

Handreichungen zur Aufgabenverteilung von Lehrkräften und Teilhabeassistenten bei Autismus-Spektrum-Störungen (ASS)

eine Ideensammlung erarbeitet und zusammengestellt durch Mitarbeiterinnen des überregionalen Beratungs- und Förderzentrums (BFZ) der Alexander-Schmorell-Schule und des regionalen Beratungs- und Förderzentrums (BFZ) der Stadt Kassel (Astrid-Lindgren-Schule)

März 2020

Für eine bessere Lesbarkeit wird in diesem Merkblatt für Schülerinnen und Schüler die Abkürzung „SuS“ verwendet.

Voraussetzungen für eine erfolgreiche Beschulung	Voraussetzungen für eine erfolgreiche Beschulung
<ul style="list-style-type: none"> • Bereitschaft der Klassenleitung, eine/n SuS mit Autismus-Spektrum-Störung aufzunehmen • Kenntnisse aller Beteiligten (Klassenlehrer/in, Fachlehrer/innen, Schulbegleiter) über die Grundzüge dieser Behinderung, insbes. hinsichtlich der Besonderheiten in der Wahrnehmungs- und Informationsverarbeitung • Ggf. Gewährung eines individuellen, autismus-spezifischen Nachteilsausgleichs (Klassenkonferenz) • Kenntnisse über autismus-spezifische pädagogische Strategien, insbesondere die Grundprinzipien des Strukturierens und Visualisierens (TEACCH) • Teamfähigkeit aller Mitarbeitenden (verbindliche Absprachen, offener Austausch,...) 	<ul style="list-style-type: none"> • Erstellung eines individuellen Förderplans (Klassenkonferenz) • Vorteilhaft ist eine ruhige, reizarme Lernumgebung und das Bereitstellen eines ruhigen Nebenraumes bei Reizüberflutung • Gewähren individueller Pausen • Visualisieren möglichst vieler Unterrichtsinhalte und Arbeitsaufträge (z.B. Post-it-Zettel, Tafel, Pictogramme, Wort-/Bildkarten,...) • Kooperation mit Unterstützungssystemen (regionales BFZ, überregionales BFZ, schulpsycholog. Dienst, Autismus-Therapie- und Beratungszentren, Jugendamt, Landesfachberatung Autismus,...) und mit den Eltern • Transparenz im Umgang mit der Behinderung (sachgerechte Information der Mitschüler/innen und der Klasseneltern, immer nur mit Einverständnis der Betroffenen)

Schulische Aufgabenfelder	Lehrkraft (LK)	Teilhabeassistenten (THA)
Unterricht (Inhalt)	<ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitung und Durchführung • Planung differenzierter Aufgabenstellungen • Sicherstellen, dass Inhalte verstanden wurden • Umsetzung des individuellen Nachteilsausgleichs (siehe „Empfehlungen zur Umsetzung des Nachteilsausgleichs...“) • Feedback an SuS über geleistete und nicht geleistete Arbeit 	<ul style="list-style-type: none"> • Keine Unterrichtsverantwortung • Pädagogische Konzepte der Schule kennen und respektieren • Keine Lösung der Aufgabe für die SuS • Aufbereitung von Arbeitsmaterialien, so dass SuS die Aufgabe besser verstehen und bearbeiten können (z. B. durch farbige Markierungen, Zerschneiden von langen, unübersichtlichen Arbeitsblättern in Abschnitte, Vorstrukturierungen wie „Einleitung“, „Hauptteil“, „Schluss“, Abdecken weniger relevanter Abschnitte, Festlegen einer Reihenfolge,...) nach Absprache mit LK
Hausaufgaben (HA)	<ul style="list-style-type: none"> • Fester Platz an der Tafel zum Notieren der Hausaufgaben • Zeit einräumen für das Abschreiben der Hausaufgaben 	<ul style="list-style-type: none"> • Sicherstellen, dass Hausaufgaben in HA-Heft notiert wurden, ggf. Hilfestellung • Oft hilft es, HA täglich von Lehrkraft und Eltern gegenzeichnen zu lassen
Pausen	<ul style="list-style-type: none"> • Gewährung individueller Pausengestaltung, z. B. Verbleib im Klassenraum, Bibliothek,... • Aufsichtsverantwortung liegt stets bei Lehrkräften (s. Aufsichtsverordnung vom 11.12.2013) 	<ul style="list-style-type: none"> • Ruheoasen ermöglichen in Pausenzeiten • Schutz in sozialen Situationen u. a. vor Mobbing durch Begleitung in Hofpausen und vor bzw. nach dem Unterricht
Klassenarbeiten	<ul style="list-style-type: none"> • Ggf. Bereitstellen eines ruhigen Raumes • Gewähren und Sicherstellen des Nachteilsausgleichs • Bei Unsicherheiten Einholen einer Beratung durch BFZ oder Landesfachberatung des HKM 	<ul style="list-style-type: none"> • Beaufsichtigung während der Klassenarbeiten • Vorstrukturieren etc. ist auch bei Klassenarbeiten erlaubt (s. „Unterricht“)

