

praktische tips voor werkgevers

Een werknemer die autistisch is

Wat betekent dat?

Werkvaardigheden

Sociaal functioneren

Fysieke aanpassingen

Werkomgeving

Een sollicitant



Dit boekje is er een uit een reeks van, op dit moment veertien boekjes over werknemers met een specifieke beperking.

De boekjes zijn ontwikkeld vanuit twee vragen van de kant van werkgevers.

Eenzijds is er de vraag van werkgevers om concrete informatie over hun werknemer met een specifieke beperking. Het betreft dan vaak werknemers die tijdens het werk een ziekte of aandoening hebben opgelopen.

Anderzijds geven werkgevers, die de mogelijkheid overwegen om een werknemer met een specifieke beperking aan te nemen, aan dat ze graag over concrete informatie willen beschikken zodat ze 'weten waar ze aan toe zijn'.

Met dit boekje hopen we te beantwoorden aan beide vragen.

De serie

1. Een werknemer met een dwarslaesie, wat betekent dat?
2. Een werknemer met een chronische ziekte, wat betekent dat? (ondertitel: CARA, epilepsie, diabetes)
3. Een werknemer met een spierziekte, wat betekent dat?
4. Een werknemer met een niet aangeboren hersenletsel, wat betekent dat?
5. Een werknemer met reuma, wat betekent dat?
6. Een werknemer die doof is, wat betekent dat?
7. Een werknemer die slechthorend is, wat betekent dat?
8. Een werknemer die blind is, wat betekent dat?
9. Een werknemer die slechtziend is, wat betekent dat?
10. Een werknemer met ADHD, wat betekent dat?
11. Een werknemer met autisme, wat betekent dat?
12. Een werknemer met dyslexie, wat betekent dat?
13. Een werknemer met een verstandelijke beperking, wat betekent dat?
14. Een werknemer met een psychosegevoeligheid, wat betekent dat?

De boekjes uit deze serie zijn als PDF bestand te downloaden op **www.werkenmeteenbeperking.nl**

8^e druk
8^e oplage voorjaar 2022
ISBN/EAN: 978-90-822999-6-0
Copyright © 2020
Disworks, Maastricht

uitgever
Disworks, Maastricht

auteurs
Brigitte van Lierop
Enid Reichrath
Jeanne Heykers
Sascha Rasquin
John Wismans

ontwerp & realisatie
lola ontwerpt, eindhoven

Alles uit deze uitgave mag worden vervoelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm, geluidsband, elektronisch of op welke andere wijze ook, mits met bronvermelding en melding aan de uitgever.

Wellicht heeft u het nog nooit aan de hand gehad: een werknemer met een beperking of chronische ziekte. Hierdoor heeft u mogelijk een onvolledig beeld of zelfs geen beeld over wat u kunt verwachten wanneer iemand met een beperking binnen uw organisatie actief wordt. Met dit boekje willen we een bijdrage leveren om hierin verandering te brengen.

Doordat u interesse toont in dit boekje heeft u al een aantal vooroordelen die bij veel werkgevers leven, overboord gegooid. Wij willen u inzicht geven in wat het concreet betekent om iemand in dienst te hebben die een beperking of blijvende ziekte heeft. Wij laten u zien dat ook het arbeidsklimaat zonder al te veel ingrepen ook voor hen te optimaliseren is.

“Alle kennis berust op waarneming”

Plato

Dit boekje richt zich specifiek op mensen die autistisch zijn.

Wat kunt u verwachten?

In dit boekje worden praktische handreikingen gegeven om zowel voor u als voor de werknemer met autisme en zijn* collega's de werkomgeving zo goed mogelijk te maken.

We hopen dat u door het lezen van dit boekje bij het werven van nieuwe mensen oog zult hebben voor (jonge) mensen met een beperking die uitstekend gekwalificeerd kunnen zijn voor de vacature die u heeft! Ook biedt het u inzicht in wat het voor het werk van een van uw huidige werknemers kan betekenen, wanneer deze een autistische stoornis blijkt te hebben.

Een ding willen we u bij voorbaat meegeven. Alles wat in deze brochure staat, is er op gericht om u handvatten te geven. Hou daarbij altijd voor ogen dat iedereen uniek is. Ga met dit boekje in de hand het gesprek aan met uw medewerker en vind op die manier uit wat werkt en nodig is om uw werknemer optimaal te laten functioneren in het werk!

Leeswijzer

Wij geven u een overzicht van een aantal onderdelen van het werk en de betekenis ervan voor uw werknemer die autisme heeft.

We belichten achtereenvolgens

- de persoonlijke situatie: wat is autisme?
- de werkzaamheden: wat betekent dit voor het werk?
- de werkomgeving: welke consequenties heeft dit voor de werkomgeving?
- U krijgt te maken met een werknemer die autistisch is: wat nu?

