

## **Berufs- und Ehrenordnung für Taubblinden-Assistenten/Assistentinnen (in leichter Sprache)**

### **Einleitung:**

Die Berufs- und Ehrenordnung erklärt die Rechte und Pflichten von Taubblindenassistenten/-assistentinnen (= TBA). Sie sagt auch, wie sich die TBA untereinander verhalten sollen. Sie kann nicht alle Themen enthalten. Es kann sein, dass TBA im Einzelfall selbst entscheiden müssen. Wenn TBA im Einzelfall selber entscheiden, müssen sie vorher gut überlegen. Durch ihre Entscheidung darf kein Schaden entstehen.

### **1. Allgemeine Berufspflichten**

1. TBA arbeiten unabhängig, professionell, gewissenhaft, unparteiisch und verschwiegen.
2. TBA müssen immer so handeln, dass kein Schaden entsteht. Natürlich darf dem Taubblinden (ihren Kunden) nichts passieren. Auch wenn TBA gerade nicht aktiv assistieren, müssen sie sich so verhalten, dass andere Menschen nicht schlecht von der Arbeit der Taubblindenassistenz oder von anderen TBA denken.
3. TBA haben Respekt vor taubblinden Menschen. Sie sehen den taubblinden Kunden als ganzen Menschen und nicht nur die Behinderung. Sie richten sich nach den Wünschen des Kunden.

### **2. Eigenverantwortlichkeit und Neutralität**

1. TBA üben ihre Arbeit in eigener Verantwortung aus. Das bedeutet: sie bilden sich ein eigenes Urteil und treffen ihre Entscheidung selbst. Sie handeln für ihren Kunden. Sie richten sich nicht nach den Wünschen der Kostenträger oder der Angehörigen.
2. Es kann passieren, dass TBA ihre Pflichten nicht richtig erfüllen. Sie können sich dann nicht damit entschuldigen, dass sie so gehandelt haben, weil jemand anderes das gefordert hat.
3. TBA sind neutral. Sie versuchen nicht dem Kunden ihre Meinung aufzuzwingen. Sie unterstützen die Selbständigkeit des Kunden. Sie helfen dem Kunden, sich eine eigene Meinung zu bilden. Die eigene Meinung von TBA ist nicht wichtig.

### **3. Fort- und Weiterbildung**

1. TBA nehmen an Fortbildungen teil. Dadurch qualifizieren sie sich immer weiter. TBA sorgen dafür, dass sie regelmäßig an Fortbildungen teilnehmen.
2. Durch regelmäßige Fortbildungen werden die TBA immer besser. Sie können auch an Veranstaltungen teilnehmen, die der TBA-Verband e.V. organisiert. z. B. Fortbildungen, TBA-Kongress, etc. TBA können sich auch durch Literatur über wichtige neue Themen informieren und sich mit Kollegen austauschen.

#### 4. Auftragsannahme und Auftragsablehnung

1. TBA können selber entscheiden, ob sie einen Auftrag annehmen oder nicht.
2. TBA nehmen einen Auftrag nur an, wenn sie ihn erfüllen können. Zum Beispiel: wenn ein TBA nicht lormen kann, nimmt er einen Auftrag nicht an, wenn der Kunde lormen wünscht.
3. TBA nehmen nur solche Aufträge an, bei denen ihre berufliche Unabhängigkeit nicht gefährdet wird. Das heißt auch: unabhängig gegenüber Dritten (Kostenträgern, Angehörigen, etc.).
4. TBA nehmen einen Auftrag nicht an, wenn sie bei einem Konflikt schon anderen Kunden assistiert haben, die an dem Konflikt beteiligt sind. Oder wenn sie wissen, dass sie anderen Kunden in Zukunft assistieren werden, die an dem Konflikt beteiligt sind. Oder wenn sie durch ihre Assistenz Tätigkeit in einen Interessenkonflikt kommen.
5. TBA nehmen einen Auftrag nicht an, wenn sie dabei gegen ihre Berufspflicht, das Gesetz oder die Berufs- und Ehrenordnung verstoßen würden.
6. Wenn TBA einen Auftrag ablehnen, sagen sie sofort dem Kunden Bescheid.

#### 5. Auftragserfüllung

1. TBA handeln bei der Arbeit nach bestem Wissen und Gewissen.
2. Wenn TBA einen Auftrag annehmen, müssen sie die benötigten Arbeitstechniken können. Wenn TBA während des Einsatzes feststellen, dass die Arbeitsbedingungen sich verändert haben, klären sie die Situation. Wenn möglich, suchen sie mit dem Kunden nach einer neuen Lösung.
3. TBA halten die vereinbarten Termine ein. Müssen sie einen Auftrag absagen, informieren sie die Beteiligten sofort und bemühen sich um Ersatz. Der Ersatz muss die gleichen Fähigkeiten haben wie die/der TBA, die/der den Auftrag abgesagt hat.

#### 6. Verschwiegenheit

1. TBA haben Schweigepflicht. (Das Gesetz kann Ausnahmen zulassen!). Die Schweigepflicht gilt für inhaltliche Informationen zu Einsätzen (Namen, Alter, und andere persönliche Daten) und auch für Orte und Dinge die während des Einsatzes passiert sind.
2. Die Schweigepflicht gilt auch, wenn der Auftrag vorbei ist. TBA dürfen einer anderen Person nichts über einen Kunden oder einen Einsatz erzählen. Wenn eine andere Person etwas über den Einsatz erfahren hat und die/den TBA daraufhin anspricht, darf die/der TBA trotzdem nichts darüber erzählen.
3. In Ausnahmefällen, z.B. vor Gericht, kann die Schweigepflicht aufgehoben werden.
4. Informationen über den Kunden (Kommunikationsformen, Besonderheiten, etc.) werden nur an Kollegen weitergegeben, wenn dadurch ihre Arbeit verbessert werden kann (Vorabinformationen zum Einsatz).
5. Informationen können in der Supervision weitergegeben werden. **Alle beteiligten Gesprächspartner haben Schweigepflicht.**

## 7. Kollegialität

1. TBA behandeln sich mit Respekt. Sie reden oder schreiben nicht schlecht über andere TBA.
2. TBA sprechen nicht schlecht über die Leistung von Kollegen. Sie sprechen auch nicht über die Bezahlung der Kollegen. Wenn TBA sehen, dass andere nicht gut assistieren, sprechen sie zuerst alleine mit der Kollegin/dem Kollegen. Wenn sie sich nicht einigen können, können sie den Berufsverband fragen.

## 8. Wettbewerb

1. TBA führen keinen „unlauteren Wettbewerb“ (z.B. schlecht reden über Kollegen, billigeres Honorar usw.)
2. TBA versuchen nicht, Berufskollegen aus einem Auftrag zu verdrängen.
3. Sie versuchen nicht, Mitbewerber durch billigere Honorare zu verdrängen.
4. TBA verwenden nur solche Berufsbezeichnungen und Titel, die sie nach den deutschen Gesetzen führen dürfen. Sie benutzen keine irreführenden Titel.

**[It. Verbandsbeschluss die für die Mitglieder des Taubblinden-Assistenten-Verband e.V. verbindliche Berufs- und Ehrenordnung. Stand 25.08.2011]**