich ggf. weitere Lösungswege zu überlegen. Nehmen Sie dazu die Fragen des Problemlösungsprozesses zur Hilfe.

Hilfestellung:

Siehe Modul 3: Besprechen der Übungen für zu Hause

3. Analysieren von Konzentration und Sprachverstehen beim Hören von Lautsprecherdurchsagen (15 min)

Fordern Sie die Kursteilnehmer*innen zum Brainstorming auf. Die Kursteilnehmer*innen werden gebeten, sich zu im Alltag erlebten Schwierigkeiten beim Verstehen von Lautsprecherdurchsagen zu machen.

Person mit Hörbeeinträchtigung:

- Welche Schwierigkeiten erleben Sie, wenn sie Lautsprecherdurchsagen verstehen möchten? Worin liegen die Schwierigkeiten?

Bezugspersonen:

- In welcher Situation hat _____ Schwierigkeiten, Lautsprecherdurchsagen zu verstehen? Worin liegen die Schwierigkeiten?

Listen Sie alle Nennungen zu den Schwierigkeiten an der Tafel auf. Bitten Sie den Kurs sich zu überlegen, wie die Schwierigkeiten reduziert bzw. die Situationen verbessert werden können. Regen Sie auch an, an Strategien zu denken, die andere Personen zur Lösung miteinbeziehen, etwa eine Person auf dem Bahnsteig zu bitten, einen Inhalt zu wiederholen. Die unterstützende Rolle der Bezugspersonen ist in dieser Aufgabe vor allem hinsichtlich der externalen Aufmerksamkeits-/ Konzentrationslenkung möglich oder durch die Wiedergabe des Inhalts einer Lautsprecherdurchsage.

Fertigen Sie im Anschluss ein Fotoprotokoll des Tafelbildes an.

Wichtig: Erklären Sie den Unterschied zwischen Hören und Verstehen. Besprechen Sie mit der Gruppe, wie die Konzentration bzw. Aufmerksamkeit innerlich (von der Person selbst ausgehend, **internal**) und äußerlich (von einer anderen Person ausgehend, **external**) gelenkt bzw. aufgebracht werden kann (prompting). Internal: Sie selbst wissen, dass bzw. wann Sie sich konzentrieren müssen – Wie bereiten Sie dies vor? External: Eine andere Person sagt Ihnen, dass Sie sich konzentrieren müssen – Was wäre eine gute externe Herangehensweise?

4. Beispiele für das Verstehen von Lautsprecherdurchsagen (20 min)

Verteilen sie die Arbeitsblätter 1A/B. Bitten Sie den Kurs Zweiergruppen zu bilden (Personen mit Hörbeeinträchtigung und Bezugspersonen getrennt voneinander). Jeder Zweiergruppe wird eine Beispielsituation des Arbeitsblattes 1A/B zugeteilt. In den Beispielsituationen befindet sich die Person mit Hörbeeinträchtigung ohne eine Begleitperson.

Zu jedem Beispiel sollen Lösungsideen anhand der Methode **Think – Pair – Share** gefunden werden:

Think: Lesen der Kommunikationsschwierigkeit und Notieren von Lösungsideen; zunächst jede Einzelperson für sich (2 min).

Pair: Austausch in der Zweiergruppe zu den Ergebnissen (3 min).

Share: Der gesamten Kursgruppe werden die gemeinsamen Ergebnisse vorgestellt (2 min/pro Zweiergruppe).

Notieren Sie die Lösungsideen an der Tafel und fertigen Sie ein Fotoprotokoll an.

5. Tee-/ Kaffeepause (15 min)

6. Übung zum Absehen von Sprache (20 min)

Veranschaulichen Sie, welchen Nutzen sie von visuellen Zusatzinformationen haben, anhand einer Übung mit dem Textmaterial aus dem SPIN Test (Speech In Noise Test) (Tschopp & Ingold, 1992). Folgen Sie dazu der Übungsanleitung: Nutzen von visuellen Informationen (SPIN Test).

Sprechen Sie über die Bedeutung, das Mundbild einer sprechenden Person zusätzlich zum Hören zu sehen. Erklären Sie, weshalb es hilfreich für das Sprachabsehen ist, Themen einer Unterhaltung zu wissen. Der inhaltliche Kontext kann herangezogen werden, um verbleibende Lücken zu füllen. Nutzen Sie die Ergebnisse der SPIN-Test Übung zur Verdeutlichung des Vorteils von auditiv - visuell dargebotener Sprache gegenüber nur auditiv dargebotener Sprache.

7. Grundlagen des Sprachabsehens (20 min)

Teilen Sie die Arbeitsblätter 2 und 3 aus. Besprechen Sie die Arbeitsblätter in der Gruppe. Heben Sie hervor, weshalb das ergänzende Absehen von Sprache besser sein kann als ein alleiniges Fokussieren auf das Hören. Veranschaulichen Sie, wie das Absehen von Sprache funktioniert und was realistische Ziele beim Erlernen des Sprachabsehens sein können. Die Kursteilnehmenden können diskutieren, welche Strategien sie in den nächsten Wochen gerne ausprobieren möchten.

8. Zusammenfassung und Abschluss (5 min)

Fassen Sie den Inhalt von Modul 7 zusammen und bitten Sie die alle, die bereits besprochenen Arbeitsblätter des Moduls zu Hause noch einmal durchzulesen. Ermutigen Sie die Gruppe neue Strategien in ihrem Alltag auszuprobieren. Die folgenden Arbeitsblätter werden ausgeteilt und die Übungen für zu Hause erläutert:

- Arbeitsblatt 4A: Verstehen von Lautsprecherdurchsagen – Übung für zu Hause

- Arbeitsblatt 4B: Verstehen von Lautsprecherdurchsagen- Übung für zu Hause
- Arbeitsblatt 5A: Absehen von Sprache – Übung für zu Hause
- Arbeitsblatt 5B: Absehen von Sprache – Übung für zu Hause
- Arbeitsblatt 6: Rückmeldungsbogen: Lautsprecherdurchsagen und Absehen von Sprache

Bitten Sie, den Rückmeldungsbogen zum 7. Modul zu Hause auszufüllen und zum nächsten Kurstreffen wieder mitzubringen. Abschließend wird ein kurzer Ausblick auf das Thema des nächsten Kurstreffens gegeben.

Übungsanleitung: Nutzen von visuellen Informationen (SPIN Test)

SPIN Test - Übung

1. Setzen Sie sich vor die Gruppe.
2. Bitten Sie die Kursteilnehmenden, das letzte Wort aus jedem Satz aufzuschreiben. (Betonen Sie, dass sie nur das letzte Wort eines Satzes, nicht den vollständigen Satz aufschreiben sollen).

Leiten Sie an: **„Ich werde gleich einige Sätze vorlesen. Schreiben Sie das letzte Wort von jedem Satz auf. Zum Beispiel, wenn ich sage: „Sie gefiel mir auf den ersten Blick“, würden Sie das Wort „Blick“ aufschreiben. Es ist leicht, dieses Wort zu erraten, da Ihnen der Rest des Satzes schon Hinweise darauf gibt. Manchmal ist es jedoch schwierig, auf das Wort zu schließen. Zum Beispiel, wenn ich frage: „Verstehen Sie etwas von Kunst?“, so notieren Sie „Kunst“. Auf dieses Wort kann nicht so einfach geschlossen werden. Wenn Sie sich nicht sicher sind, so notieren sie, was sie vermuten oder raten Sie einfach. Ich werde jeden Satz nur einmal vorlesen. Während ich die ersten zehn Sätze vorlese, werde ich mein Gesicht mit einem Stück Papier verdecken, sodass Sie mein Mundbild nicht sehen können.“**

3. Halten Sie ein Stück Papier so, dass Ihr Gesicht verdeckt ist. Bieten Sie somit die ersten zehn Sätze nur auditiv an. So kann das Mundbild nicht gesehen, nur die Sätze gehört werden.
4. Entfernen Sie nun das Papier und bieten Sie die nächsten zehn Sätze auditiv-visuell an, wodurch das Gesicht gesehen und die Sätze gehört werden.
5. Wiederholen Sie alle Sätze, die zuvor ohne die visuellen Informationen Schwierigkeiten bereitet haben, nun ohne verdecktes Mundbild.

Übungsanleitung: Nutzen von visuellen Informationen (SPIN Test)

(Fortsetzung)

Spin Test

Als Sprachmaterial für die Übung sind 20 Sätze aus dem SPIN Test aufgeführt (Tschopp & Ingold, 1992):

Wo arbeitest Du im nächsten Jahr?	Das Schiff nahm einen anderen Kurs.
Der Kapitän steuert sein Schiff.	Am liebsten esse ich Fisch.
Die Zeitung liegt auf dem Sitz.	Er brach sich den linken Fuß!
Warst Du schon auf diesem Turm?	Der Fotograf schießt ein letztes Bild.
Die meisten wollen keinen Krieg.	Gesundheit ist das höchste Gut.
Habt ihr noch etwas Zeit?	Sie reichten einander die Hand.
Die Feuerwehr löschte den Brand.	Es herrschte eine große Not.
Er hatte immer wieder Pech.	Aus dem Kamin steigt dichter Rauch.
Auf dem Bau steht ein hoher Kran.	Euch allen gebührt herzlicher Dank.
Diese Nacht rechnet man mit Frost.	Bald wird es wieder Nacht.

Arbeitsblätter für die Personen mit einer Hörbeeinträchtigung:

- Arbeitsblatt 1A: Verstehen von Lautsprecherdurchsagen – Übung
- Arbeitsblatt 2: Absehen von Sprache
- Arbeitsblatt 3: Absehen von Sprache und Hörbeeinträchtigung
- Arbeitsblatt 4A: Verstehen von Lautsprecherdurchsagen – Übung für zu Hause
- Arbeitsblatt 5A: Absehen von Sprache – Übung für zu Hause
- Arbeitsblatt 6: Rückmeldungsbogen: Verstehen von Lautsprecherdurchsagen und Absehen von Sprache

Arbeitsblätter für die Bezugspersonen:

- Arbeitsblatt 1B: Verstehen von Lautsprecherdurchsagen – Übung
- Arbeitsblatt 2: Absehen von Sprache
- Arbeitsblatt 3: Absehen von Sprache und Hörbeeinträchtigung
- Arbeitsblatt 4B: Verstehen von Lautsprecherdurchsagen – Übung für zu Hause
- Arbeitsblatt 5B: Absehen von Sprache – Übung für zu Hause
- Arbeitsblatt 6: Rückmeldungsbogen: Verstehen von Lautsprecherdurchsagen und Absehen von Sprache

Arbeitsblatt 1A: Verstehen von Lautsprecherdurchsagen
- Übung



Foto: C. Seybold

Bilden Sie eine Zweiergruppe und suchen Sie zu einer Beispielsituation Lösungsideen. Gehen Sie entsprechend der drei folgenden Schritte vor:

1. Lesen Sie für sich selbst die Beispielsituation und notieren Sie sich Lösungsideen (2 min).
2. Tauschen Sie sich in Ihrer Zweiergruppe zu Ihren Ergebnissen untereinander aus (3 min).
3. Teilen Sie der gesamten Gruppe Ihre gemeinsamen Ergebnisse mit (2 min).

Situation 1: Sie sitzen im Zug. Sie hören eine längere Lautsprecherdurchsage. Sie können die Durchsage jedoch nicht verstehen und machen sich Sorgen, da Sie Ihren Anschlusszug erreichen müssen. **Was können Sie tun?**

Situation 2: Sie sitzen im Wartezimmer eines Augenarztes, bei dem Sie zuvor noch nicht waren. Durch eine Lautsprecheranlage werden Patient*innen aufgerufen. Sie können die Durchsage nicht verstehen. Als niemand anderes aufsteht, überlegen Sie, ob Sie selbst aufgerufen wurden. **Was können Sie tun?**

Situation 3: Sie gehen mit Ihren Enkeln (oder Kindern) in den Zoo. Sie hören eine wiederholte Durchsage, können diese aber nicht verstehen. **Was können Sie tun?**

Situation 4: In einem Ausflugslokal erhalten Sie einen Abholschein mit einer Nummer für Ihre Bestellung. Die abzuholenden Bestellungen werden ausgerufen. Die ausgerufenen Zahlen können Sie allerdings nicht verstehen. **Was können Sie tun?**

Arbeitsblatt 1B: Verstehen von Lautsprecherdurchsagen
- Übung



Foto: C. Seybold

Bilden Sie eine Zweiergruppe und suchen Sie zu einer Beispielsituation ein bis zwei Lösungsideen. Gehen Sie entsprechend der drei folgenden Schritte vor:

1. Lesen Sie für sich selbst die Beispielsituation und notieren Sie sich Lösungsideen (1 min).
2. Tauschen Sie sich in Ihrer Zweiergruppe Ihren Ergebnissen untereinander aus (3 min).
3. Teilen Sie der gesamten Gruppe Ihre gemeinsamen Ergebnisse mit (2 min).

