

Anlage 5

Inhaltliche Darstellung E-Learning „Arbeitsweisen von Beschäftigten mit Seheinschränkung“

Vergabenummer: 2023_01_E-Learning_Arbeitsweisen

Einleitung:

In diesem E-Learning lernen Sie, wie sehbehinderte und blinde Menschen ihre Arbeit in digitalen Kontexten erledigen. Sie erfahren, wie mit den eingesetzten technischen Hilfsmitteln, effizient gearbeitet werden kann. Dazu werden Hinweise gegeben, wie man Arbeitsprozesse und die Einbindung in Teams für alle positiv ausrichten kann.

Zur Veranschaulichung werden an einem fiktiven Beispiel von Frau Mustermann, die in einem Schulsekretariat arbeitet, spezifische Arbeitsprozesse und Tätigkeitsfelder betrachtet. Dazu gibt es Ausführungen, wie diese sehbehindertengerecht angepasst werden können.

Zielgruppe:

Fachkräfte in unterstützenden Tätigkeiten, die Menschen mit einer Sehbehinderung beraten und begleiten:

- Reha-Berater*innen von Jobcentern und Agenturen für Arbeit
- Schwerbehindertenvertretungen
- Ergänzende unabhängige Teilhabeberatung
- Integrationsfachdienste
- Inklusionsämter
- Personalverantwortliche in Unternehmen
- Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber

Lernziele:

- Erweiterung des Fachwissens zu den Arbeitsweisen von Beschäftigten mit Seheinschränkung
- Erwerb von Kenntnissen zur Gestaltung von Arbeitsprozessen und den Anforderungen an die Beschäftigungsgrundlagen mit blinden und sehbehinderten Beschäftigten

Abschnitte:

1. Die Bedeutung einer Seheinschränkung und deren spezifischen Anforderungen an die Beschäftigung

In diesem Abschnitt werden die grundlegenden Arbeitsweisen von Menschen mit einer Seheinschränkung skizziert. Wie sehen die Arbeitsprozesse und Herausforderungen am Arbeitsplatz aus?

1.1 Auswirkungen einer Sehbehinderung oder Erblindung auf allgemeine Arbeitsweisen

Eine Sehbehinderung oder Erblindung hat vielerlei Auswirkungen auf die Arbeitsweise einer beschäftigten Person.

Denkt man an den Weg zur Arbeit bzw. an Außentermine, geht es vor allem um die Orientierungsfähigkeit und die Mobilität im Straßenverkehr oder in Gebäuden. Hier besteht die Herausforderung sich nicht an Straßenschildern, Stadt- oder Lageplänen orientieren zu können. Auch die Frage bei Passanten nach einer Wegbeschreibung, um ein bestimmtes Gebäude oder einen Raum zu finden, kann die Schwierigkeit mit sich bringen, überhaupt eine Person zu finden und die Wegbeschreibung zu verstehen [*Person mit Sprechblase: „Dort drüben gehen sie dann erstmal nach links und dann weiter gerade aus. Wenn sie das gelbe Gebäude auf der rechten Seite sehen, dann finden Sie Ihr Ziel auf der anderen Straßenseite... Aber Vorsicht mit der Straßenbahn beim Überqueren, da hat es in letzter Zeit viele Unfälle gegeben“*].

Weiter kann es auch Schwierigkeiten bei der Personenerkennung und in Gesprächssituationen, wie Teammeetings, oder bei Kundenkontakten geben. Da viele seheingeschränkte Personen keine Gesichter erkennen können, ist das Erkennen von Personen erschwert, auch wenn es langjährige Kolleg*Innen sind. In Gesprächssituationen mit mehreren Personen wird eine Kommunikation und Interaktion auch visuell und unbewusst verankert. Aufgrund der Seheinschränkung kann daher das Interagieren in einem dynamischen Gespräch an den passenden Stellen erschwert sein und bedarf von den Betroffenen viel Aufmerksamkeit.

