

Fachkräfte mit Autismus

EIN MEHRWERT FÜR IHR UNTERNEHMEN!
IDEEN ZUR ARBEITSPLATZGESTALTUNG



Autismus - Was ist das?

- *Autismus* ist eine tiefgreifende neurologische Entwicklungsstörung.
- *Autismus* ist angeboren, beinhaltet eine lebenslange Beeinträchtigung und ist nicht heilbar.
- *Autismus* beeinflusst die Eigen- und Fremdwahrnehmung, die Informationsverarbeitung, die Kommunikation sowie die soziale Interaktion.
- *Autismus* ist sehr facettenreich und vielschichtig – daher spricht man auch von einer Autismus-Spektrum-Störung



Andere Wahrnehmung

Autist*innen haben häufig eine sensorische Über- bzw. Unterempfindlichkeit. Das bedeutet, sie sehen, hören, fühlen, riechen oder schmecken Dinge stärker bzw. weniger stark als Menschen, die von Autismus nicht betroffen sind.

Andere Informationsverarbeitung

Autist*innen nehmen die Umwelt anders wahr und verarbeiten Informationen auf eine andere Art und Weise. Das kann bedeuten, dass sie Probleme haben, das große Ganze zu erkennen, und sich in Details verlieren.

Andere Kommunikation

Autist*innen unterscheiden sich in ihrem Kommunikationsverhalten. Gesagtes, vor allem Redewendungen, Witze, Ironie oder Floskeln, werden oftmals wortwörtlich genommen oder nur unzureichend verstanden. Körpersprache, Mimik und Gestik werden häufig fehlinterpretiert.

Andere soziale Interaktion

Autist*innen reagieren im sozialen Kontext oftmals anders. Das kann bedeuten, dass Erwartungen von Vorgesetzten oder Kolleg*innen missverstanden und Höflichkeitsfloskeln nur unzureichend angewandt werden. In stressigen Situationen kann es zudem sein, dass ungewöhnliche Verhaltensweisen auftreten.

Autismus ist sehr individuell und vielschichtig. Viele autistische Fachkräfte bringen bemerkenswerte Fähigkeiten in Teilbereichen mit. Ferner sind sie zumeist äußerst zuverlässig, verantwortungsbewusst und präzise in der Ausführung Ihrer Tätigkeiten. Mögliche Einschränkungen können sehr unterschiedlich sein und sich bei jeder autistischen Person anders äußern. Daraus resultiert auch folgendes Zitat von Dr. Stephen Shore:

„Kennen Sie einen Autisten – kennen Sie einen Autisten!“

Ideen zur Arbeitsplatzgestaltung

Nicht jede Fachkraft mit einer Autismus-Diagnose benötigt Unterstützung. Die meisten Fachkräfte aus dem Autismus-Spektrum sind in der Lage, unter bestimmten Rahmenbedingungen und Voraussetzungen gute Leistungen in ihrem Arbeitsumfeld zu erbringen. Mit kleinen Veränderungen in der Gestaltung der Arbeitsumgebung können Sie große Erfolge erzielen und eine wertvolle Fachkraft gewinnen! Um welche Rahmenbedingungen es sich handelt und was unter einem autismusgerechten Arbeitsplatz zu verstehen ist, erfahren Sie exemplarisch auf den nächsten Seiten.



S. 4 Umgebungsanpassung

- Visuelle Reize
- Geräusche
- Gerüche
- Temperatur

S. 8 Zeitmanagement

- Planung und Priorisierung

S. 9 Struktur

- Anleitung
- Beschriftung
- Visualisierung

S. 11 Sonstiges

- Veränderungen und Stress
- Soziale Interaktionen

S. 12 Kommunikation

- Verbale Kommunikation
- Nonverbale Kommunikation

S. 14 Checkliste

Umgebungsanpassung

Visuelle Reize

Der Sehsinn hilft uns, Personen, Bewegungen, Gegenstände, Farben, Formen, Kontraste oder räumliche Darstellungen zu erkennen. Bei Menschen mit Autismus kann es vorkommen, dass Gegenstände anders oder Bewegungen viel intensiver wahrgenommen werden. Daher ist es von Vorteil, visuelle Umgebungsreize zu reduzieren.

