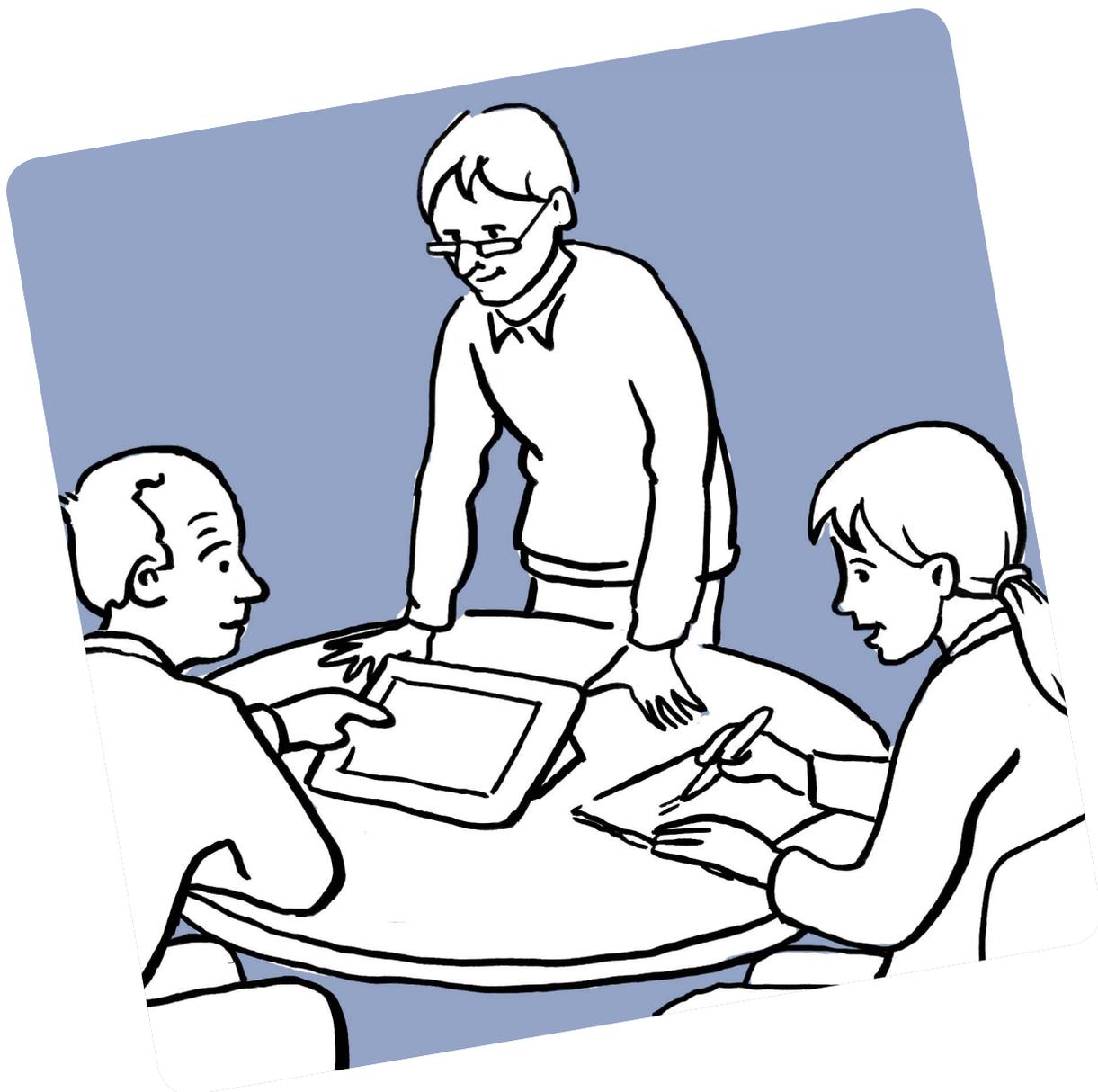


REHAVISTA PlanBe

Anleitung

Planen und Bewerten von UK-Interventionen



Inhalt des Ordners

- 1 Ordner mit Verzeichnissen zur Ablage der Patientendaten
- 10 PlanBe Hefte (zusätzlich: Einverständniserklärung in 2facher Ausführung)
- 1 laminiertes Tagesplan (Schritt 1a)
- 1 Folienstift
- 1 Anleitung

Modul 2:

Modul 2-Aufbewahrungstasche zum Einheften mit:

- 61 bedruckten Symbolkarten zum Thema Interessen
- 3 Bewertungs-Symbolen
- 10 Leerkarten
- Klettunkte für die Symbolkarten
- 1 Klettaufsteller Julian
- 1 Anweisung für Modul 2

Inhalt der Anleitung

| | |
|---|----|
| Literatur | 2 |
| Vorwort | 2 |
| Einleitung | 3 |
| Zielgruppe | 3 |
| Allgemeiner Ablauf und Grenzen von PlanBe | 4 |
| Durchführung | 4 |
| Schritt 1 | 5 |
| Schritt 1a | 5 |
| Schritt 1b | 6 |
| Schritt 1b – Modul 2 | 7 |
| Schritt 2 | 10 |
| Schritt 3 | 12 |
| Schritt 4 | 14 |
| Umgang mit den Ergebnissen | 16 |
| Fragen und Antworten | 18 |

Literatur

Beukelman, D.R. & Mirenda, P. (1998) Augmentative and Alternative Communication: management of severe communication disorders in children and adults. Paul H Brooks Publishing. Baltimore.

Bundesverband für die Rehabilitation der Aphasiker e.V. (2013). Aphasie. ICF-basierte Therapieziele erstellen: Wort für Wort zurück ins Leben. Böhrer Verlag. Würzburg.

Blackstone, S. & Hunt Berg, M. (2006): Manual Soziale Netzwerke. Von Loeper. Karlsruhe (dt. Übersetzung: Wachsmuth, S.)

Grötzbach, H. & Iven, C. (2009). ICF in der Sprachtherapie. Schulz-Kirchner Verlag. Idstein

Heim, M., Jonker, V. & Venn, M. (2005). COCP. Ein Interventionsprogramm für nicht sprechende Personen und ihre Kommunikationspartner. In: Handbuch der UK. S. 01.026.007–01.026.015. Von Loeper. Karlsruhe

Leber, I. (2009). Kommunikation einschätzen und unterstützen. Von Loeper. Karlsruhe

Nonn, K. (2011). Unterstützte Kommunikation in der Logopädie. Thieme. Stuttgart

Unterstützte Kommunikation (Ausgabe 1/2013). Kommunikation entwickeln. Interventionsstrategien. Von Loeper. Karlsruhe

von Loeper & Isaac (Hrsg.) (2013). Handbuch der Unterstützten Kommunikation. Von Loeper. Karlsruhe (ISBN: 978-3-86059-130-7)

WHO (2005). ICF – Internationale Klassifikation der Funktionsfähigkeit, Behinderung und Gesundheit. Download unter: http://www.dimdi.de/dynamic/de/klassi/downloadcenter/icf/endaussage/icf_endaussage-2005-10-01.pdf

Einleitung

PlanBe – Planen und Bewerten von Kommunikationssituationen

Kommunikation stellt den zentralen Schlüssel für die Teilhabe in praktisch allen Lebensbereichen dar. Die Unterstützte Kommunikation (UK) kann Menschen mit eingeschränkter Lautsprache durch den Einsatz von nichtelektronischen und elektronischen Kommunikationshilfen den Zugang zur Partizipation eröffnen.

Dabei sind eine zielgeleitete Einführung und eine strukturierte Kommunikationsförderung unverzichtbar für die erfolgreiche Anwendung. Nur so kann der Nutzer den Vorteil und Mehrwert einer Kommunikationshilfe erkennen und somit eine andere Qualität der Integration und Teilhabe an alltagsrelevanten Situationen erreicht werden. Hierüber steigt zudem die Akzeptanz der Kommunikationshilfe auf Seiten des Nutzers und dessen Umfeld.

Mit Hilfe der PlanBe-Bögen können Sie tägliche motivierende und relevante Kommunikationsanlässe eruieren und anhand derer Ziele zur Kommunikationsförderung formulieren. Schritt für Schritt werden Sie von der Dokumentation des Tagesablaufs hin zur Bewertung der ermittelten Kommunikationsanlässe geführt. Anschließend definieren und planen Sie im Abgleich mit den vorhandenen Kommunikationskompetenzen individuell für den Nutzer relevante Haupt- und Teilziele in der UK-Intervention.

PlanBe versucht somit, gemeinsam mit dem Klienten und dem interdisziplinären Umfeld eine Zielfestlegung und Interventionsplanung im Sinne der ICF zu erreichen, bei der alle Beteiligten ihre Wünsche und Erwartungen abgleichen, um konkret gemeinsam an der Zielerreichung arbeiten. Diese partizipative und interdisziplinäre Zielfestlegung ist die Basis für eine motivierte und zielführende Herangehensweise.

Bei der Konzipierung der PlanBe Bögen wurde darauf geachtet, die notwendigen Informationen umfassend, aber auf übersichtlicher Weise in vier ineinandergreifenden Teilschritten zu erheben.

Zielgruppe

PlanBe wurde ursprünglich für die Arbeit mit unterstütz kommunizierenden Erwachsenen mit erworbenen Sprach- und Sprechstörungen entwickelt, da hier die Notwendigkeit zur Schaffung der Akzeptanz für eine Kommunikationshilfe besonders relevant schien.

Die Rückmeldungen aus der Praxisphase zeigten deutlich, dass das strukturierte Vorgehen von PlanBe generell für alle UK-Nutzer und ihre Kommunikationspartner nützlich sein kann – unabhängig zu welchem Personenkreis der UK der Einzelne gezählt wird.

In seiner jetzigen Form richtet PlanBe sich an **intentional Kommunizierende aller Alters- und Entwicklungsstufen**, die Unterstützung bei der Einführung und Erarbeitung von externen Kommunikationshilfen benötigen und liefert hilfreiche Ergebnisse, um:

- praxisnahe, motivierende und bedeutsame Kommunikationssituationen zu identifizieren,
- Entscheidungshilfen bei der Auswahl einer möglichen Kommunikationshilfe zu bekommen,
- den Einsatz einer bereits vorhandenen Hilfe (neu) zu planen und zu strukturieren,
- im Interventionsprozess die Ziele den Fortschritten der Nutzer kontinuierlich anzupassen,
- Transparenz bei der Intervention zu schaffen und eine
- Nachvollziehbarkeit zu dokumentieren sowie
- die Qualität der UK-Förderung zu prüfen und zu sichern.

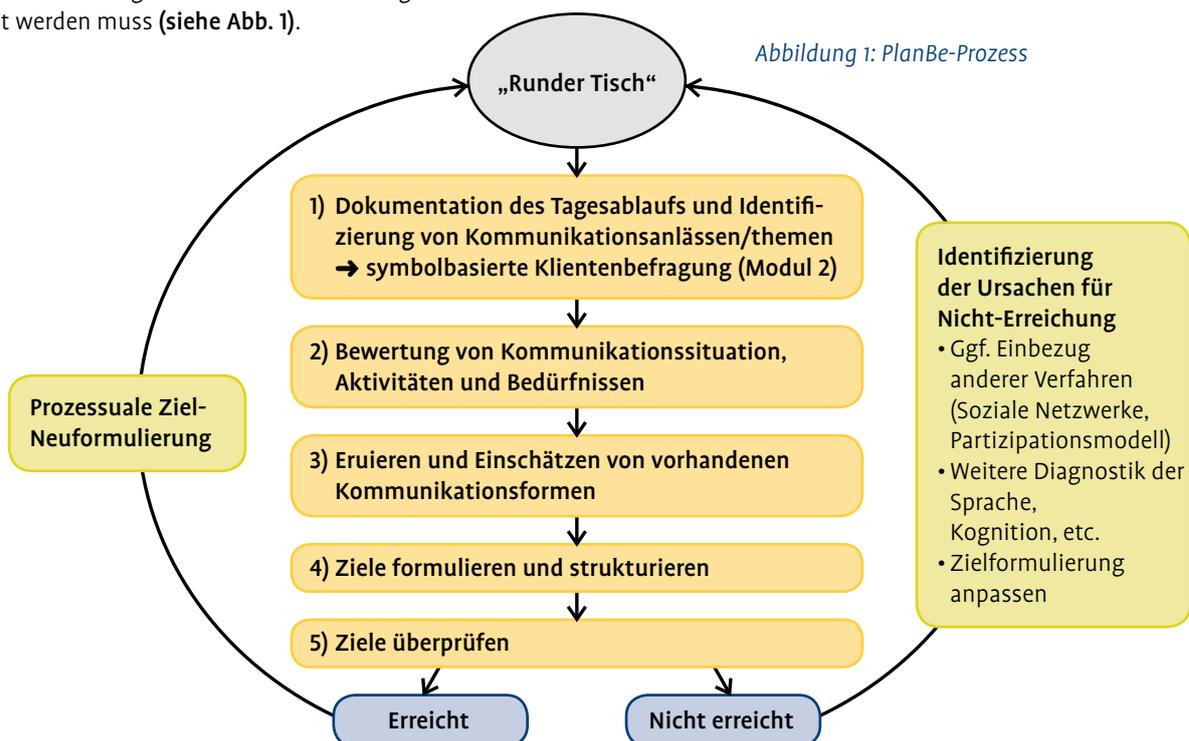
Allgemeiner Ablauf und Grenzen von PlanBe