Zudem kann die visuelle Lesefähigkeit betroffen sein, insbesondere bei blinden Personen, die taktile Verfahren nutzen. Menschen mit einer Sehbehinderung ist in vielen Fällen das Erkennen von handschriftlich verfassten Texten nicht möglich, da eine Buchstaben- und Worterkennung stark von der Handschrift der Person abhängig ist, die den Text verfasst hat. Auch die Art des genutzten Stifts, die Schriftfarbe oder der Schriftstil sind wichtige Faktoren bei der Schrifterkennung. Wichtig bei der visuellen Erkennung von Text, sind vor allem ein klares Schriftbild, ausreichende Kontraste und eine geeignete Schriftgröße. Was passend ist, ist dabei von den individuellen Erfordernissen der sehbehinderten Person abhängig-. Wenn Texte aufgrund einer Erblindung gar nicht mehr visuell erfasst werden können, ist es notwendig, Texte einzuscannen und in digitale Texte umzuwandeln oder gleich digital Dokumente auszutauschen

Im Allgemeinen ist hinsichtlich der visuellen Lesefähigkeit bei vorliegender Sehbehinderung oder Erblindung festzuhalten, dass die Lesegeschwindigkeit verlangsamt und die Orientierung in langen Texten und Tabellen erschwert ist. Jedoch kann dies mit entsprechenden Hilfsmitteln, wie einem Screenreader, einer Vergrößerungssoftware und einer Sprachausgabe, dann einigermaßen gut kompensiert werden, wenn die Arbeitsmaterialien in digitaler und vor allem barrierefreier Form vorliegen. Zum anderen benötigt es auch viel Übung von den Betroffenen, die Arbeitstechniken entsprechend zu erlernen und anzuwenden. Schulungen in der Nutzung der Hilfsmittel sind bei Veränderungen an den Arbeitsaufgaben oder den Arbeitsprozessen angeraten.

1.2 Grundlegen Arbeitstechniken

Die Arbeitsweisen von Beschäftigten mit einer Seheinschränkung lassen sich am besten mit den verwendeten Arbeitstechniken beschreiben. Dabei ist mit Arbeitstechniken die Gesamtheit der eingesetzten Arbeitsmittel, deren Methoden und Strategien zu deren effektivem Einsatz zur Erledigung einer Tätigkeit oder der Bewältigung einer Arbeitsaufgabe gemeint.

Bei der Beschäftigung von Menschen mit einer Seheinschränkung stehen vor allem IT-gestützte Arbeitsplätze und deren effektive Handhabung durch den Einsatz von sehbehindertenspezifischen Hilfsmitteln im Vordergrund. Dabei geht es um die Frage, ob z.B. noch genügend Sehrest zur Verfügung steht, um am PC mit der Maus und dem Bildschirm zu arbeiten, oder ob eine Tastaturbedienung und die Nutzung einer Sprachausgabe hilfreicher ist. Ein anderer, wichtiger Aspekt ist die Fähigkeit, die am Arbeitsplatz eingesetzten Hilfsmittel, wie Vergrößerungssoftware oder Sprachausgabe, sachgerecht einsetzen zu können.

Weiter wird bei den Arbeitstechniken in drei spezifische Begriffe unterschieden:

- Sehbehindertenarbeitstechniken

Beschäftigte mit einem guten Sehrestvermögen setzen häufig eine speziell angepasste Bildschirmarbeitsplatzbrille ein oder verwenden Bildschirm Einstellungen, die z.B. den Kontrast erhöhen oder die Darstellung von Inhalten vergrößern.

Wenn eine höhergradige Sehbehinderung vorliegt, kommen zudem eine professionelle Vergrößerungssoftware und ein Monitor, der in Größe und Seitenverhältnis an den behinderungsbedingten Bedarf angepasst ist, zum Einsatz.

- Blindenarbeitstechniken

Für die Erfassung und Bearbeitung von Bildschirminhalten wird eine Sprachausgabe verwendet. Zudem wird ein Screenreader (Bildschirmausleseprogramm) genutzt, der die Inhalte über die Blindenschrift taktil erfassbar macht und über eine Braillezeile ausgibt. Dabei erfolgen die Texteingabe und die komplette Steuerung des IT-Systems mit der PC-Tastatur.

- Mischarbeitstechniken

Bei Beschäftigten mit einer hochgradigen Sehbehinderung kann es sich anbieten, neben den vergrößernden Hilfen auch noch eine Sprachausgabe zu verwenden, um z.B. die Erarbeitung längerer Texte zu erleichtern. Zudem kann verstärkt die Tastatur des PCs benutzt werden, da diese schneller und effektiver als der Einsatz der Maus sein kann.

Was das in der Praxis heißt, wollen wir uns im nächsten Abschnitt am fiktiven Beispiel von Frau Mustermann ansehen.