Situation 1: _____ sitzt im Zug und hört eine längere Lautsprecherdurchsage, die aber nicht verstanden werden kann. Sie/Er macht sich Sorgen den Anschlusszug nicht zu erreichen. **Was kann sie/er tun?**

Situation 2: _____ sitzt im Wartezimmer eines Augenarztes, bei dem sie/er zuvor noch nicht war. Durch eine Lautsprecheranlage werden Patient*innen aufgerufen. Sie/er kann die Durchsage nicht verstehen. Als niemand anderer Patient aufsteht, überlegt sie/er, ob sie/er aufgerufen wurde. **Was kann sie/er tun?**

Situation 3: _____ geht mit Enkeln (oder Kindern) in den Zoo. Sie/ Er hört eine wiederholte Durchsage, kann diese aber nicht verstehen. **Was kann sie/er tun?**

Situation 4: In einem Ausflugslokal erhält jeder Gast einen Abholschein mit einer Nummer für die Bestellung. Die abzuholenden Bestellungen werden ausgerufen. Die ausgerufenen Zahlen kann _____ allerdings nicht verstehen. **Was kann sie/er tun?**

Arbeitsblatt 2: Absehen von Sprache

Lippen ablesen versus Sprache absehen

„Lippen ablesen“ und „Sprache absehen“ ist nicht das Gleiche. Den meisten Menschen ist der Ausdruck „Lippen ablesen“ bekannt und mit der Vorstellung verbunden, dass Sprache allein durch das Beobachten von Lippen, Zunge und Zähnen verstanden werden kann. Jedoch benötigt es mehr als nur das Betrachten des Mundes, worauf der Ausdruck „Sprache absehen“ hinweist. Das „Absehen von Sprache“ beschreibt die Fähigkeit zu verstehen, was ein Sprecher sagt, indem Bewegungen des Gesichtes und Körpers beobachtet und Informationen der Situation und der Sprache genutzt werden (Kaplan et al., 1995).

Das Absehen von Sprache beinhaltet:

- Beobachten des Gesichtsausdruckes
- Beobachten von Gestik
- Beobachten von Körpersprache
- Erfassen von situativen Hinweisen
- Nutzen von sprachlichen Informationen



Foto: C. Seybold

Der Höreindruck muss durch das ergänzt werden, was gesehen und sprachlich gewusst wird. Diese Zusatzinformationen nutzen unbewusst auch Personen ohne eine Hörminderung, um fehlende Hörinformationen zu ergänzen.

Sprache absehen - Komponenten:

1. Gestik und Körpersprache

Gestik umfasst Bewegungen von Händen, Armen, Kopf und anderen Körperteilen. Die meisten Gesten werden verwendet, um Sprache zu ergänzen, z.B. Handbewegungen zur Betonung eines Sachverhaltes. Andere Gesten werden verwendet, um Sprache zu ersetzen.

- Ein Nicken des Kopfes = „ja“ oder „Ich stimme zu“
- Eine winkende Bewegung der Hände oder Finger = „Komm her“

Arbeitsblatt 2: Absehen von Sprache (Fortsetzung)

Körpersprache ist eine andere Form von Gestik und bezieht sich z.B. auf die Art und Weise, wie jemand sitzt, steht oder sich bewegt. Man kann oft die Stimmung einer Person an der Körperhaltung oder Bewegung erkennen. Eine müde, unglückliche oder gelangweilte Person könnte die Schultern hängen lassen, eine traurige Person den Kopf absenken oder eine glückliche Person aufrecht stehen und den Kopf hochtragen.

2. Mimik - Gesichtsausdruck

Gesichtsausdrücke können Ihnen beim Absehen von Sprache helfen:

- Eine Person mit lachendem Gesicht signalisiert Fröhlichkeit.
- Eine Person mit einem verwirrten oder verduztten Gesichtsausdruck könnte auf Nichtverstehen hinweisen.
- Eine Person mit hochgezogenen Augenbrauen könnte auf eine bestehende Frage hinweisen.

3. Situative Hinweise

Situative Hinweise unterstützen das Absehen von Sprache und umfassen, Beispiel für situative Hinweise:

- *Der Ort eines Gespräches.* Der Ort kann vorab Hinweise geben, über welches Thema wahrscheinlich gesprochen wird und welche Art der Sprache verwendet wird. Es werden sich die Arten von Gesprächen, die sich z.B. in einer Bank, einem Restaurant, Klassenraum oder einem Arztzimmer ereignen, voneinander sehr unterscheiden.
- *Rollen.* Sie geben ebenfalls vor, was Personen sagen könnten. Ärzt*innen können Ihnen gegenüber z.B. direkt Ratschläge zu Ihrem Gesundheitsverhalten aussprechen, während ein Freund nicht so direkt sein sollte.
- *Der Anlass eines Gespräches.* Ein Gesprächsanlass könnte der Besuch bei einem Steuerberater sein. Als Gesprächsthema wird es wahrscheinlich um Steuern und Finanzen gehen (Kaplan et al., 1995).



Foto: P. Meyer

Arbeitsblatt 2: Absehen von Sprache (Fortsetzung)

4. Linguistische/Sprachliche Einflussfaktoren

Die sprachliche Struktur kann viele Hinweise geben, die unterstützend auf das Sprachverstehen wirken. Betrachten Sie den Satz „Ich bin der Lehrer in dieser Klasse“. Sie haben vielleicht das Schlüsselwort (Lehrer) anhand der folgenden Hinweise verstanden:

- Anhand der Lippenbewegungen
- Am Klang des Wortes
- Am Kontext des Satzes

Dieses Beispiel veranschaulicht die Redundanz von Sprache, d.h. sie haben ein größeres Maß an Informationen zur Verfügung, die Sie gar nicht alle unbedingt benötigen, um verstehen zu können. Sprachliche Redundanz ermöglicht es Ihnen, Sprache auch dann zu verstehen, wenn einige Informationen nicht vollständig erfasst werden konnten.

Einige grundsätzliche Regeln für das Absehen von Sprache sind:

- Ein Mundbild gibt Hinweise auf einen Sprachlaut. Ein Sprachlaut ist nicht mit Buchstaben gleichzusetzen. Der Sprachlaut [aɪ] kann als **ai** (Mai) oder **ei** (Seil) geschrieben werden. Der Buchstabe „v“ kann stimmlos als [f] wie in „Vater“ oder stimmhaft als [v] wie in dem Wort „privat“ ausgesprochen werden. Es ist somit wichtig, sich klarzumachen, dass ein Wort anders ausgesprochen als geschrieben werden kann (Engels, 2008).
- Es gibt 13 klar abgrenzbare, typische Mundbilder, die als Kineme bezeichnet werden. Diese 13 Kineme bilden 41 Sprachlaute ab: 22 Konsonanten durch 8 Kineme, 19 Vokallaute durch 5 Kineme. Es ergibt sich ein Verhältnis von 3:1 (Sprachlaute zu Kinemen). Das Mundbild ist somit oft mehrdeutig und präsentiert ein Lückenbild, welches durch andere Informationen ergänzt werden muss (ebd.).
- Vor- und Nachsilben (Anfang oder Ende eines Wortes) können in Wörtern nur in bestimmter Weise kombiniert werden.
- Laute können in verschiedenen Kombinationen auftreten, manche Kombinationen sind hingegen nicht möglich.

Arbeitsblatt 2: Absehen von Sprache (Fortsetzung)

- Wörter können in Sätzen ebenfalls nur in bestimmter Weise kombiniert werden. So bestehen für die deutsche Sprache Satzbauregeln: Das Subjekt eines Aussagesatzes steht meist an erster Stelle, dann folgt das Verb und anschließend das Objekt oder eine Adverbialkonstruktion (Wo, Wann,...). So ist der Satz „Ich kaufe ein Auto“ syntaktisch korrekt, „Kaufe ein Auto ich“ hingegen nicht. Wird das erste Wort eines Aussagesatzes nicht verstanden, kann diese Überlegung helfen, und die verstandenen Informationen auf ein passendes Subjekt hin überprüft werden.
- Die Art, wie Personen etwas sagen, beeinflusst die Bedeutung. Oft wird durch die Betonung bestimmter Wörter, hervorgehoben, was gesagt wird. Das Setzen von Satzpausen kann die Bedeutung beeinflussen, und der Tonfall kann am Satzende z. B. auf eine Frage hinweisen.

Arbeitsblatt 3: Absehen von Sprache und Hörbeeinträchtigung

Die Beziehung zwischen Sprachabsehen und Hören

Die meisten Personen mit Hörbeeinträchtigung kommunizieren am besten mit einer Kombination aus Sprachabsehen und Hören. Menschen mit normalem Gehör sind ebenfalls in bestimmten Situationen auf das Absehen von Sprache angewiesen, wie z.B. in einem lauten Café.

Je ausgeprägter die Hörbeeinträchtigung einer Person ist, desto mehr ist sie, auf das Sprachabsehen angewiesen, um Sprache verstehen zu können. Personen mit gering- bis mittelgradiger Hörbeeinträchtigung stützen sich mehr auf das Hören als auf das Sehen und können Sprache meist ausreichend verstehen, besonders, wenn Sie Hörgeräte tragen (Kaplan et al., 1995). Jedoch gibt es bestimmte Situationen, in denen Hörgeräte nicht ausreichend sind und das Absehen von Sprache auch dann wichtig ist, wie z.B.:

- in der Gegenwart von Hintergrundlärm
- in großen Gruppen
- in Gesprächen mit Personen, die nuscheln oder einen starken Akzent haben
- in Gesprächen mit Kindern

Einige Laute sind auditiv schwieriger zu erkennen bzw. auseinander zu halten, wie die Laute /s/, /f/, /z/, /sch/ oder /t/ und /k/. Diese ähnlich klingenden Laute sind hingegen relativ leicht an den Artikulationsbewegungen zu unterscheiden.

Was hilft einer Person um Sprache abzusehen?

Die meisten Menschen können ihre Fähigkeit zum Sprachabsehen durch Üben verbessern. Jedoch gibt es manche Personen, denen es einfach mehr liegt, Sprache abzusehen. Diese Personen verfügen dann meistens über gute Fähigkeiten im Zusammenführen verschiedener sprachlicher Informationen (*synthetische Fähigkeiten*). Die Fähigkeit liegt darin, verschiedene Informationen von Artikulationsbewegungen, situativen und linguistischen Hinweisen zusammenzuführen und inhaltliche Lücken zu schließen. Andere Personen nutzen *analytische Fähigkeiten*. Personen, die analytisch vorgehen, versuchen eher, jede Lautbewegung zu erkennen als die Bedeutung eines ganzen Satzes. Diese Vorgehensweise erschwert das Absehen von Sprache, da Sprachbewegungen zu schnell sind, um jeden Laut analysieren zu können (Kaplan et al., 1995).

Arbeitsblatt 3: Absehen von Sprache und Hörbeeinträchtigung (Fortsetzung)

Andere Faktoren, welche die Fähigkeit Sprache abzusehen beeinflussen, sind:

- **Training.** Je mehr Training eine Person erhält, desto mehr verbessern sich die Fähigkeiten, Sprache abzusehen. Regelmäßiges Üben ist aber auch wichtig, um die Fähigkeiten beizubehalten.
- **Sprachliches Wissen.** Für ein gelingendes Sprachabsehen ist ein gutes Sprachwissen bedeutsam, da ein großer Teil des Absehens auf Kontextinformationen aufbaut.
- **Motivation.** Personen, die erfolgreich Sprache absehen können, verfügen oft über eine hohe Motivation und gehen selbstbewusst vor.
- **Visuelle Fähigkeiten.** Personen, die Sprache gut absehen können, müssen sich über einen längeren Zeitraum aufmerksam auf das Gesicht von Gesprächspartner*innen konzentrieren und visuelle Feinheiten erkennen können.
- **Gemütsverfassung.** Eine Person, die müde ist oder kurz zuvor etwas Negatives erlebt hat, wird sich wahrscheinlich weniger auf das Absehen von Sprache konzentrieren können.
- **Dauer des Hörverlustes.** Konträr zur allgemeinen Annahme, beeinflusst der Zeitraum des bestehenden Hörverlustes die Absehfähigkeit nicht.
- **Grad des Hörverlusts.** Der Grad des Hörverlusts beeinflusst nicht die Absehfähigkeit der Sprache, sondern vielmehr, wie die Person darauf angewiesen ist.

Zusammenfassung:

Das Absehen von Sprache ist eine wichtige Ergänzung zum Hören, allerdings ersetzt es das Hören nicht. Daher ist es das Beste für Personen mit Hörbeeinträchtigung, wenn sie eine Kombination von Hören und Absehen verwenden.

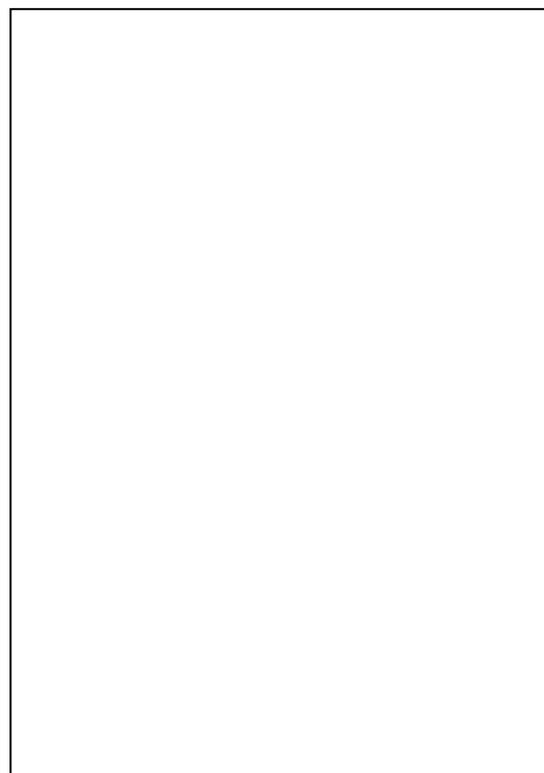
Angepasst und abgedruckt mit der Erlaubnis der Autor*innen von Kaplan et al. (1995) (2. Aufl.)
Speechreading: A way to Improve Understanding, Washington DC: Gallaudet University Press, S.1-7.

Arbeitsblatt 4A: Verstehen von Lautsprecherdurchsagen - Übung für zu Hause

Situationen mit Lautsprecherdurchsagen kommen nicht jeden Tag vor. Überlegen Sie sich eine geeignete Situation, die für Sie Relevanz hat. Dies kann eine Situation mit einer Lautsprecherdurchsage in einem Raum, der Besuch einer Sportveranstaltung, eine Durchsage im Zug etc. sein.