Ausgangssituation:

„Normalerweise zelebrieren wir im Unternehmen eine „open-door-policy“. Das bedeutet, dass unsere Bürotüren immer offenstehen. Für N., einer unserer autistischen Kollegen, kann diese Situation sehr schwierig sein. Sobald jemand den Flur entlangläuft, wird er abgelenkt und es drängt ihn, dorthin zu blicken. Dabei unterbricht er die Arbeit und findet schwer wieder rein.“

Julia C.

Personalleitung

Lösungsbeispiel:

Um die „open-door-policy“ trotzdem zu pflegen, wurde für die restlichen Kolleg*innen ein DIN-A3-Schild an der Türe mit dem Hinweis: „Pretend it's open!“ angebracht. Somit wird allen anderen Kolleg*innen suggeriert, dass die Türe nur geschlossen ist, damit N. nicht abgelenkt wird und konzentriert arbeiten kann.

Pretend it's
open!

Weitere hilfreiche Ideen:

- Stellwände/Trennwände am Schreibtisch oder zwischen den Arbeitsplätzen
- Pflanzen als Sichtschutz
- Arbeitsplatz mit Blick zur Wand anstatt in den Raum oder aus dem Fenster
- Ruhiger Arbeitsplatz mit wenig Durchgangsverkehr
- Brille mit sogenannten „Scheuklappen“ an den Seiten
- Rückzugsort für kurze Pausen zur Stressregulierung



Abtrennung für Schreibtische zur visuellen Reizreduzierung



Trennwände mit Rollen zur Abgrenzung von Arbeitsbereichen



Trennwände zwischen zwei Arbeitsplätzen



Planen zum Unterteilen von Arbeitsbereichen

Umgebungsanpassung

Geräusche

Autistische Menschen können ein unterschiedliches Lärmempfinden haben. Manche hören z. B. bestimmte Geräusche oder Töne nicht, andere wiederum reagieren sehr empfindsam darauf oder nehmen alle Umgebungsgeräusche gleich stark wahr. Das kann dazu führen, dass Ihre autistische Fachkraft im Gespräch nicht reagiert oder die Ablenkung durch die Geräuschkulisse so groß ist, dass eine Konzentration auf den Gesprächsinhalt äußerst schwerfällt.

Ausgangssituation:

„Unser Mitarbeiter A. reagiert sehr empfindlich auf Geräusche. Es macht ihn verrückt, wenn jemand spricht, etwas summt oder rauscht. Das führt teilweise so weit, dass er seinen Arbeitsauftrag nicht mehr erledigen kann.“

Martin S.
Teamleitung

Lösungsbeispiel:

In diesem Fall wurden Noise-Cancelling-Kopfhörer eingesetzt. Diese filtern und mindern die Umgebungsgeräusche. Dadurch wurde konzentriertes Arbeiten wieder möglich.

Weitere hilfreiche Ideen:

- Ein ruhiger, reizarmer Arbeitsplatz
- Schallabsorbierende Wandelemente, Stellwände, Pflanzen, Vorhänge oder Trittschalldämmung
- Reduzierung von Hintergrundgeräuschen (offenes Fenster, Kaffeemaschine etc.) in Meetings oder bei Gesprächen
- In Meetings mit mehreren Personen sollte immer nur eine Person sprechen.
- Kurze Pausen an einem ruhigen Ort sind stressregulierend.



Schallabsorbierende
Wandelemente



Akustiktrennwände



Ruhiger Arbeitsbereich |
Ruhezonen



Noise-Cancelling-Kopfhörer

Umgebungsanpassung

Gerüche

Der Geruchssinn kann bei Autist*innen sehr defizitorientiert sein. Einige nehmen Gerüche sehr intensiv wahr, andere hingegen nur wenig. Bei dieser Hypersensibilität kann das Parfum einer Kollegin dazu führen, dass sich Ihre Fachkraft nicht mehr auf die Tätigkeit konzentrieren kann. Bei einer Hyposensibilität kann es sein, dass selbst starke Gerüche nur wenig wahrgenommen werden – dies gilt auch für Eigengerüche.

Ausgangssituation:

„S. ist bei uns im Lager beschäftigt. Er meidet die Toilette unserer Abteilung und bleibt oft zwanzig Minuten weg, da er eine Toilette im anderen Gebäude aufsucht. Das führt zu Unmut im Team.“

Marion G.
Abteilungsleitung

Lösungsbeispiel:

In einem klärenden Gespräch wurde festgestellt, dass S. sensibel auf Gerüche reagiert. Er konnte die Toilette auf Grund des intensiven Geruchs eines verwendeten Reinigungsmittels nicht aufsuchen. Die Gebäudereinigung benutzt nun ein anderes Produkt.

