

Was im Umgang mit Autisten hilft:

Strukturierungshilfen:

- ☒ frühzeitige, langfristige Terminvereinbarung
- ☒ vorher gekläarter Ablauf und Inhalt
- ☒ Bezugsperson zulassen
- ☒ Veränderungen frühzeitig ankündigen
- ☒ klare und direkte Formulierung von Fragen
- ☒ ggf. schriftliche Antwortmöglichkeit bereithalten (PC, FC)

Reizabschirmung

- ☒ unnötige Geräusche (z.B. spielendes Radio) möglichst vermeiden
- ☒ keine blendende oder flackernde Beleuchtung
- ☒ möglichst geringe Anzahl anwesender Personen

Genügend Zeit geben,
denn es dauert, bis die vielen ungefilterten Reize sortiert sind und eine adäquate Antwort formuliert ist (verbal und nonverbal).

Die schriftliche Form der Kommunikation fällt den meisten Autisten leichter als die mündliche. Somit wäre es hilfreich, die wesentlichen Inhalte und Fragestellungen **schriftlich** auszutauschen, anstelle der für Autisten sehr schwierigen Gesprächssituationen.

Anmerkung:
die meisten Menschen mit Autismus sind normal intelligent und somit weder geistig behindert noch Genies oder Savants!



Erstellt von
Dr. N. Höhrlegel & U. Harder
Januar 2012

Für weitere Infos: authni@gmx.net
Siehe auch Informationsblatt
„Hilfestellung für Autisten im Kontakt mit
Behörden & Ämtern“

Hilfestellung im Umgang mit Menschen mit Autismus

—

für Behörden und Ämter

—

Informationsblatt über Autismus
und die damit verbundenen
Besonderheiten

„Präambel:

...c) bekräftigend, dass alle Menschenrechte und Grundfreiheiten allgemein gültig und unteilbar sind, einander bedingen und miteinander verknüpft sind und dass Menschen mit Behinderungen der volle Genuss dieser Rechte und Freiheiten ohne Diskriminierung garantiert werden muss,

... e) in der Erkenntnis, dass das Verständnis von Behinderung sich ständig weiterentwickelt und dass Behinderung aus der Wechselwirkung zwischen Menschen mit Beeinträchtigungen und einstellungs- und umweltbedingten Barrieren entsteht, die sie an der vollen, wirksamen und gleichberechtigten Teilhabe an der Gesellschaft hindern,

...h) ebenso in der Erkenntnis, dass jede Diskriminierung aufgrund von Behinderung eine Verletzung der Würde und des Wertes darstellt, die jedem Menschen innewohnen,

...v) in der Erkenntnis, wie wichtig es ist, dass Menschen mit Behinderungen vollen Zugang zur physischen, sozialen, wirtschaftlichen und kulturellen Umwelt, zu Gesundheit und Bildung sowie zu Information und Kommunikation haben, damit sie alle Menschenrechte und Grundfreiheiten voll genießen können, ...“

„Artikel 21, Abs. b)
im Umgang mit Behörden die Verwendung von Gebärdensprachen, Brailleschrift, ergänzenden und alternativen Kommunikationsformen und allen sonstigen selbst gewählten zugänglichen Mitteln, Formen und Formaten der Kommunikation durch Menschen mit Behinderungen akzeptieren und erleichtern; ...“

Auszüge aus dem Bundesgesetzblatt Jahrgang 2008 Teil II Nr.35, ausgegeben zu Bonn am 31. Dezember 2008

Autismus beschreibt eine angeborene und häufig genetisch bedingte Entwicklungsveränderung des Gehirns. Folge sind schwerwiegende Veränderungen in den Bereichen der **Wahrnehmung** und **Kommunikation**, die sich in allen Alltagsbereichen auswirken.

Kennzeichen autistischer Wahrnehmung:

- in allen Sinnesbereichen (Hören, Sehen, Schmecken, Riechen, Fühlen) ist die Reizaufnahme gekennzeichnet von Detailbezogenheit – somit ist ein Erkennen des Überblicks bzw. des Wesentlichen erschwert
- es besteht häufig eine erniedrigte Wahrnehmungsschwelle, die sich in Überempfindlichkeit betreffend manche Geräusche, Gerüche, bestimmte Materialien usw. zeigt
- vereinfachend kann man von einer Reizaufnahme „ohne Filter“ sprechen

Folgen autistischer Wahrnehmung:

- ein hoher Zeit- und Energieaufwand ist nötig, um Situationen zuzuordnen und Relevantes zu erkennen
- kompliziert wird dies, wenn die Rahmenbedingungen viele gleichzeitige Reize beinhalten (z.B. Geräusche und Stimmen, spielendes Radio, Gerüche, viele Menschen mit unterschiedlichen Intentionen)
- in Situationen mit Reizüberflutung fällt es Autisten besonders schwer, Inhalte und Situationen korrekt zuzuordnen

Kennzeichen autistischer Kommunikation:

Verbalsprache:

Autisten verstehen Gesagtes direkt und wörtlich und verwenden Sprache in einer direkten Wortwahl, meist ohne Floskeln und ohne umgangssprachliche bzw. sprichwörtliche Redewendungen. Somit bestehen häufig Probleme im Erkennen des Wesentlichen einer Aussage bzw. im Verstehen indirekter Äußerungen. Fachinformationen werden meist besser verstanden als umgangssprachlicher Smalltalk.