PlanBe hilft bei der Planung der UK-Intervention, indem der Alltag der Nutzer auf Kommunikationsanlässe überprüft sowie der Nutzer nach seinen Interessen befragt wird. Die Ergebnisse werden hinsichtlich bereits vorhandener Kommunikationsformen überprüft und danach priorisiert. Anschließend werden aus den gewonnenen Erkenntnissen Ziele für den Einsatz der Kommunikationshilfe abgeleitet. Zur Durchführung empfiehlt es sich, PlanBe und seine Zielsetzung vorab im interdisziplinären Team mit den Angehörigen, Therapeuten, Pflegekräften, Pädagogen, etc. und dem Nutzer selbst an einem runden Tisch vorzustellen und die Aufgaben der Einzelnen während der Durchführung festzulegen. In einem interdisziplinären Vorgehen liegt eine große Ressource für eine effektive Intervention, um gemeinsam am selben Ziel zu arbeiten. Insbesondere ein aufgeklärtes, engagiertes soziales Umfeld ist ein wichtiger Faktor für das Interventionsgelingen. Die konkrete Ausführung insbesondere der Dokumentation des Tagesablaufs (Schritt 1a) kann dann durch die relevanten Bezugspersonen im Alltag erfolgen. Für den Fall, dass Sie das optionale Modul 2 – symbolbasierte Klientenbefragung – anwenden, sollte dieses von einer vertrauten Bezugsperson zusammen mit dem Klienten erarbeitet werden. Die Auswertung der Ergebnisse und Planung des weiteren Vorgehens ist erneut zusammen im Team umzusetzen. Die gemeinsame Planung von UK-Interventionen im Team mit allen Beteiligten unter Einbezug des Klienten ist von enormer Relevanz für das Gelingen. PlanBe beinhaltet keine Diagnostik der rezeptiven und produktiven Sprache im engeren Sinne und versteht sich als ein Instrument, bzw. Baustein im Interventions-Prozess, das ggf. um weitere Diagnostik- oder Beobachtungsverfahren ergänzt werden muss (siehe Abb. 1).

Durchführung

Allgemein:

Definieren Sie am runden Tisch (s.o. allg. Ablauf) die Aufgabenverteilung sowie das konkrete Vorgehen und machen Sie sich mit der Anleitung vertraut. Arbeiten Sie die einzelnen Bögen von PlanBe bitte in chronologischer Reihenfolge durch und lassen Sie keine Teilschritte aus. Sie finden zu jedem Teilschritt auf dem entsprechenden Bogen eine Anleitungszusammenfassung jeweils am linken oberen Seitenrand. Dokumentieren Sie auf dem entsprechenden Heft die Namen des Klienten und der beteiligten Personen.



Schritt 1 Dokumentation des Tagesablaufs und weiterer Kommunikations- anlässe/-themen

(bestehend aus den Teilschritten 1a + 1b)

Schritt 1 dient rein der Erfassung und Dokumentation des Alltags des Klienten, um hierin potentielle Kommunikationsanlässe, die positiv zur Erarbeitung der Kommunikationshilfe bzw. für deren Einsatz genutzt werden können, zu identifizieren. Hierbei werden zwei Teilbereiche in der Erfassung unterschieden:

In **Schritt 1a** können von jedem im Umfeld des Benutzers Aktivitäten im Tagesablauf notiert werden.

Ergänzend zu den im Alltag beobachteten Anlässen soll in **Schritt 1b** über ergänzende Kommunikationsanlässe für den Nutzer nachgedacht bzw. optional die Ergebnisse der symbolbasierten Befragung des Klienten von Modul 2 übertragen werden.

Schritt 1a Dokumentation des Tagesablaufs

1. Dokumentieren Sie die täglichen Aktivitäten in der vorgesehenen Tabelle „Dokumentation des Tagesablaufs“. Das Ausfüllen von Tabelle 1a kann von jedem im Umfeld des Nutzers übernommen werden und bedarf keiner Vorkenntnisse. Wichtig ist nur, dass jede Person aus dem Umfeld des Betroffenen über diese Tabelle informiert ist bzw. sie für alle, die im Alltag mit dem Klienten zu tun haben, zugänglich ist, um ihren Inhalt zu erfassen. Um einen späteren Einsatz der Kommunikationshilfe in allen Lebensbereichen zu ermöglichen, sollte die Erfassung nicht nur auf einen Lebensbereich, z.B. nur zu Hause oder nur in der Institution, beschränkt sein.

Schritt 1a: Dokumentation des Tagesablaufs

Tipp: Hierzu kann wahlweise der Tagesplan im Heft oder der laminierte Tagesplan aus der Einstecktasche des Ordners genutzt werden. Die laminierte Variante eignet sich insbesondere, um den Plan an zentraler Stelle aufzuhängen (z.B. in klinischen bzw. Pflege-Settings) oder um ihn zwischen den Lebensbereichen auszutauschen.

Notieren Sie alle Ereignisse des Tages, angefangen vom Aufstehen bis hin zum Schlafengehen und geben Sie die Tabelle hierzu zwischen den einzelnen Bezugspersonen hin und her. Die vorgegebenen Zeiteinteilungen sind dabei als eine Orientierungshilfe zu verstehen. Falls für Sie in bestimmten Zeitintervallen differenziertere Zeiteinteilungen notwendig sind, passen Sie die Tabelle bitte Ihrem Bedarf an. **Hinweis:** Dokumentieren Sie zunächst alles, auch wenn es Ihnen unwichtig erscheint. Wichtig ist dabei auch auf „kleine“ Situationen/Interaktionen im Alltag zu achten, die kommunikativen Charakter haben, wie z.B. Begrüßungen oder Fragen.

2. Sobald Tabelle 1a ausgefüllt wurde, empfiehlt es sich, im Team die **Bewertung** der Alltagsereignisse vorzunehmen. Hierbei sollen alle eingetragenen Ereignisse wahlweise mit (m) für motivierend, (r) für relevant, (mr) für motivierend und relevant sowie (0) für neutrale Ereignisse markiert werden:

- **relevant (r)** (aus Sicht des Umfeldes) umfasst alle Aktivitäten/Ereignisse, die z.B. für das körperliche Wohl der Person notwendig und/oder unumgänglich sind (wie Nahrungsaufnahme, Pflege). Diese Aktivitäten oder Ereignisse erscheinen der Umwelt zentral und bedeutsam, auch wenn sie für den Nutzer nicht zwingend motivierend sein müssen. Weitere mögliche relevante Ereignisse können die Teilnahme an Therapien, dem Unterricht, Verhaltensvorgaben oder z.B. Arztbesuche sein.
- **motivierend (m)** (aus Sicht des Klienten) beschreibt alle Aktivitäten/Ereignisse, welche die Person besonders gerne macht (Vorlieben) oder die als hoch motivierend erlebt werden. Wichtig ist hierbei, dass dies vom Nutzer als motivierend erlebt wird, was nicht zwingend mit den Vorstellungen des Umfeldes von motivierenden Aktivitäten/Interaktionen korrespondieren muss.

Hinweis: Der Versuch der Kategorisierung hinsichtlich relevanter und motivierender Inhalte dient der umfassenden Berücksichtigung aller wichtigen Inhalte für eine Kommunikationshilfe, auch wenn sie u.U. nicht motivierend für den Benutzer sind. Zwar steht im Vordergrund, dass im Sinne der partizipativen Zielfestlegung die Ziele maßgeblich durch den Nutzer bestimmt werden, da dies erheblich für die Motivation und den freudvollen Einstieg in die Kommunikation ist. Eine Reduzierung auf aus Sicht des Nutzers motivierende Inhalte wird der Praxis vieler Nutzer jedoch nicht gerecht. Daher soll der Wertung des Umfeldes mit der Wertung „relevant“ Rechnung getragen werden. So können z.B. Konfliktthemen, die aus Sicht des Nutzers nicht motivierend sind (Streit am Arbeitsplatz), in der Kommunikation durchaus wichtig sein. Diese Einschätzung seitens des Umfeldes, das die Kommunikation über den Streit am Arbeitsplatz als relevant einstuft, führt dazu, dass sie bei der Intervention nicht aus den Augen verloren wird. Ein weiteres Beispiel könnten schulische Inhalte (Kulturtechniken, fachspezifische Inhalte) sein. Der Nutzer empfindet die Kommunikation darüber evtl. als nicht motivierend, aus pädagogischer Sicht ist sie aber relevant.

- **(mr)** markiert Aktivitäten/Ereignisse, die sowohl relevant aus Sicht der Umwelt als auch motivierend für den einzelnen Klienten sind,
- **neutral (0)** sind alle Aktivitäten/Ereignisse, welche nicht relevant für die Kommunikationsförderung sind, da sie keinen kommunikativen Anlass bieten.

| | Montag | Dienstag | Mittwoch |
|--|---|---|----------|
| Aufstehen <input type="radio"/> 0 | Aufstehen <input type="radio"/> 0 | Aufstehen <input type="radio"/> 0 | |
| Pflege/Anziehen <input type="radio"/> r | Pflege/Anziehen <input type="radio"/> r | Pflege/Anziehen <input type="radio"/> r | |
| Frühstück <input type="radio"/> mr | Frühstück <input type="radio"/> mr | Frühstück <input type="radio"/> mr | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Logopädie <input type="radio"/> r | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Mittagessen <input type="radio"/> mr | Mittagessen <input type="radio"/> mr | Mittagessen <input type="radio"/> mr | |
| Besuch von Heinz <input type="radio"/> m | Im Zimmer <input type="checkbox"/> | Ergotherapie <input type="radio"/> r | |

Wenn Sie allen Ereignissen eine entsprechende Markierung zugeordnet haben, gehen Sie zu Schritt 1b über. Die Ergebnisse der Schritte 1a und 1b werden nach Beendigung in Schritt 2 übertragen.

Schritt 1b Identifizierung weiterer Kommunikationsanlässe/-themen

Der Schritt 1b dient der **Identifizierung und Sammlung** weitergehender/ergänzender Kommunikationsanlässe/-themen, die die Person interessieren und/oder über die sie gerne kommunizieren würde, die aber im Alltag derzeit noch keinen festen Platz haben. Daher können solche Inhalte in dem von Ihnen in Schritt 1a ausgefüllten Tagesplan nicht erfasst werden. Evtl. möchte der Klient gerne über ein spezielles Interesse, ein zentrales Thema aus seiner Biographie oder andere alltagsfremde Themen sprechen und verfügt hierzu in der täglichen Kommunikation noch über keine Gelegenheit. Da solche Kommunikationsanlässe als ausgesprochen stark motivierend einzustufen sind, sollten sie in der Intervention Beachtung finden und perspektivisch in den Alltag implementiert werden.

Schritt 1b: Erfassen weiterer Kommunikationsanlässe bzw. -themen

Überlegen Sie hier, ob es noch weitere Aktivitäten/Ergebnisse gibt, die die Person interessieren und/oder über die sie gerne kommunizieren würde, die aber im Alltag derzeit noch keinen festen Platz haben. Evtl. möchte der Klient gerne über ein spezielles Interesse, ein zentrales Thema aus seiner Biographie oder andere alltagsfremde Themen sprechen und verfügt hierzu in der täglichen Kommunikation noch über keine Gelegenheit. Da solche Kommunikationsanlässe als ausgesprochen stark motivierend einzustufen sind, sollten sie in der Intervention Beachtung finden und perspektivisch in den Alltag implementiert werden.

Überlegen Sie, ob es weitere Themen, Schritte oder Situationen gibt, die die Person interessieren und/oder über die sie gerne kommunizieren würde, die aber im Alltag derzeit noch keinen festen Platz haben. Evtl. möchte der Klient gerne über ein spezielles Interesse, ein zentrales Thema aus seiner Biographie oder andere alltagsfremde Themen sprechen und verfügt hierzu in der täglichen Kommunikation noch über keine Gelegenheit. Da solche Kommunikationsanlässe als ausgesprochen stark motivierend einzustufen sind, sollten sie in der Intervention Beachtung finden und perspektivisch in den Alltag implementiert werden.