Nehmen Sie den „*Problemlösungsprozess*“ zur Hilfe und arbeiten Sie diesen für Ihre ausgewählte Situation durch. Schreiben Sie Strategien auf, wie Sie das Verstehen von Lautsprecherdurchsagen verbessern können. Überlegen Sie sich auch für den Fall Strategien, wenn es für Sie selbst nicht möglich sein wird, die Durchsage zu verstehen. Wie können Sie den Inhalt mitbekommen? Wie können Sie Schwierigkeiten vorbeugen? Im Hinblick auf Lautsprecherdurchsagen ist es besonders wichtig, an **vorbereitende/vorausschauende Strategien** zu denken.

Hier haben Sie Platz, die Situation zu beschreiben oder aufzumalen:

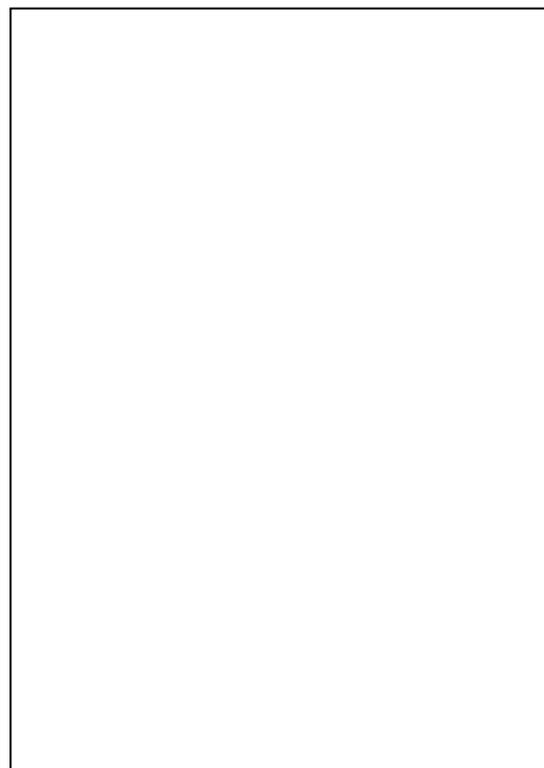


Arbeitsblatt 4B: Verstehen von Lautsprecherdurchsagen - Übung für zu Hause

Situationen mit Lautsprecherdurchsagen kommen nicht jeden Tag vor. Überlegen Sie sich eine geeignete Situation, die sich im Alltag von _____ wahrscheinlich wieder ereignen wird und somit Relevanz hat. Dies kann eine Situation mit einer Lautsprecherdurchsage in einem Raum, der Besuch einer Sportveranstaltung, eine Durchsage im Zug etc. sein.

Nehmen Sie den „*Problemlösungsprozess*“ zur Hilfe und arbeiten Sie diesen für Ihre Situation durch. Schreiben Sie Strategien auf, wie das Verstehen von Lautsprecherdurchsagen verbessert werden könnte. Überlegen Sie sich auch Strategien, wenn es für _____ selbst nicht möglich sein wird, die Durchsage zu verstehen. Wie kann sie/er den Inhalt mitbekommen, wie können Schwierigkeiten vorgebeugt werden? Im Hinblick auf Lautsprecherdurchsagen ist es besonders wichtig, an **vorbereitende/vorausschauende Strategien** zu denken.

Hier haben Sie Platz, die Situation zu beschreiben oder aufzumalen:



Arbeitsblatt 5A: Absehen von Sprache - Übung für zu Hause

*Achten Sie bewusst auf visuelle Informationen von Artikulationsbewegungen, Mimik und Gestik bei Ihren Gesprächspartner*innenn. Welche Beobachtungen machen Sie? Gibt es Unterschiede zwischen verschiedenen Personen oder Situationen? Notieren Sie:*



Foto: P. Meyer

Probieren Sie vor einem Spiegel oder mit einer anderen Person aus, Sprache abzusehen (einzelne Sprachlaute, Silben, Wörter oder einen kurzen Satz). Notieren Sie Wörter, deren Sprachlaute durch sehr ähnliche Artikulationsbewegungen gebildet werden und leicht verwechselt werden können, wie z. B. Bahn-Band, Nadel-Tadel, Farbe-warme:

Arbeitsblatt 5B: Absehen von Sprache - Übung für zu Hause

*Versuchen Sie, bewusst in Gesprächen mit
_____ visuelle Informationen von
Artikulationsbewegungen, Mimik und Gestik
zu verwenden bzw. zu zeigen, ohne Ihre
Sprache zu verzerren. Welche
Beobachtungen machen Sie? Gibt es
Unterschiede im Verstehen? Notieren Sie:*



Foto: P. Meyer

*Probieren Sie vor einem Spiegel oder mit _____ aus, Sprache
abzusehen (einzelne Sprachlaute, Silben, Wörter oder einen kurzen Satz).
Notieren Sie Wörter, deren Sprachlaute durch sehr ähnliche
Artikulationsbewegungen gebildet werden und leicht verwechselt werden können,
wie z. B. Bahn-Band, Nadel-Tadel, Farbe-warme:*

*Modul 7: Verstehen von Lautsprecherdurchsagen und
Absehen von Sprache*

ZAK

*Arbeitsblatt 6: Rückmeldungsbogen: Verstehen von Lautsprecherdurchsagen und
Absehen von Sprache*

Code: _____

Was hat Ihnen an der Kurseinheit gefallen?

Wie kann diese Kurseinheit verbessert werden?

Modul 8: Sprechen über die Hörbeeinträchtigung

Ziele des achten Moduls:

- Erarbeiten von Kenntnissen und Ressourcen zur Selbstoffenbarung
- Üben über die eigene Hörbeeinträchtigung zu sprechen
- Erfassen und Reflektieren emotionaler Auswirkungen von hörbedingten Kommunikationsschwierigkeiten
- Anwenden des Problemlösungsprozesses auf Beispielsituationen zum Austausch über die Hörbeeinträchtigung

Kursmaterialien allgemein:

- Whiteboard, Tafel oder Flipchart
- Stifte (gut lesbare Farben)
- Papierbögen
- Papierkarten
- Namensschild für jede Person
- Getränke
- Poster mit Gliederung der Kurseinheit (mit Zeitangaben)
- Poster mit Visualisierung des Problemlösungsprozesses
- Poster mit den vereinbarten Gruppenregeln
- Gegebenenfalls (Foto-) Protokolle von Tafelbildern des vorherigen Kurstreffens

Arbeitsblätter Modul 8:

- Arbeitsblatt 1A: Selbstoffenbarung der Hörbeeinträchtigung
- Arbeitsblatt 1B: Selbstoffenbarung der Hörbeeinträchtigung
- Arbeitsblatt 2A: Selbstoffenbarung der Hörbeeinträchtigung – Übung
- Arbeitsblatt 2B: Selbstoffenbarung der Hörbeeinträchtigung – Übung
- Arbeitsblatt 3A: Sprechen über die Hörbeeinträchtigung

- Arbeitsblatt 3B: Sprechen über die Hörbeeinträchtigung
- Arbeitsblatt 4: Sprechen über die Hörbeeinträchtigung - Übung
- Arbeitsblatt 5A: Selbstoffenbarungsstrategien – Übung für zu Hause
- Arbeitsblatt 5B: Austausch über die Hörbeeinträchtigung – Übung für zu Hause
- Arbeitsblatt 6: Rückmeldungsbogen: Sprechen über die Hörbeeinträchtigung

Vorbereitung:

Schaffen Sie eine angenehme Raumatmosphäre im Kursraum. Ermöglichen Sie eine Sitzanordnung, in der sich alle Personen gut sehen können und die räumliche Entfernung untereinander nicht zu groß ist. Optimal ist ein runder oder ovaler Tisch mit gleichmäßig verteiltem Licht. Legen Sie die Namensschilder der Teilnehmenden aus. Kopieren Sie die Arbeitsblätter für Modul 8 und Fotoprotokolle des vorherigen Kurstreffens vorab. Bringen Sie den Ablaufplan von Modul 8 gut sichtbar mit den Zeitangaben für jeden Gliederungspunkt an. Beschriften Sie die Karten entsprechend der Übung unter Gliederungspunkt 6. Hängen Sie das Poster mit dem abgebildeten Problemlösungsprozess und den vereinbarten Gruppenregeln auf.

Gliederung des achten Moduls:

1. Einführung in das Thema und Gliederungspunkte der Kurseinheit (5 min)

Begrüßen Sie den Kurs und sammeln Sie die Rückmeldungsbögen des vorherigen Kurstreffens ein. Geben Sie anschließend einen kurzen Überblick über die Thematik „Sprechen über die Hörbeeinträchtigung“ und stellen Sie die Gliederungspunkte von Modul 8 vor.

2. Besprechen der Übungen für zu Hause des vorangegangenen Moduls (15 min)

Die Übungen des vorherigen Kurstreffens für zu Hause werden besprochen. Im Fokus steht der Austausch über Strategien, die im Kontext der Übung angewendet wurden. Die Gruppe wird aufgefordert, gemeinsam zu überlegen, weshalb Strategien hilfreich oder nicht hilfreich waren. Ermutigen Sie, die Gruppe, sich ggf. weitere Lösungswege zu überlegen. Nehmen Sie dazu die Fragen des Problemlösungsprozesses zur Hilfe.

Hilfestellung:

Siehe Modul 3: Besprechen der Übungen für zu Hause.

3. Erarbeiten von notwendigen Kenntnissen und Fähigkeiten für die Selbstoffenbarung (20 min)

Erklären Sie kurz den Begriff der Selbstoffenbarung im Kontext von Hörbeeinträchtigungen. Fordern Sie die Kursteilnehmer*innen auf, sich zu dem Thema der Selbstoffenbarung einer Hörbeeinträchtigung Gedanken zu machen. Richten Sie die folgenden Fragen an die Kursteilnehmer*innen:

An die Personen mit Hörbeeinträchtigung:

- Was sind Bedingungen (Personen/Situationen), in denen es Ihnen leicht-/schwerfällt über Ihre Hörbeeinträchtigung oder hörbedingte Schwierigkeiten zu sprechen?
- Wie **reagieren** andere darauf?
- Wie **gehen Sie vor**, wenn Sie mit unbekanntem Personen/neuen Bekannten über Ihre Hörbeeinträchtigung sprechen?

An die Bezugspersonen:

- Wie **reagieren andere Personen**, wenn _____ auf die Hörbeeinträchtigung und Kommunikationsschwierigkeiten aufmerksam macht?
- Wie **reagieren andere Personen**, wenn Kommunikationsschwierigkeiten bestehen und _____ **spricht nicht über die Hörbeeinträchtigung?**

Schreiben Sie die Fragen an eine Tafel/Whiteboard. Geben Sie den Kursteilnehmenden 5 Minuten Zeit, sich Gedanken und eventuell auch Notizen zu machen. Sammeln Sie dann gemeinsam ihre Ideen. Listen Sie alle Nennungen an der Tafel auf und ordnen Sie diese entsprechend der Fragen. Fertigen Sie ein Fotoprotokoll des Tafelbildes an.

Teilen Sie im Anschluss das Arbeitsblatt 1 A/B aus. Geben Sie einen Überblick über den Inhalt und bitten Sie den Kurs, die Arbeitsblätter zu Hause durchzulesen.

4. Anwenden von Selbstoffenbarungsstrategien auf eine individuelle Situation (20 min)

Teilen Sie die Arbeitsblätter 2A/B aus. Bitten Sie die Kursteilnehmenden mit Hörbeeinträchtigung sich eine Situation zu überlegen, in der Sie sich bisher nicht getraut haben oder es ihnen schwergefallen ist, über die Hörbeeinträchtigung bzw. Kommunikationsschwierigkeiten zu sprechen. Für diese Situation soll der Problemlösungsprozess angewendet und eine passende Selbstoffenbarungsstrategie dazu entwickelt werden. Die Bezugsperson arbeitet in

dieser Übung gemeinsam mit ihrer zugehörigen Person mit Hörbeeinträchtigung und unterstützt die Entwicklung einer Selbstoffenbarungsstrategie. Diese kann den anderen Personen im Kurs vorgestellt werden.

Wichtig: Selbstoffenbarung ist ein sehr persönliches Thema. Bezugspersonen sind oft der Auffassung, Personen mit Hörbeeinträchtigung sollten mehr über die Hörbeeinträchtigung sprechen und diese zu erkennen geben. Weisen Sie in dieser gemeinsamen Übung darauf hin, dass kein Druck aufgebaut werden soll und die persönliche Empfindung entscheidend ist.

5. Tee-/ Kaffeepause (15 min)

6. Sammeln emotionaler Auswirkungen einer Hörbeeinträchtigung (20 min)

Schreiben Sie an die Tafel *Bezugsperson* und *Person mit Hörbeeinträchtigung* an. Legen Sie in die Mitte des Tisches einen Stapel mit Karten. Schreiben Sie auf jede Karte eine mögliche emotionale Reaktion auf Kommunikationsschwierigkeiten. Beschriften Sie insgesamt fünf Karten mit emotionalen Reaktionen von Bezugspersonen und fünf Karten mit emotionalen Reaktionen von Personen mit Hörbeeinträchtigung (siehe Arbeitsblatt 3). Suchen Sie für beide komplementäre Reaktionen aus.

Reihum darf jede Person eine Karte ziehen und einer der beiden angeschriebenen Personen zuordnen und kurz erläutern, wann oder warum diese emotionale Reaktion bezogen auf die Hörbeeinträchtigung auftreten könnte. (Beispiel: *Frustration – Bezugsperson: Weil sie nicht verstanden wird*). Diskutieren Sie das Ergebnis in der Gruppe. Veranschaulichen Sie anhand der Übung die emotionalen Auswirkungen, die eine Hörbeeinträchtigung auf beide Personen (Bezugsperson und Person mit Hörbeeinträchtigung) haben kann und wie wichtig der Austausch darüber ist. Verteilen Sie im Anschluss das Arbeitsblatt 3A/B.

