

Leitfaden Inklusionsvereinbarung

Mit den folgenden einzelnen Schritten erhalten Sie einen Leitfaden zur Erarbeitung und den Abschluss einer Inklusionsvereinbarung.

☐ 1. Schritt: Einleitung/Präambel

Für den Erfolg der Vereinbarung ist es wichtig, einen gemeinsamen Informationsstand herzustellen. Dazu sollten bspw. folgende Themen/Fragen diskutiert werden:

- ☐ Welche Bedeutung hat die Inklusionsvereinbarung für unseren Betrieb beziehungsweise unsere Dienststelle?
- ☐ Welche Regelungen gelten für uns als Verhandlungspartner?
- ☐ Welche Rolle und Aufgaben haben wir?
- ☐ Was erwarten wir voneinander?
- ☐ Für welchen Zeitraum soll die Inklusionsvereinbarung abgeschlossen werden?

Unser Tipp: Die erzielten Ergebnisse können in der Einleitung Ihrer Inklusionsvereinbarung festgehalten werden.

Für das gemeinsame Leitbild in Form einer Präambel werden allgemeine Grundaussagen formuliert, zum Beispiel:

- ☐ Berufliche Integration behinderter Menschen durch partnerschaftliche Zusammenarbeit.
- ☐ Abbau von räumlichen und gedanklichen Barrieren.
- ☐ „Gesunde Arbeitsbedingungen sind uns wichtig.“
- ☐ „An der Erreichung unserer Unternehmensziele wirken alle mit.“
- ☐ Normalität für alle.

☐ **2. Schritt: Bestandsaufnahme**

Jetzt geht es an die Bestandsaufnahme, also eine Analyse der IST-Situation.

☐ **Personalsituation:**

- ☐ Differenzierte Angaben zu den Beschäftigten und den Arbeitsplätzen,
- ☐ zur Einstellungssituation und Personalwechsel,
- ☐ zur Ausbildungssituation, Beschäftigungsquote etc.

☐ **Einhaltungsgrad der gesetzlichen Vorschriften:**

- ☐ Überprüfen der Personalplanung, Arbeitsplatzgestaltung, Gestaltung des
- ☐ Arbeitsumfeldes, Arbeitsorganisation, Arbeitszeit.

☐ **Kooperationsformen prüfen:**

- ☐ Wer arbeitet wie mit wem zusammen?
- ☐ Wie sind die Verfahrenswege?

☐ **Einschätzung der Situation**

- ☐ Was läuft gut – zufriedenstellend – weniger gut – überhaupt nicht?

☐ **Darstellung der Ist-Situation im Betrieb/in der Dienststelle**

- ☐ Wo sind unsere Schwachstellen?
- ☐ Was kann verbessert werden?

☐ **Gestaltung der Arbeitsprozesse**

- ☐ Wie können inklusive Aspekte bei der Arbeitsorganisation und bei den Rahmenbedingungen mehr Berücksichtigung finden?

☐ **3. Schritt: Ziele und Maßnahmen**

Kernstück Ihrer Inklusionsvereinbarung bilden die Ziele, die Sie mit den Verhandlungspartnern festlegen. In diesem Schritt geht es um die Formulierung und Festlegung von erreichbaren, messbaren Zielen. Die Anzahl der vereinbarten Ziele ist dabei nicht ausschlaggebend.

Grundsätzlich gilt: Sind Ihre Ziele umsetzbar und führen sie zu deutlichen Verbesserungen für Ihre schwerbehinderten Beschäftigten?

Als Grundlage für die Verhandlung sind folgende Fragen wichtig:

- ☐ Was soll erreicht werden? Welche Ziele bzw. Teilziele sollen festgelegt werden?
- ☐ Wie erfolgt der Umgang mit den gesetzlichen Vorschriften, zum Beispiel zur Prävention, bei der Besetzung freier Stellen, zur Verbesserung der Beschäftigungsquote?
- ☐ Wie sollen die Angebote des Integrationsamtes und der Agentur für Arbeit genutzt werden?
- ☐ Wer übernimmt die Federführung? Wie kann die Verantwortung sinnvoll aufgeteilt werden?
- ☐ Wie wird die Zusammenarbeit gestaltet, zum Beispiel regelmäßige Besprechungen?