Weitere Themen, Anlässe oder Situationen

Überlegen Sie, ob es weitere Themen, Schritte oder Situationen gibt, die die Person interessieren und/oder über die sie gerne kommunizieren würde, die aber im Alltag derzeit noch keinen festen Platz haben. Evtl. möchte der Klient gerne über ein spezielles Interesse, ein zentrales Thema aus seiner Biographie oder andere alltagsfremde Themen sprechen und verfügt hierzu in der täglichen Kommunikation noch über keine Gelegenheit. Da solche Kommunikationsanlässe als ausgesprochen stark motivierend einzustufen sind, sollten sie in der Intervention Beachtung finden und perspektivisch in den Alltag implementiert werden.

Schritt 1b: symbolbasierte Klientenbefragung: Modul2

Schritt 1b: ohne direkte Klientenbefragung

Zur Identifizierung dieser Inhalte stehen Ihnen in PlanBe zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

- mit dem Modul 2 (symbolbasierte Klientenbefragung zu individuellen Interessen) kann der Nutzer selbst auf Grundlage von Symbolen nach seiner individuellen Interessenslage befragt werden. Dieser direkte Weg bietet die eindeutigsten Ergebnisse und ist relativ frei von Interpretationen oder Deutungen durch das Umfeld. Durch diese Befragung wird der Klient mit seinen Wünschen und Meinungen ernst genommen und ihm der Raum gegeben, seine weiteren Ziele aktiv mitzubestimmen (s.u. Durchführung: Schritt 1b (optional): Modul 2 – symbolbasierte Klientenbefragung zu individuellen Interessen).
- Falls der Nutzer selbst nicht in der Lage ist, symbolbasiert Auskunft zu geben, sollten weitergehende Themen im Team unter zwingendem Einbezug enger Bezugspersonen bzw. Personen, die Auskunft über die Biographie des Nutzers geben können, erfragt werden. Zudem kann dann der Vergleich mit Interessen und Themen, die in der Peergroup aktuell oder üblich sind, helfend zur Identifizierung weiterführender Inhalte hinzugezogen werden (vgl. auch Partizipationsmodell von Beukelman & Mirenda).
(s.u. Durchführung Schritt 1b ohne direkte Klientenbefragung)

Für den Fall, dass Sie mit dem Klienten das Modul 2 durchführen, kann die Auseinandersetzung im Team und die gemeinsame Suche nach anderen Themen weitere wertvolle Ergebnisse liefern.

Tip: Ggf. können Sie diese Überlegungen voranstellen und dann die Symbolkarten für Modul 2 entsprechend vorbereiten. Damit steht Ihnen eine Möglichkeit zur Verfügung, Ihre Einschätzung mittels Modul 2 zu verifizieren bzw. ggf. Ihre Annahmen zu korrigieren.

Durchführung Schritt 1b: Erfassen weiterer Kommunikationsanlässe

Überprüfen Sie, welche der beiden o.g. Möglichkeiten mit Ihrem Klient durchführbar sind. Wenn Ihr Klient über Symbolverständnis und die entsprechenden rezeptiven Fähigkeiten verfügt, sollte er an dieser Stelle mit Hilfe des optional durchführbaren Moduls 2 (symbolbasierte Klientenbefragung zu individuellen Interessen) einbezogen werden.

Ist die Durchführung von Modul 2 nicht möglich, füllen Sie im Team nur die rechte Seite der oben abgebildeten Tabelle aus (s.u. Durchführung Schritt 1b Erfassen weiterer Kommunikationsanlässe ohne direkte Klientenbefragung)

Schritt 1b (optional) Modul 2 – symbolbasierte Klientenbefragung zu individuellen Interessen

Für eine partizipative Zielformulierung sind die Meinung des Klienten und die Kenntnis seiner individuellen Interessen von enormer Bedeutung. In Schritt 1a wurde der Alltag des Klienten erfasst und dokumentiert. Das optionale Modul 2 von PlanBe versucht, mit Hilfe von Symbolen eine direkte Befragung des nicht-sprechenden Nutzers und eine Bewertung durch ihn selbst zu ermöglichen.

Hierzu stehen Ihnen neben 61 vorgefertigte Interessenssymbolkarten zehn Leerkarten zur Verfügung. Ziel ist es dabei, den Nutzer die Interessenskarten der dreiteiligen symbolbasierten Bewertungsskala zuordnen zu lassen, um eine Gewichtung der individuellen Interessen von „sehr wichtig“ über „egal“ hin zu „unwichtig“ zu erhalten. Aus dem Ergebnis dieser Bewertung lassen sich dann vorrangige Kommunikationsanlässe, -themen ableiten, die in die Zielformulierung einfließen sollten.

Hinweis: Voraussetzung für die Durchführung ist, neben einem ausreichenden Symbol- und Sprachverständnis, die motorische Möglichkeit, die Klettarten auf dem Klett zu positionieren. Für den Fall, dass der Nutzer hierzu nicht selbstständig in der Lage ist, kann der Durchführende die Symbole im Scanningverfahren oder als Reaktion auf Blickbewegungen des Nutzers positionieren. Dabei ist allerdings die mögliche Beeinflussung durch den Durchführenden zu bedenken. Zudem muss vorab geklärt werden, ob die Symbolgröße visuell gut erkannt werden kann.

Die ausgewählten 61 Themen orientieren sich vorwiegend an der Lebenswelt von Erwachsenen ebenso wie die gewählte Symbolsammlung Symbolstix. Bitte beachten Sie, dass diese zunächst einen ersten Einstieg ermöglichen. So bedarf es u.U. einer Diversifizierung der übergeordneten Themen durch eigens erstellte Symbole. Zudem kann es im Einzelfall nötig sein, dass Sie eigene Symbol- oder Fotokarten erstellen und das Material in Größe, Themen oder Wahl der Symbolsammlung anpassen.

**Durchführung Schritt 1b (optional):
Modul 2 – symbolbasierte Klientenbefragung zu
individuellen Interessen**

1. Vorbereitung:

Präparieren Sie den Raum, in dem Sie die Modul 2 mit Ihrem Klienten durchführen möchten, und stellen Sie folgende Materialien bereit:

- Klettaufsteller,
- die Symbolkarten (inkl. Leerkarten),
- einen Folienstift,
- Einverständniserklärung,
- ggf. Anweisung,
- den PlanBe Bogen mit der Tabelle zur Dokumentation (Schritt 1b),
- einen Stift,
- (ggf. eine Kamera)

Tipp: Um eine Überforderung des Klienten zu vermeiden, kann es sinnvoll sein, die Anzahl der Symbole zu reduzieren und/oder die Klientenbefragung in mehreren Teilen durchzuführen

2. Einleitung und Einverständnis einholen

Führen Sie zunächst in die Situation ein und erläutern Sie dem Klienten Ihr Vorhaben. Hilfreich kann es dabei sein, den vorbereiteten Bogen zum Einverständnis gemeinsam durchzugehen und das Einverständnis einzuholen. Dabei erfährt der Nutzer Anerkennung und wird ernst genommen. Achten Sie daher bei der Auswahl des entsprechenden Bogens auf die passende Anrede („Du“ oder „Sie“ – für beide Fälle steht Ihnen jeweils eine Variante zur Verfügung).

Tipp: Geben Sie dem Nutzer den Einverständnisbogen mit.

Hinweis: Legen Sie bei dem Punkt: „Du/Sie kannst/können immer Stopp sagen“ ein individuelles Zeichen (Gebärde, Symbol, etc.) mit dem Klienten fest.

3. Konkrete Durchführung

Stellen Sie dem Klienten Modul 2 und das Ziel, mit Hilfe der Symbole herauszufinden, was für den Klienten von Interesse ist, vor. Benennen Sie dem Klienten die Bewertungsskala während Sie die Symbole am oberen Rand des Kletts platzieren.

Hinweis: Verwenden Sie hierbei möglichst einfache Sprache und versichern Sie sich, dass der Nutzer Ihnen folgen kann (vgl. Anweisungsbeispiel). Falls sich herausstellt, dass die dreigeteilte Skala den Nutzer überfordert, kann diese auf zwei Stufen reduziert werden.

Bieten Sie dem Nutzer nacheinander die jeweiligen Symbole an und geben Sie dem Nutzer ausreichend Zeit, diese auf der Kletttafel an der entsprechenden Spalte anzubringen (bzw. Ihnen zu signalisieren, wo Sie diese für ihn anbringen soll, wenn der Nutzer motorisch nicht dazu in der Lage ist). Wenn eine Karte eingeordnet wurde, gehen Sie zu nächsten über, bis Sie alle ausgewählten Symbole angeheftet haben.

Tipp: Um sicherzustellen, dass der Nutzer das Prinzip von Modul 2 versteht können Sie zum Einstieg ein Symbol/Thema wählen, von dem Sie sicher sind, dass es dem Klienten wichtig ist.

Falls der Nutzer uneindeutig auf Ihre Frage antwortet, versuchen Sie diese Antwort zusammenzufassen und eine Einschätzung in Bezug auf die Bewertungsskala vorzunehmen. Vergewissern Sie sich, dass Sie den Anwender richtig verstanden haben. Alternativ wiederholen Sie die Frage und die möglichen Antwortoptionen (ggf. kann es hilfreich sein, dieses Symbol am Ende erneut anzubieten). Sobald alle vorbereiteten Karten angebracht wurden, überlegen Sie gemeinsam mit dem Klienten, ob dieser weitere Ideen hat oder etwas vergessen wurde. Wenn der Nutzer andere Aktivitäten benennt, befüllen Sie die Leerkarten entsprechend und lassen den Anwender diese wie oben beschrieben einsortieren.

Fassen Sie am Ende die vorgenommene Einteilung zusammen, indem Sie diese mit dem Klienten Schritt für Schritt durchgehen und ggf. entsprechend der Korrektur des Nutzers anpassen. Dokumentieren Sie das Ergebnis. Hierzu können Sie die vorgenommene Einteilung wahlweise in das Heft übertragen (vgl. Tabelle auf der linken Seite von Schritt 1b).

Hinweis: Achten Sie darauf, dass dies für Ihren Anwender in Ordnung ist und dieser das Notieren nicht als Testsituation erlebt.

Alternativ erstellen Sie ein Foto der gemachten Auswahl. Dies hat den Vorteil, dass Sie dem Nutzer das Ergebnis ebenfalls zur Verfügung stellen und ggf. zu einem späteren Zeitpunkt daran anknüpfen können.

Hinweis: Für die weitere Verwendung der so erzielten Ergebnisse kann es sinnvoll sein, Teilaspekte einzelner Interessen gesondert und differenzierter zu betrachten. Bei umfassenden Themen wie z.B. „von früher erzählen“, „Garten“ oder „Einkaufen“ kann durch eine genauere Betrachtung möglicher Teilelemente klargestellt werden, welche Inhalte des Themas genau von Interesse für den Klienten sind. Dazu können Listen mit Unterthemen erarbeitet werden (siehe Abb. 2).

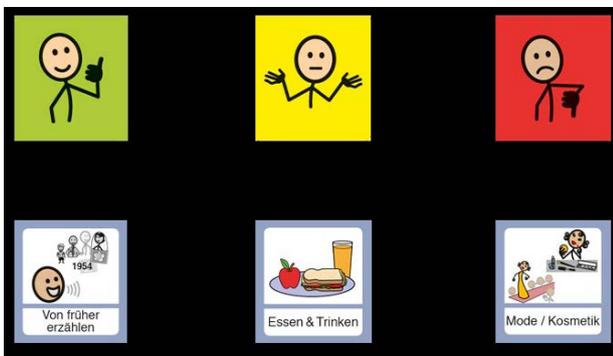
Abbildung 2: Beispiel einer Liste mit Unterthemen

| Thema | Mögliche Teilaspekte | | | | |
|---------------------|------------------------------|------------------------------|----------------------------------|--|-----------------|
| Garten | Gartenarbeit | Entspannen im Garten | Sprechen über Natur und Pflanzen | | |
| Von früher Erzählen | Über eigene Jugend berichten | Über eigene Arbeit berichten | Über eigene Familie berichten | Über historische Begebenheiten berichten | |
| Einkaufen | Notwendige Beschaffungen | Lebensmittel einkaufen | Erzählen vom Einkaufen | Interaktion beim Einkaufen | Kleidung kaufen |

Die identifizierten Items können dann für eine dezidierte Betrachtung auf die Leerkarten übertragen und anschließend auf die gleiche Weise wie die vorbereiteten Symbolkarten vom Nutzer zugeordnet und bewertet werden. Zunächst bieten die ausgewählten 61 Themengebiete eine erste Orientierung und einen Einstieg, der durch eigens erstellte Symbolkarten differenzierter betrachtet werden kann und soll.