Schulische Aufgabenfelder	Lehrkraft (LK)	Teilhabeassistenten (THA)
Klassenfahrt / Ausflüge	<ul style="list-style-type: none"> • Frühzeitige Information über bevorstehende Ausflüge / Klassenfahrten • Neue Situationen sind oft angstbesetzt, SuS können an Sicherheit gewinnen durch Sachinformation, Bilder, Information über geplante Abläufe, geplantes Programm, ... • Bei Klassenfahrten Ruhephasen einplanen, individuelle Pausen ermöglichen, Rückzugsmöglichkeiten einräumen • Bei Klassenfahrten frühzeitig über Zimmerverteilung nachdenken und über spezielle Essgewohnheiten mit SuS und Eltern sprechen 	<ul style="list-style-type: none"> • THA als Vertrauensperson, „Fels in der Brandung“, bietet Kontinuität in neuen Situationen • Betreuung während individueller Pausen • Mit SuS im Vorfeld klären, was ihnen in der neuen Situation helfen könnte (z. B. bestimmter Sitzplatz in Bus/Bahn, bestimmte Sitzpartner/in, ... (in enger Absprache mit Lehrkraft))
Organisation von Material	<ul style="list-style-type: none"> • Einführung von Ordnungsprinzipien für die Schule und für Hausaufgaben (z. B. farbige Ordner, Zeit einräumen für Abheften der AB, Ablagefächer bereitstellen, evtl. zweiter Tisch als Ablage...) 	<ul style="list-style-type: none"> • Unterstützung bei der Organisation des Unterrichtsmaterials, z. B. Hilfe beim Abheften in die richtige Mappe, Herausholen des notwendigen Materials, Hilfe beim Wegräumen überflüssiger Materialien, ...
Umgang mit unvorhersehbaren Situationen	<ul style="list-style-type: none"> • Möglichst frühzeitiges Informieren über besondere Vorhaben, Vertretungsunterricht, Raumwechsel, Unterrichtsausfall etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • SuS in neuen Situationen begleiten • Grund für unvorhergesehene Situation erklären
Zeitmanagement	<ul style="list-style-type: none"> • Strukturierung von Zeit z. B. durch Time-Timer • Klare Absprachen treffen („in fünf Minuten machen wir eine Pause“) und sich daran halten! • Stundenplan groß und gut sichtbar in Klasse oder klein auf dem Tisch der SuS anbringen • Ggf. mehr Zeit einräumen 	<ul style="list-style-type: none"> • Dafür sorgen, dass SuS sich zur rechten Zeit am rechten Ort befindet • Hilfe bei der Strukturierung von Zeit / Einteilung der Arbeitszeit • Gewährleisten des Notierens wichtiger Termine (Klassenarbeiten, Ausflüge, ...)

