

Behörden- und Beratungstermin vorbereiten

Termine beim Jobcenter, bei der Krankenkasse, beim Versorgungsamt oder in einer Beratungsstelle sind für viele autistische Menschen anstrengend: fremde Räume, Wartezeiten, schnelle Gespräche und wichtige Entscheidungen auf einmal. Mit diesem Bogen bereiten Sie den Termin in Ruhe vor, behalten im Gespräch den Überblick und halten danach fest, was vereinbart wurde.

Sie müssen nicht alles ausfüllen. Nutzen Sie die Teile, die Ihnen helfen.

Der Termin

Stelle / Behörde / Beratungsstelle

Datum und Uhrzeit

Ort, Gebäude, Raum (oder: Telefon / Video)

Aktenzeichen / Kundennummer

Ansprechperson und Kontakt

Geplante Dauer

Worum geht es laut Einladung oder Schreiben?

Was möchte ich erreichen?

Das Wichtigste: Am Ende des Termins soll ...

Außerdem möchte ich klären

Damit wäre ich auch zufrieden (Minimum)

Dem stimme ich nicht sofort zu - darüber will ich erst nachdenken

VOR DEM TERMIN

Unterlagen und Dinge, die ich mitnehme

- | | |
|---|--|
| ☐ Einladung / Schreiben der Stelle | ☐ Kopien wichtiger Unterlagen |
| ☐ Personalausweis oder Pass | ☐ Notizblock und Stift |
| ☐ bisherige Bescheide und Schreiben | ☐ Kopfhörer / Gehörschutz |
| ☐ Befunde, ärztliche Berichte | ☐ Wasser, Snack, Medikamente |
| ☐ Schwerbehindertenausweis (falls vorhanden) | ☐ Handy geladen |
| ☐ meine Fragenliste (Seite 3) | ☐ <input type="text"/> |
- ☐ abgegebene Originale nur gegen Bestätigung aus der Hand geben

Weitere Unterlagen, die verlangt wurden

Begleitperson

Bei Terminen im Sozialverwaltungsverfahren, etwa beim Jobcenter, bei der Krankenkasse oder Rentenversicherung, können Sie grundsätzlich eine Person Ihres Vertrauens als **Beistand** mitbringen (§ 13 Abs. 4 SGB X). Was diese Person sagt, gilt als von Ihnen vorgebracht, wenn Sie nicht sofort widersprechen. Sprechen Sie deshalb vorher ab, welche Rolle sie übernimmt. Bei Beratungsstellen fragen Sie am besten vorher kurz nach.

Name der Begleitperson

Telefon

Das übernimmt meine Begleitperson

- | | |
|--|--|
| ☐ ist einfach dabei | ☐ spricht für mich, wenn ich ein Zeichen gebe |
| ☐ schreibt mit | ☐ erinnert mich an meine Fragen |
| ☐ fragt nach, wenn etwas unklar ist | ☐ hilft mir, eine Pause einzufordern |

Unser Zeichen, wenn ich Hilfe brauche oder eine Pause möchte

Schriftliche Kommunikation

Viele autistische Menschen können schriftlich deutlich besser kommunizieren. Sie können die Stelle darum bitten – ob und wie das möglich ist, ist unterschiedlich geregelt. Ein mündlich erlassener Verwaltungsakt (z. B. eine mündliche Entscheidung der Behörde) ist im Sozialrecht auf Wunsch schriftlich oder elektronisch zu bestätigen, wenn ein berechtigtes Interesse besteht und Sie dies unverzüglich verlangen (§ 33 Abs. 2 SGB X).

Darum möchte ich bitten

- | | |
|--|---|
| ☐ Fragen vorab per E-Mail oder Brief klären | ☐ Zeit zum Nachdenken vor einer Entscheidung |
| ☐ Termin per Telefon oder Video statt vor Ort | ☐ Einladungen und Infos schriftlich |
| ☐ schriftliche Zusammenfassung des Gesprächs | ☐ eigene Notizen im Gespräch machen dürfen |

Das teile ich der Stelle vorab mit (z. B. Pausen, ruhiger Raum, schriftliche Infos)

So habe ich darum gebeten (Datum, wie, Antwort)

VOR ORT UND IM GESPRÄCH

Wartebereich und Pausen

- ☐ Termin zu einer ruhigen Tageszeit erbitten
- ☐ Weg und Gebäude vorher ansehen
- ☐ nach einem ruhigeren Warteplatz fragen
- ☐ draußen warten, per Anruf aufrufen lassen
- ☐ Kopfhörer oder Gehörschutz nutzen
- ☐ um eine kurze Pause bitten
- ☐ Gespräch bei Überlastung vertagen
- ☐

Mein Satz, wenn ich eine Pause brauche

Daran merke ich, dass es zu viel wird

Meine Fragen

Die wichtigsten Fragen zuerst. Antworten direkt daneben notieren – gern auch durch die Begleitperson.

Nr.	Meine Frage	Antwort
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Hilfreiche Fragen, wenn etwas unklar ist

„Können Sie das bitte noch einmal anders erklären?“ · „Bis wann muss ich was erledigen?“ · „Bekomme ich das schriftlich?“ · „Was passiert als Nächstes?“ · „Welche Unterlagen oder Nachweise fehlen Ihnen noch?“ · „Muss ich das heute entscheiden?“ · „Wen kann ich bei Rückfragen erreichen?“

Sie müssen Ihre Autismusdiagnose nicht ungefragt offenlegen. Bei manchen Anträgen können Angaben oder Nachweise zu gesundheitlichen Beeinträchtigungen erforderlich sein. Wenn Sie möchten, kann im Gespräch ein kurzer Hinweis helfen, z. B.: „Ich bin autistisch und brauche etwas mehr Zeit zum Antworten.“

Gesprächsnotizen

Datum

Gesprächsperson (Name, Funktion)

Anwesend außerdem

Was wurde besprochen?

Was wurde vereinbart? Wer macht was bis wann?

Was?	Wer?	Bis wann?

Fristen und nächster Termin

Schriftlich erhalten / angefordert

Nach dem Termin

- | | |
|--|--|
| ☐ Notizen möglichst bald ergänzen | ☐ Unklares schriftlich nachfragen |
| ☐ Fristen in den Kalender eintragen | ☐ Bescheid prüfen, sobald er da ist |
| ☐ Unterlagen nachreichen (Kopie behalten) | ☐ Zeit zur Erholung einplanen |

Bescheid erhalten und nicht einverstanden?

Gegen einen Bescheid kann in der Regel Widerspruch eingelegt werden. Die Frist beträgt meist einen Monat ab Bekanntgabe – maßgeblich ist die Rechtsbehelfsbelehrung am Ende des Bescheids. Passende Musterbriefe, etwa für Widerspruch oder Akteneinsicht, finden Sie auf autismus-ratgeber.de.

Unterstützung

Kostenlose Beratung zu Teilhabe und Rehabilitation bietet die Ergänzende unabhängige Teilhabeberatung (EUTB, teilhabeberatung.de). Auch Sozialverbände, Autismus-Beratungsstellen und Kanzleien mit Schwerpunkt Sozialrecht können helfen.