

Menschen mit Down-Syndrom verstehen und begleiten

Infobrief Nr. 2: Routinen, Arbeitsabläufe und Rituale

Jeder Mensch vollzieht im Alltag bestimmte Handlungen, die sich regelmäßig wiederholen, wie z.B. die Körperpflege, das Kaffeetrinken und Frühstücken vor dem Weg zur Arbeit. Solche wiederkehrenden Routine-Handlungen erleichtern es uns privat und im Beruf den Alltag zu ordnen und zu bewältigen. Für Menschen mit Down-Syndrom sind diese Routinen, Wiederholungen und geordneten Abläufe sehr viel wichtiger als für andere Menschen, weil sie ihnen ein Gefühl der Ordnung und Sicherheit vermitteln. Sehr schwierig ist es für Menschen mit Down-Syndrom, eine begonnene Tätigkeit zu unterbrechen, um dazwischen schnell etwas Dringendes zu erledigen.

Wie wirkt sich das auf das Verhalten aus?

Das starke Bedürfnis, an vertrauten Abläufen festzuhalten, kann zu Problemen führen, wenn das gewohnte Programm aus irgendwelchen Gründen geändert werden muss. Dies kann Menschen mit Down-Syndrom verunsichern und sie werden meist versuchen, am Vertrauten festzuhalten und sich gegen Änderungen zu wehren. Wenn möglich, sollte dies nicht als widerspenstiges Verhalten aufgefasst werden oder als Weigerung, Arbeitsanweisungen zu befolgen.

Praxisbeispiel

Ein Mitarbeiter mit Down-Syndrom ist mit seiner Standard-Aufgabe, dem Ausräumen der Spülmaschine befasst. Während er noch damit beschäftigt ist, wird er aufgefordert, die Tätigkeit zu unterbrechen, um einen dringenden Botengang zu erledigen. Der Mitarbeiter mit Down-Syndrom reagiert ungehalten und weigert sich, den Botengang zu übernehmen. Er müsse schließlich zuerst die Spülmaschine fertig ausräumen.

Für die Kollegen und Vorgesetzten erscheint das als Arbeitsverweigerung, während der Mensch mit Down-Syndrom mit der geforderten Unterbrechung seiner gewohnten Tätigkeit schlichtweg überfordert ist.

Praxis-Tipps

Ein Mensch mit Down-Syndrom sollte eine begonnene Tätigkeit zu Ende bringen können, bevor ihm eine neue Aufgabe übertragen wird.

Sind Änderungen in den gewohnten Arbeitsabläufen oder Pausenzeiten erforderlich, ist es hilfreich, diese vorher anzukündigen und zu erklären, damit der Mitarbeiter mit Down-Syndrom etwas Zeit hat, sich darauf einzustellen. Ein strukturierter Arbeitsplan ist zwar sehr wichtig, jedoch sollte auch ein Mindestmaß an Flexibilität möglich sein und eingeübt werden.

Stärken

Wenn bestimmte Tätigkeiten, Verhaltensweisen oder Handlungsabläufe erlernt wurden, werden sie von Mitarbeitern mit Down-Syndrom meist sehr gewissenhaft, zuverlässig und selbstständig erledigt.

Bei weiteren Fragen wenden Sie sich an die Jobcoaches von ACCESS.

© gemeinnützige ACCESS Inklusion im Arbeitsleben GmbH, erarbeitet von Ulrike Ruppert

Quellenhinweis: Dennis McGuire, Brian Chicoine: Erwachsene mit Down-Syndrom verstehen, begleiten und fördern, Deutsches Down-Syndrom InfoCenter Lauf, G & S Verlag 2008