Es reicht also nicht aus, Ziele und Maßnahmen festzulegen. Ebenso wichtig ist es, festzuhalten, wer für die Umsetzung der Ziele im vereinbarten Zeitraum verantwortlich ist.

Als Leitfaden empfehlen wir Ihnen ein klassisches Marketinginstrument: Ihre Integrationsvereinbarung sollte SMART sein:

S wie spezifisch

Die vereinbarten Ziele sind auf die betriebliche Situation zugeschnitten. Was soll erreicht werden?

M wie messbar

Die Zielvereinbarungen sind transparent und nachprüfbar. Woran erkennen wir, dass das Ziel erreicht worden ist?

A wie akzeptabel

Alle Beteiligten stehen hinter der Vereinbarung. Was haben wir davon?

R wie realistisch

Die anvisierten Ziele liegen im Bereich des Machbaren. Was können wir dafür tun?

T wie terminiert

Stichtage vereinbaren, zur Überprüfung der Zwischenziele, bis wann etwas erreicht sein soll. Wann ist das Ziel erreicht?

☐ **4. Schritt: Controlling und Berichtspflicht**

Es ist erforderlich, die Zielerreichung regelmäßig zu beobachten. Hierzu dient die Berichtspflicht. Man sollte sich bereits beim Abschluss der Inklusionsvereinbarung Gedanken machen, wie und wann die Erreichung der Ziele überprüft werden soll.

Außerdem empfiehlt sich die Absprache, wem die Ergebnisse berichtet werden sollen, zum Beispiel in der jährlichen Versammlung der schwerbehinderten Menschen.

Vorab müssen deshalb folgende Fragen geklärt werden:

- ☐ Welche Instrumente sind geeignet, die Zielerreichung zu überprüfen?
- ☐ Vorschlag: interne Mitarbeiterumfrage, ob Veränderungen spürbar sind
- ☐ Wie erfolgt die Dokumentation?

Hier kann ein Maßnahmenplan helfen mit Angaben zu: Abteilung, Maßnahme, Verantwortlicher, Termin und Bemerkungen.

- ☐ Über welche Punkte sollte der Arbeitgeber in der Schwerbehindertenversammlung berichten?

☐ **5. Schritt: Abschluss und Bekanntmachung**

Mit der Unterzeichnung der Inklusionsvereinbarung kommt es zum verbindlichen Abschluss für alle Partner. Beachten Sie dabei die nachfolgenden inhaltlichen Punkte:

- ☐ Namentliche Nennung der Unterzeichner mit Funktionsbezeichnung
- ☐ Nennung externer Berater
- ☐ Kündigungsmöglichkeiten und Nachwirkungsklausel
- ☐ Regelungen bei Verstößen
- ☐ Zeitrahmen der Vereinbarung, in der Regel gilt sie ein Jahr

☐ **Nach dem erfolgreichen Abschluss:**

- ☐ Bekanntgabe über Abschluss im Unternehmen.
- ☐ Übersendung einer Ausfertigung an das Inklusionsamt und an die Agentur für Arbeit.
- ☐ Veröffentlichung in dem Betriebsnewsletter, Mitarbeitermagazin, Intranet im Unternehmen oder an anderer Stelle.

☐ **6. Schritt: Auswertung und Anpassung**

Die empfohlene Laufzeit der Inklusionsvereinbarung ist ein Jahr. Nach Ablauf sollen die Vertragspartner die Zielvereinbarung gemeinsam auswerten.

Dabei ist die Beantwortung folgender Fragen von Relevanz:

- ☐ Wurden die Ziele erreicht/teilweise erreicht?
- ☐ Wenn teilweise, in welchem Umfang?
- ☐ Warum wurden Teilziele nicht erreicht?
- ☐ Waren die definierten Maßnahmen zur Zielerreichung geeignet?
- ☐ Gibt es effektiver Maßnahmen?