

Arbeitsplatz reizarm einrichten

Büro & Homeoffice – für autistische Erwachsene



Sensorische Reize am Arbeitsplatz – Lärm, Licht, Gerüche, visuelle Unruhe – kosten autistische Menschen unverhältnismäßig viel Energie und können Leistung, Konzentration und Wohlbefinden erheblich beeinträchtigen. Diese Checkliste hilft, den eigenen Arbeitsplatz systematisch zu optimieren: im Büro und im Homeoffice. ★ = besonders wirksam

§ Rechtlicher Rahmen (§ 164 SGB IX): Arbeitgeber sind verpflichtet, angemessene Vorkehrungen zu treffen. Dazu kann ein ruhiger Einzelarbeitsplatz, Homeoffice oder technische Hilfsmittel gehören – auf Antrag mit Unterstützung des Integrationsfachdienstes.

1. Lärm & Akustik

Größter Stressfaktor im Büro – Geräuschreduktion wirkt schnell und kostenlos

★ Noise-Cancelling-Kopfhörer am Arbeitsplatz nutzen

Arbeitgeber kann die Anschaffung über Integrationsamt / LVR / LWL bezuschussen

- ☐ Ohrstöpsel als günstige Alternative für intensive Konzentrationsphasen

★ Ruhigen Arbeitsplatz verhandeln: Ecke, Einzelbüro oder raumschallarmer Bereich

- ☐ Großraumbüro: feste stille Stunden vereinbaren (z. B. 9–11 Uhr keine Lautgespräche)
- ☐ Headset für Telefonate statt Freisprechen – reduziert Umgebungslärm erheblich
- ☐ Hintergrundmusik (Pink Noise, Brown Noise) über Kopfhörer zur Maskierung
- ☐ Klimaanlage-Lärm: Platz weg von Lüftungsauslässen oder Ventilatoren
- ☐ Benachrichtigungstöne (Teams, Outlook, Telefon) stumm schalten – visuelle Benachrichtigungen nutzen

2. Licht & Bildschirm

Flackern, Kaltweiß und direkte Sonne sind häufige, leicht behebbare Stressfaktoren

★ Schreibtisch nicht direkt unter Leuchtstoffröhre oder flackernde LED positionieren

- ☐ Tischlampe mit warmweißem Licht als Ergänzung oder Ersatz für Deckenbeleuchtung
- ☐ Bildschirm: Helligkeit reduzieren, Blaulichtfilter aktivieren (Night Mode / f.lux)
- ☐ Sonneneinstrahlung: Jalousie oder blickdichte Vorhänge für den eigenen Bereich
- ☐ Bildschirmschutzfilter (Blendschutzfolie) bei besonders hellen Monitoren
- ☐ Sonnenbrille oder Bildschirmbrille (Blaulichtfilter) im Büro erlaubt – mit Vorgesetzten besprechen

3. Visuelle Reize & Schreibtischordnung

Visuelle Unruhe erhöht die kognitive Last – Reduktion wirkt sofort

★ Schreibtisch aufgeräumt halten: nur aktiv genutzte Materialien sichtbar

- ☐ Sichtschutz / Trennwand zwischen eigenem Platz und Kolleginnen und Kollegen
- ☐ Bildschirmhintergrund neutral (einfarbig, kein Muster, kein buntes Bild)
- ☐ Browser-Tabs reduzieren: nur das aktiv geöffnet, was gerade gebraucht wird
- ☐ Pflänzchen, bunte Gegenstände oder überfüllte Schreibtische im Sichtfeld minimieren
- ☐ Ablagesystem schaffen: Etiketten, Farben und feste Orte für alles
- ☐ Sichtfeld auf Monitor ausrichten – Rücken zur Wand wenn möglich

4. Gerüche

Oft unterschätzt – Parfum, Kantine und Reinigungsmittel können intensiv wirken

★ Mit Kolleginnen und Kollegen besprechen: kein starkes Parfum im gemeinsamen Büro

Kann über HR oder Betriebsrat als Wunsch kommuniziert werden – kein Anspruch, aber oft verständnisvoll aufgenommen

- ☐ Eigenen Bereich regelmäßig lüften – Fenster öffnen nach Mittagspause
- ☐ Kein eigener Raumduft oder Parfum tragen – reduziert Beschwerden von anderen und eigene Überreizung
- ☐ Pausenküchengerüche: Pausen zeitlich verschieben oder Küche meiden in Stoßzeiten
- ☐ Reinigungsmittelgerüche: Putzrhythmus erfragen, ggf. anderer Aufenthaltsort während des Putzens

5. Körper, Bewegung & Ergonomie

Körperliche Regulation ist Voraussetzung für geistige Konzentration

★ Ergonomischer Stuhl mit Verstellmöglichkeiten – Körperhaltung beeinflusst Stressniveau

- ☐ Fußmatte oder Fußstütze unter dem Schreibtisch – sanfte Bewegung beim Sitzen
- ☐ Höhenverstellbarer Schreibtisch beantragen (§ 164 SGB IX) oder im Homeoffice selbst organisieren

★ Reguläre Bewegungspausen einplanen: alle 45-60 Minuten kurze Unterbrechung

- ☐ Stimming am Arbeitsplatz: unauffällige Objekte (Stressball, Fidget Ring, Knetmasse) in Schreibtischschublade
- ☐ Kleidungskomfort: arbeitskonformes, aber angenehmes Textil wählen (keine engen Kragen, keine Etiketten)
- ☐ Trinkflasche am Arbeitsplatz – Dehydration verstärkt Reizbarkeit und Konzentrationsprobleme