2. Fallbeispiel

Vorgestellt wird Frau Mustermann, die in einem Schulsekretariat arbeitet und eine Augenerkrankung hat. Anhand des Fallbeispiels lernen Sie, welche mögliche Lösungswege es geben kann, um sehbehinderungsbedingte Einschränkungen bei der Arbeit auszugleichen.

2.1. Vorstellung Frau Mustermann

Wir stellen Frau Mustermann vor (wie ein Steckbrief/Profil aufgebaut):

- *Alter* 43 Jahre.
- *Anstellung*: in einem Schulsekretariat.
- *Augenerkrankung*: Retinitis Pigmentosa → Verlinkung zu Durchblick WIKI: [Retinitis pigmentosa \(RP\) – Wiki Durchblick \(wiki-durchblick.de\)](https://wiki-durchblick.de/wiki/Retinitis_pigmentosa_(RP))
- *Funktionelles Sehen*: Gesichtsfeldausfälle im Randbrechen (Tunnelblick), Objekt und Gesichtserkennung bei direktem Betrachten möglich; stark eingeschränkte räumliche Orientierung;
- *Arbeitstechniken*: Arbeitet am PC mit externem Bildschirm und Bildschirmvergrößerung, die durch eine Sprachausgabe unterstützt wird. 4-fache Vergrößerung und invertierte Farben zur Kontrasterhöhung.

In dem Schulsekretariat einer Grundschule ist Frau Mustermann seit kurzem beschäftigt und schnell ein geschätzter Teil des Teams geworden. Zu Beginn ihrer Tätigkeit hat sie eine behinderungsgerechte Arbeitsplatzausstattung mit entsprechenden Geräten, wie einen externen Monitor und eine spezielle Software, die eine Vergrößerung am Bildschirm und eine Sprachausgabe ermöglicht, erhalten.

Zudem wurde sie in der systematischen Handhabung ihrer Hilfsmittel von einer Facheinrichtung geschult.

2.2. Vor welchen Herausforderungen steht Frau Mustermann an ihrem Arbeitsplatz und welche Lösungen können gefunden werden?

- Das Tätigkeitsfeld:

Zu den Aufgaben von Frau Mustermann in dem Schulsekretariat gehört es, Termine für Elterngespräche zu vereinbaren, Zeugnisse vorzubereiten, das Archiv der Schule zu verwalten, allgemeine Schreivarbeiten wie Infobriefe anzufertigen, Anwesenheitslisten bzw. Krankmeldungen zu dokumentieren und telefonische Anfragen und Anliegen zu bearbeiten.

Behinderungsbedingt kann Frau Mustermann nur im zentralen Gesichtsfeld etwas wahrnehmen. Deshalb hat sie grundsätzlich Schwierigkeiten bei der Orientierung in Räumen, aber auch in Texten oder Tabellen.

Überwiegend arbeitet Frau Mustermann am PC. Dazu nutzt sie spezielle Hilfsmittel, wie eine Vergrößerungssoftware, eine Sprachausgabe und ein [Bildschirmlesegerät](#), das ihr die vergrößerte Darstellung von gedruckten Texten an ihrem Monitor ermöglicht.

Zur Bedienung ihres PCs nutzt sie die Tastatur anstelle der Maus, da sie den Mauszeiger kaum erkennen und verfolgen kann.

- Arbeitsprozesse & Tätigkeiten:

Aufgrund der Augenerkrankung von Frau Mustermann wurden ihre Arbeitsprozesse umgestellt. Im Folgendem werden die jeweilige Tätigkeit und die für Frau Mustermann damit verbundenen Schwierigkeiten aufgeführt. Abschließend werden Umgestaltungsmöglichkeiten dargestellt:

| Tätigkeit | Beschreibung | Arbeitsmittel | Umsetzung |
|---|--|---|--|
| Vereinbarung von Terminen für Elterngespräche | Frau Mustermann kümmert sich um Termine, die Eltern mit bestimmten Lehrer*innen vereinbart haben möchten. Diese werden am Dienstplan der jeweiligen Lehrkraft koordiniert. | Die Stundenpläne der Lehrkräfte wurden zunächst ausgedruckt an einer Pinnwand gehängt. Gesprächstermine wurden handschriftlich hinzugefügt. | Die Stundenpläne werden digital in MS Outlook für alle Kolleg*innen übertragen, sodass Frau Mustermann mit ihrem PC direkten Zugriff hat und mit ihren Hilfsmitteln auf die Informationen zugreifen kann. Damit verbunden ist ein positiver Synergieeffekt, da die Lehrenden nun eine bessere Übersicht über ihre Veranstaltungen haben. |
| Vorbereitung der Zeugnisse | Frau Mustermann führt vorbereitende Arbeiten an den Zeugnissen durch, so dass die | Die Zeugnisse wurden in einer Word-Datei erstellt, die kein festgelegtes Layout hatte, was die | Die Word-Datei wird in eine barrierefreie Vorlagendatei umgewandelt, die eine Tastaturbedienung |

| | | | |
|---------------------------|---|--|---|
| | Lehrkräfte nur noch die Noten eintragen müssen. | Navigation im Dokument erschwert hat. | zulässt und eine verbesserte Navigationsstruktur aufweist. Davon profitieren auch die Lehrkräfte, da sie nicht mehr versehentlich die ursprüngliche Word-Datei überschreiben und beim Eintragen der Noten nicht mehr das Layout verändern können. |
| Verwaltung des Archivs | Sämtliche Noten und Daten zu Schüler*innen werden in der Schule in einem Archiv festgehalten, das von Frau Mustermann verwaltet wird. | Papierakten, die handschriftlich beschriftet wurden. | Es wird ein neues Beschriftungsverfahren implementiert, bei dem selbstklebende Etiketten am PC erstellt und auf die Akten geklebt werden. Zudem stehen auf den Etiketten jetzt QR-Codes, die Frau Mustermann mit ihrem Smartphone auslesen und sich vorlesen lassen kann. Somit ist Frau Mustermann in der Lage die Akten weiterhin zu organisieren, da sie sich die Beschriftungen digital vorlesen lassen kann. |
| Allgemeine Schreiarbeiten | Frau Mustermann führt den üblichen Schriftwechsel mit Ämtern, Lehrkräften und Eltern. | Diverse Formulare lagen in Papierform vor, die dann handschriftlich ausgefüllt und kopiert wurden. | Sämtliche Formulare und Vorlagen werden digitalisiert und barrierefrei aufbereitet. Zudem wird das Ablage- und Ordnersystem der Dateien überarbeitet, so dass einzelne Dokumente über die Suchfunktion am PC zu |

| | | | |
|--------------------|---|--|--|
| | | | finden, besser auszufüllen sind und einige direkt via Mail versendet werden können, ohne diese vorher einscannen oder kopieren zu müssen. |
| Anwesenheitslisten | Frau Mustermann führt die entsprechenden Dokumente, in der Anwesenheiten der Schüler*innen und Lehrer*innen vermerkt werden. | Die Listen lagen ausgedruckt vor und wurden täglich händisch abgehakt und im Sekretariat abgegeben, wo sie dann eingescannt und archiviert wurden. | Die Listen werden weiterhin händisch ausgefüllt, jedoch beim Einscannen und Digitalisieren wird darauf geachtet, diese nicht als Bild abzuspeichern, sondern als zugängliche Text-Version. Dadurch ist Frau Mustermann in der Lage diese Dateien zu nutzen und nachzubearbeiten. |
| Telefondienst | In den allgemeinen Sprechzeiten ist die Schulsekretärin für die Entgegennahme aller Anrufe und ggf. die Weiterverbindung zuständig. | Anrufe kamen über ein übliches Telefon mit Display an. Die Weiterleitung von Gesprächen ging über bestimmte Tastenkombinationen. Eine Übersicht der Kurznummern in Papierform lag handschriftlich auf einer Liste neben dem Telefon. | Frau Mustermann erhält im Rahmen ihrer Arbeitsplatzausstattung eine Software für ihren PC erhalten, über die sie Telefonate annehmen, aber auch weiterleiten kann. Die Kurznummern sind direkt hinter den entsprechenden Namen in einer barrierefreien Liste hinterlegt. Dadurch kann sie entsprechende Weiterleitungen durchführen. Anrufe von Kontakten aus dem digitalen Adressbuch werden ihr entsprechend angesagt. |

- Unterstützungsstrukturen

Damit die dargestellten Anpassungen der Arbeitsprozesse umgesetzt werden konnten, wurde schrittweise und in enger Absprache mit den beteiligten Personen wie ihrem Vorgesetzten, den Lehrkräften, dem Personalrat und dem Fachdienst vorgegangen. Dabei wurden Problemfelder gemeinsam identifiziert und mögliche Lösungsstrategien - wie die Digitalisierung von Arbeitsmaterialien, die Einführung von Organisationssystemen, wie Kalender in MS Outlook und die Etablierung von Unterstützung durch Kolleginnen und Kollegen, erprobt und umgesetzt.

