

# INKLUSIONSVEREINBARUNG

*Arbeitshilfe für die Verhandlungspartner im Betrieb und in der Dienststelle*



**Herausgeber**

Landeswohlfahrtsverband Hessen  
Integrationsamt  
Ständeplatz 6 - 10  
34117 Kassel  
Tel. 0561 1004 - 0

[kontakt-integrationsamt@lww-hessen.de](mailto:kontakt-integrationsamt@lww-hessen.de)  
[www.integrationsamt-hessen.de](http://www.integrationsamt-hessen.de)  
[www.lww-hessen.de](http://www.lww-hessen.de)

**Redaktion**

Marco Steinbach

**Foto Titelseite**

Saklakova - Fotolia.com

**Gestaltung**

Heiko Horn

**Druck**

Druckerei des LWV Hessen

**Stand**

Januar 2018

**Auflagenhöhe**

500

# INKLUSIONSVEREINBARUNG

Arbeitshilfe für die Verhandlungspartner im Betrieb und in der Dienststelle

## WARUM INKLUSIONSVEREINBARUNG?

Sinn der Inklusionsvereinbarung ist es, die berufliche Integration von schwerbehinderten Menschen im Betrieb zu unterstützen. Dies soll durch die Vereinbarung gemeinsamer Ziele erfolgen. Die Inklusionsvereinbarung wird zwischen dem Arbeitgeber, der Schwerbehindertenvertretung und dem Betriebsrat/Personalrat abgeschlossen.

## ZIEL - MEHR INKLUSION

Durch betrieblich passende Maßnahmen, werden/wird

- die berufliche Qualifikation gefördert,
- Fachpersonal gewonnen und gehalten,
- Arbeitsbedingungen verbessert und
- Fehlzeiten entgegen gewirkt.

## WAS BEINHALTET EINE INKLUSIONSVEREINBARUNG?

Die Inklusionsvereinbarung unterstützt die Teilhabe schwerbehinderter Menschen im Arbeitsleben. Sie beinhaltet Regelungen zur Personalplanung, Arbeitsplatzgestaltung, Gestaltung des Arbeitsumfeldes, Arbeitsorganisation, Arbeitszeit etc.

- Einleitung
- Ist-Situation
- Zielvereinbarungen und Maßnahmen zur Erreichung der Ziele
- Überprüfung und Berichtspflicht
- Abschluss einer Inklusionsvereinbarung
- Ende der Laufzeit

## WAS BRINGT EINE INKLUSIONSVEREINBARUNG

- den schwerbehinderten Beschäftigten,
- deren Arbeitgebern,
- deren Interessenvertretern?

Die Inklusionsvereinbarung unterstützt die Steuerung im Betrieb. Soweit Rahmenregelungen bestehen, zum Beispiel Integrationsrichtlinien im öffentlichen Dienst, werden diese durch die Inhalte der Inklusionsvereinbarung gefüllt und konkretisiert. Dabei orientieren sie sich eng an der betrieblichen Situation und regeln die Zusammenarbeit der Verantwortlichen.

Die Schwerbehindertenvertretung kann den Abschluss einer Inklusionsvereinbarung vorschlagen.

Der Betriebsrat/Personalrat hat die Aufgabe, den Abschluss einer Inklusionsvereinbarung zu fördern.

Das Gesetz verpflichtet den Arbeitgeber zur Verhandlung mit der Schwerbehindertenvertretung und dem Betriebs- beziehungsweise Personalrat.

Der beste Weg ist, die Inklusionsvereinbarung gemeinsam zu erarbeiten.

## VORTEILE FÜR ...

### ... SCHWERBEHINDERTE UND GLEICH- GESTELLTE BEHINDERTE BESCHÄFTIGTE

- Abbau von Ängsten (Offenbarung der Schwerbehinderteneigenschaft)
- Verbesserung der Arbeitsbedingungen durch Arbeitsplatzgestaltung
- Verbesserte Berufschancen durch Qualifizierung und Fortbildung
- Sicherung des Arbeitsplatzes durch Nutzung von Hilfen
- Vermeidung von Nachteilen im Arbeits- und Berufsleben

### ... SCHWERBEHINDERTENVERTRETUNG/ BETRIEBS-/PERSONALRAT

- Regelung von Zuständigkeiten und konkrete Verteilung der Aufgaben
- Bessere Beteiligung in allen Angelegenheiten, die schwerbehinderte Menschen betreffen
- Klare Spielregeln für die zu leistende Arbeit
- Kompetentes Integrationsteam
- Vereinbarung von konkreten Zielen
- Höhere Akzeptanz der geleisteten Arbeit

