

Hinweise und Ideen für eine gute Zusammenarbeit

Individuelle Absprachen können die Zusammenarbeit mit einem autistischen Mitarbeitenden für alle Seiten enorm erleichtern, Missverständnissen vorbeugen und zu positiven Arbeitsergebnissen beitragen. Die folgende Übersicht kann Ihnen als Grundlage dienen, um gemeinsam mit dem Menschen mit Autismus in Ihrem Betrieb zutreffende Besonderheiten und passende Reaktionen bzw. Umsetzungsideen zu klären.

Name des Mitarbeitenden: _____

Ansprechpartner im Betrieb: _____

1. Kommunikation			
Trifft zu	Besonderheiten	Empfehlungen	Umsetzungsideen
☐	Schwierigkeiten, Erwartungen intuitiv richtig zu erfassen	Erwartungen und Aufgaben von Beginn an eindeutig formulieren	☐ Besprechung und evtl. Verschriftlichung/ Visualisierung der Erwartungen und Aufgaben (s. hierzu auch „Routinen“) ☐ nachfragen, wie etwas verstanden wurde ☐ regelmäßige Feedbackgespräche durchführen/ Feedbackbögen erstellen ☐ die autistische Person ermuntern, bei Unsicherheiten nachzufragen ☐ Prioritäten festlegen ☐
☐	Small-Talk fällt schwer (Sinnhaftigkeit erschließt sich nicht unmittelbar)	in Small-Talk einbeziehen, aber nicht erzwingen	☐ Sinn von Small-Talk vermitteln ☐ Spezialinteressen nutzen, um Small-Talk zu üben ☐ Gespräch durch gezielte Fragen bzw. höhere eigene Gesprächsanteile für autistische Person erleichtern ☐ Stopp-Signal vereinbaren, wenn autistische Person zu ausführlich/ privat spricht ☐

1. Kommunikation			
Trifft zu	Besonderheiten	Empfehlungen	Umsetzungsideen
☐	Telefonate sind schwierig	bevorzugte Kommunikationsweisen abklären	☐ wenn Telefonate problematisch sind: soweit möglich, primär über E-Mail kommunizieren ☐ falls Telefonate nicht ausgeschlossen werden können: bei Bedarf Hinweise erstellen, was beim Telefonieren zu beachten ist (Namen nennen/nennen lassen, Anliegen formulieren/aufnehmen, Notizen machen...) ☐
☐	Bedürfnis nach Strukturen in der Kommunikation	Gespräche strukturieren	☐ Teamsitzungen/Gespräche (schriftlich) vorstrukturieren (Abläufe und Themen) ☐
☐	Monologisieren (des autistischen Mitarbeiters)	Gespräch freundlich, aber deutlich erkennbar beenden	☐ z.B. „Herr/Frau..., vielen Dank, aber ich muss unser Gespräch wegen ... jetzt beenden.“ ☐
☐		Redezeit begrenzen (z.B. in Teambesprechungen)	☐ zu Wort kommen lassen, aber z.B. in Teambesprechungen bestenfalls direkt zu Beginn die Redezeit auf eine bestimmte Minutenzahl begrenzen ☐
☐	Verzögertes Antworten	dem Mitarbeiter ausreichend Zeit geben, um eine Antwort formulieren zu können	☐ Abwarten, möglichst keine Intervention, da diese den Gedankengang des autistischen Menschen wieder durcheinanderbringen würde ☐

1. Kommunikation			
Trifft zu	Besonderheiten	Empfehlungen	Umsetzungsmöglichkeiten
☐	schroff oder arrogant wirkendes Verhalten	spiegeln; unangemessenes Verhalten ansprechen	☐ deutlich ansprechen, welches Verhalten als nicht akzeptabel gilt (z.B. Distanzlosigkeit, fehlende Begrüßungen etc.) ☐ Handlungsalternativen/angemesseneres Verhalten darlegen ☐
☐	Ehrlichkeit, Direktheit	positiv sehen, auch wenn es manchmal schwerfällt und die guten Absichten dahinter sehen	☐ der autistischen Person spiegeln, wie die Äußerung bei Ihnen angekommen ist ☐
☐	um Hilfe bitten fällt schwer	auf den Mitarbeiter/die Mitarbeiterin zugehen	☐ häufiger fragen, ob Hilfe gebraucht bzw. erwünscht ist ☐
☐	Kommunikation wieder aufnehmen schwierig, wenn diese konfliktbedingt abgebrochen wurde	Initiative übernehmen	☐ Kommunikation wieder aufnehmen – das Gespräch zum autistischen Mitarbeitenden suchen ☐
☐	sich in jemand anderen hinein zu versetzen fällt oft nicht leicht	Perspektive erklären	☐ genau beschreiben bzw. erklären, warum man etwas denkt, sagt oder tut ☐

