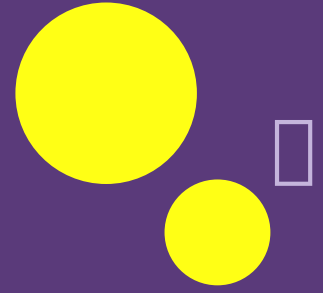


Konflikt lösen - Schritt für Schritt

Vorbereitung • Gespräch • Nachbereitung • Notfallkarte



Konflikte entstehen oft nicht, weil autistische Menschen nicht kommunizieren wollen – sondern weil direkte und indirekte Kommunikation aufeinandertreffen. Diese Checkliste gibt Schritt für Schritt eine Struktur an die Hand: für die Vorbereitung, das eigentliche Gespräch und die Nachbereitung. Kein Rezept, das immer funktioniert – aber eine Orientierung, die Energie spart.

☐ Warum Konflikte bei Autismus oft schwieriger sind:

- Nonverbale Signale (Tonfall, Mimik, Gestik) werden häufig anders oder gar nicht wahrgenommen – das erschwert die Einschätzung der Lage (ICD-11: Schwierigkeiten bei der Integration von Sprache und nonverbalen Signalen).
- Implizite Botschaften ("Ich frage nur mal so...") werden oft wörtlich verstanden – Missverständnisse entstehen nicht aus Desinteresse, sondern aus unterschiedlicher Kommunikationsweise (Differgy 2024).
- Verarbeitungszeit: Auf Fragen oder Vorwürfe brauchen autistische Menschen oft mehr Zeit zum Antworten – das kann als Desinteresse fehlgedeutet werden (mittendrin.family 2025).
- Reizüberflutung: Ein lauter Ton, ein falsches Wort oder eine unerwartete Situation kann in eine Überflutung führen, die Gespräche unmöglich macht (autismus.ch).
- **Double Empathy Problem: Missverständnisse entstehen auf beiden Seiten – autistische Menschen verstehen oft nicht, was neurotypische Menschen meinen, und umgekehrt. Die Lösung liegt nicht bei einer Seite allein.**

Wann welche Strategie?

	SITUATION	WANN SINNVOLL?
☐	Gespräch jetzt	Beide Seiten sind ruhig, Energie vorhanden, Thema ist klar formulierbar
☐	Gespräch verschieben	Hohe Aufgewühltheit, Reizüberflutung oder unklares Thema → erst klären, dann sprechen
✎	Schriftlich klären	Verbal schwieriger Kontext → E-Mail, Nachricht oder Brief ermöglicht mehr Kontrolle
☐	Pause einlegen	Meltdown/Shutdown droht oder bereits da → Abbruch ist keine Niederlage

☐ Wichtig: Ein Gespräch zu verschieben ist keine Schwäche. Es ist eine Entscheidung für mehr Qualität. "Ich brauche ein paar Stunden, dann können wir reden" ist eine vollständige und respektable Antwort.

Konflikt-Checkliste

Datum: ____ . ____ . 2026 Energie: □ □ □ □

1

Vor dem Gespräch

Klarheit schaffen, bevor das Gespräch beginnt

Körper & Zustand prüfen

☐
☐

Bin ich gerade reguliert?

Atmen, kurze Pause - kein Gespräch im Meltdown-Zustand

☐
☐

Trinken & essen

Unterzuckerung und Durst erhöhen Reizbarkeit

☐
☐

Reizarme Umgebung sicherstellen

Kein Lärm, kein Bildschirm im Hintergrund während des Gesprächs

☐
☐

Genug Zeit eingeplant?

Nicht zwischen zwei Terminen - Puffer vor und nach dem Gespräch

Das Thema klären - schriftlich vorbereiten

☐
☐

Was genau ist passiert?

Konkretes Ereignis beschreiben (Wann? Was? Wer?)

☐
☐

Was stört mich daran?

Nicht die Person, sondern die konkrete Handlung benennen

☐
☐

Was brauche ich?

Klares Ziel: Was soll sich ändern? Was wünsche ich mir?

☐
☐

Kernsatz schriftlich formulieren

Ein klarer Satz: "Ich möchte besprechen, dass..."

Meine Vorbereitung - ausfüllbar

Was konkret passiert ist:

Was mich daran stört:

Was ich mir wünsche:

Mein Gesprächseinstieg:

"Ich möchte gerne mit dir über _____ sprechen."

Den Gesprächsrahmen absprechen

☐
☐

Termin absprechen

Kein spontanes Gespräch erzwingen - wann passt es beiden Seiten?