### ... ARBEITGEBER/INKLUSIONSBEAUFTRAGTE DER ARBEITGEBER

- Leistungssteigerung durch Motivation
- Dokumentation des Ist-Zustandes durch die Bestandsanalyse (zum Beispiel Aufdeckung von Schwachstellen)
- Höhere Beschäftigungsquoten und damit gegebenenfalls Kostenersparnis bei der Ausgleichsabgabe
- Kostenersparnis durch Inanspruchnahme der finanziellen Förderungen des Integrationsamtes und der Agentur für Arbeit sowie anderer Reha-Träger
- Verbesserte Produktivität durch Arbeitsplatzgestaltung und Motivation
- Erfüllung der gesetzlichen Verpflichtungen (u. a. Beschäftigungspflicht, Prävention)
- Beitrag zum positiven Firmenimage/ Unternehmenskultur
- Kostenersparnis durch Nutzung des Sachverstandes des Integrationsteams zur Problemlösung
- Verringerung Fehlzeiten/Lohnfortzahlungskosten durch den schwerbehinderten Menschen

**VORAUSSETZUNGEN FÜR DEN ERFOLG**

- Eine Inklusionsvereinbarung muss von allen Beteiligten als sinnvoll und als Chance angesehen werden.
- Alle Beteiligten müssen sich einig sein.
- Betriebliche Besonderheiten müssen für alle nachvollziehbar sein und berücksichtigt werden.
- Vereinbarte Ziele müssen konkret, realisierbar und nachprüfbar sein.
- Die Zielvereinbarungen sollen für einen überschaubaren Zeitraum getroffen werden.
- Die Inhalte der Zielvereinbarungen sind verbindlich.

**WIE UNTERSTÜTZT DAS INTEGRATIONSAMT?**

Der Arbeitgeber oder die Schwerbehindertenvertretung können das Integrationsamt einladen, sich an den Verhandlungen über die Inklusionsvereinbarung zu beteiligen.

Das Integrationsamt unterstützt durch

- Beratung und Information,
- Schulungen und Fortbildungsmaßnahmen.

Für die Umsetzung vereinbarter Maßnahmen bietet das Integrationsamt ein vielfältiges Leistungsangebot.

**WENN ES PROBLEME GIBT**

Das Integrationsamt soll darauf hinwirken, dass unterschiedliche Auffassungen überwunden werden.

Das setzt voraus, dass

- Verhandlungen gestartet, aber ins Stocken geraten sind,
- die unterschiedlichen Auffassungen benannt werden können und
- alle Parteien mit der Einschaltung des Integrationsamtes einverstanden sind.



## SO ERARBEITEN SIE EINE INKLUSIONSVEREINBARUNG

Im Folgenden werden die einzelnen Schritte dargestellt, die für die Erarbeitung und den Abschluss einer Inklusionsvereinbarung sinnvoll und notwendig sind.

### 1. SCHRITT

Es ist wichtig, im ersten Schritt einen gemeinsamen Informationsstand herzustellen.

Es sollten zum Beispiel folgende Fragen besprochen werden

- Welche Bedeutung hat die Inklusionsvereinbarung für unseren Betrieb bzw. 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?

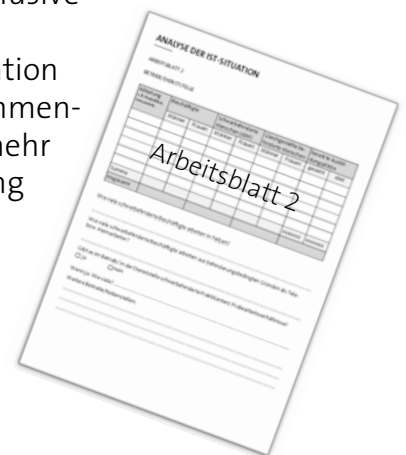
Diese Inhalte können in der Einleitung der Inklusionsvereinbarung festgehalten werden.



### 2. SCHRITT

Im zweiten Schritt geht es um eine Bestandsaufnahme

- **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 mit wem, wie 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

Das Kernstück der Inklusionsvereinbarung bilden die Ziele, die die Verhandlungspartner festlegen. Im dritten Schritt geht es deshalb um die Formulierung und Festlegung von erreichbaren, messbaren Zielen. Die Anzahl der vereinbarten Ziele einer Inklusionsvereinbarung ist nicht ausschlaggebend. Wichtig ist, ob die Ziele umsetzbar sind und ob sie zu spürbaren Verbesserungen für die schwerbehinderten Beschäftigten führen.