Variation:

Die Durchführung kann nach Bedarf verändert werden. Es werden anfangs nur zwei emotionale Reaktionen (komplementär für Bezugsperson und Person mit Hörbeeinträchtigung) vorgegeben. Eigene emotionale Reaktionen, die von den Teilnehmenden mit dem Kurs geteilt werden möchten, können integriert werden.

7. Anwenden des Problemlösungsprozesses auf Beispielsituationen mit Schwierigkeiten im Austausch über die Hörbeeinträchtigung (20 min)

Verteilen Sie das Arbeitsblatt 4. Es liegt nur in einer Version für Person mit Hörbeeinträchtigung und Bezugsperson vor. Wenn es die Kurszusammensetzung ermöglicht, bilden Sie gemischte Zweiergruppen. Geben Sie 10 min Zeit, sich zu

zwei der vier Beispielsituationen auszutauschen. Anschließend werden die Beispiele in der Gruppe besprochen.

Wichtig: Veranschaulichen Sie die Gefahr von Mutmaßungen im Kontext von Hörbeeinträchtigungen anhand der Beispiele. Achten Sie darauf, dass bei der Besprechung des dritten Beispiels deutlich wird, wie unterschiedlich das Sprachverstehen in verschiedenen Situationen sein kann. Willentliche Erklärungsansätze sind hier fehl am Platz. Vielmehr bewirken die vertrauten Kontextinformationen ein besseres Sprachverstehen.

8. Zusammenfassung und Abschluss (5 min)

Fassen Sie den Inhalt des Kurstreffens zusammen und bitten Sie, die Arbeitsblätter 1 und 3 des achten Moduls zu Hause noch einmal aufmerksam durchzulesen. Ermutigen Sie die Gruppe, neue Strategien in ihrem Alltag auszuprobieren und einen offenen Austausch über die Hörthematik einzugehen. Teilen Sie die folgenden Arbeitsblätter aus und erklären Sie die Übungen für zu Hause:

- Arbeitsblatt 5A: Selbstoffenbarungsstrategien – Übung für zu Hause
- Arbeitsblatt 5B: Austausch über die Hörbeeinträchtigung – Übung für zu Hause
- Arbeitsblatt 6: Rückmeldungsbogen: Sprechen über die Hörbeeinträchtigung

Bitten Sie, den Rückmeldungsbogen zu dem achten Modul zu Hause auszufüllen und zum nächsten Kurstreffen wieder mitzubringen. Geben Sie abschließend einen Ausblick auf das nächste Kurstreffen.

Arbeitsblätter für die Personen mit einer Hörbeeinträchtigung:

- Arbeitsblatt 1A: Selbstoffenbarung der Hörbeeinträchtigung
- Arbeitsblatt 2A: Selbstoffenbarung der Hörbeeinträchtigung – Übung
- Arbeitsblatt 3A: Sprechen über die Hörbeeinträchtigung
- Arbeitsblatt 4: Sprechen über die Hörbeeinträchtigung - Übung
- Arbeitsblatt 5A: Selbstoffenbarungsstrategien – Übung für zu Hause
- Arbeitsblatt 6: Rückmeldungsbogen: Sprechen über die Hörbeeinträchtigung

Arbeitsblätter für die Bezugspersonen:

- Arbeitsblatt 1B: Selbstoffenbarung der Hörbeeinträchtigung
- Arbeitsblatt 2B: Selbstoffenbarung der Hörbeeinträchtigung – Übung
- Arbeitsblatt 3B: Sprechen über die Hörbeeinträchtigung
- Arbeitsblatt 4: Sprechen über die Hörbeeinträchtigung - Übung
- Arbeitsblatt 5B: Austausch über die Hörbeeinträchtigung – Übung für zu Hause
- Arbeitsblatt 6: Rückmeldungsbogen: Sprechen über die Hörbeeinträchtigung

Arbeitsblatt 1A: Selbstoffenbarung der Hörbeeinträchtigung

Was versteht man unter Selbstoffenbarung?

Personen, die eine Hörbeeinträchtigung haben, erleben in verschiedenen Alltagssituationen teilweise Schwierigkeiten, Sprache zu verstehen. Um diese Schwierigkeiten aktiv verbessern zu können, ist es meistens notwendig, die eigene Hörbeeinträchtigung anderen Personen gegenüber mitzuteilen. Die eigene Hörbeeinträchtigung und bestehende Kommunikationsschwierigkeiten einer anderen Person gegenüber mitzuteilen, wird auch als Selbstoffenbarung bezeichnet. Sich zur eigenen Hörbeeinträchtigung zu bekennen, bedeutet, über Persönliches zu sprechen und bewirkt ein Sich-Öffnen gegenüber einer anderen Person. Zusätzlich ist das Sich-Öffnen meistens mit der Bitte um ein verändertes Verhalten verbunden. Da eine Hörbeeinträchtigung von außen oft nicht erkennbar ist und Schwierigkeiten von Außenstehenden nicht eingeordnet werden können, ist es wichtig über Hörschwierigkeiten zu sprechen (Kaul, 2003).

Selbstoffenbarung meint: Sie geben Informationen über sich weiter, die nur Sie wissen und mitteilen können. In dem Fall sind es eine von außen (meist) nicht erkennbare Hörbeeinträchtigung und/oder hörbedingte Schwierigkeiten. Die Akzeptanz der eigenen Hörbeeinträchtigung ist eine Voraussetzung für die Selbstoffenbarung. Sich gegenüber fremden Personen zu öffnen und um Unterstützung zu bitten, erfordert in manchen Situationen Mut und Überwindung, in anderen Situation kann es vielleicht leichtfallen.

Warum kann es schwerfallen über eine Hörbeeinträchtigung zu sprechen?

Vertraute Personen wissen meist von Ihrer Hörbeeinträchtigung. So ist das Sprechen über die eigene Hörbeeinträchtigung vor allem gegenüber neuen Personenkontakten bzw. nicht vertrauten Personen erforderlich. Mit einer nicht vertrauten Person, eventuell gleich im ersten Kontakt über die eigene Hörsituation zu sprechen, kann schwerfallen. Einige Gründe können sein:

- Sprechen mit einer nicht vertrauten Person über ein persönliches Thema.
- Erklären von persönlichen Einschränkungen gegenüber einer nicht vertrauten Person.
- Bitten um eine Verhaltensänderung (eventuell gleich im ersten Kontakt).
- Unterbrechen eines Gesprächsthemas. Das Thema auf sich selbst lenken.
- Nicht einschätzen können, wie eine Person reagiert.

Gründe zum Teil aus Berger & Bradac, 1983 zitiert nach Kaul, 2003, S.171.

Arbeitsblatt 1A: Selbstoffenbarung der Hörbeeinträchtigung (Fortsetzung)

Jedoch kann es auch im vertrauten Umfeld schwierig sein, über die Hörbeeinträchtigung zu sprechen. Es kann z.B. die Selbstoffenbarung gegenüber Kolleg*innen zu einer Unsicherheit am Arbeitsplatz führen und Fragen aufkommen lassen, ob/wie Sie Aufgaben weiterhin bearbeiten können.

Was kann ein Anlass zur Selbstoffenbarung sein?

Eine Selbstoffenbarung kann von Ihnen initiiert werden. Sie können zu Beginn eines Gespräches oder eines Vortrages etc. Ihre Hörbeeinträchtigung mitteilen und eventuell auch auf Ihre hörbedingten Bedürfnisse hinweisen. Eine Selbstoffenbarung kann aber auch eine Reaktion auf eine bereits aufgetretene Schwierigkeit sein (Kaul, 2003). Beide Vorgehensweisen können Sie nutzen und für unterschiedliche Situationen von Vorteil sein.

Wie reagieren andere auf eine Selbstoffenbarung?

Die Reaktionen auf Ihre Selbstoffenbarung hängen von vielen Faktoren ab. Einige Faktoren können sein:

- die Situation
- die Gesprächspartner*innen (Verständnis, Vorwissen)
- die Beziehung, in der Sie zueinanderstehen
- die Art und der Zeitpunkt der Selbstoffenbarung

Durch eine Selbstoffenbarung kann sich als Folge das Gesprächsthema zunächst ändern. Es werden Fragen zur Hörbeeinträchtigung und zum Umgang damit gestellt (Kaul, 2003). Stellen Sie sich darauf ein und überlegen Sie sich, wie Sie den Gesprächsfluss erhalten und zum eigentlichen Thema zurückkehren können.

Wenn Sie überlegen, ob Sie anderen Personen vielleicht zu nahe treten, durch die persönlichen Informationen irritieren oder Ihre Veränderungswünsche stören, sollen Sie Ergebnisse einer Studie ermutigen:

Die Personen, die in der Studie über ihre Hörbeeinträchtigung und damit verbundene Schwierigkeiten gesprochen haben, wurden von außenstehenden Personen positiver erlebt als die Personen, die durch ein Hörgerät zwar als Person mit Hörbeeinträchtigung erkenntlich waren, aber diese nicht ansprachen und versuchten, ohne Selbstoffenbarung über Kommunikationsschwierigkeiten hinweg zu gehen (Blood & Blood, 1999 zitiert nach Tye-Murray, 2015, S.265).

Arbeitsblatt 1A: Selbstoffenbarung der Hörbeeinträchtigung (Fortsetzung)

Selbstoffenbarungsstrategien:

Es kann hilfreich sein, wenn Sie sich für verschiedene Situationen oder Personen Strategien überlegen. Je nachdem, ob Sie kurz auf die Hörbeeinträchtigung hinweisen, mehr Informationen geben oder Gefühle ausdrücken möchten, können Sie unterschiedlich vorgehen:

- Normalisierend – Bedeutung gebend/ unterscheidend
- Humorvoll – sachlich
- Informativ beschreibend – emotional beschreibend
- Erklärend - signalisierend
- Initiiert – reaktiv
- Beiläufig– ausführlich

Vorgehensweisen zur Selbstoffenbarung aus: Kaul, 2003. S. 169-194 und Tye-Murray, 2015, S.264-267.

Beispiele für unterschiedliche Vorgehensweisen:

Signalisierend: Senden von Hinweisen, Botschaften, Andeutungen, z.B.: Vorlehnen mit dem besseren Ohr zum Gesprächspartner, Hand hinter die Ohrmuschel halten.

Normalisierend - humorvoll: Anerkennen der bestehenden Hörbeeinträchtigung und gleichzeitig relativieren der Bedeutung, die diese für Sie als Person hat, z.B.: „Du musst etwas langsamer sprechen, ich zahle für all die Rockkonzerte, an denen ich in meiner Jugend teilgenommen habe.“

Bedeutung gebend/unterscheidend - humorvoll: Der eigene Hörzustand und der Unterschied zu anderen Personen wird hervorgehoben, z.B.: „Mein Cochlea Implantat macht mich zu einem bionischen Wunderkind.“

Beispiele aus: Jennings et al., 2013, S.171 zitiert nach Tye-Murray, 2015, S.266.

Fühlen Sie sich ermutigt, über Ihre Hörbeeinträchtigung und daraus entstehende Schwierigkeiten oder Bedürfnisse zu sprechen. Überlegen Sie sich Vorgehensweisen für unterschiedliche Situationen. Haben Sie aber auch Verständnis für sich selbst, wenn es Situationen gibt, in denen Sie sich unwohl fühlen und ungern über Ihre Hörbeeinträchtigung sprechen möchten. Überlegen Sie sich, woran es liegt.

Arbeitsblatt 1B: Selbstoffenbarung der Hörbeeinträchtigung

Was versteht man unter Selbstoffenbarung?

Personen, die eine Hörbeeinträchtigung haben, erleben in verschiedenen Alltagssituationen teilweise Schwierigkeiten, Sprache zu verstehen. Um diese Schwierigkeiten zu überwinden und aktiv verbessern zu können, ist es meistens notwendig, die eigene Hörbeeinträchtigung anderen Personen gegenüber mitzuteilen. Die eigene Hörbeeinträchtigung und bestehende Kommunikationsschwierigkeiten einer anderen Person gegenüber mitzuteilen, wird auch als Selbstoffenbarung bezeichnet. Sich zur eigenen Hörbeeinträchtigung zu bekennen, bedeutet, über Persönliches zu sprechen und bewirkt ein Sich-Öffnen gegenüber einer anderen Person. Zusätzlich ist das Sich-Öffnen meistens mit der Bitte um eine unterstützende Verhaltensänderung verbunden. Da eine Hörbeeinträchtigung von außen oft nicht erkennbar ist und Schwierigkeiten nicht eingeordnet werden können, ist es wichtig, über Hörschwierigkeiten zu sprechen, (Kaul, 2003).

Selbstoffenbarung meint: Es werden Informationen über sich weitergegeben, die nur die Person selbst wissen und mitteilen kann. In dem Fall sind es eine von außen (meist) nicht erkennbare Hörbeeinträchtigung und/oder hörbedingte Schwierigkeiten. Die Akzeptanz der Hörbeeinträchtigung ist eine Voraussetzung für die Selbstoffenbarung. Sich gegenüber fremden Personen zu öffnen und um Unterstützung zu bitten, erfordert in manchen Situationen Mut und Überwindung, in anderen Situationen kann es vielleicht leichtfallen.

Warum kann es schwerfallen über eine Hörbeeinträchtigung zu sprechen?

Vertraute Personen wissen meist von der Hörbeeinträchtigung. So ist das Offenbaren vor allem gegenüber neuen Personenkontakten erforderlich. Mit einer nicht vertrauten Person, eventuell gleich im ersten Kontakt über die Hörsituation zu sprechen, kann schwerfallen. Einige Gründe können sein:

- Sprechen mit einer nicht vertrauten Person über ein persönliches Thema.
- Erklären von persönlichen Einschränkungen gegenüber einer nicht vertrauten Person.
- Bitten um eine Verhaltensänderung (eventuell gleich im ersten Kontakt).
- Unterbrechen eines Gesprächsthemas. Das Thema auf sich selbst lenken.
- Nicht einschätzen können, wie eine Person reagiert.