6. Arbeitsstruktur & digitale Umgebung

Vorhersehbarkeit schützt Energie – Struktur ist keine Einschränkung, sondern Ressource

★ Feste Tagesstruktur: gleiche Anfangszeit, gleiche Pausen, gleicher Feierabend

- ☐ Aufgabenliste täglich schriftlich führen – nach Priorität sortiert, nicht nach Eingang
- ☐ Pomodoro-Technik oder ähnliche Zeitstruktur: 25 Minuten Arbeit, 5 Minuten Pause
- ☐ Digitale Ablenkung reduzieren: Social Media blocken, nur nötige Browser-Tabs offen
- ☐ Kalender vollständig pflegen: alle Termine, Deadlines und Pufferzeiten eintragen

- ☐ Schriftliche Kommunikation bevorzugen: E-Mail statt Telefon, Zusammenfassungen nach Meetings anfordern

★ **Übergangsritual zwischen Arbeit und Feierabend: klare Grenze signalisiert dem Nervensystem Ende**

7. Soziale Situation im Büro

Soziale Anforderungen kosten überproportional Energie – Absprachen schützen

★ **Spontane Gespräche managen: Signal für Konzentrationsphasen vereinbaren (z. B. Kopfhörer auf = bitte nicht stören)**

- ☐ Meetings: Agenda immer vorab schriftlich – keine unstrukturierten Brainstormings ohne Vorbereitung
- ☐ Kein erzwungener Small Talk: Kolleginnen und Kollegen freundlich, aber klar kommunizieren
- ☐ Offene Bürokultur: Rückzug ohne Erklärung ermöglichen – kurze Auszeit nicht rechtfertigen müssen
- ☐ Betriebliche Veranstaltungen: Pflichtanwesenheit klären, Rückzugsmöglichkeit vereinbaren
- ☐ Rückmeldungen bevorzugt schriftlich erhalten – nicht mündlich unter Zeitdruck

8. Homeoffice – besondere Punkte

Homeoffice bietet mehr Kontrolle – aber auch eigene Herausforderungen

★ **Fester Arbeitsbereich – kein Arbeiten vom Sofa oder Bett (Grenzen zwischen Erholung und Arbeit)**

- ☐ Haushaltsmitglieder über Ruhezeiten informieren – ggf. Schild / Signal an Tür
- ☐ Hintergrundgeräusche zuhause: Nachbarn, Straße, Kinder – ggf. Noise-Cancelling nötig

★ **Körperliche Trennung vom Arbeitsplatz am Feierabend: Computer ausschalten, Tür schließen**

- ☐ Beleuchtung zuhause optimieren: keine Neonröhren in Arbeitsraum, Tageslichtlampe nutzen
- ☐ Homeoffice-Antrag: Arbeitgeber kann Ausstattung (Stuhl, Monitor, Headset) übernehmen – nachfragen
- ☐ Virtuelle Meetings: Kamera optional halten – permanenter Kamera-Zwang erhöht Stresslevel

Überblick: Was wann umsetzen?

✂ SOFORT (heute, kein Budget)

- ☐ Benachrichtigungstöne stumm schalten
- ☐ Bildschirm-Blaulichtfilter aktivieren
- ☐ Schreibtisch aufräumen / leeren
- ☐ Hintergrundmusik / Brown Noise testen
- ☐ Feste Pausen-Uhrzeit festlegen
- ☐ Signal für Kopfhörer-Nicht-stören einführen
- ☐ Tagesaufgabenliste einführen
- ☐ Arbeitsbereich im HO definieren
- ☐ Rückzug bei Überreizung einplanen
- ☐ Bildschirmhintergrund neutralisieren

☐ MITTELFRISTIG (mit Budget / Absprache)

- ☐ Noise-Cancelling-Kopfhörer anschaffen
- ☐ Tischlampe warmweiß kaufen
- ☐ Sitzposition und Stuhl ergonomisch prüfen
- ☐ Sichtschutz am Schreibtisch beantragen
- ☐ Homeoffice-Antrag stellen
- ☐ Höhenverstellbaren Tisch beantragen
- ☐ Integrationsfachdienst (IFD) einschalten
- ☐ Einzelbüro oder ruhigen Platz verhandeln
- ☐ Schriftliche Kommunikationsregeln vereinbaren
- ☐ Stimming-Hilfsmittel zuhause oder im Büro bereitstellen

Mein Arbeitsplatz - eigene Notizen

Meine größten sensorischen Stressfaktoren am Arbeitsplatz ...

Sofort-Maßnahmen, die ich diese Woche umsetze ...

Was ich mit meiner Führungskraft / HR besprechen möchte ...

Was ich beim Integrationsfachdienst anfragen möchte ...

→ Passende Downloads auf autismus-ratgeber.de:

- Checkliste Nachteilsausgleich am Arbeitsplatz • Infoblatt Rechte im Job mit Schwerbehinderung • Musterbrief Antrag Homeoffice / behinderungsgerechter Arbeitsplatz • Infoblatt Integrationsfachdienst (IFD) nutzen • autismus-ratgeber.de/autistischer-burnout-selbstcheck/

Hinweis: Diese Checkliste ist eine praxisorientierte Orientierungshilfe. Angemessene Vorkehrungen nach § 164 SGB IX müssen individuell vereinbart werden. Der Integrationsfachdienst (IFD) unterstützt kostenlos bei Gesprächen mit dem Arbeitgeber.

© 2026 autismus-ratgeber.de • Kostenloser Download: autismus-ratgeber.de/downloads/ • Stand: Juli 2026