4. Übertragung der Ergebnisse

Falls Sie die vorgenommene Einteilung nicht direkt in die Tabelle auf der linken Seite des Schrittes 1b eingetragen haben, übernehmen Sie die Ergebnisse des Klettaufstellers in die linke Tabelle. Übertragen Sie anschließend alle als wichtig markierten Ergebnisse in die rechte Tabelle von Schritt 1b: „Weitere Themen, Anlässe oder Situationen“.



Schritt 1b: Erfassen weiterer Kommunikationsanlässe bzw. -themen

| | | | |
|--|---------------------|-----------------|-----------------|
| <p>OPTIONAL: PlanBe Modul 2</p> <p>Übertragen Sie hier die vom Klienten vorgenommene Bewertung entsprechend der befüllten Klettbewertungsskala (oder fügen Sie ein Foto der befüllten Bewertungsskala bei).</p> | | | |
| | Von früher erzählen | Essen & Trinken | Mode / Kosmetik |

Hinweis: Diskutieren Sie im Team, inwieweit die vom Nutzer als unwichtig oder negativ eingestuft Inhalte für den Nutzer im Alltag relevant (r) sind. U.U. sollten einige Inhalte von dieser Einteilung mit in die rechte Tabelle unter Schritt 1b übernommen werden. Weitergehend bilden gerade auch diese Inhalte einen wichtigen Ausgangspunkt für die Arbeit im Team um z.B. herauszufinden, warum ein Thema vom Nutzer so bewertet wurde. Benötigt der Nutzer Hilfen im Umgang mit diesen unangenehmen Situationen oder Themen, kann eine Situation so verändert werden, dass sie für den Nutzer wichtiger oder attraktiver wird, etc.

Zum Schluss sollen alle auf der rechten Seite übertragenen Themen mit den bereits bekannten Einteilungen (m) für motivierend, (r) für relevant, (mr) für motivierend und relevant markiert werden (s.o.). Da in dieser Übersicht Themen, die als neutral zu bewerten sind, nicht aufgenommen werden, entfällt diese Bewertungsstufe.

| | | |
|--|---|---------------------------------------|
| <p>Überlegen Sie, ob es weitere Themen, Anlässe oder Situationen gibt, die die Person interessieren und/oder über die sie gerne kommunizieren würde.</p> <p>Tragen Sie diese Kommunikationsanlässe hier ein und markieren Sie jeweils im Kästchen rechts daneben:</p> <p><input type="checkbox"/> m = motivierend (aus Sicht des Klienten)</p> <p><input type="checkbox"/> r = relevant (aus Sicht des Umfeldes)</p> <p><input type="checkbox"/> mr = motivierend und relevant</p> <p><input type="checkbox"/> 0 = neutral</p> | Weitere Themen, Anlässe oder Situationen | |
| | Quatschen über Regenbogenpresse | <input checked="" type="checkbox"/> m |
| | Karnevalsaktivitäten | <input type="checkbox"/> m |
| | Kirchenkreis | <input checked="" type="checkbox"/> m |
| | Von früher erzählen | <input checked="" type="checkbox"/> m |
| | | <input type="checkbox"/> |

Durchführung Schritt 1b: ohne direkte Klientenbefragung

Beraten Sie sich mit den engen Bezugspersonen bzw. Personen, die Auskunft über die Biographie des Nutzers geben können, welche weiteren Themen für den Einzelnen wichtig sein könnten und derzeit noch keinen Platz im Alltag haben. Neben dem Rückbezug auf früher bevorzugte Themen, kann der Vergleich mit Interessen und Themen, die in der Peergroup aktuell oder üblich sind, helfend zur Identifizierung weiterführender Inhalte hinzugezogen werden (vgl. auch Partizipationsmodell von Beukelman & Miranda).

Schreiben Sie die im Team zusammengetragenen Kommunikationsanlässe in die Tabelle auf der rechten Seite „Weitere Themen, Anlässe, Situationen“ von Schritt 1b und markieren Sie diese ebenfalls nach dem o.g. Muster mit (m), (r), (mr) oder (0).

Schritt 2 Bewertung von Kommunikationssituationen, Aktivitäten und Bedürfnissen

Schritt 2 fasst die bisher zusammengetragenen Informationen zusammen und ordnet sie anhand der Kriterien motivierend (für den Klienten), relevant (für das Umfeld), Grad der Selbstbestimmung und (geplante) Häufigkeit in eine Rangfolge. Hierzu werden diesen Kriterien Punktwerte zugeordnet, aus deren Summe sich die Rangfolge ablesen lässt. Das Erstellen einer solchen Rangfolge dient einer vorrangigen Beschäftigung mit den priorisierten Ereignissen innerhalb des Interventionsprozesses.

Hinweis: Die verwendete Punkte-Skala ist entsprechend der Bedeutsamkeit der einzelnen Kriterien für den weiteren Interventionsprozess festgelegt worden. Ziel ist, eine eindeutige Orientierung bei der Benennung der Rangfolge zu erhalten und diese übersichtlich zu gestalten.

Schritt 2: Bewertung von Kommunikationssituationen, Aktivitäten und Bedürfnissen

1. Übertragen Sie die in Schritt 1 ermittelten und relevanten Aktivitäten aus der Tabelle in Tabelle 2 in eine Zeile.

2. Bewerten Sie die Aktivitäten entsprechend der hier aufgeführten Kriterien und zugeordneten Punkte-Summen.

3. Ordnen Sie die Punkte entsprechend der hier aufgeführten Kriterien und zugeordneten Punkte-Summen zu einer Rangfolge.

4. Ordnen Sie die Punkte entsprechend der hier aufgeführten Kriterien und zugeordneten Punkte-Summen zu einer Rangfolge.

5. Ordnen Sie die Punkte entsprechend der hier aufgeführten Kriterien und zugeordneten Punkte-Summen zu einer Rangfolge.

6. Ordnen Sie die Punkte entsprechend der hier aufgeführten Kriterien und zugeordneten Punkte-Summen zu einer Rangfolge.

7. Ordnen Sie die Punkte entsprechend der hier aufgeführten Kriterien und zugeordneten Punkte-Summen zu einer Rangfolge.

8. Ordnen Sie die Punkte entsprechend der hier aufgeführten Kriterien und zugeordneten Punkte-Summen zu einer Rangfolge.

9. Ordnen Sie die Punkte entsprechend der hier aufgeführten Kriterien und zugeordneten Punkte-Summen zu einer Rangfolge.

10. Ordnen Sie die Punkte entsprechend der hier aufgeführten Kriterien und zugeordneten Punkte-Summen zu einer Rangfolge.

REHAVISTA

Durchführung Schritt 2: Bewertung von Kommunikationssituationen, Aktivitäten und Bedürfnissen

Übertragen Sie die mit „m“, „r“ und „mr“ eingestufteten Aktivitäten aus Schritt 1 (Tabelle 1a + 1b) untereinander in Tabelle 2 und bewerten Sie diese anschließend nach den angegebenen Parametern „motivierend (für den Klienten), relevant (für das Umfeld), Grad der Selbstbestimmung und (geplante) Häufigkeit“.

Tragen Sie hierzu in jede Spalte die entsprechend Ihrer Einschätzung zugeordnete Zahl in das rechteckige Kästchen.

| Aktivität | motivierend (aus Sicht des Klienten) | | relevant (aus Sicht des Umfeldes) | | Grad der Selbstbestimmung | | | (geplante) Häufigkeit * | | | | Punkte-Summen | Prioritäten-Rangliste |
|---------------------------------|--------------------------------------|------|-----------------------------------|------|---------------------------|--------|---------|--------------------------------|------------|--------------|--------|---------------|-----------------------|
| | ja | nein | ja | nein | hoch | mittel | niedrig | maximal möglich (fast täglich) | regelmäßig | gelegentlich | selten | | |
| Begrüßung diverser Personen | 5 | 0 | 3 | 0 | 3 | 2 | 1 | 5 | 3 | 1 | 0 | - | |
| Mahlzeiten | | | | | | | | | | | | - | |
| Pflege | | | | | | | | | | | | - | |
| Quatschen über Regenbogenpresse | | | | | | | | | | | | - | |

| Aktivität | motivierend (aus Sicht des Klienten) | | relevant (aus Sicht des Umfeldes) | | Grad der Selbstbestimmung | | | (geplante) Häufigkeit * | | | | Punkte-Summen | Prioritäten-Rangliste |
|---------------------------------|--------------------------------------|------|-----------------------------------|------|---------------------------|--------|---------|--------------------------------|------------|--------------|--------|---------------|-----------------------|
| | ja | nein | ja | nein | hoch | mittel | niedrig | maximal möglich (fast täglich) | regelmäßig | gelegentlich | selten | | |
| Begrüßung diverser Personen | 5 | | | 0 | | 2 | | 5 | | | | - | |
| Mahlzeiten | | 0 | 3 | | | 2 | | 5 | | | | - | |
| Pflege | | 0 | 3 | | | 1 | | 5 | | | | - | |
| Quatschen über Regenbogenpresse | 5 | | | 0 | | | 1 | 5 | | | | - | |

Folgende Parameter stehen Ihnen hierbei in der oberen Zeile zur Auswahl:

- **motivierend (m)** (aus Sicht des Klienten) beschreibt alle Aktivitäten/Ereignisse, welche die Person besonders gerne macht (Vorlieben) oder die als hoch motivierend erlebt werden. Wichtig ist hierbei, dass dies vom Nutzer als motivierend erlebt wird, was nicht zwingend mit den Vorstellungen des Umfeldes von motivierenden Aktivitäten/Interaktionen korrespondieren muss.
- **relevant (r)** (aus Sicht des Umfeldes) umfasst alle Aktivitäten/Ereignisse, die z.B. für das körperliche Wohl der Person notwendig und/oder unumgänglich sind (z.B. Nahrungsaufnahme, Pflege). Diese Aktivitäten oder Ereignisse erscheinen der Umwelt zentral und bedeutsam, auch wenn sie für den Nutzer nicht zwingend motivierend sind. Weitere mögliche relevante Ereignisse können die Teilnahme an Therapien, dem Unterricht, Verhaltensvorgaben oder z.B. Arztbesuche sein.
- **Grad der Selbstbestimmung** gibt an, in welchem Maß der Betroffene selbstbestimmt ist, wenn ihm die erforderlichen Kommunikationsmöglichkeiten in dieser Situation gegeben werden bzw. zur Verfügung stehen. Kann der Nutzer eine hohe bzw. höhere Selbstbestimmung in der Situation durch entsprechende kommunikative Möglichkeiten erreichen? Oder ist die Situation generell eher von einem geringen Selbstbestimmungsgrad bestimmt, da die äußeren Gegebenheiten dies nicht zulassen? So ist der Grad der Selbstbestimmung innerhalb einer Pflegesituation in einer Einrichtung eher gering und auch mit den erforderlichen kommunikativen Möglichkeiten nur schwer zu erhöhen (durch die strukturellen Bedingungen der Einrichtung). Ebenso ist der Grad der Selbstbestimmung durch differenziertere kommunikative Möglichkeiten innerhalb der Essenssituation in Einrichtungen oft nur schwer zu erweitern, wenn die Rahmenbedingungen dieser keine Wahlmöglichkeiten vorsehen.

- **Hinweis:** Wenn Sie an dieser Stelle in PlanBe solche strukturellen Barrieren erkennen, sollte hier mit der konkreten Identifizierung der Barrieren und deren Abbau angeknüpft werden (vgl. Partizipationsmodell und ICF [Kontextfaktoren: Umweltfaktoren; personenbezogene Faktoren]).
- **(geplante) Häufigkeit** erfasst wie häufig diese Aktivität/ dieses Ereignis im Alltag des Betroffenen vorkommt. (Oder auch wie häufig es vorkommen wird/soll, wenn dem Nutzer die notwendigen Kommunikationsmöglichkeiten gegeben werden). Je höher die Auftretenshäufigkeit eines Ereignisses im Alltag, umso besser eignet es sich als Interventionsziel. Über die hohe Wiederholungsrate können Lerneffekte besser erzielt und erfolgreiche Kommunikation erfahren werden. Zur Einstufung vergleichen Sie die eingetragene Häufigkeit in Schritt 1a (Tageslan). Wählen Sie:
 - **mehrmals täglich:** wenn die Aktivität/ das Ereignis sich mehrfach am Tag wiederholt (Hinweis: dies muss nicht zwingend an allen Wochentagen zutreffen, mind. aber an mehr als vier Tagen in der Woche, ansonsten wählen Sie bitte (fast) täglich,
 - **(fast) tägl.:** wenn diese Situation an fünf Tagen oder mehr in der Woche stattfindet,
 - **mehrmals wöchentlich:** wenn das Ereignis mehrfach in der Woche vorkommt, sich aber in der Woche nicht mehr als fünf Mal wiederholt,
 - **seltener:** für alle Ereignisse, die singulär auftauchen.