Elk van deze onderwerpen wordt kort beschreven en voorzien van praktische tips en aandachtspunten. Waar dat mogelijk is geven we meteen suggesties voor oplossingen die door anderen worden gebruikt en die daarmee ook wellicht voor u interessant zijn. Sommige van de tips zijn mogelijk van toepassing binnen uw bedrijf, andere wellicht niet.

* In dit boekje is in alle gevallen voor de verhoging van de leesbaarheid gekozen voor 'hij' in plaats van 'hij/zij'.

Autisme komt van het Griekse woord "autos". Autos verwijst naar de in zichzelf gekeerde indruk die mensen met autisme soms maken. Autisme is een van de vormen van het Autisme Spectrum Stoornis, die vallen onder de psychiatrische stoornissen.

Wat is autisme?

Autisme wordt beschreven in de medische wereld als een aangeboren stoornis die, door een combinatie van genetische (= erfelijke) kwetsbaarheid en factoren in de omgeving, leidt tot een verstoorde ontwikkeling van de hersenen en het verwerken van informatie. In de wereld van psychologen wordt autisme niet gezien als een stoornis, eerder als een andere ontwikkeling van de hersenen. Delen van de hersenen van mensen met autisme ontwikkelen zich versneld en andere delen juist vertraagd. Daardoor denken mensen met autisme vaak op een andere manier en kunnen zij mensen in hun omgeving niet begrijpen. Andersom worden zij niet begrepen door andere mensen. Het moeite hebben met het aangaan en onderhouden van sociale contacten en de sociale omgang in het algemeen, kan mogelijk hierdoor worden verklaard.

Er bestaan vormen van autisme met een normale intelligentie, een verhoogde intelligentie en een (zeer) beperkte intelligentie. Een op de drie mensen met autisme heeft een verstandelijke beperking. De combinatie tussen gedrag en intelligentie bepalen iemands mogelijkheden en beperkingen.

Werknemers met autisme zijn meestal sfeergevoelig en vaak ook gevoelig voor het kunnen omgaan met emoties. Ze zullen moeilijker kunnen aarden in een harde, productiegerichte sfeer. Irritatie van collega's voelt hij goed aan, vaak leidt dit tot minder presteren. Daarbij bestaat de mogelijkheid dat hij dit niet verder zal uiten naar anderen.

Structuur en regelmaat zijn erg belangrijk, plotselinge veranderingen kunnen mogelijk een paniecreactie oproepen. Een werknemer met autisme moet derhalve in de meeste gevallen ook niet worden belast met piekdruk. Hoe kun je als leidinggevende en collega optimaal werken met een collega met een stoornis in het autisme spectrum?

Werknemers met autisme zijn goede werknemers

- Ze zijn veelal loyaal, trouw en weinig ziek.
- Routinematig werk is vrijwel geen probleem voor hen, ze hebben een voorkeur voor een vaste routine en stellen het op prijs als er duidelijkheid is over wat er van hen wordt verwacht.
- Als met de medewerker wordt afgesproken dat het werk vandaag af moet komen, zal hij ook echt doorwerken tot het werk af is (natuurlijk binnen redelijke grenzen).

Autisme en het uitvoeren van werkzaamheden

Het hebben van autisme heeft gevolgen voor de uitvoering van werkzaamheden. In het hiernavolgende is een indeling gemaakt in activiteiten die behoren tot de normale werksituatie.

- Persoonlijk functioneren
- Sociaal Functioneren
- Communiceren
- Uitvoeren van werkzaamheden
- Werken op bepaalde tijden
- Mobiliteit

Bij iedere activiteit geven we kort een aantal onderdelen die binnen deze activiteit vallen. Vervolgens geven we aan of deze onderdelen van de werksituatie voor een werknemer met autisme relevant zijn in relatie tot de gevolgen van de beperking voor de werksituatie. Waar dat mogelijk is, geven we meteen oplossingen die door anderen worden gebruikt en die daarmee ook wellicht voor u interessant zijn.

De persoonlijke situatie

Werknemers met autisme kunnen eerlijk en recht door zee zijn. Wanneer bijvoorbeeld een klant bij hem komt met een computer die stuk is, zal hij concreet aangeven wat de tijd is dat de reparatie zal gaan duren. Klanten zijn vaak blij met deze heldere uitspraken. Andere klanten laten zich mogelijk hierdoor afschrikken en zullen ergens anders heen gaan waar het 'enkele dagen' duurt, en waar het in de praktijk ook een week blijkt te zijn. Je zou het vormen van diplomatie kunnen noemen; nuance verschillen om de klant tevreden te houden. Voor een werknemer met autisme kan dat lastig zijn.

