

Menschen mit Down-Syndrom verstehen und begleiten

Infobrief Nr. 1: Informationsverarbeitung und Reaktionen

Im Alltag muss eine Vielzahl an Informationen oftmals schnell aufgenommen und verarbeitet werden, um angemessen darauf reagieren zu können.

Menschen mit Down-Syndrom verarbeiten Informationen langsamer als Menschen ohne Down-Syndrom. Hinzu kommt, dass Gehörtes schwerer zu erfassen und zu merken ist, als für andere Menschen. Bilder, Texte und Symbole (sogenannte visuelle Informationen) können deutlich besser aufgenommen und verarbeitet werden.

Wie wirkt sich das auf das Verhalten aus?

Wenn einem Menschen mit Down-Syndrom eine Frage gestellt wird, dauert es oft einen Moment, bevor er antwortet. Dies sollte nicht so interpretiert werden, als sei der Mensch mit Down-Syndrom unhöflich und unwillig zu antworten. Er braucht meist einfach mehr Zeit, um die Frage zu verstehen, zu verarbeiten und darauf zu reagieren. Erschwerend ist zudem eine oft eingeschränkte sprachliche Ausdrucksfähigkeit.

Ähnlich verhält es sich mit Anforderungen und Anweisungen. Es ist sehr schwierig für Menschen mit Down-Syndrom, mehrere Anweisungen auf einmal aufzunehmen und zu befolgen, v. a. wenn sie nur mündlich übermittelt werden. Ist der Mensch überfordert mit zu vielen oder für ihn unverständlichen Anweisungen, wird er möglicherweise einfach aufhören, diese zu befolgen. Denn es fällt ihm schwer, nachzufragen und sich Unterstützung zu holen.

Manchmal kann es für einen Menschen mit Down-Syndrom auch für andere nicht sofort erkennbare Hinderungsgründe und Probleme geben, die Anweisung auszuführen. Auch in solchen Fällen kann es sein, dass er die Anweisung nicht befolgt, statt Hilfe zu holen.

Praxisbeispiel

Eine Frau mit Down-Syndrom, die in einem Büro tätig war, bekam die Anweisung, Schriftstücke zu kopieren. Sie konnte die Aufgabe jedoch nicht erledigen, weil das Papier im Kopierer fehlte und sie noch nie mit dieser sie überfordernden Situation konfrontiert war. Statt sich an Kollegen zu wenden, blieb sie untätig, was zum Unmut der Vorgesetzten führte.

Praxis-Tipps

Anweisungen werden besser verstanden, wenn sie anhand von übersichtlichen Tages- und Wochenplänen strukturiert und evtl. mit Symbolen oder Bildern verdeutlicht werden.

Sehr hilfreich ist es, wenn Sie der Kollegin/Mitarbeiterin mit Down-Syndrom etwas Zeit geben, um Informationen zu verarbeiten und auf Ihre Fragen zu reagieren.

Geben Sie Anweisungen auf verständliche Art und Weise und stellen Sie sicher, dass die Informationen tatsächlich bei der Person „angekommen“ sind.

Ermuntern Sie den Mitarbeiter mit Down-Syndrom sich Hilfe zu holen und nachzufragen, wenn er etwas nicht verstanden hat oder er alleine nicht zurechtkommt.

Fassen Sie es nicht als Unwillen auf, wenn eine Anweisung nicht erfüllt wurde. Meist gibt es einen konkreten Hinderungsgrund, der vielleicht nicht sofort erkennbar ist.

Stärken

Menschen mit Down-Syndrom können auch komplexe, aus Teilschritten bestehende Aufgaben erlernen, wenn sie in kleine Schritte zerlegt, verständlich erläutert und eingeübt werden.

Sollten Sie darüber hinaus noch Informationen benötigen, sprechen Sie die Jobcoaches der Access gGmbH an

© 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