Wenn Sie für alle Parameter eine Einstufung durchgeführt haben, tragen Sie die Summe der Punkte in die dafür vorgesehene Spalte („Punkte-Summen“) am rechten Rand der Tabelle ein.

Ist ein Ereignis beispielsweise wie folgt bewertet worden: motivierend (5), nicht relevant (0), hoher zu erreichender Grad der Selbstbestimmung (3) und die Häufigkeit mehrmals wöchentlich (1), so bilden die einzelnen vergebenen Bewertungen eine Summe von 9 (5+0+3+1) Punkten, die in die Spaltenspalte eingetragen wird.

| Aktivität | motivierend (aus Sicht des Klienten) | | relevant (aus Sicht des Umfeldes) | | Grad der Selbstbestimmung | | | (geplante) Häufigkeit * | | | | Punkte-Summen | Prioritäten-Rangliste | |
|---------------------------------|--------------------------------------|------|-----------------------------------|------|---------------------------|--------|--------|-------------------------|--------------|----------------------|----------|---------------|-----------------------|--|
| | ja | nein | ja | nein | hoch | mittel | gering | mehrmals tägl. | (fast) tägl. | mehrmals wöchentlich | seltener | | | |
| Begrüßung diverser Personen | 5 | 0 | 3 | 0 | 3 | 2 | 1 | 5 | | | | | - 12 | |
| Mahlzeiten | | 0 | 3 | | 3 | 2 | | 5 | | | | | - 10 | |
| Pflege | | 0 | 3 | | | | 1 | 5 | | | | | - 9 | |
| Quatschen über Regenbogenpresse | 5 | | 0 | | | | 1 | 5 | | | | | - 11 | |

Nachdem Sie für alle Aktivitäten die eingetragenen Informationen ausgezählt haben, notieren Sie die Prioritäten. Dabei wird dem Ereignis mit der höchsten Punktzahl die Priorität „1“ zugeordnet, dem mit der zweithöchsten Summe dementsprechend die „2“, usw.

| Aktivität | motivierend (aus Sicht des Klienten) | | relevant (aus Sicht des Umfeldes) | | Grad der Selbstbestimmung | | | (geplante) Häufigkeit * | | | | Punkte-Summen | Prioritäten-Rangliste | |
|---------------------------------|--------------------------------------|------|-----------------------------------|------|---------------------------|--------|--------|-------------------------|--------------|----------------------|----------|---------------|-----------------------|---|
| | ja | nein | ja | nein | hoch | mittel | gering | mehrmals tägl. | (fast) tägl. | mehrmals wöchentlich | seltener | | | |
| Begrüßung diverser Personen | 5 | 0 | 3 | 0 | 3 | 2 | 1 | 5 | | | | | - 12 | 1 |
| Mahlzeiten | | 0 | 3 | | 3 | 2 | | 5 | | | | | - 10 | 3 |
| Pflege | | 0 | 3 | | | | 1 | 5 | | | | | - 9 | 4 |
| Quatschen über Regenbogenpresse | 5 | | 0 | | | | 1 | 5 | | | | | - 11 | 2 |

Schritt 3 Eruieren und Einschätzen von vorhandenen Kommunikationsformen

Ziel dieses Teilschrittes ist es, die in den ersten beiden Teilschritten identifizierten Aktivitäten dahingehend zu überprüfen, ob dem Nutzer innerhalb dieser bereits ausreichende Kommunikationsmöglichkeiten im Sinne des multimodalen Kommunikationssystems zur Verfügung stehen. In Situationen, in denen der Nutzer effektiv kommuniziert, erscheint der Einsatz bzw. die Einführung der Kommunikationshilfe nicht vorrangig notwendig, um dem Klienten die gewünschte (kommunikative) Teilhabe zu ermöglichen.

Durchführung Schritt 3: Eruieren und Einschätzen von vorhandenen Kommunikationsformen

Übertragen Sie bitte die Aktivitäten aus Tabelle 2 in der von Ihnen herausgefundenen Prioritätenreihenfolge in Tabelle 3.

| Aktivität | Vorhandene Kommunikationsformen | verständlich | | ausreichend | | Nur für vertraute Kommunikationspartner eindeutig | | neue Priorität (gemessen an der Effektivität vorhandener Kommunikationsformen: nicht effektiv = höhere Priorität) |
|--|--|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|---|--------------------------|--|
| | | ja | nein | ja | nein | ja | nein | |
| 1. Aktivität <i>Begrüßung diverser Personen</i> | <input checked="" type="checkbox"/> Mimik/Körpersprache <input checked="" type="checkbox"/> Gesten/Gebärden <input type="checkbox"/> Vokalisation/Lautsprache <input type="checkbox"/> schreiben/zeichnen <input type="checkbox"/> nichtelektronische Kommunikationstafeln/-bücher <input type="checkbox"/> einfache Kommunikationsgeräte <input type="checkbox"/> komplexe Kommunikationsgeräte <input type="checkbox"/> andere: <input type="checkbox"/> keine | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 2. Aktivität <i>Quatschen über Regenbogenpresse</i> | <input type="checkbox"/> Mimik/Körpersprache <input type="checkbox"/> Gesten/Gebärden <input type="checkbox"/> Vokalisation/Lautsprache <input type="checkbox"/> schreiben/zeichnen <input type="checkbox"/> nichtelektronische Kommunikationstafeln/-bücher <input type="checkbox"/> einfache Kommunikationsgeräte <input type="checkbox"/> komplexe Kommunikationsgeräte <input type="checkbox"/> andere: <input checked="" type="checkbox"/> keine | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 3. Aktivität | <input type="checkbox"/> Mimik/Körpersprache <input type="checkbox"/> Gesten/Gebärden | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

Überlegen Sie anschließend für jede einzelne übertragene Aktivität, ob und welche Kommunikationsformen von der Person bereits angewandt werden:

- **Mimik/Körpersprache**
- **Gesten/Gebärden**
- **Vokalisation/Lautsprache**
- **schreiben/zeichnen**
- **nichtelektronische Kommunikationstafeln/-bücher**
- **einfache Kommunikationsgeräte**
- **komplexe Kommunikationsgeräte**
- **andere** (ergänzen Sie hier Kommunikationsformen, die hier nicht explizit aufgeführt wurden)
- **keine** (wenn noch keine Kommunikationsmöglichkeit gefunden wurde).

Markieren Sie die entsprechende Auswahl durch ein „X“.

Hinweis: Zunächst wird nur ermittelt, ob Kommunikationsformen vorhanden sind. An dieser Stelle werden noch keine Aussagen über deren Effektivität oder Qualität gemacht. Dies wird mit Hilfe der Kriterien der rechten Tabellenhälfte möglich.

Beurteilen Sie anschließend jede der jeweils festgestellten vorhandenen Kommunikationsformen nach folgenden Kriterien:

- **verständlich:** Erreicht die Person das Ziel, das sie erreichen möchte? Ist die verwendete Kommunikationsform nachvollziehbar und eindeutig?
- **ausreichend:** Kann die Person mit dieser Kommunikationsform ausreichend differenziert kommunizieren oder gibt es Dinge, die sie damit nicht „sagen“ kann, die unklar bleiben, erraten werden müssen?
- **Nur für vertraute Kommunikationspartner eindeutig:** Kann die Person mit jedem Kommunikationspartner mit Hilfe dieser Kommunikationsform kommunizieren (z.B. auch mit Kindern, Fremden etc.) oder Aufmerksamkeit herstellen (wenn der Partner nicht im Raum ist) auch wenn der Kommunikationspartner nicht vertraut mit dem Klienten ist?

Anhand der vorgenommenen Einschätzungen müssen evtl. die Prioritäten neu festgelegt werden. Wenn Sie z.B. feststellen, dass die Person bereits erfolgreiche Kommunikationsmöglichkeiten für eine Aktivität/ein Ereignis mit hoher Priorität hat, ist dieses Ereignis in der Kommunikationsförderung nicht an oberster Stelle zu bewerten, sondern rutscht in der Prioritätenliste weiter nach unten. Aktivitäten/Ereignisse, für die noch keine oder keine erfolgreichen Kommunikationsmöglichkeiten vorhanden sind, sind in der Prioritätenliste hingegen höher zu stellen. Besprechen Sie Ihre Einschätzungen gemeinsam und tragen Sie anschließend die aktuelle Priorisierung in die dafür vorgesehene Spalte.

Tipp: Falls Sie an dieser Stelle ablesen können, dass der Nutzer einen bestimmten Kommunikationsmodus gehäuft verwendet, sollte dies in der Intervention bedacht werden (vgl. Umgang mit den Ergebnissen).

| | Vorhandene Kommunikationsformen | verständlich | | ausreichend | | Nur für vertraute Kommunikationspartner eindeutig | | neue Priorität (gemessen an der Effektivität vorhandener Kommunikationsformen: nicht effektiv = höhere Priorität) |
|--|--|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|---|--------------------------|--|
| | | ja | nein | ja | nein | ja | nein | |
| 1. Aktivität <i>Begrüßung diverser Personen</i> | <input checked="" type="checkbox"/> Mimik/Körpersprache | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2 |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Gesten/Gebärden | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | <input type="checkbox"/> Vokalisation/Lautsprache | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | <input type="checkbox"/> schreiben/zeichnen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | <input type="checkbox"/> nichtelektronische Kommunikationstafeln/-bücher | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | <input type="checkbox"/> einfache Kommunikationsgeräte | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | <input type="checkbox"/> komplexe Kommunikationsgeräte | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | <input type="checkbox"/> andere: _____ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> keine | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| 2. Aktivität <i>Quatschen über Regenbogenpresse</i> | <input type="checkbox"/> Mimik/Körpersprache | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1 |
| | <input type="checkbox"/> Gesten/Gebärden | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | <input type="checkbox"/> Vokalisation/Lautsprache | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | <input type="checkbox"/> schreiben/zeichnen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | <input type="checkbox"/> nichtelektronische Kommunikationstafeln/-bücher | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | <input type="checkbox"/> einfache Kommunikationsgeräte | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | <input type="checkbox"/> komplexe Kommunikationsgeräte | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | <input type="checkbox"/> andere: _____ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input checked="" type="checkbox"/> keine | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| 3. Aktivität | <input type="checkbox"/> Mimik/Körpersprache | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | <input type="checkbox"/> Gesten/Gebärden | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

Schritt 4 Ziele formulieren und strukturieren

Aus den gewonnenen Ergebnissen sollen konkrete Ziele für die weitere Zusammenarbeit mit dem Klienten abgeleitet werden. Dabei werden innerhalb der bedeutsamen Aktivitäten, in denen die Kommunikation noch nicht effektiv ist, Maßnahmen zur Verbesserung bereitgestellt, präzise Durchführungshinweise erarbeitet, Zuständigkeiten festgelegt und ein zeitlicher Rahmen zur Überprüfung bestimmt. Die möglichst konkrete Zielformulierung soll einerseits helfen, unrealistische Wünsche und/oder langfristig zu erreichende Fernziele zu vermeiden und einen kleinschrittigen Einstieg mit handhabbaren und überschaubar und erreichbaren Zielen zu ermöglichen. Andererseits soll so die Intervention auch evaluierbar und ggf. Barrieren in der Zielsetzung identifizierbar werden.

Die **SMART**-Regeln stellen eine elementare Orientierung dar, um Ziele im oben genannten Sinne zu definieren, indem Zielsetzungen immer nach folgende Kriterien formuliert werden:

Specific = genau (konkret, präzise, eindeutig definierte Zielformulierung)

[Dieser Aspekt findet sich in Schritt 4 von PlanBe durch die möglichst genaue Darstellung der „Durchführung“ sowie im Punkt Zuständigkeit „Wer“ wieder. Hier sollen Sie bitte die konkreten didaktischen (Interventions-) Methoden, Materialien sowie den für die Durchführung Hauptverantwortlichen dokumentieren.]

Measurable = messbar (überprüfbar)

[Auch der Aspekt der Messbarkeit findet sich in der Tabelle zu Schritt 4 unter „Durchführung“ wieder. Um die abstrakten Inhalte messbar zu machen, kann die fünfstufige Zielskalierung der Goal Attainment Scale (GAS, s.u.) ein wertvolles Werkzeug darstellen.]

Achievable = erreichbar

[Die Benennung von notwendigen Teilzielen, die Bausteine auf dem Weg zum Hauptziel darstellen, greift den Aspekt der Erreichbarkeit auf und versucht, ein übergeordnetes Ziel durch die „Zerlegung“ in seine aufeinander aufbauenden Teilziele realisierbar zu machen.]

Relevant = für den Klienten bedeutsam

[Basis und Prämisse für PlanBe ist die Identifikation von relevanten Aktivitäten. Die Teilschritte 1-3 (insbesondere die optionale Klientenbefragung von Modul 2 in Schritt 1b) dienen genau diesem Aspekt.]

Timed = zeitlich definiert (zeitlich festgelegt)

[Beginn, geplante Dauer und die Festlegung eines Überprüfungszeitraumes in der Tabelle von Schritt 4 legen die zeitliche Dimension eindeutig fest.]

Hinweis: GAS als umfassende Methode zur Interventionsplanung verwendet u.a. die nachfolgende fünfstufige Zielskalierung, um ein Therapieziel so zu formulieren, dass man einen mess- und überprüfbaren Anhaltspunkt bekommt. Dabei werden die Stufen um den Mittelwert (den Skalenwert „0“) angegeben, der das zu erwartende Ergebnis definiert.

| Zielskalierung | Beispiel |
|--|--|
| +2 = Ergebnis viel besser als die zu erwartende Entwicklung | Klient kann nach vier Wochen in allen Situationen vier eingeführte Kernwörter initiativ selbstständig adäquat anwenden |
| +1 = Ergebnis besser als die zu erwartende Entwicklung | Klient kann nach vier Wochen in den ersten beiden priorisierten Aktivitäten vier eingeführte Kernwörter initiativ selbstständig adäquat anwenden |
| 0 = zu erwartete Entwicklung | Klient kann nach vier Wochen in den ersten beiden priorisierten Aktivitäten die vier eingeführten Kernwörter auf Fragen selbstständig adäquat anwenden |
| -1 = Ergebnis schlechter als zu erwartende Entwicklung | Klient kann nach vier Wochen in den ersten beiden priorisierten Aktivitäten die vier eingeführten Kernwörter nach Modell auf Fragen einsetzen |
| -2 = Ergebnis viel schlechter als zu erwartende Entwicklung | Klient kann nach vier Wochen in den ersten beiden priorisierten Aktivitäten die zwei eingeführten Kernwörter nach Modell einsetzen |

Strukturell bieten die SMART-Regeln und die GAS einen guten Rahmen bei der Zielformulierung.

Inhaltlich kann bei der Benennung von Haupt- und Teilzielen die ICF bzw. der im Partizipationsmodell angesprochene Vergleich mit der Teilhabe und Aktivität der Peergroup eine hilfreiche Referenz darstellen.

Grundsätzlich sollten bei der Bestimmung der konkreten Durchführung die drei Komponenten Kommunikationsform, -funktion und -inhalt beachtet werden:

- **Kommunikationsform (Wie):**

Welche Kommunikationsform (Gebärden, Kommunikationsbuch, elektronische Kommunikationshilfe) soll verwendet werden? Dabei sollte die Form möglichst genau benannt werden, z.B. GUK-Gebärdenwortschatz, Kölner Kommunikationsordner, ZAK-Kommunikationsbuch, DynaVoxT10 mit Gateway30, Rehatalkpad mit Metatalk-DE5x9 sowie deren Ansteuerungsart (direkt, (Partner-) Scanning, Mausersatzgeräte, Eyetracking, etc).

Tipp: Beachten Sie bei Auswahl hier insbesondere Ihre Ergebnisse aus Schritt 3 (s.o.) hinsichtlich der bevorzugten Kommunikationsform.

- **Kommunikationsfunktion (Wozu):**

Welche Kommunikationsfunktion soll hierdurch unterstützt/ermöglicht werden? Die Spanne der Kommunikationsfunktionen reicht von „Aufmerksamkeit erregen“ über „Berichten von Dingen außerhalb der Situation“ bis hin zu „Gedanken ausdrücken“ oder „Witze erzählen“ (vgl. z.B. COCP-Modell).

Tipp: Leber (2009) weist auf die Verantwortung der Umwelt bei der Entwicklung der Kommunikationsfunktionen hin. Es gilt also daneben auch die Partnerstrategien und das Verhalten der Kommunikationspartner in den Fokus zu rücken, so dass auf Kommunikationsversuche der Klienten angemessen reagiert wird (vgl. COCP-Programm).

- **Kommunikationsinhalt (Was):**

Worüber soll kommuniziert werden? Welches Thema ist interessant für den Klienten oder bietet einen Kommunikationsanlass? Dies soll durch konkretes Vokabular für die identifizierten Themenbereiche, deren Anordnung bzw. Aufbau einzelner Seiten, etc. dokumentiert werden.

Durchführung Schritt 4:

Ziele formulieren und strukturieren

Schreiben Sie nun die Aktivitäten mit der in Schritt 3 ermittelten Priorität untereinander in Tabelle 4

– beginnen Sie mit der höchsten Priorität.

Formulieren Sie gemeinsam im Team das Hauptziel und identifizieren Sie die notwendigen Teilziele für diese Aktivität unter Berücksichtigung der SMART-Regeln und der GAS (s.o.), damit die Zielformulierungen auch erreichbar sind. Überlegen Sie sich für das jeweilige Teilziel wie die konkrete Durchführung (unter Berücksichtigung der oben genannten Komponenten) gestaltet werden soll.

Hinweis: Falls der Nutzer derzeit noch keine Kommunikationshilfe besitzt, prüfen Sie, mit welcher Methode der Nutzer die von Ihnen beschriebenen Ziele am besten erreichen kann.

Besprechen Sie, wer aus dem Team für die einzelnen Teilziele verantwortlich ist und mit dem Klienten an diesem Teilziel arbeiten wird. Dokumentieren Sie dies in der Spalte „Wer“ (u.U. mit einem Kürzel).

Der letzte Schritt ist die Festlegung eines Starttermins („Beginn“) sowie einer Einschätzung, wie viel Zeit Sie zur Erreichung des Ziels („geplante Dauer“) einplanen.

Wenn möglich, sollten Sie an dieser Stelle auch einen neuen Termin für die gemeinsame Überprüfung der Zielerreichung festlegen und in der Tabelle zu Schritt 4 festhalten. Dieses Vorgehen führt zu einer erhöhten Verbindlichkeit für alle Beteiligten und soll vermeiden, dass nach dem Auseinandergehen die erarbeiteten Ideen im Alltag verlorengehen. Überprüfen Sie nach der festgelegten Zeit, inwieweit die geplanten Ziele erreicht werden konnten.

Für den Fall, dass Ihre Ziele erreicht wurden, starten Sie mit der Neuformulierung des nächsten Entwicklungsziels nach dem bekannten Muster (vgl. Abb. 1).

Falls die von Ihnen festgelegten Ziele nicht erreicht wurden, prüfen Sie, woran es gelegen haben könnte und passen Sie Ihre Förderung entsprechend an. An dieser Stelle kann der Einbezug weiterer Verfahren (diagnostische Abklärung der sprachlichen, kognitiven, etc. Fähigkeiten, Identifizierung von Gelegenheits- und/oder Zugangsbarrieren nach dem Partizipationsmodell), die Anpassung der Interventionsdauer oder eine Neudefinition der Zuständigkeit hilfreich sein.

Umgang mit den Ergebnissen

Mit PlanBe steht Ihnen ein Werkzeug zur Verfügung, um am runden Tisch partizipativ Ziele für die Intervention in der UK zu definieren und im Sinne der Förderdiagnostik zu überprüfen. Es unterstützt Sie bei der Strukturierung der Arbeit und berücksichtigt bzw. erfasst die relevanten Aspekte auf dem Weg zur Zielbestimmung. Die beinhaltenen Kriterien bieten einen umfassenden und übersichtlichen Leitfaden, der auch hilfreich bei der Vorstellung der Vorgehensweise mit UK-unerfahrenen (Team-) Mitgliedern sein kann. Das konkrete methodische Ausgestalten der so erhobenen Informationen ist jedoch innerhalb des heterogenen Personenkreises höchst individuell und abhängig von Vorerfahrungen, angewandten Konzepten, etc., so dass es an dieser Stelle nicht pauschal von PlanBe vorgegeben werden kann. Darüber hinaus gilt es, immer zu beachten, dass das Gelingen von UK in einem hohen Maß von dem Umfeld und den jeweiligen Kommunikationspartnern abhängt. Die hierzu notwendigen Partnerstrategien und Hinweise zur Umfeldstrukturierung für ein UK-positives Setting werden an dieser Stelle ebenfalls nicht im Einzelnen dargestellt.

Neben den konkreten Ergebnissen und Zielformulierungen für den Interventionsprozess bietet PlanBe in den einzelnen Teilschritten allerdings darüber hinausgehend wichtige Informationen und Anknüpfungspunkte für eine weitergehende Auseinandersetzung, die in Ihrem Interventionsprozess vertieft werden können:

Die in Schritt 1 erhobenen Daten können im Abgleich mit der Bewertung des Schrittes 2 wichtige Hinweise auf strukturelle Grenzen im Alltag geben, die Grenzen in der UK-Intervention bedingen.

Insbesondere das Verhältnis von für den Nutzer relevanten Inhalten und dem Grad der Selbstbestimmung kann u.U. einen Ausgangspunkt darstellen, um gemeinsam strukturelle Barrieren (vgl. Partizipationsmodell, ICF, s.o.) zu identifizieren und diese wenn möglich im Alltag abzubauen. Ebenso kann es das Bewusstsein für die Schaffung eines kommunikativen Tagesablaufs schärfen, um Möglichkeiten im Alltag des Nutzers einzurichten, in denen über seine Interessen und Aktivitäten kommuniziert werden kann. Dabei gilt es auch, als Kommunikationspartner ein unterstützendes (Partner-) Verhalten einzunehmen. Modul 2 stellt einen wichtigen Baustein bei der Fokussierung auf die Wünsche und Bedürfnisse des Nutzers da. Der Klient wird aktiv als Experte in eigener Sache eingebunden. Damit kann es als Basis für einen Einstieg in den Dialog dienen und zahlreiche Vertiefungsansätze bereitstellen. Die Inhalte können in weiteren Situationen aufgegriffen und spezifiziert werden, indem eigene Symbolkarten Differenzierung zu einem favorisierten Thema bieten. Gemeinsam mit dem Klienten kann auf diese Weise besprochen und festgelegt werden, welche Inhalte in welcher Form zum Einsatz auf der externen Kommunikationshilfe kommen. Zudem kann für den Alltag die Auseinanderset-

zung mit den als unwichtig oder negativ besetzten Themen von Bedeutung sein. Evtl. vorherrschende Sorgen oder Ängste können in weiteren Gesprächen besprochen und im besten Fall ausgeräumt werden.

Das Modul 2 bietet mit den vorgegebenen Themen dabei einen Einstieg bzw. liefert eine Idee für den Beginn. Im Einzelfall ist es daher notwendig und erwünscht, dass eigene Symbole zum Einsatz kommen, z.B. wenn Ihnen Themen fehlen oder zu unspezifisch formuliert sind, wenn Symbole nicht erkannt werden oder Karten zu klein sind. Gerade für die Befragung von Kindern und Jugendlichen muss das Themenfeld erweitert und angepasst werden.

Schritt 3 gibt Ihnen wertvolle Hinweise darauf, ob vorhandene Kommunikationsmethoden evtl. ausgeformt und erweitert werden sollten. Dabei sollten Sie gemeinsam einschätzen, ob die überwiegend verwendete Modalität effektiv für den Nutzer ist oder er damit ineffektiv kommuniziert: Falls Ihr Anwender viele körpereigene Gesten benutzt, sollte darüber nachgedacht werden, mit dem Team differenzierende Gebärden zu erarbeiten und diese in einem Gebärdenbuch zu dokumentieren. Für den Fall, dass der Nutzer Zeigegesten anwendet, diese aber nicht effektiv genug sind, ist es notwendig, eine alternative Methode wie ein Kommunikationsbuch oder ein Kommunikationsgerät einzuführen. Zudem kann es für die Kommunikationspartner hilfreich sein, wenn Sie Ihr (gewonnenes) Wissen über die Kommunikation des Nutzers dokumentieren und anderen z.B. in Form von Ich-Büchern oder Kommunikationsspässen zur Verfügung stellen. Somit kann gewährleistet werden, dass Kommunikationsversuche der Person erkannt und gleichförmig beantwortet werden.

