

2.5 Routinen als strukturierendes Element

Neben der visuellen Strukturierung bieten auch Routinen Orientierung und haben eine strukturierende Wirkung. Routinen kann man zwar nicht sehen, aber als gleichbleibende eingeübte (Handlungs-)Abläufe sind sie ein mächtiges Mittel, um Komplexität zu reduzieren und Vorhersehbarkeit zu schaffen. Menschen im Autismus-Spektrum neigen häufig in besonderer Weise zur Routinebildung, denn gerade in einer verwirrenden Umwelt geben gewohnte und bekannte Abläufe Sicherheit und Halt. Der Rückgriff auf eine Routine eröffnet dort Handlungsmöglichkeiten, wo eine spontane, kreative und flexible Organisation zu aufwändig oder gar unmöglich ist.

Der Vorteil an Routinen ist, dass sie keinen Materialaufwand erfordern. Es sind einfach eingeübte Abläufe. Der Nachteil an Routinen ist jedoch, dass man die Abläufe nicht mehr flexibel abändern kann, wenn die Rahmenbedingungen sich verändern. Wenn man die Flexibilität erhalten oder fördern will, sollte man daher mehr auf die Orientierung an visuellen Hinweisen setzen (denn die kann man an unterschiedliche Situationen anpassen!).

Wie die relative Stärke in der visuellen Verarbeitung, nutzt der TEACCH® Ansatz auch die Neigung zur Routinebildung als Ressource für die Unterstützung von Menschen mit ASS. Mit Routinen lassen sich wiederkehrende, vom Ablauf her gleichbleibende Alltagshandlungen strukturieren und einüben (z. B. die Handlungsabfolge beim Händewaschen oder Zähneputzen, oder den Ablauf „Toilettennutzung – Hände waschen“). Den größten Nutzen haben Routinen jedoch, wenn sie in Verbindung mit visuellen Organisations- und Handlungshilfen ausgeübt werden. So legt der TEACCH® Ansatz großen Wert darauf, dass der Umgang mit den Strukturierungshilfen zur Routine wird! Die ersten Routinen, die ein Kind lernt, das nach dem TEACCH® Ansatz gefördert wird, sind:

Routine	Abfolge
„Oben geht’s los!“	von oben nach unten
„Links geht’s los!“	von links nach rechts
„Was fertig ist, kommt in den Fertig-Korb!“	nach dem Tun wegräumen

Die **Routinen „von oben nach unten“** und **„von links nach rechts“** entsprechen der Lese- und Schreibrichtung in unserer Kultur. Sie bieten eine Systematik an, um die erste relevante Information zu finden und Schritt für Schritt die nächsten Informationen in der richtigen Reihenfolge. (In Kulturen mit einer anderen Schreibrichtung sollte entsprechend zunächst geübt werden, die Aufmerksamkeit als erstes nach ganz rechts zu richten. Hier wäre die Routine dann „von rechts nach links“.)

Wer gelernt hat, etwas systematisch von oben nach unten oder von links nach rechts anzugehen, kann sich sehr viele Informationen und Zusammenhänge leichter erschließen: Ein Plan wird von oben nach unten gelesen. Auf einem Arbeitsblatt steht der Arbeitsauftrag oben und weitere Angaben, Materialien oder der Platz für die Lösung finden sich darunter. Eine Rechenaufgabe steht links und das Ergebnis dazu rechts vom Gleichheitszeichen. Im Vokabelheft stehen die fremden Wörter links und die dazugehörige Erklärung oder Bedeutung rechts davon. Der erste Buchstabe eines Wortes ist der ganz linke; die Reihenfolge der Buchstaben von links nach rechts ergibt das Wort. Letztendlich geht es um Organisationsprinzipien von Zeilen und Spalten und schließlich Mehrfelder-Tafeln, wenn man diese kombiniert. So bietet ein Stundenplan nur Orientierung, wenn man auch weiß: der erste Tag der Schulwoche steht links und die erste Stunde immer oben!

Und auch die **Routine „Am Ende wegräumen“** übt einen wichtigen Handlungsschritt ein, der das Beenden einer Tätigkeit klar markiert und den Übergang zur nächsten Aktivität erleichtert. Dies ist universell und findet sich in vielen Alltagssituationen wieder: Nach dem Essen das Geschirr abräumen; Schuhe nach dem Ausziehen in den Schrank stellen; ein bearbeitetes Arbeitsblatt in den Ordner heften; am Ende der Stunde Buch und Heft wieder in den Schränken räumen. Das Prinzip des Wegräumens findet sich in leicht veränderter Form auch im Umgang mit Plänen wieder, wo Erledigtes abgehakt oder auf andere Weise markiert wird.

Neben diesen grundlegenden Routinen zur Handlungsorganisation sollte dann, wie gesagt, der **Umgang mit (den oft individuell gestalteten) Strukturierungshilfen zur Routine** werden: Wenn du mit etwas fertig bist: Schau auf deinen Plan! Hake auf deiner Checkliste ab, was schon vorhanden ist! Lies deine Social Story™, bevor du in den Bus steigst! Ruf (eine bestimmte Person) an, wenn du nicht weiterweißt! Suche dein Namensschild und setze dich auf den so markierten Platz! Nutze dein Arbeitssystem mit den eingeübten Routinen, um selbstständig deine Aufgaben zu erledigen!

■ Routinen in der Regelschule

Je nachdem, wie stark der Schüler oder die Schülerin in der Handlungsorganisation beeinträchtigt ist, werden individuelle Routinen hilfreich und die Einhaltung bestimmter Abläufe entlastend sein. Es kommt jedoch immer auf die ganz speziellen Herausforderungen und Rahmenbedingungen an, sodass wir im Bereich der Routinen keine „typischen“ Beispiele aus der Regelschule vorstellen können.

Dennoch greift der TEACCH® Ansatz das Thema der Routinen gerade in Bezug auf ältere Schülerinnen und Schüler im lernzielgleichen Unterricht auf. Und zwar geht es darum, diese Jugendlichen auf das Leben nach der Schule vorzu-

bereiten. Das bedeutet, sie müssen lernen, in weniger stark strukturierten und von pädagogischen Fachkräften geleiteten Situationen zurechtzukommen. Daher sollten die Jugendlichen darin angeleitet und begleitet werden, gezielt routinierte Vorgehensweisen für ganz unterschiedliche, aber typische Situationen zu entwickeln. Routinen sind positive Strategien zur Problemlösung!

Im von TEACCH® entwickelten T-STEP Programm (vgl. Seite 102) zählt die Entwicklung von funktionalen Routinen zu den Werkzeugen, die den Jugendlichen mit auf den Weg gegeben werden. Ergänzt werden diese stets durch drei weitere Strategien: Visuelle Erinnerungshilfen, Formate zur Selbstreflexion und Formen der Selbstverstärkung. Häufig beinhaltet die Routine dann die regelmäßige und systematische Nutzung bestimmter Strategien und Hilfsmittel. Gezielt werden routinierte Vorgehensweisen für folgende Bereiche gemeinsam entwickelt und praktisch eingeübt:

- Zielerreichung
- Zeitmanagement
- Nach Hilfe fragen
- Sich beruhigen / Selbstregulation
- Arbeitspartner finden
- Flexibilität
- Organisation
- Professionelle soziale Skills
- Umgang mit korrigierenden Rückmeldungen

- Während der Schulzeit werden Ziele meist nicht von den Schülerinnen und Schülern selbst gesetzt, und in der Regel beurteilen auch andere, ob und inwieweit ein Ziel erreicht wurde. Unter dem Aspekt der **Zielerreichung** eignen sich die Jugendlichen eine Systematik an, mit der sie ihre selbstgesetzten Ziele im Blick behalten und überprüfen können (s. hierzu auch Kapitel 9).
- Die **Routine „Schau auf den Plan!“** ist nur hilfreich, wenn es auch einen Plan gibt. In der Schule richtet sich alles nach dem Stundenplan, und oft erhalten Schülerinnen und Schüler mit Autismus zusätzliche Informationen über ihren Tagesablauf in Form von individuellen Tagesplänen. Meist erstellen Lehrkräfte oder andere Bezugspersonen diese Pläne. Im Erwachsenenleben ist dies aber nicht mehr die Regel. So müssen die Jugendlichen lernen, sich im Rahmen des Zeitmanagements selbst Informationen einzuholen und einen Plan zu erstellen. Auch hierfür gibt es generelle Schritte, die in Form eines routinierten Ablaufs eingeübt werden können.

- Auch das große Thema „**Nach Hilfe fragen**“ begleitet viele Schülerinnen und Schüler mit Autismus bereits durch die ganze Schulzeit. Häufig erkennen Bezugspersonen den Punkt, wann Hilfe erforderlich ist. Nicht selten bieten sie dann von sich aus Hilfe an oder geben einen Hinweis, dass man nach Hilfe fragen kann. Um die Abhängigkeit von Bezugspersonen zu verringern, sollte frühzeitig geübt werden, selbst den Hilfebedarf zu erkennen und entsprechend Hilfe einzufordern. Hierfür eignet sich eine Liste von Fragen (die man auch auswendig lernen kann). Diese Fragen sollen nacheinander beantwortet werden. So wird das Vorgehen systematisiert und bietet einen Leitfaden, der sich auf unterschiedlichste Situationen anwenden lässt.

Routine „Nach Hilfe fragen“

Du möchtest etwas tun oder erreichen und schaffst es nicht allein.
Du brauchst Hilfe!

1. Was möchtest du tun oder erreichen?
2. Was ist schwierig für dich? / Wobei brauchst du Hilfe?
3. Was müsste jemand tun? / Wie soll jemand helfen?
4. Wer könnte dir helfen?
→ Benenne mindestens eine Person, die erreichbar ist!
5. Wie kannst du Kontakt zu der Person aufnehmen?
6. Was kannst du sagen? / Wie kannst du mitteilen, was du brauchst?

- Es ist für jeden Menschen eine Herausforderung, in **Anspannungssituationen ruhig zu bleiben** beziehungsweise sich zu regulieren, wenn man sich aufregt. Personen im Autismus-Spektrum tun sich hiermit besonders schwer, weil die Selbstwahrnehmung oft eingeschränkt ist und das Wissen über effektive Methoden zur Selbstregulierung fehlt. Im schulischen Alltag werden oft die Bezugspersonen aktiv, um den Schüler oder die Schülerin mit ASS zu beruhigen: Sie reduzieren die Stimulation oder bieten entspannende Reize, vereinfachen eine Anforderung, lenken die Aufmerksamkeit auf etwas Schönes oder regen zu motorischer Aktivität an. Während kognitiv stärker beeinträchtigte Personen meist davon abhängig bleiben, dass ihre Bezugspersonen Maßnahmen ergreifen um sie zu beruhigen, sollten Schülerinnen und Schüler in der Regelschule lernen, wie sie sich selbst wieder ins Gleichgewicht bringen können. Hierfür eignet sich das Einüben von Entspannungsroutinen, die individuell ausgesucht werden. Eine sol-

che Routine könnte darin bestehen, fünfmal hintereinander tief ein- und auszuatmen, eine bestimmte Abfolge von Muskelbewegungen durchzuführen oder sich kognitiv abzulenken und an etwas Anderes zu denken (z. B. Aufsagen von Kalenderdaten). Im T-STEP Programm gilt die Vorgabe, dass man sich aus den folgenden vier vorgegebenen Kategorien von Entspannungsroutinen jeweils mindestens eine Strategie aussuchen und aneignen soll:

Atmung	(z. B. „Fahrstuhl-Atmung“)
Mentale Ablenkung	(z. B. von 20 rückwärts zählen)
Positive Gedanken	(z. B. Mantra „Ich kann das!“ fünfmal langsam wiederholen)
Muskel An- und Entspannung oder Auspowern	(z. B. Fäuste ballen und lockerlassen oder Fahrradfahren)

Für die Bereiche **„Arbeitspartner finden“**, **„Flexibilität“** und **„Umgang mit korrigierenden Rückmeldungen“** werden jeweils Abfolgen von Denk- und Handlungsschritten erarbeitet, die als Leitfaden zur Situationsbewältigung dienen. Geeignete Routinen müssen stets individuell entwickelt werden. Die Beispiele können jedoch als Vorlage dienen und dazu anregen, weitere und andere Abläufe zu strukturieren, die als generelle Richtschnur viele ähnlich geartete Situationen abdecken.

Wenn etwas anders ist, als erwartet

1. Benenne, was anders ist. (Sage es im Kopf für dich oder sage es laut.)
2. Nutze eine Entspannungsroutine.
3. Sage leise oder denke: „Es ist normal, dass etwas anderes ist, als erwartet.
Vieles andere bleibt aber bestehen. Ich kann damit umgehen!“
4. Finde etwas, das trotz der Veränderung so ist, wie erwartet.
5. Nutze eine der folgenden Möglichkeiten:
 - a) Lass dich auf die Veränderung ein.
 - b) Frage, ob man zumindest Teile von dem machen kann, was du erwartet hast.
 - c) Benenne eine Bedingung, die es dir leichter macht, die Veränderung anzunehmen. Versuche, diese Bedingung herzustellen.

Arbeitspartner finden

Manchmal bekommt man eine Aufgabe, die man mit einer oder mehreren anderen Personen zusammen lösen soll. Dann musst du zu allererst eine Person oder Gruppe suchen, die mit dir zusammenarbeiten will.

*TIPP! Auch bei einer Gruppenarbeit reicht es in der Regel, wenn du **eine** Person findest, die mit dir arbeiten will. (Diese Person kann dann noch andere hinzuholen, wenn nötig.)*

1. Wer ist im Raum? / Wer steht zur Auswahl?
2. Gibt es darunter eine Person, die noch keinen Partner/keiner Partnerin hat?
3. Gibt es darunter eine Person, mit der du gern zusammenarbeiten möchtest?
→ FRAGE DIESE PERSON
4. Was kannst du sagen?
 - „Sollen wir zusammenarbeiten?“
 - „Möchtest du mit mir eine Gruppe sein?“
 - „Ich würde gern mit dir zusammenarbeiten!“
5. Wenn die Person ablehnt: Frage jemand anderes!
6. Wenn du niemanden findest: Sage das der Person, die die Aufgabe gestellt hat. Sie wird dir weiterhelfen.

Wenn mich jemand auf einen Fehler hinweist

1. Höre dem Hinweis bis zum Ende zu.
2. Bedanke dich für den Hinweis.
3. Wenn du nicht verstehst, worin der Fehler liegt: Bitte um Erklärung! (Vielleicht willst du auch erklären, warum du es so gemacht hast.)
4. Stelle fest, ob eine Korrektur erforderlich ist.
5. Führe die Korrektur durch.

- Im Bereich der **Organisation** werden die bekannten Routinen aufgegriffen und ausgebaut. So sollte es zur Gewohnheit werden, bestimmte Dinge an bestimmte Orte zu räumen, Aktivitäten in überschaubare Abläufe zu bringen, zu bestimmten Zeitpunkten gewisse Materialien oder Ergebnisse zu überprüfen. Wenn man nur einen begrenzten Zeitrahmen zur Verfügung

hat, besteht eine effektive Systematik auch darin, sich zunächst einmal den Aufgaben zu widmen, die man direkt lösen kann. Je nachdem, wo die individuellen Herausforderungen für die jeweilige Person liegen, sollte ein Set von geeigneten Organisationstrategien zusammengestellt und im Alltag etabliert werden.

- Bei den **professionellen sozialen Skills** schließlich geht es um routinierte Interaktionen im beruflichen Kontext. Es gibt eine unüberschaubare Menge von sozialen Routinen, die man hier einüben kann. Daher gilt es, jeweils die Umgangsformen und höflichen Standards auszuwählen und zu vermitteln, die im Einzelfall am sinnvollsten erscheinen. Zu den typischen Skills zählen hier beispielsweise Begrüßung und Verabschiedung beim Ankommen beziehungsweise Verlassen des Arbeitsplatzes, Small Talk (oder alternative Strategien) für die Pausengestaltung, Höflichkeit beim Holen oder Abgeben von Material und dergleichen.