Gründe zum Teil aus Berger & Bradac, 1983 zitiert nach Kaul, 2003, S.171.

Arbeitsblatt 1B: Selbstoffenbarung der Hörbeeinträchtigung (Fortsetzung)

Jedoch kann es auch im vertrauten Umfeld schwierig sein, über die Hörbeeinträchtigung zu sprechen. Es kann z.B. die Selbstoffenbarung gegenüber Kolleg*innen zu einer Unsicherheit am Arbeitsplatz führen und Fragen aufkommen lassen, ob/wie Sie Aufgaben weiterhin bearbeiten können.

Was kann ein Anlass zur Selbstoffenbarung sein?

Eine Selbstoffenbarung kann von einer Person selbst initiiert werden. Zu Beginn eines Gespräches oder eines Vortrages etc. kann die Hörbeeinträchtigung mitgeteilt und eventuell auch auf hörbedingte Bedürfnisse hingewiesen werden. Eine Selbstoffenbarung kann aber auch eine Reaktion auf eine bereits aufgetretene Schwierigkeit sein (Kaul, 2003). Beide Vorgehensweisen können genutzt werden und für unterschiedliche Situationen von Vorteil sein.

Wie reagieren andere auf eine Selbstoffenbarung?

Die Reaktionen auf eine Selbstoffenbarung hängen von vielen Faktoren ab. Einige Faktoren sind:

- die Situation
- die Gesprächspartner*innen (Verständnis, Vorwissen)
- die Beziehung, in der Sie zueinanderstehen
- die Art und der Zeitpunkt der Selbstoffenbarung

Durch eine Selbstoffenbarung kann sich als Folge das Gesprächsthema zunächst ändern. Es werden Fragen zur Hörbeeinträchtigung und zu dem Umgang damit gestellt (Kaul, 2003). Eventuell werden auch Sie als Bezugsperson zu dem Umgang mit der Hörbeeinträchtigung befragt. Stellen Sie sich darauf ein und überlegen Sie sich, wie Sie in einem gemeinsamen Gespräch helfen können den Gesprächsfluss zu erhalten und zum eigentlichen Thema zurückkehren zu können.

Zur Ermutigung wird kurz auf die Ergebnisse einer Studie hingewiesen:

Die Personen, die in der Studie über ihre Hörbeeinträchtigung und damit verbundene Schwierigkeiten gesprochen haben, wurden von außenstehenden Personen positiver erlebt als die Personen, die durch ein Hörgerät zwar als Person mit Hörbeeinträchtigung erkenntlich waren, aber diese nicht ansprachen und versuchten, ohne Selbstoffenbarung darüber hinweg zu gehen (Blood & Blood, 1999 zitiert nach Tye-Murray, 2015, S.265).

Arbeitsblatt 1B: Selbstoffenbarung der Hörbeeinträchtigung (Fortsetzung)

Selbstoffenbarungsstrategien:

Es kann hilfreich sein, wenn sich _____ für verschiedene Situationen/ Personen Strategien überlegt. Je nachdem, ob kurz auf die Hörbeeinträchtigung hingewiesen, mehr Informationen gegeben oder Gefühle ausgedrückt werden sollen, kann anders vorgegangen werden. **Vorgehensweisen** können sein:

- Normalisierend – Bedeutung gebend/ unterscheidend
- Humorvoll – sachlich
- Informativ beschreibend – emotional beschreibend
- Erklärend - signalisierend
- Initiiert – reaktiv
- Beiläufig– ausführlich

Vorgehensweisen zur Selbstoffenbarung aus: Kaul, 2003. S. 169-194 und Tye-Murray, 2015, S.264-267.

Beispiele für unterschiedliche Selbstoffenbarungsstrategien:

Signalisierend: Senden von Hinweisen, Botschaften, Andeutungen, z.B.: Vorlehnen mit dem besseren Ohr zum Gesprächspartner, Hand hinter die Ohrmuschel halten.

Normalisierend - humorvoll: Anerkennen der bestehenden Hörbeeinträchtigung und gleichzeitig relativieren der Bedeutung, die diese für Sie als Person hat, z.B.: „Du musst etwas langsamer sprechen, ich zahle für all die Rockkonzerte, an denen ich in meiner Jugend teilgenommen habe.“

Bedeutung gebend/ unterscheidend - humorvoll: Der eigene Hörzustand und der Unterschied zu anderen Personen wird hervorgehoben, z.B.: „Mein Cochlea Implantat macht mich zu einem bionischen Wunderkind.“

Beispiele aus: Jennings et al., 2013, S.171 zitiert nach Tye-Murray, 2015, S.266.

Ermutigen Sie _____, über die Hörbeeinträchtigung, daraus entstehende Schwierigkeiten und Bedürfnisse zu sprechen. Überlegen Sie sich gemeinsam Vorgehensweisen für unterschiedliche Situationen. Haben Sie aber auch Verständnis, wenn es Situationen gibt, in denen ungern über dieses persönliche Thema gesprochen wird.

Arbeitsblatt 2A: Selbstoffenbarung der Hörbeeinträchtigung - Übung

Beschreiben Sie eine Situation, in der Sie es schwierig finden bzw. fanden, über Ihre Hörbeeinträchtigung und damit einhergehende Schwierigkeiten zu sprechen. Versuchen Sie, diese Situation zu beschreiben. Orientieren Sie sich dabei an dem Problemlösungsprozess.

Sie können die Situation mit Worten beschreiben:

Oder,

wenn Sie möchten, hier aufzeichnen:

Arbeitsblatt 2A: Selbstoffenbarung der Hörbeeinträchtigung - Übung
(Fortsetzung)

2. Welche Schwierigkeiten hatten/haben Sie? Wie hat sich die andere Person verhalten bzw. wie wird sie sich wahrscheinlich verhalten? Wie föhl(t)en Sie sich in der Situation?

3. Beschreiben Sie, wie Sie vorgegangen sind, um über Ihre Hörbeeinträchtigung zu sprechen?

4. Wie könnten Sie anders vorgehen, um über Ihre Hörbeeinträchtigung zu sprechen?

Arbeitsblatt 2B: Selbstoffenbarung der Hörbeeinträchtigung - Übung
(Fortsetzung)

Arbeiten Sie gemeinsam mit _____. Tauschen Sie sich über eine Situation aus, in der sie/er es schwierig findet bzw. fand, über die Hörbeeinträchtigung und damit einhergehende Schwierigkeiten zu sprechen. Versuchen Sie, diese Situation gemeinsam zu beschreiben. Orientieren Sie sich dabei an dem Problemlösungsprozess. Sie können sich auf einem Arbeitsblatt gemeinsame Notizen machen oder zwei getrennte Arbeitsblätter nutzen.

Sie können die Situation mit Worten beschreiben:

Oder,

wenn Sie möchten, hier aufzeichnen:

Arbeitsblatt 2B: Selbstoffenbarung der Hörbeeinträchtigung - Übung
(Fortsetzung)

2. Welche Schwierigkeiten hatte/hat _____? Wie hat sich die andere Person verhalten bzw. wie wird sie sich wahrscheinlich verhalten? Wie fühl(t)e sie/er sich in der Situation?

3. Beschreiben Sie, wie vorgegangen wurde?

4. Wie könnte anders in der Situation vorgegangen werden? Welche Ideen haben Sie?

Arbeitsblatt 3: Sprechen über die Hörbeeinträchtigung - Übung

In den folgenden Situationen ist die Person mit Hörbeeinträchtigung durch das Kürzel (PH) gekennzeichnet.

Situation 1: Herr M. (PH) hat Gäste zum Abendessen eingeladen. Während des Gespräches erzählt ein Gast von dem Studium seiner Tochter. Herr M. bekräftigt, dass er das Studienfach der Tochter auch interessant fände und er seine Tochter bitte herzlich grüßen und zum Studienplatz gratulieren solle. Der Gast schaut Herrn M. irritiert an. *(Der Gast hatte zuvor erzählt, dass seine Tochter das Studium abbrechen möchte, es ihr gerade nicht gut gehe und er sich Sorgen um sie mache).* Die Frau von Herrn M. bittet ihren Mann in die Küche und deckt die Situation auf. **Überlegen Sie, wie sich alle Beteiligten fühlen könnten. Was können sie tun?**

Situation 2: Frau H. (PH) sitzt mit Freunden zusammen und bespricht einen gemeinsamen Kinobesuch. Als Frau H. fragt, wer der Fahrer am nächsten Mittwoch sein möchte, merkt sie, dass sie die Terminabsprache und den ausgesuchten Film nicht „richtig“ mitbekommen hat. **Überlegen Sie, wie sich alle Beteiligten fühlen könnten. Was können sie tun?**

Arbeitsblatt 3: Sprechen über die Hörbeeinträchtigung - Übung (Fortsetzung)

Situation 3: Herr L. (PH) hat das Hobby, Briefmarken zu sammeln, seit seiner Jugend. Wenn er mit Briefmarken-Freunden telefoniert und über das Hobby austauscht, gelingen die Telefonate trotz seiner mittel- bis hochgradigen Hörbeeinträchtigung gut. Im Alltag übernimmt die Ehefrau oft Telefonate gemeinsame Gespräche fallen hörbedingt oft schwer. Frau L. sagt zu ihrem Mann: „Du hörst nur das, was Du möchtest. Mit mir klappen die Gespräche nicht so gut, wie Gespräche zum Hobby Briefmarken geht.“ **Überlegen Sie, wie sich beide fühlen könnten. Was können sie tun?**

Situation 4: Herr K. (PH) hat das Gefühl, dass er von seiner neuen Nachbarin nicht gemocht werde, da sie oft nicht grüßen würde. Die Nachbarin hingegen erhält oft keine Reaktion von Herrn K., wenn sie ihn grüßt. **Wie könnten sich beide fühlen? Was können sie tun?**



Foto: P. Meyer

Arbeitsblatt 4A: Sprechen über die Hörbeeinträchtigung

Sie erleben durch ein eingeschränktes Hörvermögen und daraus entstehende Veränderungen in der Kommunikation auch Auswirkungen auf verschiedene Lebensbereiche. Die Auswirkungen können **direkt** durch Schwierigkeiten in der Kommunikation entstehen. Beispiele dafür sind:

- Einen Gesprächsinhalt nicht verstehen können
- Missverstehen
- Wiederholtes Nachfragen



Foto: S. Seybold

Indirekte Auswirkungen aufgrund von Kommunikationsschwierigkeiten können sein:

- Sich ausgeschlossen fühlen
- Meiden von Gruppensituationen
- Rückzug aus Sozialkontakten

Ein effektives Verwenden von Kommunikationsstrategien und ein offener Umgang mit hörbedingten Schwierigkeiten können direkte Auswirkungen und gleichzeitig auch indirekte Auswirkungen mindern. Vielleicht können im gemeinsamen Austausch mit Ihren Bezugspersonen.

Die Tabelle auf der nächsten Seite gibt mögliche Beispiele für emotionale Reaktionen auf direkte und indirekte Auswirkungen von Kommunikationsschwierigkeiten. Die aufgeführten emotionalen Reaktionen werden sowohl von Personen mit Hörbeeinträchtigung als auch Bezugspersonen erlebt. Die Gegenüberstellung gleicher emotionaler Reaktionen, die jedoch für die jeweilige Person unterschiedliche Auslöser haben können, verdeutlicht, wie wichtig der Austausch über die Hörbeeinträchtigung ist.

Arbeitsblatt 4A: Sprechen über die Hörbeeinträchtigung (Fortsetzung)

Reaktionen auf Kommunikationsschwierigkeiten:

Tab.1: Beispiele für Reaktionen auf direkte und indirekte Auswirkungen von Kommunikationsschwierigkeiten:

<i>Emotionale Auswirkungen</i>	<i>Person mit Hörbeeinträchtigung (PH)</i>	<i>Gesprächspartner/ Bezugsperson (GP)</i>
<i>Frustration</i>	Nicht- oder teilweise verstehen können	Sich nicht verständlich machen können
<i>Angst, Unbehagen</i>	Angst, dumm zu erscheinen, anstrengend zu sein, desinteressiert zu wirken	Sich komisch fühlen; nicht wissen, was gemacht werden kann
<i>Ungeduld</i>	Mit dem GP, der nicht deutlich und langsam genug spricht	Mit PH, weil sie nicht versteht; überlegen, ob die Anstrengung es wert ist
<i>Wut</i>	Dass der GP sich nicht mehr bemüht	Dass die PHL sich beklagt, Ansprüche stellt, ungeduldig oder wütend wird
<i>Gefühl der Inkompetenz, zusätzlich PH: Vermindertes Selbstwertgefühl</i>	Erneutes Scheitern oder Misserfolg; Bestärkung des Gefühls, die Fähigkeit verloren zu haben, leicht und erfolgreich kommunizieren zu können	Unfähig zu sein mit Kommunikationsbarriere zurechtzukommen; mangelnde Fähigkeiten/ Wissen zur Bewältigung; PHL wird als inkompetent betrachtet
<i>Selbstmitleid</i>	Ich tue mir leid, es lohnt nicht, es (weiter) zu versuchen	Ich tue mir leid/ die PH tut mir leid
<i>Schuldgefühle</i>	Andere um etwas bitten zu müssen; eine Last zu sein	Nicht wissen, was gemacht werden kann; weil ich ungeduldig, wütend oder gereizt bin
<i>Bedürfnis nach Rückzug</i>	Zu unbehaglich, unangenehm in der Situation zu bleiben; meiden von Sozialkontakten	Zu unbehaglich, unangenehm in der Situation zu bleiben; meiden von Sozialkontakten
<i>Trauer</i>	Sich ausgeschlossen fühlen; Verlust von Hobbies	Verlust gemeinsamer Nähe; Verlust gemeinsamer Hobbies
<i>Sorge</i>	Vor negativen Reaktionen; Sorge vor Verschlechterung	Dass PHL Warnsignale nicht hört; Sorge vor Verschlechterung
<i>Gefühl allein zu sein</i>	In Gesprächen außen vor sein	Vertraute Gespräche fehlen; allein zu Veranstaltungen gehen

Pray, 1996 zitiert nach Moseley & Bally, 1996, „Parrallel Reactions to Unsuccessfull Communication“ übersetzt und modifiziert mit Erlaubnis des Verlags Gallaudet University Press Washington, D.C., S.141.

Vielleicht erleben Sie andere Auswirkungen über die Sie sich austauschen möchten?

Arbeitsblatt 4B: Sprechen über die Hörbeeinträchtigung

Sie erleben durch das eingeschränkte Hörvermögen von _____ Veränderungen in der Kommunikation und eventuell auch Auswirkungen auf verschiedene Lebensbereiche von Ihnen. Die Auswirkungen können **direkt** durch Schwierigkeiten in der Kommunikation entstehen. Beispiele dafür sind:

- Dolmetschen/Übernehmen von Kommunikationsaufgaben
- Lauteres Sprechen
- Wiederholen von Inhalten



Foto: S. Seybold

Indirekte Auswirkungen aufgrund von Kommunikationsschwierigkeiten können sein:

- Anstrengung
- Veränderte gemeinsame Freizeitgestaltung
- Rückzug aus Sozialkontakten

Ein effektives Verwenden von Kommunikationsstrategien und ein offener Umgang mit hörbedingten Schwierigkeiten können direkte Auswirkungen und gleichzeitig auch indirekte Auswirkungen mindern. Vielleicht können im gemeinsamen Austausch mit Ihren Bezugspersonen.

Die Tabelle auf der nächsten Seite gibt mögliche Beispiele für emotionale Reaktionen auf direkte und indirekte Auswirkungen von Kommunikationsschwierigkeiten. Die aufgeführten emotionalen Reaktionen werden sowohl von Personen mit Hörbeeinträchtigung als auch Bezugspersonen erlebt. Die Gegenüberstellung gleicher emotionaler Reaktionen, die jedoch für die jeweilige Person unterschiedliche Auslöser haben können, verdeutlicht, wie wichtig der Austausch über die Hörbeeinträchtigung ist.

Arbeitsblatt 4B: Sprechen über die Hörbeeinträchtigung (Fortsetzung)

Reaktionen auf Kommunikationsschwierigkeiten:

Tab.1: Beispiele für Reaktionen auf direkte und indirekte Auswirkungen von Kommunikationsschwierigkeiten:

<i>Emotionale Auswirkungen</i>	<i>Person mit Hörbeeinträchtigung (PH)</i>	<i>Gesprächspartner/ Bezugsperson (GP)</i>
<i>Frustration</i>	Nicht- oder teilweise verstehen können	Sich nicht verständlich machen können
<i>Angst, Unbehagen</i>	Angst, dumm zu erscheinen, anstrengend zu sein, desinteressiert zu wirken	Sich komisch fühlen; nicht wissen, was gemacht werden kann
<i>Ungeduld</i>	Mit dem GP, der nicht deutlich und langsam genug spricht	Mit PH, weil sie nicht versteht; überlegen, ob die Anstrengung es wert ist
<i>Wut</i>	Dass der GP sich nicht mehr bemüht	Dass die PHL sich beklagt, Ansprüche stellt, ungeduldig oder wütend wird
<i>Gefühl der Inkompetenz, zusätzlich PH: Vermindertes Selbstwertgefühl</i>	Erneutes Scheitern oder Misserfolg; Bestärkung des Gefühls, die Fähigkeit verloren zu haben, leicht und erfolgreich kommunizieren zu können	Unfähig zu sein mit Kommunikationsbarriere zurechtzukommen; mangelnde Fähigkeiten/ Wissen zur Bewältigung; PHL wird als inkompetent betrachtet
<i>Selbstmitleid</i>	Ich tue mir leid, es lohnt nicht, es (weiter) zu versuchen	Ich tue mir leid/ die PH tut mir leid
<i>Schuldgefühle</i>	Andere um etwas bitten zu müssen; eine Last zu sein	Nicht wissen, was gemacht werden kann; weil ich ungeduldig, wütend oder gereizt bin
<i>Bedürfnis nach Rückzug</i>	Zu unbehaglich, unangenehm in der Situation zu bleiben; meiden von Sozialkontakten	Zu unbehaglich, unangenehm in der Situation zu bleiben; meiden von Sozialkontakten
<i>Trauer</i>	Sich ausgeschlossen fühlen; Verlust von Hobbies	Verlust gemeinsamer Nähe; Verlust gemeinsamer Hobbies
<i>Sorge</i>	Vor negativen Reaktionen; Sorge vor Verschlechterung	Dass PHL Warnsignale nicht hört; Sorge vor Verschlechterung
<i>Gefühl allein zu sein</i>	In Gesprächen außen vor sein	Vertraute Gespräche fehlen; allein zu Veranstaltungen gehen

Pray, 1996 in Moseley & Bally, 1996, „Parrallel Reactions to Unsuccessfull Communication“ übersetzt und modifiziert mit Erlaubnis des Verlags Gallaudet University Press Washington, D.C., S.141.

Vielleicht erleben Sie andere Auswirkungen über die Sie sich austauschen möchten?

Arbeitsblatt 5A: Selbstoffenbarungsstrategien - Übung für zu Hause

Überlegen Sie sich weitere Selbstoffenbarungsstrategien, um über Ihre Hörbeeinträchtigung zu sprechen. Abhängig von der Situation kann es sehr unterschiedlich sein, wie Sie vorgehen möchten. Sprechen Sie beispielsweise mit einem Verkäufer, werden Sie einen möglichst kurzen Hinweis geben. Handelt es sich um einen Verwandten, den Sie längere Zeit nicht gesehen haben, werden Sie wahrscheinlich mehr Informationen geben.

Lesen Sie sich das Arbeitsblatt 1 durch und schreiben Sie anschließend vier unterschiedliche Situationen und Selbstoffenbarungsstrategien auf, die Sie verwenden würden:

<i>Situation:</i>	<i>Selbstoffenbarungsstrategie:</i>
<i>Situation 1:</i>	
<i>Situation 2:</i>	
<i>Situation 3:</i>	
<i>Situation 4:</i>	

Arbeitsblatt 5B: Austausch über die Hörbeeinträchtigung - Übung für zu Hause

Gibt es Situationen, in denen Sie das Gefühl haben, dass Sie sich mehr mit _____ über die Hörbeeinträchtigung und Schwierigkeiten austauschen möchten? Schreiben Sie Situationen oder Themen auf und begründen Sie. Formulieren Sie Ihre Begründung ermutigend und motivierend!

<i>Situation/Themen:</i>	<i>Begründung/Ermutigung:</i>
<i>Situation/Thema 1:</i>	
<i>Situation/Thema 2:</i>	
<i>Situation/Thema 3:</i>	
<i>Situation/Thema 4:</i>	

Arbeitsblatt 6: Rückmeldungsbogen: Sprechen über die Hörbeeinträchtigung

Code: _____

Was hat Ihnen an der Kurseinheit gefallen?

Wie kann diese Kurseinheit verbessert werden?

Transferaufgabe zwischen sechstem und siebtem Kurstreffen

Ziele der Aufgabe:

- Anwenden und Ausprobieren der gesamten Inhalte des ZAK Programms
- Verinnerlichen des Problemlösungsprozesses in alltäglichen Kommunikationssituationen
- Verbesserung der Wahrnehmung und Reflexionsfähigkeit des eigenen Kommunikationsverhaltens
- Unterstützen des Transfers von neu erlernten Kommunikationsstrategien in den Alltag

Material:

- Für jede teilnehmende Person fünf kleine Gegenstände, wie z.B. fünf Kaffeebohnen, Muggelsteine, feste Muscheln

Arbeitsblatt:

- Arbeitsblatt: Anwenden aller ZAK Inhalte

Hintergrund:

Das Verändern des eigenen Verhaltens setzt voraus, dass alternative Verhaltensweisen bekannt sind, ein geschultes Bewusstsein für das eigene Verhalten besteht, alternative Verhaltensweisen geübt und gefestigt werden. Die Inhalte des Programms müssen verinnerlicht sein und der Gebrauch reflektiert werden können, um die erarbeiteten Strategien in den Alltag langfristig zu transferieren (Michie, Atkins, West, 2014). Innerhalb der vorangegangenen Module fanden bereits zu den jeweiligen Themen Transferübungen statt. Zur weiteren Unterstützung des Transfers wird der zweiwöchige Zeitraum zwischen dem sechsten und dem siebten Kurstreffen vorgesehen. Die Kursteilnehmenden können nun auf den Inhalt aller Themenkomplexe zurückgreifen und die Strategien in ihrer Gesamtheit im Alltag ausprobieren.

Anleitung:

Erklären Sie am Ende des sechsten Kurstreffens, dass sie die wichtigsten Inhalte nun gemeinsam erarbeitet haben. Die nächsten zwei Wochen sollen genutzt werden, um den gesamten Inhalt auszuprobieren, zu üben und zu festigen.

Die Aufgabe für den Zeitraum zwischen den letzten beiden Kurstreffen besteht darin, mindestens fünfmal am Tag Inhalte/Strategien des ZAK Programms aktiv im Alltag anzuwenden. Zur Erinnerung erhalten alle Personen jeweils fünf kleine Gegenstände (s.o.), die morgens in der linken Hosentasche platziert werden. Haben sie eine hörbedingte Schwierigkeit erlebt und eine Strategie zur Verbesserung eingesetzt, lassen die Kursteilnehmenden einen Gegenstand von der linken in die rechte Hosentasche wandern. Geben Sie Beispiele, wann ein Gegenstand wandern kann:

- Bezugspersonen: z.B. bewusstes Sichern der Aufmerksamkeit zu Gesprächsbeginn, Verlangsamen des Sprechtempos, Stichwort gegeben...
- Person mit Hörbeeinträchtigung: z.B. die bewusste Sitzplatzwahl, Einsetzen von Verstehensindikatoren, Bitten um Umformulieren...

Teilen Sie das Arbeitsblatt „Anwenden der ZAK Inhalte“ aus, auf dem das Anwenden von Strategien dokumentiert und gegebenenfalls kommentiert werden kann. In dem abschließenden 7. Kurstreffen besteht die Möglichkeit, Situationen, die gut geklappt haben vorzustellen oder Fragen zu noch schwierigen Situationen an die Gruppe zu richten.

Arbeitsblatt: Anwenden aller ZAK Inhalte

Notieren Sie für die nächsten zwei Wochen, wie viele erlernte Strategien Sie täglich einsetzen konnten (notieren Sie nicht jede, es könnten sehr viele sein). In der rechten Spalte ist Platz für Notizen.

<i>Datum</i>	<i>Wie viele ... ?</i>	<i>Meine Beobachtungen, Überlegungen, Gedanken...</i>

Datum	Wie viele ... ?	Meine Beobachtungen, Überlegungen, Gedanken...



Foto: P. Meyer

*Sie haben viel gelernt,
nun viel Spaß und Erfolg beim
Ausprobieren!*

Bis zum abschließenden Kurstreffen in zwei Wochen...

Modul 9: Abschluss des ZAK Programms

Ziele des neunten Moduls:

- Reflexion der Transferaufgabe
- Anwenden des Problemlösungsprozesses bezogen auf individuelle schwierige Situationen
- Festigen zentraler Inhalte von ZAK
- Evaluation von ZAK

Kursmaterialien allgemein:

- Whiteboard, Tafel oder Flipchart
- Stifte (gut lesbare Farben)
- Papierbögen
- Namensschild für jede Person
- Getränke
- Poster mit Gliederung der Kurseinheit (mit Zeitangaben)
- Poster mit Visualisierung des Problemlösungsprozesses
- Poster mit den vereinbarten Gruppenregeln
- Gegebenenfalls (Foto-) Protokolle von Tafelbildern des vorherigen Kurstreffens
- Farbige Papierkarten
- Material zur interaktiven Zusammenfassung (siehe Gliederungspunkt 4)

Arbeitsblätter Modul 9/ Fragebögen:

- Arbeitsblatt 1: Abschließender Rückmeldungsbogen
- Arbeitsblatt 2A: Abschließende Hinweise
- Arbeitsblatt 2B: Abschließende Hinweise

- Fragebögen im Anhang des Moduls 9:
 - M-COSI (Modified Version of the Client Oriented Scale of Improvement) (Dillon et al., 1997)
 - IOI-AI/ IOI-AI-SO (International Outcome Inventory – Alternative Interventions) (Hickson et al., 2006; Noble, 2002)

Vorbereitung:

Übertragen Sie vor dem Kurstreffen die individuellen Ziele der Kursteilnehmenden in das M-COSI Formular, welches sich im Anhang des Moduls 9 befindet. Denken Sie daran, dass Kursteilnehmenden zusätzlich zu den individuellen Zielen auch gemeinsame Ziele mit der Bezugsperson formuliert haben können. Diese werden in zweifacher Ausfertigung vorbereitet. Entnehmen Sie dem Anhang des Moduls 9 ebenso die Vorlagen des IOI-AI (International Outcome Inventory – Alternative Interventions) für die Person mit Hörbeeinträchtigung, für die Bezugsperson die Vorlage des IOI-AI-SO. Die deutsche Übersetzung der Version Alternative Interventions (AI) basiert auf der Version des IOI-HA von Cox et al. (2002). Kopieren Sie Arbeitsblätter und Fragebögen sowie die Fotoprotokolle des vorherigen Kurstreffens. Die interaktive Zusammenfassung von Kerninhalten des ZAK Programmes wird entsprechend den Angaben unter dem Gliederungspunkt 4 vorbereitet. Bereiten Sie den Raum wie gewohnt vor (siehe Modul 1).