Nonverbale Kommunikation:

Mimik: Den meisten Autisten fällt es schwer, die vielen Eindrücke eines Gesichtes zu entschlüsseln. Bei Blickkontakt bestehen somit Schwierigkeiten in der Interpretation des Gesichtsausdruckes. Ebenso verstehen und verwenden Autisten die Körpersprache (Gestik) anders als nichtautistische Menschen.

Folgen autistischer Kommunikation:

Im alltäglichen Umgang entstehen oft Missverständnisse und Barrieren aufgrund der unterschiedlichen Kommunikationsformen von Autisten und Nicht-Autisten.

Hilfestellung für Autisten im Kontakt mit Behörden & Ämtern – Checkliste

1. Telefonat

Name der Behörde	
Datum	
Name des Gesprächspartners	
Hauptthema des Gesprächs (Stichwort)	
Weitere Inhalte (Untergruppen der Themen)	

Falls Terminvereinbarung

Genügend Vorbereitungszeit einplanen (z.B. 10 Tage)	Vor dem Telefonat Kalender bereitlegen + mögliche Termine markieren
Was ist mitzubringen?	Ausweis, Bescheinigung, Formulare? Muss vorab etwas ausgefüllt werden?
Was ist Inhalt des Termins?	Mögliche Fragestellungen ggf. vorab schriftlich zusenden, um sie bereits Zuhause zu bearbeiten
Ankündigen, falls eine Begleitperson mitkommt	
Notieren von Ort, Datum, Uhrzeit, anwesenden Personen	
Ggf. um schriftliche Terminbestätigung bitten (Post, E-Mail)	
Telefonnummer für den Fall, dass die Termineinhaltung nicht möglich ist	

Falls Unvorhergesehenes während des Telefonats passiert

Telefonat wird zu hektisch	Deutlich sagen, dass es zu schnell ist und dass mehr Bedenkzeit nötig ist Ggf. Telefonat beenden und um erneuten Termin bitten Um kurze Telefonatpause bitten (3x tief durchatmen)
Inhalte sind unklar	Verstandenes wiederholen und bei Unverständlichem um erneute Erklärung bitten (Zum Beispiel: ... habe ich Sie richtig verstanden, dass ...)
Wenn Entscheidungen getroffen werden müssen	Um Bedenkzeit bitten und erneuten Anruftermin festlegen (z.B. am Folgetag)



2. Persönlicher Gesprächstermin

Vorbereitung

Exakte Angaben: Wo? Bei wem? Was mitzubringen?	Straße, Hausnummer Name, Büronummer Formulare? Ausweis? Telefonnummer für eventuelle Verspätung
Falls Begleitperson	Termin gegenseitig absprechen (Datum, Uhrzeit, Wege)
Falls alleine	Zeitplan erstellen mit genügend Puffer für „Verirrungen, Toilettengang ...“ Mit welchem Transportmittel (Fahrplan, Ticket)
Benötigte Unterlagen	Notierte Fragen und Antworten Notizblock, Stift Ggf. Flyer: „Hilfestellung für Behörden & Ämter“ Kleidung zurechtlegen (ggf. Regenschirm, Sonnenbrille) Tasche packen Mahlzeit einnehmen nicht vergessen

Beim Termin

Überbrückung von Wartezeiten	Außen: Handarbeit, Laufen Innen: Liste mit Fragen + Notizblock + Stift bereitlegen
Ggf. zu Beginn sagen, dass auf dem mitgebrachten Blatt Fragen stehen Im Verlauf überprüfen ob die mitgebrachten Fragen beantwortet werden	Ggf. Notizen machen (Antworten in Stichpunkten mitschreiben)
Nachfragen, wenn etwas unklar bleibt	
Bei zu treffenden Entscheidungen	Ggf. um Bedenkzeit bitten Ggf. um schriftliche Antwortmöglichkeit für Zuhause bitten Ggf. neue Terminvereinbarung um Entscheidung mitzuteilen
Wo kann man weitere Fragen stellen?	Bei wem (Name, Büronummer)? Telefonnummer? E-Mail-Adresse?

Nach dem Termin

Konzentration auf den Heimweg	
In ruhiger Situation	Sind alle Fragen beantwortet? Muss ich noch Formulare ausfüllen / abgeben? Falls ja, brauche ich hierfür Hilfe? Wen kann ich fragen? Kurze Notiz des Gesprächsverlaufes, um es ggf. später nachlesen zu können