☐
☐

Ort festlegen

Ruhiger, bekannter Ort - nicht öffentlich, wenn möglich

☐		Maximale Gesprächszeit definieren "Können wir 20 Minuten einplanen?" - Zeitrahmen schützt beide Seiten
☐		Schriftliche Alternative anbieten "Oder ich schreibe dir erst kurz, was mich beschäftigt" - vollständig okay

2

Im Gespräch

Klar, direkt und in eigenem Tempo – mit Pausen wenn nötig

Gesprächseinstieg

☐	☐	Kurz ankündigen, worum es geht "Ich möchte über XY sprechen – das ist mir wichtig."
☐	☐	Überraschungsthemen ablehnen dürfen "Davon wusste ich nichts – ich brauche kurz Zeit, um das zu verarbeiten."
☐	☐	Pausen aktiv nutzen "Ich brauche einen Moment zum Nachdenken" ist eine vollständige Antwort

Ich-Botschaften statt Du-Vorwürfe

Ich-Botschaften beschreiben die eigene Situation, statt dem Gegenüber etwas vorzuwerfen. Das reduziert Abwehrreaktionen und macht den Kern klarer.

☐ Du hörst mir nie zu!	✓ Ich fühle mich nicht gehört, wenn ich etwas sage und keine Reaktion kommt.
☐ Du machst das immer so!	✓ Wenn das passiert, fühle ich mich überfordert / überrumpelt / verletzt.
☐ Das ist deine Schuld!	✓ Ich brauche mehr Vorhersehbarkeit in solchen Situationen.

Im Gespräch - Orientierung behalten

☐	☐	Bei einem Thema bleiben Wenn das Gespräch abschweift: "Können wir beim Thema XY bleiben?"
☐	☐	Verständnisfragen stellen "Was meinst du genau mit...?" – nicht raten, was gemeint ist
☐	☐	Notizen mitbringen / machen Schlüsselpunkte notieren ist erlaubt und hilft bei Überforderung im Gespräch
☐	☐	Auszeit nehmen dürfen "Ich brauche 5 Minuten" – Kurzpause statt Eskalation
☐	☐	Gespräch beenden, wenn nötig Bei Meltdown/Shutdown: "Ich muss das Gespräch jetzt unterbrechen. Wir reden später weiter." – vollständig okay

Hilfreiche Formulierungen im Gespräch

FORMULIERUNG	WANN NUTZEN?
„Ich brauche einen Moment.“	Verarbeitungszeit einfordern – ohne Erklärung
„Ich habe das anders verstanden.“	Missverständnis benennen ohne Schuldvorwurf
„Kannst du das direkter sagen?“	Bei unklaren oder indirekten Botschaften
„Was brauchst du von mir?“	Weg vom Vorwurf hin zur Lösung

„Ich möchte das in Ruhe überlegen.“	<i>Keine sofortige Lösung, wenn Energie fehlt</i>
„Können wir das schriftlich festhalten?“	<i>Ergebnis sichern, Missverständnisse vermeiden</i>

3

Nach dem Gespräch

Ergebnis sichern, Energie auffüllen, Lehren ziehen

**Ergebnis schriftlich festhalten**

Was wurde besprochen? Was haben beide Seiten zugesagt?

**Bei Bedarf kurze schriftliche Zusammenfassung senden**

"Habe ich das richtig verstanden: ...?" – Missverständnisse klären

**Energie auffüllen**

Soziale Interaktion kostet Energie – Rückzug und Erholung einplanen

**Was lief gut / was nächstes Mal anders?**

Keine Selbstkritik, sondern sachliche Auswertung

**Nicht jedes Gespräch endet mit Einigkeit**

"Wir haben unterschiedliche Sichtweisen" ist ein gültiges Ergebnis

Meine Notizen nach dem Gespräch

Was besprochen wurde:

Was die andere Person zusagt:

Was ich zusage:

Was nächstes Mal hilft:

Notfallkarte - für schwierige Momente im Gespräch ✂ ausschneiden

Diese Karte kannst du im Gespräch zeigen, wenn Worte fehlen.

✂ Ich brauche eine Pause

Ich bin gerade überwältigt.

Das bedeutet nicht, dass mir das Thema egal ist.

Ich melde mich, wenn ich wieder bereit bin.

Bitte warte kurz – ich komme wieder.

✂ Ich schreibe dir das

Im Gespräch fehlen mir gerade die Worte.

Ich denke besser schriftlich.

Ich schreibe dir meine Gedanken auf.

Kannst du kurz warten?

→ Passende Downloads auf autismus-ratgeber.de:

- Infoblatt Offenbarungspflicht am Arbeitsplatz • Checkliste Bewerbung mit Autismus • Sensorisches Tagebuch – Trigger erkennen • Autistischer Burnout Selbstcheck • autismus-ratgeber.de/downloads/

Quellen: ICD-11 Klassifikation; Differgy (2024): Klare Kommunikationsmethoden für autistische Menschen; mittendrin.family (2025): 21 Tipps für Gespräche mit autistischen Menschen; autismus.ch: Wahrnehmung und Kommunikation. Kein Ersatz für therapeutische Begleitung.

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