



Checkliste Kurs für sehbehinderte und blinde Menschen

Grundsätzliche Empfehlungen:

- eine Mobilitätsassistenz (Spaziergänge in der Mittagspause, Betreuung Technik, Raum, falls mehr als ein Hund dabei ist auch „Gassi“ gehen, etc.)
- Mittagspause: mindestens 1.5 Stunden
- die TN sollen etwas zum Mittagessen mitnehmen oder man kann etwas Bestellen (genug früh Menü auswählen und anrufen).
- Kursunterlagen und Handouts sind am besten digital im Word Format zu verteilen (PDF ist ok, keine Bilder)
- Kursunterlagen und Handouts in ganzen Sätzen formulieren und gezielt einsetzen
- falls visuelle Hilfsmittel verwendet werden (für sehbehinderte), müssen diese für die Blinden TN sehr genau erklärt werden
- möglichst viele Hörbeispiele verwenden
- die Inputs können aufgezeichnet und danach als Audio-Datei verschickt werden
 - [Programme:
 - [Schnittprogramm: Audacity und Goldwave
 - Book Reader: Daisy (macht aus einem Text ein Audio-File)
- Pausen: im Minimum 10-15 Minuten

Abklärungen TeilnehmerInnen:

Folgendes soll vor dem Kurs bei den TN abgeklärt werden:

Name:

- Grad der Seheinschränkung:

- Hund:
- Hilfsmittel:
- Braille Schrift:
- Laptop:
- Aufnahmegerät:
- Kopfhörer:
- Anreise/Abreise:
- Mittagessen:
- Mailkommunikation möglich:

Abklärung Infrastruktur/Kursort

- Strom und Internetzugang
- gibt es Wasser für Hunde
- der Kursraum soll grosszügig sein
- es sollen möglichst keine Nebengeräusche im Kursraum zu hören sein. Lärm lenkt die TN ab und es ist schwierig, sich zu konzentrieren.

Vor dem Kurs

- die TeilnehmerInnen sollen 30 Minuten vor Kursbeginn eintreffen, um sich einzurichten und die technischen Einrichtungen vorzunehmen.