Gliederung des neunten Moduls:

1. Einführung in das Thema und Gliederungspunkte der Kurseinheit (5 min)

Begrüßen Sie den Kurs und sammeln Sie die Rückmeldungsbögen des vorherigen Kurstreffens ein. Anschließend wird ein Überblick über das Modul 9 gegeben.

2. Besprechen der Übung für zu Hause (50 min)

Die Übung für zu Hause bestand in der „Transferaufgabe“.

Fordern Sie den Kurs auf, zu berichten wie es ihnen mit der Aufgabe ergangen ist. Fragen Sie nach:

- War es leicht oder schwierig, Strategien anzuwenden?
- Welche Strategien haben Sie bevorzugt angewendet, welche können Sie sich (noch) nicht vorstellen anzuwenden?
- Welche Strategien waren hilfreich? Welche Strategien waren nicht hilfreich?
- Wie haben andere Personen auf Ihre Strategien reagiert?

Jede Person erhält die Möglichkeit, den anderen Kursteilnehmenden von gemachten Erfahrungen zu berichten und den persönlichen Umgang mit den Strategien anhand der obenstehenden Fragen zu reflektieren. Im Anschluss können die Kursteilnehmenden reihum eine Situation der Gruppe vorstellen. Besteht ein Unterstützungsbedarf zur Verbesserung einer Situation, wird die Gruppe gebeten, anhand des Problemlösungsprozesses weitere Lösungsansätze zu überlegen. Es kann auch eine Situation vorgestellt werden, die besonders gut gelungen ist.

Steht nach dem Besprechen der Transferaufgabe noch Zeit zur Verfügung, können die Hausaufgaben des zuvor stattgefundenen Moduls oder noch offene Inhalte von ZAK, die aufgrund der Modulauswahl nicht behandelt werden konnten, behandelt werden.

3. Tee-/ Kaffeepause (15 min)

4. Interaktive Zusammenfassung von Kerninhalten des ZAK Programms (20 min)

Kerninhalte aus dem ZAK Programm werden anhand der Methodik eines Quiz mit zwei Gruppen vergegenwärtigt und abgesichert. Die Durchführung erfolgt in Anlehnung an die Methodensammlung von Krey (2017, S.20):

- Bereiten Sie vier bis fünf thematische Kategorien mit jeweils fünf bis sieben Fragen vor (Passen Sie den Umfang der Gruppengröße und Ihrem zeitlichen Rahmen an).
- Schreiben Sie Fragen oder Aufgaben auf die Rückseite von Papierkarten und eine zu erzielende Punktzahl auf die Vorderseite. Für einfache Fragen vergeben Sie 50 Punkte und entsprechend des Schweregrades für weitere Fragen 100, 200, 300....Punkte. Für jede Fragenkategorie gibt es die gleiche Anzahl an Fragen und Punkte.
- Die Papierkarten werden so an Pinnwand oder Whiteboard etc. angebracht, dass nur die Punktzahlen zu sehen sind. Die zugehörige Kategorie wird über die entsprechenden Karten geschrieben (s. Foto).
- Die Kursteilnehmenden werden in zwei Gruppen aufgeteilt und wählen abwechselnd nacheinander Fragen aus. Z.B.: „Kommunikationsstrategien 200...“. Sie erhalten dann die Frage mit der Punktzahl 200 aus der Fragenkategorie „Kommunikationsstrategien“. Bei einer richtigen Antwort bekommt die Gruppe die Punkte, ist die Antwort falsch, wird die Frage an die nächste Gruppe weitergegeben, die dann bei richtiger Antwort die Punkte erhält.

- Die Gruppe mit den meisten Punkten gewinnt. Bereiten Sie gern einen kleinen Preis vor.
- Varianten: Es können zusätzliche Karten eingefügt werden, die sich hinter den Punktzahlen verbergen: *Joker* (Punktzahl wird frei ohne Aufgabe vergeben oder/ und noch einmal fragen); *Scherz-* oder *Schätzfrage*; *Risikofrage* (Gruppe kann nach vorgelesener Frage eigene Punkte einsetzen, die gewonnen oder bei falscher Antwort abgezogen werden)

Die Methodik ermöglicht das aktive Wiederholen, aber auch Reflektieren der Kerninhalte. Die Kursteilnehmenden können überprüfen, ob die Kerninhalte richtig verstanden wurden, noch präsent und abrufbar sind. Es besteht die Möglichkeit, inhaltlich zu diskutieren, sodass der aktive Austausch in einer „spielerischen“ Atmosphäre unterstützt und Inhalte insgesamt gefestigt werden.

Inhaltliche Beispiele für Kategorien und dazugehörige mögliche Fragen befinden sich im Kursmaterial, siehe „Material zu Gliederungspunkt 4.“

Grundsätzlich kann der Inhalt ergänzt oder verändert werden, je nachdem, welches Modul in dem Kursdurchgang durchgeführt worden ist.

Wichtig: Sichern Sie ab, dass die wichtigen Aspekte zu einer Frage genannt werden und ergänzen Sie gegebenenfalls.

5. Ausfüllen der Fragebögen (15 min)

Erklären Sie dem Kurs, dass entsprechend des Grundsatzes der evidenzbasierten Praxis Ergebnisse nach der Kursteilnahme erhoben werden. Dazu werden die drei Erhebungsinstrumente erklärt und ausgeteilt:

- Die Modifizierte Version des Client Oriented Scale of Improvement (M-COSI)
- Das International Outcome Inventory – Alternative Interventions (IOI – AI) bzw. das International Outcome Inventory – Alternative Interventions – Significant Others (IOI–AI–SO)
- Der abschließende Rückmeldungsbogen zum Kommunikationstraining ZAK

Die M-COSI–Bögen sind mit den individuellen Zielen/gemeinsamen Zielen der Kursteilnehmenden im Vorfeld von Ihnen beschriftet worden. Diese werden entsprechend des Codes den jeweiligen Personen zugeordnet. Haben Personen einen COSI für gemeinsame Ziele ausgefüllt, sollen beide jeweils getrennt voneinander den Zielerreichungsgrad beurteilen. Den IOI–AI erhalten die Personen mit Hörbeeinträchtigung, den IOI–A–SO die Bezugspersonen. Der abschließende Rückmeldungsbogen (Arbeitsblatt 1) wird von allen Personen

ausgefüllt. Die drei Erhebungsinstrumente sollen in der Reihenfolge M-COSI, IOI-AI(-SO), abschließender Rückmeldungsbogen ausgefüllt werden. Weisen Sie darauf hin, dass jede Person einzeln für sich die drei Fragebögen ausfüllen soll.

6. Abschluss des ZAK Programms (15 min)

Fassen Sie zunächst den Inhalt des letzten Kurstreffens zusammen und nehmen Sie dann Bezug zum gesamten Kursverlauf. Ermutigen Sie, auch zukünftig hörbedingten Schwierigkeiten aktiv und lösungsorientiert zu begegnen. Dazu wird das Arbeitsblatt 2 A/B ausgeteilt. Die Kursteilnehmenden dürfen abschließend eine Rückmeldung zur Kursteilnahme geben und sagen, was sie für sich aus der Teilnahme an ZAK mitnehmen. Bedanken Sie sich für die Zusammenarbeit und verabschieden Sie den Kurs.

Material zu Gliederungspunkt 4: Interaktive Zusammenfassung von Kerninhalten von ZAK

Ein Quiz kann so aussehen:



Foto: S. Seybold

Mögliche Fragen:

1.) Fragenkategorie: Kommunikationsstrategien

Punktzahl 50: Was sind Kommunikationsstrategien?

Punktzahl 100: Was können Sie tun, wenn Sie einen Teil einer Äußerung nicht verstanden haben? Nennen Sie vier Reparaturstrategien!

Punktzahl 200: Risikofrage: Worauf können Sie achten, wenn Sie den besten Sitzplatz für sich suchen? Denken Sie an verschiedene Situationen (Zuhause, Restaurant, Vortrag). Finden Sie mindestens vier Möglichkeiten (Gestaltungsstrategien)!

Punktzahl 300: Strategien effektiv einzusetzen heißt, die Strategien auszuwählen, die in einer Situation am meisten helfen. Weshalb ist das Bitten um Wiederholung meist nicht effektiv? Begründen Sie!

*Material zu Gliederungspunkt 4: Interaktive Zusammenfassung von
Kerninhalten von ZAK (Fortsetzung)*

2.) Fragenkategorie: Schwer zu verstehende Sprecher*innen:

Punktzahl 50: Es kann viele verschiedene Gründe haben, weshalb eine Person schwer zu verstehen ist. Nennen Sie so viele Merkmale, die eine schwer zu verstehende Person ausmachen können, wie Ihnen in einer Minute einfallen (pro Merkmal 20 Punkte zusätzlich)

Punktzahl 100: Wie gehen Sie am besten vor, wenn Sie mit einer Person sprechen, die Sie schwer verstehen können?

Punktzahl 200: Joker: 500 Punkte geschenkt!

Punktzahl 300: Warum verfallen Personen oft in das „gewohnte“ Sprechverhalten zurück?

3.) Fragenkategorie: Bezugspersonen:

Punktzahl 50: Was sollten Bezugspersonen in Gesprächen beachten? Nennen Sie vier unterstützende Verhaltens-/Sprechweisen.

Punktzahl 100: Wie können Bezugspersonen das Sprachverstehen in Gruppengesprächen unterstützen?

Punktzahl 200: Hörbeeinträchtigungen haben nicht nur Auswirkungen auf die Person mit einer Hörbeeinträchtigung, sondern auch auf deren Bezugspersonen. Welche fallen Ihnen ein? Nennen Sie mindestens 4.

Punktzahl 300: Weshalb ist es wichtig, Bezugspersonen in die Behandlung von Hörbeeinträchtigungen zu integrieren?

*Material zu Gliederungspunkt 4: Interaktive Zusammenfassung von
Kerninhalten von ZAK (Fortsetzung)*

4.) Fragenkategorie: Technische Hörhilfsmittel:

Punktzahl 50: Wie können Telefongespräche technisch erleichtert werden?

Punktzahl 100: Nennen Sie so viele unterstützende technische Hilfsmittel (neben Hörgeräten/ CI) wie möglich innerhalb einer Minute, 20 Punkte für jede Antwort.

Punktzahl 200: Woran erkennen Sie, dass es in einem Gebäude eine Ringschleife gibt? Wie kann mir eine Ringschleife helfen?

Punktzahl 300: Welchen Nutzen können Sie von einer FM-Anlage haben?

5.) Fragenkategorie: Absehen von Sprache:

Punktzahl 50: Sie sprechen lautlos das Wort „Tomate“ vor. Das Wort soll abgesehen werden.

Punktzahl 100: Worin unterscheiden die Bezeichnungen „Sprache absehen“ und „Lippen ablesen“?

Punktzahl 200: Joker 500 Punkte geschenkt!

Punktzahl 300: Die Fähigkeit, Sprache abzusehen, wird von verschiedenen Faktoren beeinflusst. Nennen Sie vier Faktoren.

Die Antworten sind in dem Trainingsmaterial enthalten. Die Fragenkategorien müssen für jeden Kursdurchgang an die durchgenommenen Module angepasst werden.

Arbeitsblätter für die Personen mit einer Hörbeeinträchtigung:

Arbeitsblatt 1: Abschließender Rückmeldungsbogen

Arbeitsblatt 2A: Abschließende Hinweise

Arbeitsblätter für die Bezugspersonen:

Arbeitsblatt 1: Abschließender Rückmeldungsbogen

Arbeitsblatt 2B: Abschließende Hinweise

Arbeitsblatt 1: Abschließender Rückmeldungsbogen

Code: _____

1. Was hat Ihnen an dem Kommunikationstraining *ZAK* gefallen?

2. Wie kann das Kommunikationstraining *ZAK* verbessert werden?

3. Was hat sich durch die Teilnahme am Kommunikationstraining *ZAK* in Ihrem Alltag verändert? Was nehmen Sie aus der Teilnahme am *ZAK* Programm für sich mit?

Arbeitsblatt 2A: Abschließende Hinweise

In den letzten Wochen haben wir zahlreiche Strategien besprochen, wie der Umgang mit einer Hörbeeinträchtigung verändert und Kommunikationsschwierigkeiten im Alltag vermindert werden können.

Wenn Sie zukünftig aufgrund Ihrer Hörbeeinträchtigung Schwierigkeiten in Gesprächssituationen erleben, denken Sie an den Problemlösungsprozess. Überlegen Sie sich:

1. Was ist alles an der Kommunikation beteiligt? Wer? Was? Wann? Wo? Warum?
2. Was verursacht die Schwierigkeiten? (Zum Beispiel: Lärm, Entfernung, Sprechweise).
3. Was sind mögliche Lösungsmöglichkeiten? (Sehen Sie in den Kursmaterialien des *ZAK* Programms nach).

Lesen Sie das Kursmaterial für sich in Ruhe noch einmal durch und probieren Sie weiterhin verschiedene Lösungen aus – **geben Sie nicht auf – bleiben Sie dran!** Wenn ein von Ihnen gewählter Weg nicht geholfen hat, versuchen Sie einen anderen. Notieren Sie, welche Vorgehensweisen geklappt haben und welche nicht. Tauschen Sie sich mit Ihren Bezugspersonen aus. Versuchen Sie, gemeinsam Lösungswege zu finden.