Weitere hilfreiche Ideen:

Bei Hygieneproblemen oder unangenehmem Eigengeruch:

- Offenes Gespräch, auch mit Hilfe des Betriebsrats oder der Schwerbehindertenvertretung
- Feste Regeln/Uhrzeiten für die Verwendung von Deo/Kleiderwechsel/Einhaltung eines Hygieneplans (z. B. „Ich darf nur frisch geduscht/mit frischer Kleidung/gekämmten Haaren in der Arbeit erscheinen.“ oder „Ich muss mich jeden Montag und Mittwoch rasieren.“)

Bei Konzentrationsproblemen oder Arbeitseinschränkung infolge von Überreizung durch Gerüche:

- Geruch lokalisieren und versuchen, diesen durch andere Geruchsnoten oder Luftreinigung (häufigeres Lüften/Einsatz eines Luftreinigers) zu verbessern
- Vermeiden von intensiven Düften (Wunderbäume, Reinigungsmittel, Deodorant, Raumspray etc.)



Deodorant | Parfum
vermeiden



Raumdüfte
vermeiden



Luftreiniger
verwenden

Umgebungsanpassung

Temperatur

Menschen mit einer Autismus-Spektrum-Diagnose reagieren vielfach unterschiedlich auf Temperaturen. Manch einer nimmt Hitze oder Kälte kaum wahr und andere reagieren sehr sensibel darauf. Dies kann beispielsweise dazu führen, dass bei kalten Temperaturen Sommerkleidung getragen oder bei sommerlichen Temperaturen ein Pullover angezogen wird. Das ausgeprägte Hitze- oder Kälteempfinden kann zu Konzentrationseinbußen führen und die Ausführung der Tätigkeit hemmen.

Ausgangssituation:

„Uns ist aufgefallen, dass B. im Sommer häufiger fehlte als im Winter. In einem gemeinsamen Gespräch konnten wir eruieren, dass er mit der Sommerhitze und den warmen Temperaturen am Arbeitsplatz nicht zurechtkam. Da er nicht weiter wusste, meldete er sich an heißen Tagen krank.“

Maria S.
Teamleitung

Lösungsbeispiel:

In diesem Fall plante das Unternehmen zu dem Zeitpunkt bereits einen Umzug in neue klimatisierte Arbeitsräume. Bis dahin wurde Abhilfe mit mehreren kleinen Pausenzeiten geschaffen. Der erhöhte Arbeitsausfall von B. hatte sich bereits durch die kurzen Pausen wieder reduziert. Seit dem Umzug gibt es keine Probleme mehr.

Weitere hilfreiche Ideen:

- Kühle Rückzugsorte schaffen
- Regelmäßiges Lüften
- Ventilatoren oder Klimageräte aufstellen bzw. installieren
- Besonders bei Kälteempfinden den Arbeitsplatz vor Zugluft schützen
- Prüfen, ob der Jahreszeit angepasste Kleidung gewählt wurde



Kleine Tischventilatoren



An die Jahreszeit angepasste
Kleiderwahl



Klimaanlage | Ventilatoren



Häufigeres Lüften

Zeitmanagement

Planung und Priorisierung

Ein Teil des autistischen Personenkreises hat Schwierigkeiten mit dem Zeitmanagement. Auf Grund Ihrer meist sehr präzisen Arbeitsweise kann es sein, dass dabei der zeitliche Faktor übersehen wird. Ferner kann die Planung und Priorisierung von mehreren unterschiedlichen Arbeitsaufträgen oder den einzelnen Arbeitsschritten ein Hindernis darstellen. Insofern sind präzise Angaben, Regeln, Strukturen und eine grundlegende Beständigkeit im Tätigkeitsfeld essentiell.

Ausgangssituation:

„Um das Team zu entlasten, sollte S. ursprünglich vom gesamten Team zugewiesene Aufgaben im Büro übernehmen. Jedoch klappte das nicht besonders gut. Ihm ist nicht klar, welche Aufgabe Priorität hat und sehr dringend zu erledigen ist. Bei zu vielen Aufgaben verliert er sich in der Zeit.“

Martina W.
Teamleitung

Lösungsbeispiel:

Menschen mit einer Autismus-Spektrum-Störung haben häufig große Schwierigkeiten zu erkennen, welche Aufgabe wichtig ist und Vorrang hat. Ein Kollege unterstützt inzwischen S. bei der Priorisierung der Arbeitsaufträge. Es werden genaue Absprache getroffen, was zuerst und in welchem Zeitfenster erledigt werden soll.

