

WITAF-Jobcoaching für Gehörlose Wien

Ein Tag mit Jobcoacherin Mag. Stefanie Euler



8:00-10:00

Einschulung begleiten

Ich begleite eine gehörlose Frau an ihrem ersten Arbeitstag. Die Chefin und die gehörlose Frau werden einander vorgestellt. Die Arbeitsaufgaben werden genau besprochen und gezeigt.



10:00-11:00

Fahrt ins Büro

Mit den öffentlichen Verkehrsmitteln bin ich viel unterwegs.

Büroarbeit

Ich beantworte Anrufe, telefoniere mit Firmen oder mit Angehörigen von gehörlosen Kunden und vereinbare Termine.



11:00-12:00

Computer

In den Computer trage ich alle Termine und Gespräche ein. Meine gesamte Arbeit muss im Computer gespeichert werden.



12:00-12:30

Besprechung mit Arbeitsassistentin

Eine Kollegin bittet mich, eine Einschulung zu begleiten. Sie erklärt mir, wer die gehörlose Person ist und wo sich die Firma befindet.



12:30-13:30

SMS: Zwischendurch schreibe ich SMS an gehörlose Kunden. Entweder beantworte ich Fragen oder mache mir Termine aus.

Teambesprechung: Regelmäßig setze ich mich mit meiner Jobcoaching-Kollegin zusammen, um wichtige Dinge zu besprechen.



13:30-15:00

Außentermin

Ich verlasse das Büro und fahre zu einem Termin.

Besuch in Firma

Es gibt in einer Firma Unklarheiten. Ich helfe bei der Kommunikation und vermittele zwischen Chef und gehörlosem Arbeiter.



15:00-16:00

Zurück ins Büro

In der U-Bahn kann ich ein wenig verschlafen.

Termin im Büro

Eine gehörlose Frau kommt zu mir ins Büro. Sie hat einen Brief von ihrer Arbeitsstelle bekommen. Ich erkläre ihr den Inhalt.



16:00-16:30

Akten

Ich drucke E-Mails, SMS und Gesprächsprotokolle aus und ordne sie in die Akten ein.



16:30-17:00

Fax und E-Mail

Am Ende des Tages schreibe ich Faxe oder schicke E-Mails an gehörlose Kunden. Ich gebe Information weiter, vereinbare Termine oder frage, wie es in der Arbeit läuft.

Damit endet mein Arbeitstag.

gefördert durch:

„Dieses Projekt wird gefördert aus Mitteln der Beschäftigungsoffensive der österreichischen Bundesregierung (Behindertenmilliarde) für Menschen mit Behinderungen und des Europäischen Sozialfonds“



WITAF-Arbeitsassistenz für Gehörlose Wien & Niederösterreich

Ein Tag mit Arbeitsassistentin Claudia Cserer



8:00

Termin beim AMS:

Ich begleite einen gehörlosen Kunden zum AMS. Er muss sich arbeitslos melden.



9:00

Unterwegs:

Jetzt gehts weiter ins Büro.



9:30-11:00

Büroarbeit:

Täglich suche ich nach neuen offenen Stellen im Internet. Ich kontaktiere Firmen, verfasse Bewerbungsschreiben und vereinbare Vorstellungstermine. Alles muss protokolliert und eingeordnet werden.



11:00-12:00

persönlicher Beratungstermin im Büro:

Meine gehörlose Kundin kommt zu mir ins Büro, um gemeinsam nach passenden Stellen zu suchen.



12:30

Unterwegs:

Auf dem Weg zum Vorstellungstermin



13:00-14:30

Vorstellungstermin:

Der Küchenchef begrüßt uns. Ich stelle ihm die gehörlose Dame vor und sie überreicht ihm den Lebenslauf. Ich übersetze alles in Gebärd- und Lautsprache.



14:30

Unterwegs:

Schnell wieder zurück ins Büro.



15:00-16:30

Teambesprechung

Eine Kollegin erzählt von einem guten Firmenkontakt. Eine Stelle ist frei! Wer begleitet den Vorstellungstermin? Welche gehörlosen KundInnen passen auf das Anforderungsprofil? Termine werden vereinbart.



16:30-17:00

Protokolle:

Alle Termine und Telefonate müssen protokolliert werden. Damit endet mein Arbeitstag.

gefördert durch:

