

Das Kommunikationstagebuch-

effektive Kommunikationshilfe und wertvolle Biografiearbeit

In der Arbeit mit behinderten Menschen sind so genannte "Mitteilungshefte", die der Informationsübermittlung zwischen den verschiedenen Lebensbereichen dienen, weit verbreitet. In diesen Heften finden sich in der Regel kurze Informationen von Bezugspersonen für Bezugspersonen. Die Personen, um die es dabei geht, haben meistens weder Einfluss auf den Inhalt noch Zugang zu den schriftlichen Informationen.

Kommunikationstagebücher verfolgen einen anderen Ansatz:

Die tägliche Eintragung wird gemeinsam mit dem "Tagebuch - Besitzer" besprochen und mit Hilfe von Bildern oder Gegenständen so dargestellt, dass sie der unterstützten kommunizierenden Person einen konkreten inhaltlichen Bezug zu dem geschilderten Ereignis ermöglicht. Damit sind Kommunikationstagebücher ein geeignetes Medium zum differenzierten Mitteilen von Alltagsbegebenheiten und persönlich bedeutsamen Ereignissen. Im Vordergrund steht nicht das Geschehen selbst, sondern das individuelle Erleben und die Bedeutung des Ereignisses für die unterstützte kommunizierende Person.

Das Kommunikationstagebuch hilft der unterstützten kommunizierenden Person

- aus dem eigenen Alltag zu berichten
- die emotionalen Bedeutungen von Ereignissen zu erkennen
- sich an Vergangenes erinnern und darauf Bezug zu nehmen
- Situationen nach zu erleben
- unterschiedlichen Personen von Erlebtem zu erzählen
- Zusammenhänge zwischen Ereignissen herzustellen
- Interesse und Anteilnahme der Bezugsperson zu erfahren

Das Kommunikationstagebuch hilft den Bezugspersonen, denn

- der Informationsaustausch zwischen den verschiedenen Lebensbereichen wird verstärkt und vertieft
- die emotionale Bedeutung eines Geschehens für die unterstützte kommunizierende Person wird erkennbar
- das Tagebuch beinhaltet wichtige "Hintergrundinformationen", die den Bezugspersonen das Verstehen von Verhaltensweisen erleichtern
- im Tagebuch finden sich Hinweise für die Vokabularauswahl bei Kommunikationshilfen.

Tipps für den Anfang

- Gehe mit "gutem Beispiel" voran: Beginne ein Tagebuch!
- Vereinbare zunächst mit interessierten, offenen Eltern/KollegInnen eine

Kommunikationstagebuch-Probezeit!

- Gestalte nach der Probezeit einen Eltern-/ KollegInnen-Info-Abend zum Thema Tagebuch!
- Lasse die "erprobten" Eltern/ KollegInnen von ihren Tagebuch-Erfahrungen erzählen!
- Lasse das Probe-Tagebuch mit dem Einverständnis der Eltern/ KollegInnen/ des Nutzers "herumgehen"!
- Biete organisatorische Hilfen an (Kopiervorlagen erstellen, Besorgen der Ordner u.ä.)
- Schildere Situationen, in denen X sich nicht mitteilen konnte und darüber sehr traurig war
- Lobe Eltern/ KollegInnen für den Anfang!

Gestaltung von Tagebüchern

- Es wird eine Kladde, ein Heft, ein Jahreskalender oder ein Ringordner benötigt.
- Das Tagebuch muss "alltags- und nutzertauglich" sein! (z.B. stabil, speichelresistent...)
- Das Tagebuch lebt vom Mitmachen aller Beteiligten (Familie, Wohnheim, Werkstatt/Tagesförderstätte)
- Die Eintragungen erfolgen in der Ich-Form, das heißt: aus der Perspektive des "Besitzers".
- Entscheidend ist NICHT die vollständige Schilderung des Tagesablaufes, sondern das Hervorheben des (oder der) persönlich bedeutsamen Details der unterstützenden kommunizierenden Person.

Für die Eintragungen gibt es verschiedene Möglichkeiten:

- kurze Texte
- vorbereitete Bildsymbole
- Spontanzeichnungen
- Fotos
- Eintrittskarten/ Kassenbons/ Programmhefte
- konkrete Dinge (Sand, Reis, Erbsen, Blätter, Bonbonpapier, Joghurtdeckel, Luftschlangen...)

Was gehört nicht ins Tagebuch?

- Mitteilungen zur pflegerischen Versorgung ("X hatte heute Durchfall"; "X benötigt neue Windeln" u.ä.) - dafür besser Haftzettel benutzen oder hinten im Kommunikationstagebuch eine Hülle/ einen Umschlag für derartige Nachrichten anbringen
- Eintragungen, die die Person selbst nicht wünscht

Zeit und Raum für das Tagebuch schaffen

- Sich genau über die Bedürfnisse, Wünsche, Neigungen der Person informieren
- Im Tagesablauf eine Erzählzeit und eine Einschreibzeit festlegen (ggf. im Tagesablaufplan visualisieren)
- Eine Tagebuch-Kiste an einem bestimmten Ort zur Verfügung stellen
- Prospekt-, Zeitungs- und Katalogmaterial sammeln
- Die Aktivitäten- bzw. Tagesablauf-, Personen- und andere Bilder in ausreichender Stückzahl kopieren und zuschneiden
- Ein nutzertaugliches, übersichtliches Auswahlssystem für diese Bilder und Symbole (Bilderkästen) schaffen
- die Tagebuch-Kiste und die Bilderkästen für die Nutzer jederzeit erreichbar und zugänglich machen
- Die Einschreibzeit so organisieren, dass für jedes Tagebuch 3-4 Minuten Zeit ist ("Wartezimmer")
- Sprechende MitschülerInnen/ MitbewohnerInnen während der Einschreibzeit sinnvoll mit einbeziehen ("Assistent")

Mein Dank an A. Hallbauer, die mir freundlicherweise ihren Text zur Verfügung stellte.