Weitere hilfreiche Ideen:

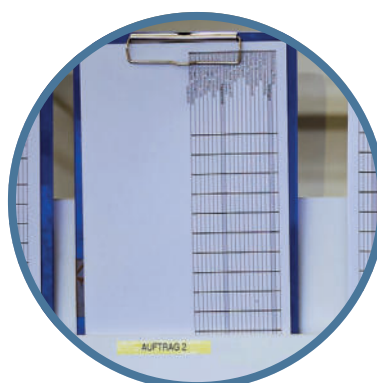
- Tagespläne, Jahrespläne, Wochenpläne und Urlaubspläne
- Checklisten
- Aufgabenbeschreibungen bzw. Anleitungen zu den einzelnen Arbeitsschritten
- Formulierung präziser Angaben – Welcher Auftrag soll bis wann fertig sein?
- Vermeiden unpräziser Angaben (bald, demnächst, die nächsten Tage etc.)
- Planung der Aufgaben und einzelner Arbeitsschritte
- Priorisierung mehrerer Aufträge
- Eintragung und Priorisierung von Aufgaben in Outlook

UHRZEIT	10.06.2021 MONTAG	11.06.2021 DIENSTAG	12.06.2021 MITTWOCH
06:00			
07:00			
08:00	Postbearbeitung	Postbearbeitung	Postbearbeitung
09:00	Rechnungen bearbeiten -Checkliste 15	Feedbackgespräch	Auftrag
10:00	Rechnungen bearbeiten	Konklusiongespräch mit XY wegen Z	
11:00	Rechnungen bearbeiten	Konklusiongespräch mit XY wegen Z	
12:00			
13:00	Angehörige schreiben Vorlage 11	Meeting	

Planung der Aufgaben und Termine pro Tag/Woche



Feste Arbeits- und Pausenzeiten



Arbeitsaufträge priorisieren

Urlaub	Freizeit	Freizeit	Freizeit	Freizeit	Freizeit
01.01	01.01	01.01	01.01	01.01	01.01
02.01	02.01	02.01	02.01	02.01	02.01
03.01	03.01	03.01	03.01	03.01	03.01
04.01	04.01	04.01	04.01	04.01	04.01
05.01	05.01	05.01	05.01	05.01	05.01
06.01	06.01	06.01	06.01	06.01	06.01
07.01	07.01	07.01	07.01	07.01	07.01
08.01	08.01	08.01	08.01	08.01	08.01
09.01	09.01	09.01	09.01	09.01	09.01
10.01	10.01	10.01	10.01	10.01	10.01
11.01	11.01	11.01	11.01	11.01	11.01
12.01	12.01	12.01	12.01	12.01	12.01
13.01	13.01	13.01	13.01	13.01	13.01
14.01	14.01	14.01	14.01	14.01	14.01
15.01	15.01	15.01	15.01	15.01	15.01
16.01	16.01	16.01	16.01	16.01	16.01
17.01	17.01	17.01	17.01	17.01	17.01
18.01	18.01	18.01	18.01	18.01	18.01
19.01	19.01	19.01	19.01	19.01	19.01
20.01	20.01	20.01	20.01	20.01	20.01
21.01	21.01	21.01	21.01	21.01	21.01
22.01	22.01	22.01	22.01	22.01	22.01
23.01	23.01	23.01	23.01	23.01	23.01
24.01	24.01	24.01	24.01	24.01	24.01
25.01	25.01	25.01	25.01	25.01	25.01
26.01	26.01	26.01	26.01	26.01	26.01
27.01	27.01	27.01	27.01	27.01	27.01
28.01	28.01	28.01	28.01	28.01	28.01
29.01	29.01	29.01	29.01	29.01	29.01
30.01	30.01	30.01	30.01	30.01	30.01
31.01	31.01	31.01	31.01	31.01	31.01

Jahresurlaub frühzeitig planen

Struktur

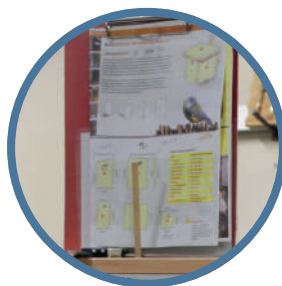
Anleitung, Beschriftung und Visualisierung