3. Wissenstest

Prüfungsteil: Fragen zu Abschnitt 1 und 2: Können auch zwischen bzw. direkt in den Abschnitten sein.

- Frage: Welche Auswirkungen kann eine Sehbehinderung auf bestehende Tätigkeitsfelder haben?

Musterantworten:

- Die visuelle Lesefähigkeit und -Texterkennung ist eingeschränkt oder gar nicht mehr vorhanden.
- Es braucht spezielle Hilfsmittel wie Lupen und Software am PC
- Dokumente in Papierform sollten (barrierefrei) digitalisiert werden.
- Personenerkennung und Interaktion in Gesprächen sind erschwert.

- Frage: Kreuzen Sie an, was mögliche Problemfelder sein können, die sich durch eine Sehbehinderung ergeben? (Mehrfachauswahl möglich)

Antwort:

- Die beschäftigte Person mit der Behinderung hat es schon schwer genug und darf nicht mehr kritisiert werden, auch wenn sie etwas falsch macht.

[Falsch: Auch Beschäftigte mit einer Behinderung müssen (konstruktiv-) kritisiert werden, da sie wie alle anderen in der Lage sind, aus Fehlern zu lernen. Wichtig ist es Tipps zu geben, wie etwas besser erledigt werden kann, da sonst auch der Ausschluss von relevanter Arbeit drohen kann.]

- Arbeitsabläufe, die vorher visuell organisiert wurden, müssen digital übersetzt oder barrierefrei angelegt werden.
- Es müssen spezielle PCs und Tastaturen besorgt werden, an den die seheingeschränkte Person arbeiten kann.

[Falsch: Sehbehinderte und Erblindete können einen ganz normalen PC und auch eine übliche PC-Tastatur nutzen. Lediglich bei der Ausgabe von Text zur Brailleschrift wird eine zusätzliche Software und eine Braillezeile benötigt, die zumeist vor oder unter die PC-Tastatur kommt.]

- Es braucht barrierefreie Vorlagen für Arbeitsmaterialien.
- Der Sprachgebrauch muss sich ändern, da Dinge wie „Schau da doch mal drüber“ oder „Wir sehen uns dann morgen“ nicht mehr gesagt werden dürfen.

[Falsch: Der allgemeine Sprachgebrauch muss sich nicht ändern. Eine gute Hilfestellung kann hier auch die Broschüre „[Nicht so, sondern so](#)“ geben.

- Es müssen spezielle (EDV-) Hilfsmittel in bestehende IT-Systeme implementiert werden.
- Die beschäftigte Person mit Sehbehinderung oder Erblindung braucht eine ständige Betreuung am Arbeitsplatz.

[Falsch: Beschäftigte mit einer Sehbehinderung oder Erblindung benötigen keine stetige Betreuung. In z.B. fremden Umgebungen oder bei nicht barrierefreien Dokumenten ist jedoch eine Unterstützung hilfreich.]

- Frage: Wie würden Sie die folgenden vier Schritte in eine sinnvolle Reihenfolge bei der Unterstützung von Beschäftigten mit einer Sehbehinderung am Arbeitsplatz bringen?

Antwort:

- [1] Eine Arbeitsplatzanalyse, um festzustellen, welche Tätigkeiten ohne zusätzlichen Aufwand von der betroffenen Person erledigt werden können.
- [2] Anschaffung benötigter Hilfsmittel, die in den Arbeitsplatz implementiert werden und deren fachgerechte Nutzung entsprechend geschult wird.
- [3] Anpassung notwendiger Arbeitsmaterialien und Arbeitsprozesse, damit die betroffenen Personen nicht von arbeitsrelevanten Informationen, Materialien und Abläufen ausgeschlossen wird.
- [4] Anpassung der Zuständigkeiten der Person, die dann andere geeignete Tätigkeiten übernehmen kann. Dies gilt für Tätigkeiten, die auch mit Einsatz der entsprechenden Hilfsmittel nicht mehr erledigt werden können.