Ook naar interne collega's toe kan de werknemer eerlijk zijn. Dat kan door collega's als 'vrij ongenueanceerd' worden ervaren. Uitgangspunt is het 'gewoon objectief vertellen hoe het zit'. Omdat 'dat ook zo is'. Het bewustzijn dat dit wellicht door anderen als 'bot' wordt ervaren, kan door de werknemer niet gezien worden. Voor anderen geldt dat zij standaard gewoon naar de boodschap moeten luisteren, en zich bewust zijn dat er geen waardeoordeel in die boodschap zit.

Persoonlijk functioneren

Het persoonlijk functioneren heeft in relatie tot de werksituatie voornamelijk betrekking op de volgende aspecten.

- Concentratie en aandacht
- Herinneren
- Inzicht
- Tempo
- Zelfstandigheid en zelfredzaamheid

Is het relevant voor uw werknemer?

Ja heel erg relevant. Er zijn werknemers met autisme die overgevoelig zijn voor geluid, geur of licht. Zij zijn meteen afgeleid bij veranderingen hierin, hetgeen hun concentratie voor de uitvoering van de taak verhindert. Maar: ook het tegenovergestelde komt voor: mensen die hier juist verminderd gevoelig voor zijn en zeer geconcentreerd en ("oneindig") lang bezig kunnen zijn met een taak.

Het is zaak dat u zo snel mogelijk achterhaalt wat voor uw werknemer het beste werkt. U kunt dan vervolgens daarop al dan niet maatregelen treffen.



Leiding geven aan werknemers met autisme

Doen!

- Geef heldere instructies. Uitzonderingen op de regel moeten ook expliciet worden gemaakt.
- Maak altijd het doel van een gesprek duidelijk en geef aan welke punten er in het gesprek aan de orde zullen komen.
- Bereid een medewerker met autisme tijdig voor op veranderingen die er komen gaan. Wees je ervan bewust dat een mogelijke weerstand tegen verandering niet betekent dat de verandering niet mogelijk is, maar dat het langer duurt om eraan te wennen. Geef structuur
- Bied structuur
- Leg de dingen stapsgewijs uit
- Stel een vraag met één onderwerp, gebruik geen bijzinnen met nog wat extra's
- Help mee aan de ontwikkeling van rituelen
- Bewaar je geduld
- Geef de medewerker de tijd om te antwoorden, soms duurt het even voordat de betekenis van je vraag goed is begrepen

Gebruik...

- eenvoudige en directe taal
- voorbeelden uit de leefwereld van de medewerker
- waar mogelijk visuele ondersteuning van je boodschap
- steeds dezelfde zinnen voor eenzelfde situatie
- de vier w's: wat, waar, wanneer, met wie, om te controleren of een opdracht duidelijk is overgebracht

Sociaal Functioneren

Het sociaal functioneren heeft in relatie tot de werksituatie betrekking op de volgende aspecten.

- Omgaan met collega's en leidinggevendenden
- Omgaan met klanten
- Sociale omgang tijdens of rondom het werk (bijvoorbeeld bedrijfsuitjes)

Is het relevant voor uw werknemer?

Ja, het is zelfs bepalend voor het slagen van samenwerking. Één vorm van samenwerking betreft het vergaderen in een grote of kleine groep. Een werknemer met autisme heeft niet altijd in de gaten welke rol iedereen heeft tijdens een vergadering en wat er van ze wordt verwacht. Het is voor hen vaak moeilijk om de hoofdzaken en de bijzaken te onderscheiden tijdens de vergadering. Deze zaken kunnen relatief gemakkelijk worden opgelost door te zorgen dat het onderwerp van de vergadering duidelijk is en de vergadering op een gestructureerde wijze is georganiseerd.

- Een werknemer met autisme denkt rechtlijnig. Dat betekent dat beeldspraken niet worden begrepen. Deze moeten in de communicatie met hem zoveel mogelijk worden vermeden.
- Een werknemer met autisme herkent moeilijk lichaamstaal. Een lach, een knikje of een duim omhoog ontgaat hen vaak. Het is daarom beter om met woorden iets duidelijk te maken dan met lichaamstaal.
- Een werknemer met deze aandoening kan in een nieuwe baan, in eerste instantie uit zichzelf geen contact zoeken. Als er vertrouwen is ontstaan, zal hij dat meestal gewoon wel gaan doen. Vertrouwen creëren is in die zin heel belangrijk!
- Het goed structureren van een gesprek en de draad hierin vasthouden kan lastig zijn. Check altijd in hoeverre de werknemer dit kan, alvorens hem taken te geven die gericht zijn op het communiceren, bijvoorbeeld met externe klanten.

De werkzaamheden

Communiceren

Het communiceren in brede zin heeft in relatie tot de werksituatie betrekking op de volgende aspecten.

