

Einarbeitungsplan für einen neuen Arbeitsplatz

Aufgaben, Zuständigkeiten, Kommunikation, Feedback und Veränderungen von Anfang an klar vereinbaren.

Wofür ist dieses Blatt gedacht? Eine transparente Einarbeitung kann unnötige Belastung reduzieren. Es geht nicht um ein allgemeines 'Autismus-Programm', sondern um konkrete Arbeitsanforderungen und Bedingungen, unter denen die jeweilige Person zuverlässig arbeiten kann.

1. Mein Start

Arbeitsplatz / Team	
Startdatum	
Direkte Ansprechperson	
Vertretung bei Abwesenheit	
Arbeitszeiten / Pausen	
Arbeitsort / Homeoffice-Regelung	

2. Was muss ich in den ersten Tagen wissen?

- Wo finde ich Räume, Materialien und wichtige Systeme?
- Wer ist wofür zuständig?
- Wie werden Aufgaben vergeben?
- Wie werden Prioritäten gekennzeichnet?
- Wie melde ich Rückfragen oder Probleme?
- Welche regelmäßigen Meetings gibt es?
- Welche Regeln sind verbindlich - und was ist nur Gewohnheit im Team?

Besonders wichtige Informationen für meinen Start:

3. Aufgaben und Prioritäten

Aufgabe	Ziel / Ergebnis	Priorität	Frist	Ansprechperson

4. Kommunikation

Aufgaben bekomme ich am besten	
Änderungen sollten mir mitgeteilt werden	
Rückfragen stelle ich über	
Dringende Themen erkennt man an	
Wichtige Absprachen werden dokumentiert in	

5. Feedback

Hilfreich ist konkretes Feedback: Was war gut? Was soll anders sein? Woran erkenne ich beim nächsten Mal, dass die Aufgabe richtig erledigt ist? Allgemeine Aussagen wie 'Sei flexibler' oder 'Kommuniziere mehr' helfen wenig.

Wie oft findet Feedback statt?	
Wer gibt Feedback?	
In welcher Form?	
Welche konkreten Kriterien gelten?	
Wie kann ich nachfragen?	

6. Veränderungen und Vertretung

Wer informiert mich bei geänderten Prioritäten?	
Wie viel Vorlauf ist normalerweise möglich?	
Was passiert bei kurzfristigen Änderungen?	
Wer übernimmt bei Ausfall meiner Ansprechperson?	

7. Nach den ersten Wochen prüfen

- Sind Aufgaben und Zuständigkeiten klar?
- Funktioniert die Aufgabenkommunikation?
- Sind Prioritäten verständlich?
- Gibt es vermeidbare sensorische oder organisatorische Barrieren?
- Ist die Menge an Unterbrechungen praktikabel?
- Ist Feedback konkret genug?
- Brauche ich eine Anpassung oder zusätzliche Unterstützung?

Was funktioniert bereits gut?

Was sollte konkret verändert werden?

Hinweis: Bei Schwierigkeiten möglichst konkret prüfen: Arbeitsanforderung -> Barriere -> Auswirkung -> mögliche Anpassung. Ein problematischer Arbeitsplatz ist kein allgemeiner Beweis fehlender Leistungsfähigkeit.