Menschen aus dem Autismus-Spektrum müssen täglich eine Vielzahl an Kompensationsleistungen erbringen, um ihren Tagesablauf gut bewältigen zu können. Dabei helfen ihnen besonders Strukturen und Regeln. Beispielsweise sind Checklisten oder Anleitungen von Vorteil, um keine Arbeitsschritte zu vergessen. Mit einem Foto in der Werkzeugkiste oder Beschriftungen an den Schränken weiß man sofort, was sich darin befindet oder wie es wieder aufgeräumt werden sollte. In der Regel profitiert nicht nur Ihre autistische Fachkraft davon, sondern das ganze Team.

Anleitung



Welche Aufgaben gehören zu dem Arbeitsprozess?



Welche einzelnen Arbeitsschritte sind in dieser Aufgabe enthalten?



Welche Arbeitsschritte wurden bereits von mir erledigt?

Beschriftung



Was finde ich in diesem Kühlraum?



An welchem Platz steht welches Produkt?



Was finde ich in dieser Schublade?

Visualisierung



Was finde ich in diesem Schrank?



Wohin gehört das Werkzeug, damit man es schnell wieder griffbereit hat?



Was ist in dem Werkzeugkoffer enthalten?

Veränderungen und Stress

Menschen mit einer Autismus-Spektrum-Störung müssen stetig hohe Anpassungsleistungen erbringen, um in unserer Gesellschaft zurechtzukommen. Spontane Veränderungen können das Stressniveau stark erhöhen und dies kann wiederum zu Verhaltensauffälligkeiten führen. Diese Veränderungen können räumlich, personell oder strukturell sein, wie ein veränderter Tagungsordnungspunkt beim anstehenden Meeting oder ein umstrukturierter Arbeitsablauf. Mit frühzeitigen Hinweisen bezüglich anstehender Veränderungen unterstützen Sie Ihre Fachkraft dabei, sich darauf einzustellen.

Ausgangssituation:

„D. sitzt in einer ruhigeren Ecke unseres Großraumbüros. Was ihn völlig aus der Fassung brachte war, wenn plötzlich jemand vor seinem Schreibtisch stand. Es irritierte ihn so sehr, dass er für ein paar Minuten keine adäquaten Antworten mehr geben konnte.“

Joachim A.
Teamleitung

Lösungsbeispiel:

Das Unternehmen schirmte den Schreibtisch mit Pflanzen ab und stellte sie in den Weg, sodass die Kolleg*innen die Pflanzen umrunden müssen, um zu seinem Schreibtisch zu gelangen. Diese kurze Zeitspanne reicht D. aus, sich auf die Situation einzustellen und Fragen adäquat zu beantworten.

Weitere hilfreiche Ideen:

- Transparenz bei anstehenden Veränderungen – offenes Gespräch
- Akzeptanz, wenn jemand nicht telefonieren kann
Möglicherweise ist auch reiner Schriftverkehr ausreichend (Mail, Chat, SMS etc.).
- Gleichbleibende Ansprechpersonen (fester Kunden-/Lieferantenstamm)
- Akzeptanz der eigenen Ordnung autistischer Menschen
- Gleiche Uhrzeit und gleicher Ort bei sich wiederholenden Meetings
- Rechtzeitiges Kennenlernen neuer Kolleg*innen
- Feste Ansprechperson bei Rückfragen zu anstehenden Veränderungen



Alternative Kommunikationsformen



Individuelle Ordnung am Arbeitsplatz



Gleichbleibende Terminierung für wiederholende Meetings



Offene Gespräche bei Veränderungen

Sonstiges

Soziale Interaktionen

Menschen mit einer Autismus-Spektrum-Störung nehmen unsere Umwelt auf eine andere Art und Weise wahr und können unsere gesellschaftlichen Regeln und Normen häufig nicht nachvollziehen. Auch im zwischenmenschlichen Bereich fällt es ihnen oft schwer, sich in andere Menschen hineinzusetzen und deren Vorstellungen oder Gefühle nachzuvollziehen. Sprechen Sie mit Ihrer autistischen Fachkraft darüber und legen Sie gemeinsam klare Regeln fest, denn diese geben Sicherheit und Struktur.