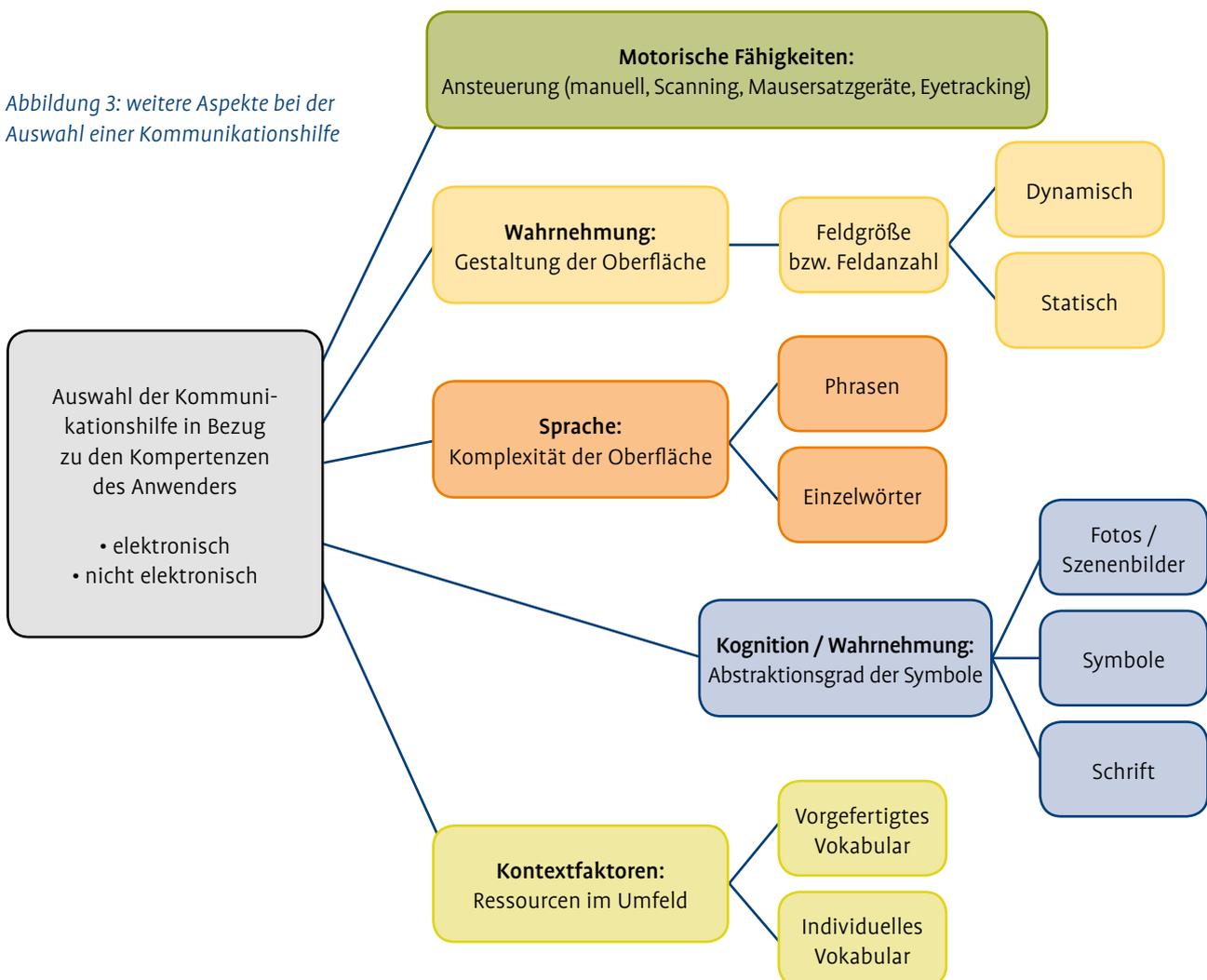
Wenn während der Durchführung von Schritt 3 festgestellt wird, dass eine ergänzende Kommunikationshilfe eingeführt werden soll, kann mit den ermittelten Informationen aus PlanBe die inhaltliche Anforderung an diese gut formuliert werden. Weitergehend muss dann überprüft werden, wie diese Kommunikationsinhalte dem Nutzer am besten zur Verfügung gestellt werden sollen. **Abb. 3** (siehe rechts) fasst zusammen, welche weiteren Aspekte Sie bei der Auswahl einer Kommunikationshilfe bedenken sollten bzw. die bei der Entscheidungsfindung eine Rolle spielen: Neben der Wahl zwischen elektronischen und nicht-elektronischen Hilfen gilt es zu klären, welche motorischen Fähigkeiten der Nutzer hinsichtlich der Ansteuerung einer externen Hilfe hat. Auch die kognitiven und sprachlichen Fähigkeiten haben Einfluss auf die Auswahl hinsichtlich der Symbolwahl, der Gestaltung der Oberflächen, dem linguistischen Umfang, etc. Nicht zuletzt muss auch bedacht werden, welche Ressourcen zur Pflege des Systems im Umfeld zu Verfügung stehen.

Die Beratungsstellen sowie die Hilfsmittelfirmen in Ihrer Umgebung können Sie hier bei der genauen Abklärung unterstützen. Aktuelle Informationen zu Kontakten in Ihrer Umgebung finden Sie u.a. in dem Bereich Service auf der ISAAC-Homepage (vgl. <http://isaac-online.de/index.php/service>).

Bei der Betrachtung der vorhandenen Kommunikationsmöglichkeiten und deren Effektivität sei auf die „Sozialen Netzwerke“ verwiesen, die u.a. die Kreise der Kommunikationspartner in den Fokus rücken. Hier wird betrachtet, mit wem aus welchem Bezugskreis (Helfer, Angehörige, Freunde, etc.) der Nutzer kommuniziert. Dabei kann sich auch herausstellen, dass innerhalb dieser Kreise mit den einzelnen Kommunikationspartnern verschiedene Modalitäten unterschiedlich effektiv sind. Um diesen Aspekt in der Durchführung von PlanBe zu bedenken, können einerseits die sozialen Netzwerke additiv hinzugezogen oder die Tabelle zu Schritt 3 kopiert werden, um sie für die verschiedenen Kommunikationspartner/-kreise zu befüllen. Im Verlauf der Durchführung von Schritt 3 zeigt sich u.U. auch, dass ein vorhandenes Kommunikationsbuch oder -gerät nicht effektiv genutzt wird. Dann ist es notwendig, in einem ersten Schritt zu überprüfen, ob das Vokabular für die mit PlanBe identifizierten Situationen zur Verfügung steht bzw. welche weiteren Faktoren, die Nicht-Anwendung begünstigen (fehlende Ansteuerungsmöglichkeiten, Über- oder Unterforderung durch die Komplexität der Hilfe, Kontextfaktoren, etc.).

Schritt 4 versucht die gewonnenen Informationen praktisch nutzbar für die Intervention zu machen und so zu gliedern, dass konkrete Maßnahmen abgeleitet werden können. Dabei ist die Auswahl der Kommunikationsform (Gebärden, Symbole, Kommunikationsbücher, einfache oder komplexe elektronische Hilfen) von den Kompetenzen des Nutzers abhängig. Das Vorgehen von PlanBe eignet sich für alle Modalitäten und jede Art von Kommunikationsgerät. Hinsichtlich der angewendeten Strategie (Einsatz von Szenenbildern, phrasenbasierten Oberflächen, Kernwörtern) wird die Kenntnis von weiterführenden Interventionsmodellen und pädagogischen Konzepten zur Vermittlung vorausgesetzt. Hilfreiche weiterführende Literatur zu dem Thema findet sich z.B. in der UK Zeitschrift: Kommunikation entwickeln. Interventionsstrategien (1/2013) oder im Handbuch der Unterstützten Kommunikation. Neben der konkreten didaktischen Umsetzung zur inhaltlichen Vermittlung gilt es darüber hinaus auch das Partnerverhalten für die gelingende Intervention in den Blick zu nehmen. Videodokumentationen zur Auswertung des Partnerverhaltens sowie die Hinweise zur Partnerstrategie, z.B. aus dem COCP-Programm stellen hier eine große Unterstützung dar.

Abbildung 3: weitere Aspekte bei der Auswahl einer Kommunikationshilfe



Fragen und Antworten

Allgemeine Fragen zu PlanBe und der Durchführung

Was sind das Einsatzgebiet und Ziel von PlanBe?

PlanBe stellt einen Leitfaden zur Strukturierung der Einführung und Begleitung von Unterstützter Kommunikation mit dem Ziel dar, tägliche motivierende und relevante Kommunikationsanlässe zu eruieren und anhand derer die Kommunikationsförderung zu planen um eine Teilhabe an alltagsrelevanten Situationen zu erreichen.

Handelt es sich bei PlanBe um eine umfassende UK-Diagnostik?

PlanBe stellt ein praxistaugliches Beobachtungs- und Befragungswerkzeug zur Identifizierung von motivierenden Kommunikationssituationen, die in der UK-Planung berücksichtigt werden sollen, dar. Es erfasst keine dezidierten Angaben zu sprachlichen Kompetenzen des Nutzers und sollte daher ggf. im Interventionsprozess um weitere Verfahren ergänzt werden.

An welche Nutzer richtet sich PlanBe? Eignet es sich nur für Erwachsene?

Es richtet sich an alle intentional kommunizierenden UK-Anwender jeder Alters- und Entwicklungsstufe unabhängig von der UK-Form oder Modalität (Gebärden, Symbole, elektronische Hilfen, etc.), die verwendet wird.

Können Teilschritte von PlanBe voneinander losgelöst durchgeführt oder weggelassen werden?

Nein, PlanBe wurde so konzipiert, dass die vier aufeinander aufbauenden Teilschritte nacheinander durchgeführt werden sollten.

Wer führt PlanBe durch? PlanBe sollte im interdisziplinären Team von Pädagogen, Therapeuten, Pflegenden, Familie (oder eine Person, die den Nutzer intensiv kennt) und dem Nutzer gemeinsam am runden Tisch erarbeitet werden. Teilelemente (z.B. das Ausfüllen des Tagesplans) können dann von einzelnen Personen durchgeführt werden.

Das Einrichten eines runden Tisches ist nicht möglich – kann PlanBe trotzdem durchgeführt werden?

Ziel, ist es immer alle Beteiligten einzubeziehen, um von den Ressourcen der Einzelnen zu profitieren, gemeinsame Ziele zu erarbeiten und eine größtmögliche Transparenz zu schaffen. Dies ist elementar für das Gelingen jeder Intervention. Falls einige Beteiligte es nicht zum runden Tisch schaffen, sollte für einen alternativen Weg des Informationsaustauschs gesorgt werden. Das Angebot zum Einbezug aller Beteiligten sollte niedrigschwellig gemacht und aufrechterhalten werden.

Welche Vorkenntnisse sind zur Durchführung nötig?

Grundlegendes UK- Wissen erleichtert das Einordnen der ermittelten Ergebnisse und die konkrete didaktische Umsetzung der Zielformulierung.

Wie lange dauert die Durchführung von PlanBe?

Die Beobachtungen für Schritt 1 können im Alltag in wenigen Minuten dokumentiert werden, deren Auswertung benötigt ca. 30 Minuten. Die Durchführung von Modul 2 ist individuell variabel (kann aber in Teilschritten erfolgen). Der Teilschritte 3 und 4 sind jeweils in 30 Minuten zu bewältigen.

Schritt 1

Aus welchen Teilschritten besteht der Schritt 1?

Schritt 1 gliedert sich in Schritt 1a – das Ausfüllen und anschließende Bewerten des Tagesplans – und Schritt 1b – Identifizierung weiterer Kommunikationsanlässe und /-themen. Hierbei wird zwischen der symbolbasierten direkten Befragung des Klienten mit Modul 2 und der Identifizierung ohne direkte Klientenbefragung unterschieden.

Schritt 1a

Warum soll vorangestellt der Wochenplan befüllt werden?

Die strukturierte Betrachtung des Alltags des Klienten kann erste Hinweise auf Teilhabemöglichkeiten liefern und ein Bewusstsein für den Alltag des Nutzers schaffen.

Wer soll den Plan ausfüllen?

Der Tagesplan kann von jedem Beteiligten ausgefüllt werden, wichtig ist, dass dieser zwischen den verschiedenen Lebenswelten während der Erfassung wechselt.

Was soll alles dokumentiert werden?

Möglichst alle Aktivitäten des Tages, auch und insbesondere kleine kommunikative Anlässe.

Gibt es eine Variante mit flexiblen Zeiteinteilungen und/oder größeren Feldern?

Nein, im Lieferumfang ist der Plan in laminiertes und in Papierform vorhanden. Eine individuelle Anpassung ist möglich.

Sollen alle eingetragenen Ereignisse bewertet werden?