Auf der folgenden Seite befindet sich Platz für weitere Notizen. Nehmen Sie sich Zeit, auch nach dem Kurs zu überlegen, welche Verhaltensweisen Sie verändert/ausprobiert haben und was sich dadurch verändert hat. Sie können auch notieren, was Ihre Bezugsperson verändert hat und wie sich die Veränderung Ihrer Meinung nach auswirkt:

Arbeitsblatt 2B: Abschließende Hinweise

In den letzten Wochen haben wir zahlreiche Strategien besprochen, wie Sie die gemeinsame Kommunikation verbessern können.

Wenn Sie zukünftig aufgrund der Hörbeeinträchtigung von _____ Schwierigkeiten in Gesprächssituationen erleben, denken Sie an den Problemlösungsprozess. Überlegen Sie sich:

1. Was ist alles an der Kommunikation beteiligt? Wer? Was? Wann? Wo? Warum?
2. Was verursacht die Schwierigkeiten? (Zum Beispiel: Lärm, Entfernung, Sprechweise).
3. Was sind mögliche Lösungsmöglichkeiten? (Sehen Sie in den Kursmaterialien des *ZAK* Programmes nach)

Lesen Sie das Kursmaterial für sich in Ruhe noch einmal durch und probieren Sie weiterhin verschiedene Lösungen aus – **geben Sie nicht auf – bleiben Sie dran!** Wenn ein von Ihnen gewählter Weg nicht geholfen hat, versuchen Sie einen anderen. Notieren Sie, welche Vorgehensweisen geklappt haben und welche nicht. Tauschen Sie sich untereinander aus. Versuchen Sie, gemeinsam Lösungswege zu finden..

Auf der folgenden Seite befindet sich Platz für weitere Notizen. Nehmen Sie sich Zeit, auch nach dem Kurs zu überlegen, welche Verhaltensweisen Sie verändert oder ausprobiert haben und was sich dadurch verändert hat:

Anhang Modul 9

M-COSI	Modifizierte Version des Client Oriented Scale of Improvement
IOI-AI	International Outcome Inventory – Alternative Interventions
IOI-AI-SO	International Outcome Inventory – Alternative Interventions – Significant Others

Modifizierte Version des Client Oriented Scale of Improvement (M-COSI)

Modified with permission from H Dillon, A James and J Ginis, 1997, 'Client Oriented Scale of Improvement (COSI) and its relationship to several other measures of benefit and satisfaction provided by hearing aids', Journal of the American Academy of Audiology, 8(1), p27-43.

Code: _____

Datum: 1. Bedürfnisse festgelegt am: _____

2. Ergebnisbeurteilung: _____

Kommunikationsziele

Kennzeichnung der Reihenfolge nach der Bedeutung

<input type="checkbox"/>	----- -----

Grad der Veränderung					
Schlechter	Kein Unterschied	Etwas Besser	Besser	Viel Besser	

INTERNATIONALES INVENTAR ZUR EVALUATION ALTERNATIVER INTERVENTIONEN (IOI-AI)

Code: _____

Kreuzen Sie bitte Ihre Antwort zu jeder Frage an:

1. Bitte überlegen Sie, wie häufig Sie die Strategien des ZAK Programms in den letzten zwei Wochen angewendet haben. Wie viele Stunden haben Sie die Strategien an einem Durchschnittstag verwendet?

gar nicht

weniger als
1 Stunde

1 bis 4
Stunden

4 bis 8
Stunden

mehr als 8
Stunden

2. Bitte denken Sie an die Situation, für die Sie sich die größte Hörverbesserung gewünscht haben, bevor Sie an dem ZAK Programm teilgenommen haben. Wie gut hat Ihnen das ZAK Programm in den letzten zwei Wochen in dieser speziellen Situation geholfen?

halfen gar nicht

halfen ein
wenig

halfen mittel-
mäßig

halfen recht gut

halfen sehr
gut

3. Bitte denken Sie noch einmal an die Situation, für die Sie sich die größte Hörverbesserung gewünscht haben. Wenn Sie die Strategien nutzen, die im ZAK Programm besprochen worden sind. Wie große Schwierigkeiten haben Sie in dieser Situation IMMER NOCH?

sehr große
Schwierig-
keiten

ziemlich große
Schwierig-
keiten

mäßig große
Schwierig-
keiten

kaum
Schwierig-
keiten

keine
Schwierig-
keiten

4. Alles in allem, glauben Sie, dass die Teilnahme an dem ZAK Programm den damit verbundenen Aufwand wert ist?

- | | | | | |
|--------------------------|--------------------------|----------------------------|--------------------------|------------------------------|
| gar nicht der Mühe wert | eher nicht der Mühe wert | einigermaßen der Mühe wert | durchaus der Mühe wert | auf jeden Fall der Mühe wert |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

5. Wie sehr haben Hörprobleme, die Sie in den letzten zwei Wochen hatten, unter Anwendung der im ZAK Programm erarbeiteten Strategien, Ihre üblichen Tätigkeiten beeinträchtigt?

- | | | | | |
|---------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| sehr stark beeinträchtigt | ziemlich beeinträchtigt | mäßig beeinträchtigt | etwas beeinträchtigt | gar nicht beeinträchtigt |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

6. Wie sehr haben Ihre Hörprobleme in den letzten zwei Wochen unter Anwendung der ZAK - Strategien Ihrer Meinung nach andere Menschen belästigt?

- | | | | | |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| sehr belästigt | ziemlich belästigt | mäßig belästigt | etwas belästigt | gar nicht belästigt |
| <input type="checkbox"/> |

7. Wenn Sie alles berücksichtigen, wie viel hat das Anwenden der im ZAK Programm erarbeiteten Strategien Ihre Lebensfreude verändert?

- | | | | | |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| verschlechtert | keine Änderung | etwas besser | deutlich besser | sehr viel besser |
| <input type="checkbox"/> |

INTERNATIONALES INVENTAR ZUR EVALUATION ALTERNATIVER INTERVENTIONEN - ANGEHÖRIGE (IOI-AI-SO)

Code: _____

Kreuzen Sie bitte Ihre Antwort zu jeder Frage an:

1. Bitte überlegen Sie, wie häufig Ihr/e _____ die Strategien des ZAK Programms in den letzten zwei Wochen angewendet hat. Wie viele Stunden haben Sie die Strategien an einem Durchschnittstag verwendet?

gar nicht

weniger als
1 Stunde

1 bis 4
Stunden

4 bis 8
Stunden

mehr als 8
Stunden

2. Bitte denken Sie an die Situation, in der Sie sich für Ihre/n _____ die größte Hörverbesserung gewünscht haben, bevor Sie an dem ZAK Programm teilgenommen haben. Wie gut hat Ihnen das ZAK Programm in den letzten zwei Wochen in dieser speziellen Situation geholfen?

halfen gar nicht

halfen ein
wenig

halfen mittel-
mäßig

halfen recht gut

halfen sehr
gut

3. Bitte denken Sie noch einmal an die Situation, in der Sie sich für Ihre/n _____ die größte Hörverbesserung gewünscht haben. Wenn Ihr/e _____ die Strategien nutzen, die im ZAK Programm besprochen worden sind, Wie große Schwierigkeiten hat er/sie in dieser Situation IMMER NOCH?

sehr große
Schwierig-
keiten

ziemlich große
Schwierig-
keiten

mäßig große
Schwierig-
keiten

kaum
Schwierig-
keiten

keine
Schwierig-
keiten

4. Alles in allem, glauben Sie, dass die Teilnahme an dem ZAK Programm den damit verbundenen Aufwand wert ist?

gar nicht der Mühe wert

eher nicht der Mühe wert

einigermaßen der Mühe wert

durchaus der Mühe wert

auf jeden Fall der Mühe wert

5. Wie sehr haben Hörprobleme, die Ihr/e _____ in den letzten zwei Wochen hatte, unter Anwendung der im ZAK Programm erarbeiteten Strategien, Ihre üblichen Tätigkeiten beeinträchtigt?

sehr stark beeinträchtigt

ziemlich beeinträchtigt

mäßig beeinträchtigt

etwas beeinträchtigt

gar nicht beeinträchtigt

6. Wie sehr haben Hörprobleme Ihres/r _____, die in den letzten zwei Wochen unter Anwendung der im ZAK Programm erarbeiteten Strategien, Sie belästigt?

sehr belästigt

ziemlich belästigt

mäßig belästigt

etwas belästigt

gar nicht belästigt

7. Wenn Sie alles berücksichtigen, wie viel hat das Anwenden der im ZAK Programm erarbeiteten Strategien Ihre Lebensfreude verändert?

verschlechtert

keine Änderung

etwas besser

deutlich besser

sehr viel besser

Literaturverzeichnis

Bally, S.J. (1996). 'Communication strategies'. In: *Communication Therapy - An Integrated Approach to Aural Rehabilitation*, Moseley, M.J., & Bally S.J. (1996). Washington D.C.: Gallaudet University Press.

Berger, C.R., & Bradac, J.S. (1983). *Language and social knowledge: Uncertainty in interpersonal relationships*. London: Edward Arnold.

Beushausen, U. & Grötzbach, H. (2018). *Evidenzbasierte Sprachtherapie. Grundlagen und Praxis* (2nd ed.). Idstein: Schulz-Kirchner.

Cox, R.M., Stephens, D., & Kramer, S.E. (2002). 'Translations of the International Outcome Inventory for Hearing Aids (IOI-HA)'. *The International Journal of Audiology*, 41(3): 3-26.

Dillon, H., James, A., & Ginis, J. (1997). 'Client Oriented Scale of Improvement (COSI) and its relationship to several other measures of benefit and satisfaction provided by hearing aids'. *Journal of the American Academy of Audiology*, 8(1): 27- 43.

Engels, E. (2008) Verstehen durch Sehen oder Antworten auf die Frage „Kann man eigentlich von den Lippen ablesen?“
http://www.ertaubt.de/download/Verstehen_durch_Sehen.pdf [Zugriff:14.09.2020]

Hickson, L., Worrall, L., & Scarinci, N. (2006). 'Measuring outcomes of a communication education program for older people with hearing impairment using the International Outcome Inventory'. *The International Journal of Audiology*, 45(4): 238-246.

Hickson, L., Worrall, L., & Scarinci, N. (2007). 'A randomized controlled trial evaluating the Active Communication Education Program for older people with hearing impairment'. *Ear and Hearing*, 28(2): 212-230.

Hickson L., Worrall L. Scarinci N. (2015). Active Communication Education – A program for adults with hearing loss - Revised edition 2015.
<https://shrs.uq.edu.au/files/122/ACE%20Booklet%202.pdf>; [14.09.2020]

Jennings, M. B., Southall, K., & Gagné, J. P. (2013) 'Social identity management strategies used by workers with acquired hearing loss'. *Work*, 46: 169-180.

Kaplan, H., Garretson, C., & Bally, S.J. (1995). *Speechreading: A way to improve understanding* (2nd ed.). Washington DC: Gallaudet University Press.

Kaul, T. (2003). *Kommunikation schwerhöriger Erwachsener*, Hamburg: Verlag Dr. Kovač.

Krey, M. (2017). *Methodensammlung*, unveröffentlichte Seminarunterlagen verwendet in der Veranstaltung 'Aktivierende Methoden in der Lehre' im Zertifikatsprogramm Hochschuldidaktische Qualifizierung an der Universität Bremen, S.20.

Michie, S., Atkins, L. & West, R. (2014). *The behaviour change wheel. A guide to designing interventions*. London: Silverback publishing.

-
- Moseley, M.J., & Bally, S.J. (Hrsg.) (1996). *Communication Therapy: An Integrated Approach to Aural Rehabilitation*, Washington D.C.: Gallaudet University Press.
- Noble, W. (2002). 'Extending the IOI to significant others and to non-hearing-aid- based interventions'. *International Journal of Audiology*, 41(1): 27-29.
- Pray, J.L. (1996). 'Psychosocial Reactions to Unsuccessful Communication'. In: Mosley, M.J., & Bally, S.J. (Hrsg.) (1996) *Communication Therapy: An Integrated Approach to Aural Rehabilitation*, Washington D.C.: Gallaudet University Press.
- Öberg, M. (2017). 'A multicentre study evaluating the effects of the Swedish ACE programme'. *International Journal of Audiology*, 56 (11), 876–886.
- Öberg, M., Bohn, T., Larsson, U., & Hickson, L. (2014). 'A preliminary evaluation of the active communication education program in a sample of 87-year-old hearing impaired individuals'. *Journal of the American Academy of Audiology*, 25 (2): 219-228.
- Öberg M., Bohn T. & Larsson U. (2014). 'Short- and Long-Term Effects of the Modified Swedish Version of the Active Communication Education (ACE) Program for Adults with Hearing Loss'. *Journal of the American Academy of Audiology*, 25 (9): 848-858.
- Scarinci, N., Worrall, L., & Hickson, L. (2008). 'The effect of hearing impairment in older people on the spouse', *International Journal of Audiology*, 47: 141-15.
- Scarinci, N., Worrall, L., & Hickson, L. (2009). 'The ICF and third-party disability: Its application to spouses of older people with hearing impairment', *Disability and Rehabilitation*, 31 (25): 2088-2100.
- Seybold, S. (2015). 'Patienteninformation - Kommunikation mit Partnern nach Cochlea Implantat'. *Sprache, Stimme, Gehör*, 39 (3):156.
- Tschopp K, Ingold L (1992). 'Die Entwicklung einer deutschen Version des SPIN-Tests (Speech Perception in Noise)'. In: Kollmeier B. (Hrsg.) *Moderne Verfahren der Sprachaudiometrie*. Buchreihe Audiologische Akustik. Median Verlag: S. 311–329.
- Tye-Murray, N. (2015). *Foundations of Aural Rehabilitation – Children, Adults, and Their Family Members* (4th ed.). Stamford: Cengage Learning.
- Wilson, J., Hickson, L., & Worrall, L. (1998). 'Use of communication strategies by adults with hearing impairment'. *Asia Pacific Journal of Speech, Language and Hearing*, 3: 29-41.