Ausgangssituation:

„Wenn S. in die Mittagspause oder nach Hause geht, weiß die ganze Abteilung darüber Bescheid. Geht er in die Mittagspause, sagt er auf dem Weg in die Kantine mindestens zehnmals lautstark „Mahlzeit“.“

Maria S.
Teamleitung

Lösungsbeispiel:

Die Kolleg*innen von S. sehen das zwischenzeitlich als Ritual und tolerieren dieses Verhalten. Bei unangebrachten Verhaltensweisen oder Aussagen geht die Teamleitung mit ihm ins Gespräch und versucht gemeinsam eine Regelung zu treffen. Im Bedarfsfall werden Regeln schriftlich fixiert.

Weitere hilfreiche Ideen:

- Nehmen Sie ungewöhnliche Verhaltensweisen nicht persönlich.
- Gehen Sie ins Gespräch, wenn Sie Verhaltensweisen stören, und hinterfragen Sie, warum er oder sie so reagiert.
- Soziale Situationen sind für Autist*innen häufig große Herausforderungen und werden deshalb oft vermieden. Lassen Sie hierfür den Raum und die Zeit.
- Autist*innen verstehen häufig unsere gesellschaftlichen Gepflogenheiten und Konventionen nicht und verhalten sich manchmal unangemessen. Aufklärung und Regeln können hier hilfreich sein.



Tür „offen/geschlossen“-Schild

Beispiele für weitere Hürden im sozialen Kontext:

Erkennen ungeschriebener Regeln

Erkennen der Erwartungen anderer

Firmenevents

Blickkontakt halten

Angemessene Anpassung des eigenen Verhaltens an eine Situation

Mimik erkennen

Gepflogenheiten (Bitte/Danke)

Gemeinsames Essen

Telefonieren

Kommunikation

Verbal & Nonverbal

Menschen mit einer Autismus-Spektrum-Störung haben häufig Schwierigkeiten in der sozialen Kommunikation. Manche von ihnen wirken sehr introvertiert und sprechen nur sehr wenig bis kaum. Es gibt aber auch diejenigen, die sehr redegewandt sind oder sogar dazu neigen, sehr viel zu sprechen. Dabei entstehen oft Monologe zu Themen, die sie aktuell beschäftigen, ohne dass sie bemerken, dass das ihr Gegenüber kein Interesse zeigt. Eine weitere Herausforderung ist das wortwörtliche Verstehen, daher sollten Floskeln, Redewendungen oder zwischen den Zeilen Gesagtes so weit wie möglich vermieden werden.

Verbal

Ausgangssituation:

„Wir haben autistische Kolleg*innen, die in Gesprächen kein Ende finden. Sie monologisieren regelrecht und kommen immer wieder auf das Thema zu sprechen, das sie aktuell beschäftigt.“

Johanna M.
Personalleitung

Lösungsbeispiel:

Um die Redezeit zu minimieren, wurden feste kurze Sprechzeiten (5-10 Min.) vereinbart. Kolleg*innen wurden angewiesen das Gespräch freundlich zu beenden. Beispiel: „Ich weiß, dass Dich das total interessiert, aber mich interessieren andere Dinge, daher möchte ich das Gespräch an dieser Stelle beenden.“

Nonverbal

Ausgangssituation:

Unser autistischer Mitarbeiter L. redete nur selten und zeigte bei der Erklärung seiner Aufgaben keinerlei Regung. Jede andere Kollegin und jeder andere Kollege zeigt zumindest eine Reaktion, an der man erkennt, ob die Erklärung angekommen ist. Bei L. wussten wir nie, ob er die Aufgabe verstanden hatte oder nicht. Das verunsicherte uns anfangs sehr.“

Jana S.
Abteilungsleitung

Lösungsbeispiel:

Manche Autist*innen können Mimik und Gestik nur unzureichend erkennen, andere können sie nicht zeigen.

In der beschriebenen Ausgangssituation wird zukünftig mit Hilfekarten gearbeitet (grün = verstanden, gelb = teilweise verstanden, rot = nicht verstanden) und Verständnisfragen müssen schriftlich beantwortet werden.

Ich habe noch
nicht alles
verstanden

Ich habe alles
verstanden

Ich benötige
Hilfe

Hilfekarten



Time-Timer zur Visualisierung der vereinbarten Redezeit

Seien Sie mutig! Formulieren Sie mit klaren und direkten Worten

Autist*innen verstehen häufig Unterschwelliges, nicht ausgesprochene Erwartungen, Floskeln, Witze, Redewendungen oder Ironie nicht oder nur unzureichend. Formulieren Sie daher genau, was Sie bis wann erwarten oder was Sie auf keinen Fall möchten.

