



Umgang mit einem Mitarbeiter mit Autismus-Spektrum-Störung (ASS) am Arbeitsplatz

Eine Information für Arbeitgeber bzw. Kollegen

Stärken der Menschen mit ASS

- ❖ Aufmerksamkeit und Ausdauer bei Routineaufgaben
- ❖ Kreatives Denken/ungewöhnliche Lösungen
- ❖ Orientierung an einer Sache (und nicht an Personen)
- ❖ Loyalität und Zuverlässigkeit
- ❖ Wahrheitsliebe/Gerechtigkeitssinn
- ❖ Detailgenauigkeit

Schwächen der Menschen mit ASS

- ❖ Reizempfindlichkeit (Licht, Geräusche, Gerüche, Geschmack)
- ❖ Geringe Fähigkeit, Sinneseindrücke zu filtern
- ❖ Probleme Gestik und Mimik zu deuten
- ❖ Einschränkung der eigenen Darstellung von Gefühlen in Mimik und Gestik
(Mensch mit ASS wirkt gleichgültig, obwohl er es nicht ist)
- ❖ Geringes Verständnis für Ironie, Redewendungen, bildhafte Sprache
- ❖ Blickkontakt wird als unangenehm empfunden, ebenso Händeschütteln,
Schulterklopfen u.ä.
- ❖ Kommunikation eingeschränkt (z.B. Smalltalk), verzögertes Antworten
- ❖ Unausgesprochene soziale Regeln werden nicht verstanden
- ❖ Bedarf an klaren Strukturen
- ❖ Schwierigkeiten beim Multitasking
- ❖ Geringe Flexibilität, Schwierigkeiten bei Veränderungen



Was können Sie als Arbeitgeber/Kollege tun?

- ❖ Reizarmut im Arbeitsumfeld
- ❖ Struktur, z.B.:
 - Wer konkret ist heute der Ansprechpartner (jemand mit hohen Anwesenheitszeiten)?
 - Wie ist das Ziel für heute (welche Menge an Arbeit in welcher Zeit?)
 - Hilfe anbieten bei der Priorisieren von Aufgaben (wichtig bis nicht wichtig)
- ❖ Eindeutiges Vorbringen des Auftrags ohne Floskeln, klare, eindeutige Sprache
- ❖ Eindeutiges Vorbringen von Kritik, sachlich und nicht „durch die Blume“
- ❖ Nachfragen, ob richtig verstanden
- ❖ Erklären sozialer Regeln
- ❖ Rechtzeitiges Ankündigen von Veränderungen (Autisten schätzen Konstanz!)
- ❖ Überlastung vermeiden, auf Stresssignale achten
- ❖ Möglichkeiten des Rückzugs (Extra-Raum, kurze Pause) vereinbaren
- ❖ Kollegen zuteilen, der eine Art „Beschützerrolle“ übernimmt

Hilfestellung in der Arbeitsorganisation

- ❖ Liste mit zu erledigen Aufgaben erstellen
- ❖ Erledigte Aufgaben abhaken
- ❖ Arbeitsmaterial gliedern
- ❖ Zeit vorgeben und mehr Zeit als anderen Mitarbeitern geben (dafür erledigt der Mensch mit ASS die Aufgabe besonders gründlich und zuverlässig!)
- ❖ Anpassen der Arbeitsinstruktionen an die Besonderheiten des Betroffenen
- ❖ Visuelle Hilfestellungen
- ❖ Farbliche Markierung von Arbeitsmaterialien
- ❖ Schaffung von Handlungsrouinen