

## Strukturierte Arbeitsplätze

Arbeitsplätze für Menschen mit Autismus müssen so gestaltet werden, dass sie eine klare Orientierung im Hinblick auf die Arbeitsaufgabe, den Arbeitsumfang und die Arbeitsdauer bieten. In der Regel wird die Routine „von links nach rechts vorgehen“ oder „von oben nach unten vorgehen“ im Vorfeld etabliert.

Demnach kann die Arbeitsorganisation so aussehen, dass sich auf der linken Seite des Arbeitsplatzes alle Aufgaben befinden, die im Laufe der Arbeitseinheit zu erledigen sind (Aufgabenbereich). Rechts vom Arbeitsplatz befindet sich der Bereich, auf den die bereits erledigten Arbeiten abgestellt werden (Fertig-Bereich). So kann von links nach rechts abgearbeitet werden.

Unterstützend kann eine Arbeitsübersicht mit laminierten Wörtern, Fotos oder Symbolen mit Klett auf einer Fleece-Unterlage direkt in Augenhöhe an der Wand befestigt werden, sodass der Aufgabenumfang ständig sichtbar ist.

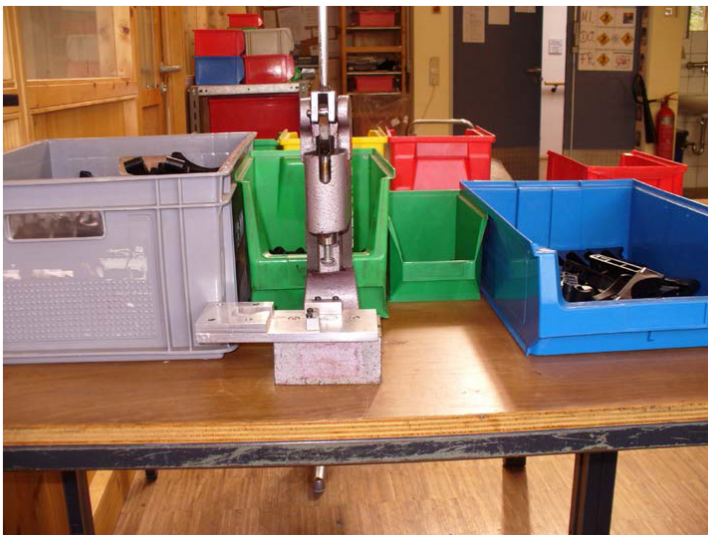
Die Reihenfolge entspricht der Routine „von oben nach unten“. Nach Erledigung jeder Aufgabe wird ein laminiertes Wort, Foto oder Symbol abgeklettet und in eine Fertig-Box gelegt, sodass der Arbeitsfortschritt direkt im Blick ist.

Es empfiehlt sich häufig, den Arbeitsplatz so einzurichten, dass möglichst wenig Ablenkung erfolgt. Dazu können Trennwände, Regale, Vorhänge genutzt werden, aber auch die Platzierung der Arbeitsstelle in der Ecke eines Raumes oder direkt vor eine Seitenwand ist hilfreich.

In Klassenräumen arbeiten wir in der Regel mit dem „Büro-Konzept“, d. h. wir richten für Schüler mit ASS durch Trennwände ein eigenes „Büro“ ein, in dem dann die Einzelarbeit stattfindet.



*Abb. 1: Über dem Arbeitsplatz gibt der Tagesplan mit Symbolen eine ständige visuelle Unterstützung.*



*Abb. 2: In der Werkstatt für behinderte Menschen gliedert sich ein strukturierter Arbeitsplatz in den Aufgabenbereich (links), Arbeitsplatz (Mitte) und Fertigungsbereich (rechts).*