Nehmen Sie (zu) ehrliche Antworten nicht persönlich!

Autist*innen achten häufig nicht auf Höflichkeitsfloskeln. Meist kommunizieren sie ehrlich, sachlich, nüchtern und direkt. Nehmen Sie das nicht persönlich!

Begrenzen Sie die Redezeit!

Autist*innen können auch zum Monologisieren neigen. Dabei merken sie oft nicht, dass ihr Gesprächspartner an dem Gespräch nicht interessiert ist. Begrenzen Sie die Redezeit oder beenden Sie explizit die Gespräche.

Thematisieren Sie unangemessenes Verhalten oder Aussagen!

Autist*innen nehmen unsere Umwelt anders wahr. Diese besondere Wahrnehmung sowie ihre ungewöhnliche Denkweise können dazu führen, dass ihr Verhalten oder ihre Aussagen für unser Befinden unangemessen erscheint. Suchen Sie das persönliche Gespräch!

Geben Sie mehr Zeit bei der Beantwortung Ihrer Fragen!

Autist*innen denken häufig zuerst viel nach, bevor sie eine Antwort geben. Das beeinflusst die Gesprächssituation. Geben Sie Ihrer Fachkraft mehr Zeit, dafür erhalten Sie in der Regel eine genau durchdachte Antwort.

Lassen Sie sich unterstützen, wenn Sie an Ihre Grenzen stoßen!

Autist*innen haben, trotz bemerkenswerter Fähigkeiten, häufig einen begrenzten Handlungsspielraum. Die meisten Hürden sind in der Regel lösbar. Manchmal kommt es trotzdem vor, dass man als Kolleg*in oder Führungskraft dennoch an Grenzen stößt. Lassen Sie sich unterstützen!

Rufen Sie an!

In der Regel gibt es bundesweit Anlaufstellen, die auf Autismus spezialisiert sind. Ein guter Erstkontakt können insbesondere Berufsbildungswerke sein, die sich auf die Ausbildung von Autist*innen konzentrieren. Sie haben die Besonderheiten aus dem Autismus-Spektrum, Ihre autistische Fachkraft sowie Ihre Belange als Unternehmen im Blick.

Checkliste: „Wichtiges zur Arbeitsplatzgestaltung“

Diese Checkliste kann Sie bei der autismusgerechten Arbeitsplatzgestaltung unterstützen.
Besprechen Sie diese mit Ihrer autistischen Fachkraft!

Benötigen Sie Unterstützung, um Ihre Konzentrationsfähigkeit zu erhalten?

ja

nein

Bei Lärmempfindlichkeit

- Ruhige Arbeitsplatzlösung mit wenig Durchgangsverkehr*
- Noise-Cancelling-Kopfhörer*
- Kurze Rückzugsmöglichkeiten in einer ruhigen Umgebung*

Sonstiges: _____

Bei Empfindlichkeit gegenüber visuellen Reizen

- Wenig Bewegung im Arbeitsumfeld*
- Vermeidung von Bildern im Sichtfeld*
- Vermeidung eines Fensters im Sichtfeld*

Sonstiges: _____

Benötigen Sie Unterstützung im Zeitmanagement?

ja

nein

- Feste Regelung im Hinblick auf die Arbeitszeiten oder Pausenzeiten*
- Technische Hilfsmittel, wie Time-Timer*
- Zeitangabe, bis wann der jeweilige Arbeitsauftrag fertiggestellt sein muss*
- Mehr Zeit zum Erlernen neuer Aufgaben*

Sonstiges: _____

Benötigen Sie Unterstützung bei der Strukturierung und Priorisierung von Aufgaben?

ja

nein

- Checklisten/Anleitungen, die dabei helfen, Arbeitsaufgaben in der richtigen Reihenfolge zu erledigen*
- Tages- oder Wochenpläne bezüglich anfallender Arbeitsaufträge und Aufgaben*
- Beschriftungen an Regalen, Schränken, Werkzeugkisten etc. mit dem Inhalt*

Sonstiges: _____

Müssen wir im Hinblick zur Kommunikation etwas beachten?