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 nicht aus, Ziele und Maßnahmen festzulegen. Ebenso wichtig ist es festzuhalten, wer für die Umsetzung der Ziele verantwortlich ist. Auch muss der vereinbarte Zeitrahmen eingehalten werden.

Die Inklusionsvereinbarung ist ein wichtiges betriebliches Instrument, um die Beschäftigung schwerbehinderter Menschen zu fördern. Die Inhalte der Inklusionsvereinbarung sollten klar definiert, überprüfbar und auf die individuellen Bedingungen im Betrieb oder der Dienststelle abgestimmt sein.

Die Inklusionsvereinbarung sollte „SMART“ sein.

- S** steht für *spezifisch*, das heißt, die Vereinbarungen sind auf die betriebliche Situation abgestimmt.  
Was soll erreicht werden?
- M** steht für *messbar*, das heißt, die Vereinbarungen sind transparent und nachprüfbar.  
Woran erkennen wir, dass das Ziel erreicht worden ist?
- A** steht für *akzeptabel*, das heißt, alle Beteiligten stehen hinter den Vereinbarungen.  
Was haben wir davon?
- R** steht für *realistisch*, das heißt, die anvisierten Ziele liegen im Bereich des Machbaren.  
Was können wir dafür tun?
- T** steht für *terminiert*, das heißt, es werden regelmäßig Stichtage vereinbart, bis wann was erreicht sein soll.  
Wann ist das Ziel erreicht?

**4. SCHRITT**

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.

Ziel	Maßnahmen	Wer ist verantwortlich?	Bis wann erledigt?

**Vorab müssen deshalb folgende Fragen geklärt werden**

- Welche Instrumente sind geeignet, die Zielerreichung zu überprüfen? (zum Beispiel auch Befragung der schwerbehinderten Beschäftigten)
- Über welche Punkte sollte der Arbeitgeber in der Schwerbehindertenversammlung berichten?

**5. SCHRITT**

Abschluss einer für alle Partner verbindlichen Inklusionsvereinbarung

- Bekanntgabe im Betrieb/in der Dienststelle.
- Übersendung einer Ausfertigung an das Integrationsamt und an die Agentur für Arbeit.
- Veröffentlichung in der Betriebszeitung, Intranet im Unternehmen oder ähnliches.





## 6. SCHRITT

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

Hier ist die Beantwortung folgender Fragen von Bedeutung

- Wurden die Ziele erreicht/teilweise erreicht? Wenn teilweise, in welchem Umfang?
- Wurden geeignete Maßnahmen zur Zielerreichung ausgewählt?
- Gibt es besser geeignete Maßnahmen?

### Tipp

Eine weitere Möglichkeit ist der Abschluss einer mehrjährigen Vereinbarung. Teil dieser Vereinbarung ist ein jährlich auszuarbeitender Maßnahmenplan, mit dem realistische Ziele formuliert und deren Umsetzung überprüft werden.

## MÖGLICHE NACHTEILE/GEFAHREN/RISIKEN

- unklar formulierte Zielvereinbarung
- keiner hält sich an die Vereinbarung
- Begrenzung der bisherigen Handlungsspielräume
- unrealistische Zielsetzung
- hoher Zeitaufwand
- nicht messbare Ziele

## BETRIEBLICHE AKTIONSPÄNE

Einige Arbeitgeber haben die Ratifizierung der UN-Behindertenrechtskonvention 2009 zum Anlass genommen, ihre Inklusionsvereinbarung nicht nur zu erneuern, sondern noch einen Schritt weiter zu gehen. Angelehnt an die UN-Behindertenrechtskonvention und den für Deutschland geltenden Nationalen Aktionsplan haben sie betriebliche Aktionspläne aufgestellt.

Hat der Betrieb gute Erfahrungen mit einer Inklusionsvereinbarung gemacht, kann der Aktionsplan eine Weiterentwicklung und Ergänzung darstellen.

Integration wird so schrittweise zu Inklusion, die in alle betrieblichen Prozesse eingebunden und nicht nur innerhalb des Unternehmens, sondern auch an Schnittstellen mit Kunden, Partnern und Gesellschaft gelebt wird. Wie das konkret aussehen kann, zeigen Beispiele aus der Praxis.