1. Kommunikation			
Trifft zu	Besonderheiten	Empfehlungen	Umsetzungsmöglichkeiten
☐	Schwierigkeiten mit sozialen Anlässen (Feste, Ausflüge etc.)	Teilnahme ermöglichen/ befürworten, aber nicht erzwingen	☐ konkret über die Rahmenbedingungen informieren (Anlass, Ort, Zeiten, Teilnehmer, Ablauf, Dresscode etc.) ☐ Teilnahme freistellen und Absage akzeptieren ☐ ☐
☐	Aufbau von Vertrauen benötigt Zeit	Druck vermeiden	☐ Verlässlich sein ☐ Geduld zeigen ☐
☐	Adäquate Reaktion auf Emotionen von Kollegen fällt schwer	keine hohen Erwartungen haben	☐ Erklärungen zu gezeigten Emotionen der Kollegen geben ☐
☐	Unsicherheit über Gedanken, die sich andere über die eigene Person machen	Sicherheit vermitteln	☐ Regelmäßiges Feedback geben ☐

2. Arbeitsabläufe und Rahmenbedingungen			
Trifft zu	Besonderheiten	Empfehlungen	Umsetzungsmöglichkeiten
☐	Regelmäßigkeiten und Routinen sind förderlich	Tagesablauf strukturieren	☐ klare Regelungen für Arbeits- und Pausenzeiten schaffen ☐ bei der Einhaltung von Pausenzeiten unterstützen, falls erforderlich ☐ Veränderungen frühzeitig mitteilen ☐
☐		Arbeitsaufgaben strukturieren	☐ Aufgaben exakt und eindeutig formulieren ☐ Verschriftlichung, z.B. in Form einer Liste, die abgearbeitet werden kann ☐ Prioritäten bilden ☐ rückversichern, wie etwas verstanden wurde ☐ Ziele/Erwartungen formulieren ☐ Zeitvorgaben machen ☐ bei Teilaufgaben: Gesamtkontext erläutern ☐
☐		Strukturierung des Arbeitsbereichs	☐ respektieren, dass Arbeitsmaterialien ihren Platz haben müssen ☐ ausgeliehene Materialien zurückgeben und vorher fragen ☐ bei gemeinsamen Arbeitsplätzen: aufräumen und Ordnungssystem abklären ☐

2. Arbeitsabläufe und Rahmenbedingungen			
Trifft zu	Besonderheiten	Empfehlungen	Umsetzungsmöglichkeiten
☐	Perfektionismus	Begrenzungen vorgeben	☐ Zeitlimits für Aufgaben setzen ☐ genau festlegen, was zu tolerieren ist/toleriert werden sollte (z.B. bei Verschmutzungen, Abweichungen vom Ideal etc.) ☐ Eventuell nach alternativen Aufgaben suchen, die besser abschließbar sind ☐
☐	Aufmerksamkeit für Details	gezielte Lenkung auf den Gesamtkontext	☐ Prioritäten deutlich machen ☐ Zusammenhänge erklären ☐
☐			☐

3. Weitere Besonderheiten			
Trifft zu	Besonderheiten	Empfehlungen	Umsetzungsmöglichkeiten
☐	Reizempfindlichkeit (gegenüber Geräuschen, Gerüchen, Licht etc.)	Überreizung vorbeugen	Soweit im Betrieb umsetzbar: ☐ Einzelbüro ☐ funktionale Gestaltung ☐ Rückzugsmöglichkeiten im Falle der Überforderung und in Pausen ☐ grelles Licht und Geräuschquellen vermeiden ☐ Tragen von Gehörschutz respektieren, wenn Geräusche nicht vermieden werden können ☐ keine intensiven Gerüche ☐
☐	Unempfindlichkeit gegenüber Reizen	eventuelle Unempfindlichkeiten (z.B. Kälte) erfragen	☐ Kompromisse finden, was das Lüften etc. angeht ☐ auf Temperatur-unangemessene Kleidung hinweisen ☐
☐	Flexibilität fällt schwer	personelle Konstanz	☐ wenn realisierbar: einen oder nur wenige Ansprechpartner ☐
☐		keine spontanen Veränderungen	☐ Planänderungen möglichst vorzeitig ankündigen ☐
☐	Probleme bei der räumlichen Orientierung	Unterstützung anbieten	☐ neue Wege einüben/erklären ☐

3. Weitere Besonderheiten			
Trifft zu	Besonderheiten	Empfehlungen	Umsetzungsmöglichkeiten
☐	Andere Zeitwahrnehmung	Klären, ob Über- oder Unpünktlichkeit schwierig ist	☐ Pünktlichkeit klar definieren (genaues Zeitfenster benennen) ☐ Zeit sichtbar bzw. hörbar machen (z.B. TimeTimer, Timer stellen) ☐ Realistische Zeitfenster definieren ☐
☐	Empfindlichkeit gegenüber Stresserleben	Arbeitsbelastungen erfragen und Selbstfürsorge anregen	☐ Rückzugsmöglichkeit schaffen ☐ regelmäßige Pausenzeiten und Essensaufnahme fördern (kein Zwang zum Essen in Gemeinschaftsräumen) ☐ stressreduzierende Handlungen/Maßnahmen zulassen (Rückzug, Igelball etc.) ☐
☐	Begleiterkrankungen	Stabilität und Sicherheit geben	☐ Frühwarnzeichen und in Frage kommende Gegenmaßnahmen besprechen ☐
☐			☐