ja

nein

- Direkte und klare Kommunikation zu den Erwartungen, die gestellt werden, sind wichtig.*
- Telefonate oder Smalltalk führen fällt äußerst schwer – schriftliche Kommunikation wird bevorzugt.*
- Monologisieren wird nicht bemerkt – eine Redezeitbegrenzung ist hilfreich.*
- Offenes Feedback geben, wenn Fragen unhöflich oder zu direkt erscheinen.*
- Hintergrundgeräusche im Gespräch lenken ab – auch leise Geräusche, wie die Kaffeemaschine.*
- In Meetings sollte immer nur eine Person nach der anderen sprechen.*
- Multitasking bereitet Schwierigkeiten.*

Sonstiges: _____

Gibt es weitere Punkte, die zu beachten sind?

ja

nein

- Keine verpflichtende Teilnahme am gemeinsamen Mittagessen oder bei Firmenevents*
- Regelmäßiges Feedbackgespräch über den SOLL- und IST-Stand im Einarbeitungsprozess*
- Trennwände, Zwischenelemente oder Ähnliches, um visuelle oder auditive Reize zu minimieren*
- Eine feste Ansprechperson bei Fragen*
- Vermeidung von spontanen Veränderungen im Ablauf, in Prozessen etc.*

Sonstiges: _____

Diese Checkliste ist nicht vollständig und als exemplarisch zu werten.

...zu guter Letzt!

*Wie zu Beginn bereits erwähnt, haben Autist*innen häufig bemerkenswerte Fähigkeiten. Mit Mut, Verständnis und Flexibilität können in der Regel autismusgerechte Rahmenbedingungen am Arbeitsplatz geschaffen werden, sodass Ihre autistische Fachkraft ihr Potential entfalten kann und Sie sowie Ihr ganzes Team davon profitieren.*

*Sollten Sie dennoch zu keiner Lösung kommen, suchen Sie sich Unterstützung!
Weitere Informationen zum Thema „Fachkräfte aus dem Autismus-Spektrum“ finden Sie auf unserer Webseite: www.autismusundarbeit.de*

Wir hoffen, dass wir mit dieser Broschüre einen kleinen Beitrag leisten konnten, Ihnen ein paar Ideen an die Hand zu geben, wie ein „autismusgerechter“ Arbeitsplatz aussehen könnte.



Hinweise

Die Namen und Situationen in der Broschüre wurden so verändert, dass kein Rückschluss auf das Unternehmen und die entsprechende Situation möglich ist.

Aus Gründen der Lesbarkeit wurde zum Teil auf eine Geschlechterdifferenzierung verzichtet. Gemeint sind immer alle Geschlechter.



Impressum

Eine Broschüre des Projekts AUT-1A für Arbeitgeber*innen, die Fachkräfte mit einer Autismus-Spektrum-Diagnose beschäftigen oder einstellen möchten.

Die Broschüre wurde in Zusammenarbeit mit autistischen Auszubildenden aus dem B.B.W. St. Franziskus Abensberg erstellt.

Bundesweites Gemeinschaftsprojekt der Berufsbildungswerke:

**B.B.W. St. Franziskus
Christophorus-Werk Lingen e.V.
Bugenhagen Berufsbildungswerk**



B.B.W. St. Franziskus
info@bbw-abensberg.de
www.bbw-abensberg.de
09443 | 709 0



Christophorus-Werk Lingen e.V.
info@christophorus-werk.de
www.gemeinsam-vielfalt-leben.de
0591 | 91 42 0



Bugenhagen Berufsbildungswerk
info@bugenhagen.de
www.bugenhagen.de
04503 | 604 0

Wissenschaftliche Projektbegleitung: Prof. em. Dr. phil. Matthias Dalferth



Förderung durch:
Bundesministerium
für Arbeit und Soziales
aus Mitteln des Ausgleichsfonds

Mehr zum Thema Autismus und das Projekt Aut-1A finden Sie unter:

www.autismus1a.de oder www.autismusundarbeit.de

Autorinnen: Tanja Ederer
Dr. phil. Katrin Reich

Layout: Lars Dankert (Bugenhagen Berufsbildungswerk Timmendorfer Strand)
Tanja Ederer (B.B.W. St. Franziskus Abensberg)

Bildnachweise: Cover: Alphspirit (Shutterstock)
Seite 2, 3, 4, 5, 8, 9, 11, 12, 15: Projekt Aut-1A
Seite 6, 7, 10: Getty Images Pro & Adobe Stock