- Zien, horen en spreken
- Lezen en schrijven
- Samenwerken met collega's aan werktaken
- Overleg voeren met één collega of in groepsverband
- Deelnemen aan bijeenkomsten

Ook het begrijpen van boodschappen en symbolen en het begrijpen en toepassen van gebruiksaanwijzingen en werkaanduidingen valt hieronder, dit zijn ook vormen van communicatie.

Is het relevant voor uw werknemer?

Dat hangt af van het niveau en de mate van autisme van de medewerker. Er zijn werknemers met autisme die weinig inzicht hebben in hun eigen beperkingen, en het lastig vinden om aan te geven wat ze wel en niet kunnen. Zeker kan dat in het begin van een baan spelen. Na verloop van tijd, of als uw werknemer al elders werkervaring heeft opgedaan, kunnen ze prima aangeven wat ze kunnen. En om hulp vragen als dat nodig is. Omdat ze informatie op een andere manier verwerken dan hun gesprekspartners, verloopt de communicatie met hun leidinggevende, collega's en eventueel klanten mogelijk moeizaam. Werknemers met autisme hebben vaak moeite met mondelinge instructies. Ze willen hun taak goed uitvoeren en zullen mogelijk, om het echt goed te begrijpen, regelmatig dezelfde vraag stellen. Hou daar rekening mee.

Een werknemer met autisme kan moeite hebben met lege momenten, zoals de koffiepauze, de lunch en de tijd na afronding van een taak en vóór begin van een nieuwe taak. Als hen duidelijk wordt gemaakt wat ze in die tijd kunnen doen, is dat snel opgelost.

Al deze punten kunnen worden opgelost door deze met de werknemer te bespreken en samen te zoeken naar de wijze waarop de werknemer hierin optimaal kan functioneren.

Ook is het belangrijk om collega's goed te informeren wat autisme inhoudt en op welke wijze zij optimaal kunnen samenwerken met hun collega met autisme.

Uitvoeren van werkzaamheden

Het feitelijk kunnen uitvoeren van de functiegebonden werkzaamheden vormt het hart van deze brochure. Immers, daar staat of valt de aanname voor een belangrijk deel mee.

Het is ondoenlijk om alle ins en outs voor alle functies en beroepen te vermelden in één brochure. We kiezen daarom voor een select aantal aspecten die erg veel voorkomen.

- Gebruiken van de handen
- Computer bedienen
- Apparaten bedienen
- Telefoon gebruiken
- Reiken, duwen en trekken van voorwerpen
- Tillen van voorwerpen
- Veranderen van een bepaalde lichaamshouding
- Langdurig zitten tijdens het werk
- Langdurig staan tijdens het werk

Is het relevant voor uw werknemer?

De motorische eigenschappen in de zin van staan, lopen en gebruiken van de handen zijn niet anders dan de gemiddelde werknemer in uw organisatie.

Iedere werknemer zal zijn taak goed willen uitvoeren. Dit geldt zeker en vast voor mensen die autistisch zijn. Zij functioneren het beste wanneer het werk duidelijk gestructureerd is en er een duidelijk omlijnd takenpakket is, het liefst opgeschreven op papier of computer. De werknemer heeft dan een lijst met taken, in de juiste volgorde en precies omschreven wat er moet gebeuren. Het werk hoeft geen eenvoudig werk te zijn, als het maar helder beschreven is.

Bij het uitvoeren van het werk zullen de werkzaamheden in de praktijk uit verschillende taken bestaan. Naast de standaard werkzaamheden komt het regelmatig voor dat ongeplande werkzaamheden 'eventjes tussendoor' moeten worden uitgevoerd. U kunt met uw werknemer het beste op zoek gaan naar een balans tussen gestructureerd, routinematig, voorspelbaar werk met voldoende uitdaging.

De werkzaamheden

Dat houdt echter automatisch in dat je moet vermijden om deze werknemer te vragen om 'eventjes iets tussendoor te doen'. Het werk dient ook niet piekgevoelig te zijn. Piekwerkzaamheden gaan altijd gepaard met onverwachte situaties. Dat soort situaties kunnen bij werknemers met autisme mogelijk paniek veroorzaken.

Nog een punt van belang in de taakuitvoering betreft de inschatting van de leidinggevende van de capaciteiten van de werknemer. Vaak krijgen werknemers, ná hun aanstelling, allerlei taken toebedeeld waarvoor zij aanvankelijk niet waren aangenomen. In het geval van een werknemer met autisme doet zich dit verschijnsel eveneens voor, met name als hun autisme niet opvalt. Een werknemer krijgt dan verantwoordelijkheden toegeschoven die hij nog niet aankan en waarvan hij niet weet hoe daarmee om te gaan. Met grote kans zal het op termijn wel kunnen, geef de werknemer hiervoor de tijd.

Een leidinggevende dient daarom bij het toebedelen van taken aan een werknemer met autisme altijd alert te blijven op de aanwezige capaciteiten van deze werknemer.

Werken op bepaalde tijden

Werken op bepaalde tijden heeft betrekking op:

- Het aantal uren werken per dag
- Het aantal uren werken per week
- Allerlei andere aspecten in relatie tot werktijden

Is het relevant voor uw werknemer?

Voor werknemers met autisme is het van essentieel belang dat de structuur van hun werkzaamheden duidelijk is en daarmee dus ook hun werktijd. Als u uw werknemer een opdracht geeft zal hij deze afmaken, vaak uit zichzelf doorwerkend buiten de reguliere uren om de opdracht maar áf te krijgen. Wees hierin helder vanaf de eerste werkdag.

Echter, als u deze zelfde werknemer bij wijze van spreken, om kwart voor vijf vraagt om over te werken en aan een nieuwe opdracht te beginnen, gaat het waarschijnlijk fout. Het vaste en duidelijke patroon, de routine wordt namelijk doorbroken en dat kan een paniekreactie opleveren.

Ten aanzien van de werktijden betekent het dus dat in principe alle werktijden mogelijk zijn, zolang er maar geen van buiten gestuurde onverwachte veranderingen optreden.

“Een van de belangrijkste valkuilen in de omgang tussen autistisch en niet-autistisch mensen is niet alleen dat de autistische mens het gedrag van de andere verkeerd inschat, maar ook dat de niet-autistische mens dat doet en zich persoonlijk aantrekt wat niet persoonlijk bedoeld is.”

Een vreemde wereld van Martine Delfos. (p. 307)



De werkomgeving

Mobiliteit

Mobiliteit heeft in dit verband betrekking op de volgende activiteiten.

- Zich binnen en buiten verplaatsen
- Lopen tijdens het werk
- Trappenlopen
- Gebruiken van vervoermiddelen

Is het relevant voor uw werknemer?

Reizen kan een probleem voor zijn voor mensen met autisme. Soms hebben zij problemen met het vinden van de juiste weg. Indien de weg bekend is levert dit vaak geen problemen op, maar een onverwachte omleiding kan een hoop stress opleveren.

De consequenties van autisme voor de werkomgeving

In een goed aangepaste omgeving wordt een beperking volkomen anders ervaren dan in een slecht aangepaste omgeving.

De mate van iemands beperking wordt dan ook in sterke mate bepaald door de omstandigheden en dus ook de werkomgeving. Als u een werknemer met een beperking in dienst heeft of neemt, kunt u daar op inspelen door met een aantal aspecten rekening te houden. De meest belangrijke zijn:

- Bereikbaarheid en toegankelijkheid van het gebouw
- Het gebruik van hulpmiddelen en technologie
- Financiën en wettelijke regelingen
- Omgevingsfactoren

Fysieke, bouwkundige aanpassingen en hulpmiddelen spelen over het algemeen geen rol van betekenis. Wel van belang is een omgeving waar eenieder zich goed kan oriënteren. Prikkelarme werkplekken zijn eveneens van positieve invloed op het functioneren van de werknemer met autisme.



Het gebruik van hulpmiddelen en technologie

Onder hulpmiddelen en technologie verstaan we de 'niet-gebouwdgebonden' producten, ter ondersteuning van de uitvoering van het werk van de werknemers in een organisatie.

Is het relevant voor uw werknemer?

Ja. Er zijn hulpmiddelen die van betekenis kunnen zijn. Voor een werknemer met autisme is het heel belangrijk dat hij zijn werkzaamheden goed organiseert.

Wanneer de werknemer met een computer werkt, kan gewoon gebruik worden gemaakt van de software op de computer. Ieder email programma heeft een agenda met een dagagenda en een weekagenda. In deze digitale agenda's kan ook worden ingesteld dat de werknemer met een piepsignaal wordt geattendeerd op een bepaalde handeling die moet worden verricht.

Mocht de werknemer geen beschikking hebben over een computer, dan bestaan er ook losse agenda's met een piepsignaal. Op deze agenda's is deels subsidie te verkrijgen indien ze worden ingezet ter ondersteuning van de werknemer met autisme. Een grote agenda met één pagina voor één dag is bijzonder handig hiervoor. Een andere mogelijkheid betreft weekplanners die tegen de muur kunnen worden gehangen. Ook deze bieden de vereiste structuur en duidelijkheid.

Het is wellicht moeilijk om voor een werknemer een prikkelarme werkplek te creëren. Het is dan te overwegen om, mits de werkzaamheden van de werknemer dit toestaan, een werkplek thuis in te richten.

Leren en Ontwikkelen

Leren en ontwikkelen vormt een belangrijk onderdeel binnen het werk. Onder leren en ontwikkelen verstaan we: 'het selecteren, opnemen, verwerken, integreren, vastleggen en gebruiken van en het betekenis geven aan informatie, met als uitkomsten veranderingen en groei in houding, kennis en vaardigheden van de werknemer. Het leren kan zowel onbewust ontstaan als bewust tot stand worden gebracht.

Is het relevant voor uw werknemer?

Ja, het leren en ontwikkelen van een werknemer met autisme vraagt om specifieke aandacht. Hierbij gaat het niet zozeer over zijn intellectuele capaciteiten, eerder over de wijze waarop het leren plaatsvindt. Bij het leren is de werknemer gebaat met het zo concreet mogelijk weten wat de hoofdzaken zijn van wat geleerd moet worden. Alles wat hier rondom heen wordt verteld of geschreven, krijgt van deze werknemer evenveel aandacht als de hoofdzaken. Dit onderscheid kan hij mogelijk moeilijk maken en blijft in de praktijk een aandachtspunt.

De werknemer is gebaat met visuele middelen om de leerstof op te nemen en hij gedijt het beste in kleine en overzichtelijke groepen. E-learning op individueel niveau is voor de werknemer een prima vorm om informatie op te nemen, omdat hij hierbij zijn eigen leeromgeving kan creëren.

Wanneer het leren extern plaatsvindt, is het in het belang van de medewerker om ruim op tijd met de opleiders een aantal duidelijke afspraken te maken over de organisatie van het leren, de leeromgeving, het lesmateriaal en de wijze van instrueren. De opleider kan zich vervolgens, als dat nog niet is gebeurd, 'scholen' in het leren instrueren aan mensen met autisme. Als deze basale voorwaarden voor leren zijn ingevuld, stijgt de kans op een succesvol leertraject voor de werknemer met autisme aanzienlijk.

Financiën middelen en wettelijke regelingen

In een aantal gevallen heeft u, als werkgever recht op financiële tegemoetkomingen voor werknemers die bij u in dienst zijn en die om de een of andere reden beperkt zijn in de uitvoering van de normale werkzaamheden. Het betreft onder meer loonkostensubsidies, tegemoetkomingen voor de aanschaf van ondersteunende hulpmiddelen en de toegankelijkheid van het gebouw en de werkplek.

Is het relevant voor uw werknemer?

Zeker is dit relevant omdat werknemers met een duidelijk aantoonbare beperking recht hebben op ondersteuning in onder meer financiële zin. Vanwege het gegeven dat financiële regelingen snel kunnen wijzigingen en dus verouderen zijn deze niet in deze brochure opgenomen. Uw lokale werkgeversservicepunt heeft hierover alle informatie.

Omgevingsfactoren

Uw werknemers voeren hun werkzaamheden uit in een bepaalde werkomgeving. Zij kunnen door deze omgeving worden beïnvloed in de uitvoering van hun werk. Denk daarbij aan de volgende elementen.

- Temperatuur
- Vochtigheidsgraad
- Seizoensinvloeden
- Lichtsterkte
- Geluidssterkte
- Trillingen

Is het relevant voor uw werknemer?

Behoudens de storende invloeden die omgevingsfactoren hebben op het concentratievermogen van mensen speelt dit verder niet.

U heeft een vacature

Onder de sollicitanten bevindt zich iemand met autisme.

Wat nu?

U heeft iemand uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek die autisme blijkt te hebben. Afhankelijk van diegene die solliciteert weet u dit in een vroeg stadium, tijdens de 'brievenronde' of in een laat stadium, op het moment dat de sollicitant de kamer binnenkomt.

Het is in ieder geval van belang dat u de consequenties van de beperkingen van uw kandidaat zo goed mogelijk overziet. U kunt geen navraag doen naar de medische aspecten, maar wel naar de functionele aspecten.

We geven u een overzicht van belangrijke aandachtspunten voor een gesprek over de impact van het hebben van autisme op de werksituatie. Het betreft:

- op het vlak van het uitvoeren van de werkzaamheden
- op het vlak van de werkomgeving
- aandachtspunten op het persoonlijk en sociaal vlak

Een aantal van deze aspecten zullen niet meteen in een eerste gesprek ter sprake komen maar in een tweede gesprek of wellicht pas in het aanstellingsgesprek.

Van belang is dat u dit overzicht ziet als een handvat voor een dialoog tussen u en de - wellicht toekomstige - werknemer.

De uitvoering van werkzaamheden

De meest belangrijke en relevante vraag is de volgende:

Is het feit dat de sollicitant een vorm van autisme heeft, relevant voor de functie?

De vraag kan leiden tot twee soorten antwoorden.

Eenzijds kan de vorm van autisme zorgen voor een betere invulling van de functie. Anderzijds kan de vorm van autisme zorgen voor mogelijke aanpassingen in het werk. In het eerste geval, is het zaak om goed uit te vragen wat de voordelen zijn van 'het autisme' voor de uitvoering van het werk. In het tweede geval helpen de volgende punten u wellicht, om een beeld te krijgen waar mogelijk hulpmiddelen, aanpassingen of voorzieningen nodig zijn.

In alle gevallen geldt; kijk eerst naar de competenties van de werknemer en kijk vervolgens in samenspraak naar aspecten waarin er voor de werknemer aanpassingen nodig zijn.

- Kan de kandidaat zelf aangeven welke hulpmiddelen, aanpassingen of voorzieningen nodig zijn voor de beoogde functie?

Bijvoorbeeld:

- Gedrag en omgang met emoties?
- Problemen met het houden van aandacht en concentratie?
- Problemen in de met communicatie met anderen?
- Problemen met structuur, ritme en regelmaat?
- Heeft de kandidaat volgens zichzelf een "gebruiksaanwijzing"? Kan hij hierover iets zeggen?
- Heeft deze eventuele gebruiksaanwijzing invloed op het invullen van de functie en de uitvoering van de taken die bij de functie horen?

- Kan de kandidaat zelf aangeven welke begeleiding nodig is?
- Behoort het tot de functie om:
 - Frequent te wisselen van taken?
 - Langdurig met één taak bezig te zijn?
 - Geconcentreerd tussen / in de directe omgeving van anderen te werken?
 - Veel taken tegelijk te moeten uitvoeren?

De werkindeling

Voor wat betreft de werkindeling, gelden er de volgende aandachtspunten.

- Laat het werk zich, volgens u, met een planning, werkindeling en flexibele werktijden goed organiseren?
- Laat de functie het toe een aangepaste tijndeling te maken?
- Kunnen door aangepaste planning en indeling mogelijk problemen ontstaan voor collega's of andere werknemers?
- Laat de functie het toe om gedoseerd instructies te geven en niet teveel tegelijk?
- Laat de functie het toe om het tempo waarin informatie en prikkels van buiten naar binnenkomen, te doseren?

De werkomgeving

Om een beeld te krijgen van de gevolgen van het autisme van de werknemer voor de omgeving kunt u wellicht gebruik maken van de volgende vragen.

- Is een rustige werkomgeving nodig, waarin concentratie beter mogelijk is?
- Is dit te realiseren?
- Moet de kandidaat voor de functie regelmatig reizen, en zo ja zijn hiervoor speciale voorzieningen nodig?

Wat betekent het nog meer voor mij, voor de medewerkers als we een kandidaat met een stoornis in het autisme spectrum aannemen?

De vraag mag gesteld worden; de beantwoording ervan verdient een plek. Het is immers de ervaring van veel werkgevers dat het in dienst nemen/ hebben van mensen met een beperking een positief effect heeft op de ziens- en handelwijze van het overige personeel en klanten. Hieraan levert iemand met autisme zeker ook een bijdrage.

Door het hebben van iemand met autisme in hun midden kunnen collega's begrippen als ziekte, gebrek en beperking vaak beter relativeren. Er gaat dus een soort maatschappelijk effect van uit.

Heel positief dus.

Deze vraag heeft daarom geen verdere aandachtspunten. Laat u zich vooral inspireren door de mogelijkheden van de kandidaat, niet door zijn beperkingen.

Tips

Enkele praktische tips voor een vergadering:

- Deel de rolverdeling vooraf mee aan iedereen zodat de werknemer weet wat men van hem en van de overige leden van de vergadering kan verwachten
- Bespreek tijdens de vergadering punt voor punt
- Geef samenvattingen van ieder punt
- Bespreek per punt de afspraken
- Ga dan naar het volgende punt

Een klein maar essentieel punt in relatie tot de samenwerking betreft het oogcontact dat anderen hebben met de werknemer met autisme.

Veel werknemers met autisme vermijden oogcontact. Bij hen heerst blijkbaar nog steeds die oerangst voor oogcontact. Als iemand geen oogcontact maakt, terwijl een ander tegen hem praat, kan dat voor die andere de volgende vragen opwerpen:
“Luistert hij nou eigenlijk wel naar wat ik zeg?
Interesseert het hem soms niet?”

De meeste werknemers met autisme kijken dan met de ogen neergeslagen. Een enkeling wil echter ook wel eens naar boven “wegkijken”. Dit kan bijzonder storend overkomen: “Hij kijkt mij niet eens aan, hij voelt zich te goed voor mij!”

Aan het werk!

Aandachtspunten op het persoonlijk vlak

Aandachtspunten op het persoonlijk vlak hebben voornamelijk betrekking op de voorzieningen die nodig zijn om de kandidaat zo gewoon mogelijk te laten functioneren op de werkplek.

Mensen met autisme hebben iemand nodig om op terug te vallen. Ze hebben in principe géén concrete begeleiding nodig, het gaat er meer over dat ze, wanneer nodig, één persoon hebben die ze kunnen aanspreken als er onduidelijkheden of problemen zijn.

Kunt u deze ondersteuning bieden?

- Zijn collega's hiertoe bereid?
- Is er iemand binnen het bedrijf die feeling of gevoel heeft voor de omgang met iemand met autisme?

Aan de slag!

We hopen dat we met dit boekje een bijdrage hebben kunnen leveren aan goed werkgeverschap in relatie tot werknemers die autistisch zijn. We hebben geprobeerd zo concreet en to the point mogelijk te zijn.

We zijn hierbij van de vooronderstelling uitgegaan dat het verschaffen van duidelijke en transparante informatie helpt bij het verkleinen van de barrière tussen werkgever en werknemers. Aarzelt u niet om waar nodig specialistisch advies in te winnen daar waar u tegen onduidelijkheden of problemen aanloopt.

Voor het overige hopen we dat u bij het invullen van toekomstige vacatures niet wordt afgeschrikt van sollicitanten met een beperking maar dat u hen de gelegenheid zult bieden om hun talenten en mogelijkheden te tonen!

Info

Enkele tips...

Wetteksten

Voor concrete wetteksten kunt u downloaden via de internetsite www.overheid.nl. De wetteksten op deze site zijn bijgewerkt.

Indien u geen complete wettekst wenst, maar wat meer algemene informatie wenst over een wet kunt u contact opnemen met Rijksoverheid. Contact via: www.rijksoverheid.nl. Telefoonnummer 1400. Op dit telefoonnummer kunt u terecht op werkdagen 08.00 tot 20.00 uur.

Als u up to date informatie zoekt over de wet- en regelgeving rondom de banenafpraak, gebruik dan de zoekwoorden 'kennisdocument banenafpraak'.

www.forum.werkhoezithet.nl

Op dit forum kunnen zowel werkgevers als werkenden en werkzoekenden, vragen stellen en antwoorden vinden over:

- Aan het werk komen
- Werk, gezondheid, ziekte, beperkingen
- Werk & opleiding
- Langer doorwerken
- Werk, ontslag, uitkeringen

De onafhankelijke informatie en advisering op het forum wordt verzorgd door moderatoren van Blik op Werk (www.blikopwerk.nl) en een groot aantal deskundigen. Gebruik van het forum is gratis.

www.denormalstezaak.nl

De Normaalste Zaak is een netwerkorganisatie van kleine en grote werkgevers die de ambitie hebben om te groeien naar een inclusieve organisatie. Op de site van De Normaalste Zaak vind je veel informatie over hoe inclusief te worden en allerlei zaken die te maken hebben met het includeren van mensen met een beperking in het werk.

De mening van De Normaalste Zaak: Nieuwe generaties werknemers en consumenten vragen steeds vaker om inclusief en betrokken werkgeverschap. De talenten van mensen die doorgaans moeilijk aan een baan kunnen komen, zijn meer dan welkom. Want: een inclusieve organisatie wordt vaak veerkrachtiger en creatiever en ziet niet zelden het ziekteverzuim dalen.

Allestoegankelijk.nl

Biedt informatie over hoe de verschillende onderdelen van uw bedrijf toegankelijk te maken, voor uw medewerkers en voor uw klanten.

Dank

Voor de totstandkoming van deze boekjes is als eerste gebruik gemaakt van de aanwezige expertise en ervaring binnen het Kenniscentrum Revalidatie en Handicap. Vervolgens zijn de conceptversies van de boekjes voorgelegd aan diverse groepen in het veld. Als eerste noemen we de mensen met een specifieke beperking die aan het werk zijn. Zij hebben op allerlei wijzen hun ervaringen en hun kennis aan ons overgebracht. Daarnaast is er een groot aantal professionals uit de re-integratie wereld, die vanuit hun perspectief input hebben geleverd voor de boekjes. Tenslotte is bij de totstandkoming gebruik gemaakt van de kennis en ervaring van een klankbordgroep, bestaande uit leden van diverse organisaties en werkende met mensen met een specifieke beperking. Aan al deze mensen onze dank voor al hun inspanningen!

We noemen alle inhoudelijke bijdragen aan de boekjes, terwijl het geheel van deze serie zonder de financiële bijdrage van een drietal partijen nooit had kunnen plaatsvinden.

Bedankt:

Revalidatiefonds

Stichting Chronisch Zieke Kinderen & Jongeren

Stichting A+O fonds Rijk

Zonder deze partijen waren de boekjes er niet geweest!

Namens de auteurs,

Brigitte van Lierop

Projectleider





disworks