



Barrierefreie Kommunikation im EUTB-Beratungsgespräch

Ein kleiner Leitfaden für die Bestellung und den Einsatz von Gebärdensprach- und Schriftdolmetschenden bei Beratungsgesprächen

Seit 2018 gibt es deutschlandweit ein EUTB-Beratungsangebot für Menschen mit Behinderung und ihre Angehörigen. Ziele der Beratung sind Förderung der Selbstbestimmung, Teilhabe, Inklusion sowie vor allem die Rechte von Menschen mit Behinderung zu stärken und eine Verbesserung der Lebensqualität im Alltag der Ratsuchenden zu ermöglichen. Um die Peer-Beratung für beide Seiten sinnvoll zu gestalten sind die **individuellen Bedarfe und Kommunikationsformen** von **tauben und schwerhörigen Ratsuchenden** zu berücksichtigen.

Fragen Sie gerne direkt nach, welche Kommunikationsunterstützung benötigt wird. Es gibt neben gebärdensprachlich orientierten Gehörlosen auch lautsprachlich orientierte Personen, die keine Gebärdensprache beherrschen und zusätzliche

Technik (z.B. Hörsysteme) bevorzugen. Zusätzliche schriftliche Informationen sind ebenfalls hilfreich. Schaffen Sie eine ruhige Umgebung und eine gute Raumakustik und nutzen Sie die Technik während des Beratungssettings.

Mit unseren praktischen Tipps können Sie Gebärdensprachdolmetschende oder Schriftdolmetschende bestellen

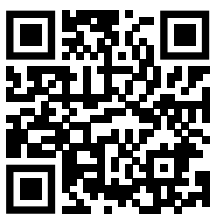


Vor dem Termin

- Dolmetschende können entweder **einzeln oder über die Berufsverbände** angefragt werden.



Über die Vermittlungszentrale Schriftdolmetscher NRW können Sie Schriftdolmetschende anfragen
www.schriftdolmetscher-nrw.de



Den Berufsverband der Gebärdensprachdolmetschenden in Nordrhein-Westfalen finden Sie hier: **www.gsd-nrw.de**
Auf dieser Webseite können Sie bestimmte Einzelpersonen oder alle Dolmetschende via Liste oder Ausfüllformular anfragen.

Vor dem Termin

- Bitte geben Sie bei Anfragen immer Folgendes an:
 - **Datum**
 - **Uhrzeit** und geplante **Dauer** des Einsatzes
 - **Einsatzort** (Präsenz oder Online)
 - **Anzahl** der beteiligten Personen und
 - das **Thema**
- Vermeiden Sie kurzfristige Buchungen. Planen Sie besser **1-2 Monate Vorlaufzeit** ein.
- **Kostenübernahme** vor der Buchung/Zusage klären.
- Bei einem Einsatz von über einer Stunde ist eine **Doppelbesetzung** üblich, es werden dann zwei Personen benötigt.
- Simultan-Dolmetschen erfordert **hohe Konzentration**: Die Gebärdensprachdolmetschenden wechseln sich daher üblicherweise alle 15 Minuten ab.
- Auch Schriftdolmetschende arbeiten in der Regel **zu zweit**.

Während des Termins

- Wenn möglich, **einige Minuten vor dem Termin** erscheinen
 - um Dolmetschende ggf. kennen zu lernen und **Hintergrund des Termins zu erläutern**.
 - um **geeignete Sitzpositionen** zu finden.
- **Individuelle Namensgebärden**, wenn vorhanden, den Gesprächsteilnehmenden kurz vorstellen.
- Gespräche **direkt mit den Ratsuchenden** und nicht über die Dolmetschenden führen. Vermeiden Sie Sätze wie „Bitte sagen Sie XY, dass er/sie...“
- **Kurze Pausen** einplanen bei Einsätzen, die länger als zwei Stunden dauern.

Nach dem Termin

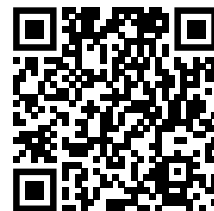
- **Einsatzbestätigung** mit Datum und Uhrzeit unterschreiben
- Die **Rechnung** kommt in der Regel via Post oder E-Mail und enthält eine Kopie der Einsatzbestätigung sowie die Kostenaufstellung inkl. Fahrtzeit und Kilometerpauschale.

Weitere Informationen finden Sie hier:

Einfach Teilhaben
– ein Wegweiser für
Menschen mit
Behinderungen



Kompetenzzentrum
für Menschen mit
Sinnesbehinderung
(KSL-MSi-NRW)



Fachstelle
Teilhabeberatung
(EUTB)

