



Usher-Syndrom – und dann?

Am Arbeitsplatz

Bei der Diagnose „Usher-Syndrom“ stellt sich für viele betroffene Arbeitnehmer*innen die Frage, wie es beruflich weitergeht. Kann und soll die derzeitige Tätigkeit noch weiterhin ausgeübt werden?

Viele Arbeitsplätze lassen sich barrierefrei ausstatten, wie beispielsweise durch den Einsatz elektronischer Hilfsmittel oder durch spezifische Anpassungen am PC. Auch diverse Assistenzleistungen sind möglich: Arbeitsassistenten unterstützen bei der Ausführung von Tätigkeiten im Büro und Taubblindenassistenten begleiten bei Dienstreisen.

Infos zu Integrationsfachdiensten

Integrationsfachdienste beraten und unterstützen Sie bei der Auswahl der geeigneten Hilfen.

Internetseite des
LVR zum Thema
Integrationsfachdienst



Internetseite des
LWL zum Thema
Integrationsfachdienst



Infos zur beruflichen Rehabilitation / Umschulung

Häufig wird Betroffenen von Ärzt*innen nahegelegt, den Beruf „vorsorglich“ zu wechseln, da die Hör- und Sehbehinderung sich in Zukunft verschlechtern könnte.

Ein Wechsel des Berufs kann durchaus begründet sein, wenn die täglichen Anforderungen bei der Ausübung des Berufs zu belastend werden, oder wenn Sie den Beruf aus Sicherheitsgründen nicht mehr ausüben sollten.

Eine Umschulung kann dazu beitragen einer sinnvollen Tätigkeit (wieder) nachzugehen. Die Reduzierung der wöchentlichen Arbeitszeit kann ebenfalls ein hilfreicher Schritt sein. Informationen und Beratung erhalten Sie entweder bei der Deutschen Rentenversicherung oder bei der Agentur für Arbeit.

Internetseite der
Deutschen Rentenver-
sicherung zum Thema
Berufliche Rehabilitation



Internetseite der
Bundesagentur für Arbeit
zum Thema Berufliche
Rehabilitation



Mitteilung der Sehbehinderung – ja oder nein?

Es steht den Arbeitnehmer*innen mit Usher-Syndrom frei, die Sehbehinderung den Arbeitgeber*innen mitzuteilen. Sie sind **NICHT** dazu verpflichtet. Es kann jedoch hilfreich und entlastend sein, wenn Arbeitgeber*innen und Kollegen*innen informiert sind. So sind sie besser für einen angemessenen und sensiblen Umgang vorbereitet.



Inklusion am Arbeitsplatz

Information für Arbeitgeber und Kolleg*innen zum Umgang mit Usher-Syndrom

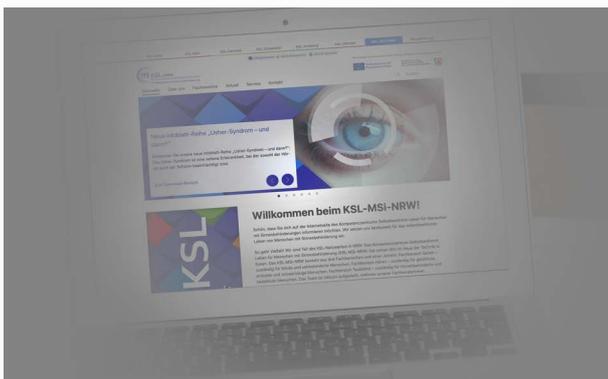
Das Usher-Syndrom ist die häufigste Ursache für eine genetische bedingte Hörsehbehinderung/Taubblindheit. Bei der doppelten Sinnesbehinderung handelt es sich um eine Kombination aus Hörschädigung und Netzhautdegeneration (Retinopathia Pigmentosa).

Das Usher-Syndrom tritt in verschiedenen Formen auf, die sich im Beginn und in der Ausprägung der Hör- und Sehbehinderung unterscheiden; bei einigen tritt es bereits in der Kindheit auf, bei anderen erst im Erwachsenenalter.

Simulation von Retinopathia Pigmentosa (RP) – vereinfachte Darstellung

Zu den Symptomen der Netzhauterkrankung Retinopathia Pigmetosa (RP), gehören unter anderem

- Nachtblindheit
- Schwierigkeiten bei der Hell-Dunkel-Anpassung
- Blendeempfindlichkeit
- fortschreitende Gesichtsfeldeinschränkung (Tunnelsicht)



Blick auf ein Dokument am Computerbildschirm.



Blick auf eine belebte Straße.

Einige Tipps zum Umgang mit Usher-Syndrom am Arbeitsplatz

- Für die Kontaktaufnahme **Augenkontakt und/oder Sprechkontakt** herstellen. Falls Sie außerhalb des hörbaren Bereichs oder des Gesichts- bzw. Blickfeldes sind, nähern Sie sich.
- Falls auf Rufen oder Winken nicht reagiert wird, machen Sie durch **leichtes Antippen auf Schulter oder Arm** auf sich aufmerksam.
- Wenn Sie die Hand zur Begrüßung oder zum Abschied geben, kann es sein, dass Ihre Hand aufgrund der Gesichtsfeldeinschränkung nicht gesehen wird. **Verbalisieren Sie Ihre Handlung**: „Ich gebe Dir/Ihnen die Hand“.
- Bei Teamsitzungen oder Konferenzen: Lassen Sie Kolleg*innen mit Usher-Syndrom **freie Sitzwahl**. Empfehlenswert sind **dunkle Hintergründe**, insbesondere bei längeren Sitzungen.
- Empfehlung für Konferenz- und Büroräume: Nicht direkt vor Fenster und Lichtquellen stellen oder im Gegenlicht stehen. Das kann zur **Blendung** führen.
- E-Mails und Dokumente bei Bedarf **ab Schriftgröße 14, in lesefreundlichen Schriften** wie Arial oder Verdana verfassen.
Tipps und Checkliste zur Erstellung von barrierefreien E-Mails:
- Beim Arbeiten mit einem Whiteboard: Verwenden Sie **schwarze oder blaue Stiftfarbe**.
- **Seien Sie nicht verwundert**, wenn sie nicht bemerkt werden. Er oder sie hat Sie vermutlich nicht gesehen oder gehört.
- Weisen Sie im Büro auf **Gefahren oder Hindernisse** hin oder beseitigen Sie diese, indem Sie beispielsweise Stühle ganz zurückschieben oder woanders hinstellen. Vergessen Sie bitte nicht zu informieren, wo Sie bestimmte Gegenstände hingestellt haben.