Schulische Aufgabenfelder	Lehrkraft (LK)	Teilhabeassistenten (THA)
Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> • Ansprechpartner sind immer die SuS, nicht die Teilhabeassistenten! • Es ist wichtig, zu den autistischen SuS einen guten Kontakt zu pflegen! 	<ul style="list-style-type: none"> • Dolmetscher sein bei fehlender oder missverständlicher Kommunikation • Missverständnisse ggf. rückwirkend erklären
Soziales Lernen	<ul style="list-style-type: none"> • Soziale Regeln (wenige, klar formuliert) mit SuS besprechen und gut sichtbar im Raum aufhängen • Strategien zur Konfliktbewältigung gemeinsam erarbeiten z. B. „Wir hören einander zu!“; „Ich rede nur, wenn ich das Wort erteilt bekomme!“; „Ich bin leise und gebe keine störenden Geräusche von mir!“; „Ich respektiere Autoritätspersonen, auch wenn ich sie nicht kenne!“... • Sozialkompetenztraining für alle anbieten (z. B. „Faustlos“ o. a.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Erinnern an soziale Regeln durch Wiederholungen (ähnlich dem Lernen von Vokabeln); • Dolmetscher bei Missverständnissen; • SuS mit ASS und Mitschüler/innen in Pausen Hilfestellung geben, wie sie sich besser verständigen können, ggf. Grund für Missverständnis erklären • Soziale Themen besprechen, Sinn und Zweck verdeutlichen, gemeinsam Hilfsstrategien erarbeiten, die Interessen der anderen verbalisieren und erklären, angemessene Verhaltensweisen zur Kontaktaufnahme vorschlagen und üben
Krisenmanagement bei Impulsdurchbrüchen	<ul style="list-style-type: none"> • Notfallplan zur Deeskalation in Absprache mit Schulleitung erarbeiten • Verbindliche Absprachen mit THA treffen, wer wann zuständig ist • Verantwortung liegt bei der Lehrkraft • THA in kritischen Situationen nicht alleine lassen • Immer nach Beendigung des Konfliktes wieder mit den SuS in Kontakt treten, Situation reflektieren, im Gespräch bleiben, gemeinsam Strategien erarbeiten, um Impulsdurchbrüche künftig zu vermeiden 	<ul style="list-style-type: none"> • Anspannungsstufen bei SuS frühzeitig erkennen • Ggf. Befindlichkeitsskala nutzen • Notfallplan zur Deeskalation kennen • Ggf. Begleitung in Ruheraum, auf den Pausenhof etc. • Reflektieren schwieriger Situationen mit SuS und Lehrkraft

Schulische Aufgabenfelder	Lehrkraft (LK)	Teilhabeassistenten (THA)
Motivation (z. B. bei SuS, die zu Verweigerung neigen)	<ul style="list-style-type: none"> • Unterricht abwechslungsreich gestalten • klare Absprachen treffen, verlässlich sein und Verlässlichkeit einfordern (z. B. zeitliche Struktur kenntlich machen) • Konsequenzen bei Nichteinhaltung von Absprachen aufzeigen und einhalten (z. B. Nacharbeiten in der Pause oder zu Hause) • Belohnungs-/ Verstärkersysteme, Punktepläne • Sitzplatz überdenken, ggf. einzeln 	<ul style="list-style-type: none"> • Struktur unterstützen und Aufmerksamkeit lenken • SuS begleiten, wenn im Nebenraum gearbeitet wird • SuS beaufsichtigen, wenn Inhalte in der Pause bzw. nach dem Unterricht nachgearbeitet werden müssen (eine Lehrkraft muss als Aufsicht erreichbar sein)
Autonomisierung		<ul style="list-style-type: none"> • Ziel ist es, die SuS dazu zu befähigen, zunehmend unabhängiger von der personellen Unterstützung zu werden • Prinzip der „abnehmenden Hilfe“, d. h. aufmerksam beobachten, welche Bereiche SuS bereits alleine bewerkstelligen können und wo noch Hilfe erforderlich ist • Strukturen entwickeln als „Hilfe zur Selbsthilfe“, z. B. ritualisierte Abläufe trainieren, aber auch bei zunehmender Sicherheit Hilfe sukzessive abbauen
Elternarbeit	<ul style="list-style-type: none"> • Guten Kontakt zu Eltern pflegen, regelmäßig gegenseitig informieren über Lerninhalte und Leistungsstand, Verhalten, Termine, besondere Absprachen, die mit den SuS getroffen wurden • Transparenz, Offenheit 	<ul style="list-style-type: none"> • Regelmäßigen Kontakt zu Eltern pflegen, Informationsaustausch über Mitteilungsheft z. B. 1x wöchentlich (es gibt viele schlechte Erfahrungen mit Whatsapp-Austausch) • Auf Neutralität achten! (sich <u>nicht</u> mit SuS oder mit den Eltern gegen die Schule bzw. mit der Schule gegen die Eltern verbünden)

Hilfreiche Literatur:

Tuckermann/Häußler/Lausmann: Herausforderung Regelschule. Dortmund 2017

