



CHECKLISTE – ERSTGESPRÄCH MIT EINER AUTISTISCHEN PERSON

Diese Checkliste soll Beratern dabei helfen, ein strukturiertes, respektvolles und zielgerichtetes Erstgespräch zu führen, welches sich individuell an den Bedürfnissen einer autistischen Person orientiert.

1. Vorbereitung des Gesprächs

- **Diagnose und Bedürfnisse:**
 - Liegt eine fachärztliche Autismus-Diagnose vor?
 - Welche spezifischen Bedürfnisse oder Stärken hat die Person laut Diagnose oder Selbstauskunft? Welche Bedürfnisse vermute ich?
 - Wäre es zunächst besser nur mit den Eltern oder dem gesetzlichen Betreuer zu sprechen?
 - Hat die Person einen Schulbegleiter?

 - **Gesprächsumgebung:**
 - Wäre ein Online-Termin besser?
 - Biete ich etwas zu trinken an?
 - Verzichte ich auf Small Talk?
 - Wie kann ich die Gesprächsumgebung reizarm und angenehm gestalten?
 - Kann eine Beratung im Zweierbüro ein Problem für die Person sein?
 - Habe ich alternative Kommunikationsmethoden vorbereitet (z. B. schriftlich, visuelle Hilfsmittel)?
 - Kommen die Eltern oder gesetzliche Betreuer zum Termin mit?
-

2. Kommunikation und Interaktion

- **Sprache:**
 - Wie kann ich meine Sprache klar und direkt halten?
 - Gebe ich der Person, die Möglichkeit von sich zu erzählen? Oder stelle ich kurze knappe Fragen, um Informationen zu erhalten?
 - Bin ich bereit, Dinge wörtlich zu erklären und Metaphern zu vermeiden?
 - Habe ich visuelle Hilfsmittel vorbereitet, um Informationen zu verdeutlichen?

 - **Pausen und Verarbeitung**
 - Plane ich bewusst Pausen für die Verarbeitung von Informationen ein?
 - Bin ich darauf vorbereitet, dass die Person eventuell zusätzliche Zeit benötigt, um Fragen zu beantworten?
 - Bin ich bereit das Zimmer zu verlassen, um einen Overload zu vermeiden?

 - **Nonverbale Kommunikation**
 - Wie und wo begrüße ich die Person?
 - Werde ich einen Handschlag zu Begrüßung anbieten?
 - Bin ich darauf vorbereitet, dass die Person möglicherweise weniger oder andere nonverbale Signale sendet?
 - Muss ich die Person eventuell davon entlasten mit mir Blickkontakt zu halten?
-



CHECKLISTE – ERSTGESPRÄCH MIT EINER AUTISTISCHEN PERSON

3. Struktur und Ablauf

- **Agenda:**
 - Habe ich eine klare und strukturierte Agenda für das Gespräch vorbereitet?
 - Wie strukturiere ich das Gespräch, um Sicherheit zu geben?
 - Könnte mir die Informationsbroschüre von autWorker „Autistische Menschen am Arbeitsplatz“ eine Hilfe sein?
- **Flexibilität:**
 - Bin ich flexibel genug, um auf unerwartete Bedürfnisse oder Themen einzugehen?
 - Ich habe genügend Zeit für das Gespräch eingeplant, um Ruhe und Flexibilität zu gewährleisten
- **Übergänge:**
 - Wie kann ich Übergänge zwischen Gesprächsthemen sanft gestalten, um die Person nicht zu überfordern?
 - Gebe ich bewusst Zeit, um Fragen zu stellen?

4. Individuelle Anpassungen

- **Sensorische Empfindlichkeiten:**
 - Welche sensorischen Empfindlichkeiten könnte die Person haben?
 - Frage ich vorher, ob sie etwas im Zimmer ablenkt? (Drucker, Licht, Geruch, ...)
- **Kommunikationsmethoden:**
 - Habe ich alternative Kommunikationsmethoden vorbereitet (z. B. schriftliche Kommunikation, Apps oder Bilder)?
- **Offenheit:**
 - Bin ich offen für unkonventionelle Verhaltensweisen oder Interessen der Person?

5. Nachbereitung

- **Zusammenfassung:**
 - Wie kann ich die wichtigsten Punkte des Gesprächs klar und verständlich zusammenfassen (z. B. schriftlich oder visuell)?
 - Ist es sinnvoll eine Alternativenübersicht / Comic Strip zu erstellen?
 - **Nächste Schritte:**
 - Habe ich klare nächste Schritte und Kontaktmöglichkeiten vorbereitet?
 - **Feedback:**
 - Bin ich bereit, Feedback zur Gesprächsführung einzuholen, um zukünftige Treffen zu verbessern?
-