Ja, bitte tragen Sie für jedes einzeln vorkommende Ereignis eine Bewertung ein.

Was ist der Unterschied zwischen „motivierend“ und „relevant“?

Grundlegendster Unterschied ist die eingenommene Perspektive bei der Bewertung: Zur motivierenden Einführung und Begleitung von UK sollen aus Sicht des Nutzers für ihn „motivierende (m)“ Elemente identifiziert werden. Da eine Kommunikationshilfe nicht nur auf diese eingehen kann, werden mit der Kategorie „relevant (r)“ wichtige Anlässe aus Sicht des Umfeldes erfasst (vgl. Abschnitt: Durchführung Schritt 1a Dokumentation des Tagesablaufs).

Schritt 1b

Woraus besteht Schritt 1b?

Je nach Fähigkeiten Ihres Nutzers kann eine direkte symbolbasierte Klientenbefragung (Modul2) und/oder die Identifizierung weiterer Anlässe zusammen mit einem Angehörigen oder einer sehr vertrauten Bezugsperson des Klienten erfolgen (Identifizierung ohne Klientenbefragung).

Modul 2

Warum sind die Karten bei Auslieferung nicht mit Klett versehen?

Der Klett liegt nur bei, um im Einzelfall die Karten zusätzlich laminieren zu können. Die gelieferten Karten sind foliert, so dass sie weitgehend reiß- und speichelfest sind.

Muss der Klient zur Durchführung von Modul 2 bestimmte Fähigkeiten erworben haben?

Ja, der Nutzer muss über ausreichendes Sprachverständnis und die Kompetenz zur Bewertung verfügen. Zudem müssen Symbole erkannt werden.

Ist PlanBe durchführbar, wenn Modul 2 nicht durchgeführt werden kann?

Ja, in diesem Fall erfolgt die Identifizierung ohne direkte Klientenbefragung (s.o.).

Kann Modul 2 durchgeführt werden, wenn der Nutzer nicht in der Lage ist, die Symbole eigenständig zu kletten?

Ja, es ist möglich den Klienten mittels Scanning oder Blickbewegungen eine Einteilung vornehmen zu lassen. Dabei gilt es immer die subjektive Beeinflussung des Durchführenden zu bedenken.

Gibt es die Symbolkarten zu Modul 2 mit verschiedenen Symbolbibliotheken oder Fotokarten?

Nein, die vorbereiteten Karten sind derzeit nur als Symbolstix-Variante erhältlich. Falls Sie den Eindruck haben, Ihr Nutzer erkennt diese schlechter als die gewohnte Symbolsammlung, können Sie individuelle Symbole erstellen.

Gibt es ein Ergänzungset für weitergehende Themen?

Nein, aktuell ist ein Set mit 61 weitgehend an der Lebenswelt von Erwachsenen orientierten Themen verfügbar. Falls Sie mit Kindern arbeiten, können Sie die Leerkarten oder eigene Symbolkarten mit entsprechenden Themen verwenden. Für die Ausdifferenzierung umfassender Themen wie „Garten“ können ebenfalls die Leerkarten mit Untertiteln bestückt werden.

Gibt es eine Variante für Sehbeeinträchtigte?

Aktuell sind die Symbolkarten nur in der vorgegebenen Größe erhältlich. Eine Anpassung im Einzelfall ist möglich.

Muss ich bei der Durchführung strikt nach der Anweisung handeln?

Nein, die Anweisung soll Ihnen den Einstieg erleichtern und eine erste Orientierung geben. Bei der Durchführung empfiehlt es sich, auf Ihren Klienten einzugehen und dabei ggf. abzuweichen.

Muss ich das Einverständnis beim Klienten einholen bzw. bei dessen gesetzlichen Vertreter?

Die im Lieferumfang enthaltene Einverständniserklärung dient der Wertschätzung des Klienten und der Aufklärung über das weitere Vorgehen. Sie ist für die weitere Auswertung nicht bedeutsam und kann daher dem Klienten mitgegeben werden.

Mein Klient hat Schwierigkeiten bei der Bewertung mit der Kategorie „egal“. Muss die dreigliedrige Bewertungsskala benutzt werden?

Nein, wenn dies für Ihren Nutzer eindeutiger ist, kann die Bewertungsskala auf „wichtig“ und „nicht wichtig“ reduziert werden.

Wie soll das Ergebnis von Modul 2 dokumentiert werden?

Sie können die Ergebnisse in der linken Tabelle von Schritt 1b eintragen oder ein Foto von dem Ergebnis mit dem Klienten machen. Zur weiteren Bewertung der Befragung ist die Tabelle im PlanBe-Bogen gut geeignet.

Wenn wir Modul 2 durchgeführt haben, fällt der Schritt weitere Kommunikationsanlässe identifizieren ohne Klientenbefragung weg?

Die Auseinandersetzung im Team kann auch bei Durchführung von Modul 2 weitere wertvolle Ergebnisse liefern. Ggf. können Sie diese Überlegungen voranstellen und dann die Symbolkarten für Modul 2 entsprechend vorbereiten. Damit steht Ihnen eine Möglichkeit zur Verfügung, Ihre Einschätzung mittels Modul 2 zu verifizieren bzw. ggf. Ihre Annahmen zu korrigieren.

Schritt 2

Welche Inhalte werden in Schritt 2 übertragen?

Übertragen Sie alle Elemente aus den Schritten 1a und 1b die mit m, r oder mr markiert sind.

Warum werden die Bewertungen relevant und motivierend erneut aufgeführt und die Aspekte Selbstbestimmung und Häufigkeit ergänzt?

Schritt zwei versucht über die genannten Kriterien eine Rangfolge innerhalb der Aktivitäten festzustellen. Dabei werden die einflussnehmenden Größen Motivation, Relevanz, Selbstbestimmung und Häufigkeit miteinander in Beziehung gesetzt, um die Anlässe, die möglichst motivierend und/oder relevant sind, dem Nutzer mehr Selbstbestimmung ermöglichen und häufig vorkommen, in der Rangfolge zu priorisieren.

Ist die angegebene Skalierung statistisch normiert?

Die Skalierung wurde frei gewählt. Sie dient der besseren Übersichtlichkeit und Orientierung und versucht, der Beziehung und Gewichtung der einflussnehmenden Größen Rechnung zu tragen.

Was meint Grad der Selbstbestimmung?

Gemeint ist, in welchem Maß der Betroffene selbstbestimmt ist, wenn ihm in der Situation die erforderlichen Kommunikationsmöglichkeiten zur Verfügung stehen würden. Kann der Nutzer eine hohe bzw. höhere Selbstbestimmung in der Situation durch entsprechende komm. Möglichkeiten erreichen?

Eine Aktivität wird an manchen Tagen mehrmals täglich durchgeführt, aber nicht an allen. Welche (geplante) Häufigkeit wähle ich?

Vgl. Sie für nähere Erläuterungen den Abschnitt Durchführung Schritt 2 Bewertung von Kommunikationssituationen, Aktivitäten und Bedürfnissen.

Wie wird die Priorität ermittelt und wozu dient diese?

Die Summe Ihrer vorgenommenen Bewertungen aller Parameter ist die Basis zur Prioritätenvergabe. Der höchsten erzielten Summe wird die Priorität „1“ zugeordnet, der zweithöchsten Summe dementsprechend die „2“, usw. Ziel ist es, hierdurch eine Gewichtung zu erreichen, welche Inhalte in der Intervention bevorzugt erarbeitet werden sollen.

Muss ich mich strikt an die ermittelte Priorität halten?

Die ermittelte Prioritätenliste ist nicht absolut. Sie soll Ihnen eine Orientierung geben. Halten Sie im Einzelfall eine andere Rangfolge für hilfreicher, besprechen Sie dies im Team.

Schritt 3

Welche Daten sollen übertragen werden?

Tragen Sie die in Schritt 3 ermittelte Prioritätenrangliste ein, beginnend mit der höchsten Priorität.

Warum steht nur Platz zum Übertragen von sechs Aktivitäten zur Verfügung?

Wir empfehlen die Fokussierung auf die wichtigsten Themenbereiche. Damit soll vermieden werden, dass der Nutzer und sein Umfeld in der Intervention nicht überfordert werden. Zum Beginn der Intervention ist dies hilfreich, um sich nicht zu verlieren und gezielt und konsequent an den wichtigsten Themen zu arbeiten. Die weiteren Aktivitäten sollen dabei nicht aus den Augen verloren werden und können in dem zirkulären Interventionsprozess zu einem späteren Zeitpunkt aufgegriffen werden.

Können Mehrfachnennungen bei „Vorhandene Kommunikationsformen“ vorgenommen werden?

Ja, achten Sie nur darauf, für jede auch die weiteren Parameter zu bewerten.

Was ist der Unterschied zwischen „verständlich“, „effektiv“ und „nur für vertraute Komm.-Partner eindeutig“?

Vgl. hierzu den Abschnitt Durchführung Schritt 3 Eruiert und Einschätzen von vorhandenen Kommunikationsformen.

Warum wird zwischen „verständlich“, „effektiv“ und „nur für vertraute Komm.-Partner eindeutig“ unterschieden?

Die Bewertung nach diesen Kriterien dient der Identifizierung von gelingenden Kommunikationsstrategien des Klienten im Gegensatz zu Situationen, in denen Einschränkungen in einem oder allen dieser Bereiche vorliegen. Innerhalb der Intervention sollen vorhandene effiziente Kommunikationsmöglichkeiten nicht ersetzt oder abgelöst werden. Vielmehr geht es darum dem Nutzer Möglichkeiten bereitzustellen, mit denen er entweder verständlicher, effektiver und damit differenzierter (seinem kommunikativen Bedürfnis entsprechend) kommunizieren oder seinen Kreis an Kommunikationspartner erweitern kann.

Der Klient verfügt über ein Kommunikationsbuch/ Kommunikationsgerät, nutzt es aber in der Aktivität nicht. Welche Bewertung nehme ich vor?

Der Klient ist bei Nicht-Verwendung mit der Kommunikationshilfe nicht verständlich. Inwieweit die potentiellen Möglichkeiten ausreichend sind, muss auf der entsprechenden Hilfe überprüft werden: Steht dem Nutzer das nötige und ausreichende Vokabular zur Verfügung (vgl. Abschnitt: Umgang mit den Ergebnissen)? Die Priorität der Aktivität ist allgemein als hoch einzustufen, da der Nutzer trotz der vorhandenen Hilfe nicht effektiv ist.

Wie lese ich die neue Priorität ab? Kann die alte Reihenfolge aufrechterhalten werden?

Bewerten Sie Ihre Einschätzungen im Team. Vordringlich sollten in der Intervention Anlässe aufgenommen werden, in denen der Nutzer nicht verständlich, effektiv oder nur für vertraute Kommunikationspartner zu verstehen ist und es daher mit anderen zu Missverständnissen oder Kommunikationseinbrüchen kommt. Falls der Klient aktuell über keine effektiven Kommunikationsformen verfügt, ändert sich nichts an Ihrer in Schritt 2 vorgenommenen Reihenfolge.

Schritt 4

Wie kann ich Haupt- und Teilziele formulieren?

Die Teilnahme des Klienten an der jeweiligen Aktivität steht im Vordergrund. Dabei sollen die Haupt- und Teilziele so formuliert werden, dass eine größtmögliche Partizipation und Selbstbestimmung erreicht werden kann. Zum konkreten Vorgehen vgl. den Abschnitt: Schritt 4 Ziele formulieren und strukturieren

Was soll in dem Bereich Durchführung alles erfasst werden?

In dem Bereich „Durchführung“ soll Ihr konkretes methodisches Vorgehen unter Bezug auf Kommunikationsform, -funktion und -inhalt dokumentiert werden (vgl. auch Abschnitt Schritt 4 Ziele formulieren und strukturieren).

Können Ziele nur auf Basis elektronischer Kommunikationshilfen benannt werden?

Nein, das Vorgehen von PlanBe eignet sich für alle UK-Modalitäten. Im Schritt Durchführung soll diese eindeutig benannt werden (z.B. Gebärden, Symbole, etc.).

In welcher Form soll die Überprüfung stattfinden?

Die Überprüfung erfolgt optimaler Weise erneut an einem runden Tisch. Das Festlegen eines Zeitraumes hierfür führt zu einer erhöhten Verbindlichkeit für alle Beteiligten.

Wie setze ich die Ziele konkret um?

Die Umsetzung ist abhängig von den individuell bekannten und verwendeten Konzepten bzw. Methoden. Die konkrete Durchführung sollte am runden Tisch besprochen und für Ihren Klienten festgelegt werden. Weitere Informationen finden Sie in dem Abschnitt „Umgang mit den Ergebnissen“.