

Persönliches Budget

Verwaltungsaufwände:

- Briefe vorlesen
- Rechnungen vorlesen und überprüfen
- Formulare ausfüllen und Briefe adressieren
- Dokumente und Briefe einordnen
- Persönliches Budget Abrechnungen verwalten und bearbeiten
- Planen und Vorbereitungen für Veranstaltungen, z. B. Zugplan, Hotel
- Vorträge und Seminare planen und vorbereiten
- Telefonate führen
- Abfallkalender vorlesen und Daten auf meinen PC übertragen
- Bus-, Zugplan, Telefonbuch nachschauen und mir vorlesen
- Verträge oder Kündigungen bearbeiten
- Kopieren und Sortieren von Unterlagen für Ämter

Assistenz:

In der näheren Umgebung:

- Lebensmittel einkaufen (Wöchentlich)
- Veranstaltungen und Ausflüge vom Verein (TBL-Verein, GL-Verein, Blindenverein, Schwerhörigenverein)
- Vereinssitzungen
- Veranstaltungen im Ort, Stadtfest, Volksfest, Markt, Weihnachtsmarkt, Kurse
- sportliche Aktivitäten: Schwimmen, Spazieren, Wandern
- Beratung und Kauf von Hilfsmitteln und Technik
- Wartung Hörgerät, Anschaffung von Brillen
- Beratung und Einkaufen für Möbel, Kleidung, Deko, Zubehör für Hobby und sonstigen Bedarf
- Vorträge und Seminare besuchen
- Im Winter mehr Assistenz (Schnee, wenig Tageslicht, kurze Tage)
- Kommunikationstraining (Gebärden und Lormen) und Backen-/Kochtraining

im Bundesland:

- Taubblindenverein, Veranstaltungen und Ausflug
- Gehörlosenverein in anderen Städten
- Veranstaltungen in Einrichtungen für Taubblinde, Adventsmarkt, Taubblinden Herbsttag, ehemalige Schülertreffen
- Beratung und Einkaufen von Möbeln (z. B. IKEA), Kleidern, Deko, die nicht vor Ort sind
- Veranstaltungen, Musical, Ausstellungen, Museum, Weihnachtsmarkt, Schwimmen, Wandern, Spazieren, Freunde treffen, Partnerin kennen lernen
- Freunde besuchen
- Vorträge und Seminare

Deutschland, Schweiz und Österreich:

- Tag der offenen Tür im Taubblindenwerk Hannover
- Bildungsfreizeit (TBL-Freizeit) International
- Blindenhilfsmittel Messe „Sight City“ in Frankfurt
- Vorträge und Seminare (möglich auch mehrtägig)