Eine Sammlung von Mustervereinbarungen finden Sie unter [www.rehadat-bildung.de](http://www.rehadat-bildung.de)

## BEISPIELE FÜR MÖGLICHE ZIELE UND IHRE UMSETZUNG

Ziel	Maßnahmen	Wer ist verantwortlich?	Termin
Im Bereich „Verpackung“ scheiden im Laufe der nächsten 8 Monate drei Mitarbeiter aus. Diese Stellen sind bis zum Jahresende durch schwerbehinderte Menschen wieder besetzt.	Durch eine zusätzliche Qualifizierungsmaßnahme wird ein schwerbehinderter Mitarbeiter aus der Produktion zum Vorarbeiter für den Bereich Verpackung weitergebildet. Die Agentur für Arbeit wird über die freierwerbenden Stellen informiert, für die auch Anforderungsprofile erstellt werden.	Der/Die Inklusionsbeauftragte des Arbeitgebers erstellt das Anforderungsprofil. Danach nimmt die Schwerbehindertenvertretung Kontakt mit der Agentur für Arbeit auf.	31.12.
Künftig ist in jedem Ausbildungsjahr mindestens eine geeignete schwerbehinderte jugendliche Person einzustellen.	Alle freien Ausbildungsstellen werden der Agentur für Arbeit gemeldet. Die integrativen Schulen werden informiert. Alle sich bewerbenden Jugendlichen werden zum Einstellungstest geladen. Alle schwerbehinderten Bewerber, die den Test bestehen, werden zu einem Vorstellungsgespräch geladen.	Die Personalabteilung informiert die Agentur für Arbeit, lädt ein und führt den Test durch. Über die Einstellung entscheidet das Integrationsteam einvernehmlich.	31.05.  30.11.
Die Arbeitsplätze der schwerbehinderten Beschäftigten sind am Ende des nächsten Jahres behinderungsgerecht gestaltet.	Die schwerbehinderten und gleichgestellten Mitarbeiter werden über die Situation an ihrem Arbeitsplatz befragt und um Anregungen gebeten. Bei Rückmeldungen werden Arbeitsplatzbegehungen durchgeführt.	Die Schwerbehindertenvertretung führt die Befragung durch. Sie koordiniert Termine mit dem Technischen Beratungsdienst des Integrationsamtes. Der Arbeitgeber beantragt die ggf. benötigten Mittel für eine behinderungsgerechte Arbeitsplatzausstattung bei dem Integrationsamt.	31.12.
Nach der Schließung der Abteilung K17 arbeiten die zwei schwerbehinderten Mitarbeiter auf einem anderen vergleichbaren Arbeitsplatz.	Gesundheitliche Eignung und berufliche Qualifikationen (Fähigkeitsprofil) werden ermittelt. Für geeignete Stellen wird ein Einarbeitungsplan erstellt.	Der/Die Inklusionsbeauftragte des Arbeitgebers schaltet den Betriebsarzt ein. Die Schwerbehindertenvertretung klärt die Qualifikation/Wünsche der Beschäftigten. Das Integrationsteam legt Einsatzmöglichkeiten fest.	30.06.

**WEITERE AUSKÜNFTE**

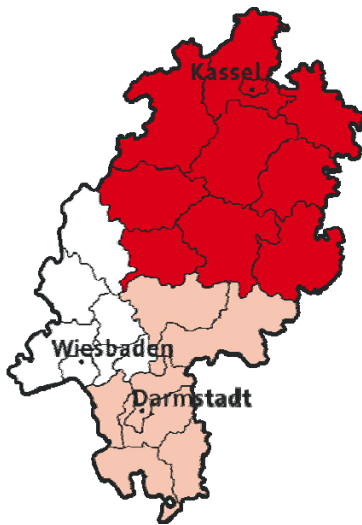
Wenn Sie weitergehende Fragen zum Abschluss einer Inklusionsvereinbarung haben, rufen Sie uns an oder schreiben Sie uns.

**Landeswohlfahrtsverband Hessen  
Integrationsamt**

Kölnische Str. 30  
**34117 Kassel**  
 Tel. 0561 1004 - 0  
 Fax 0561 1004 - 2650

Steubenplatz 16  
**64293 Darmstadt**  
 Tel. 06151 801 - 0  
 Fax 06151 801 - 234

Frankfurter Straße 44  
**65189 Wiesbaden**  
 Tel. 0611 156 - 0  
 Fax 0611 156 - 209



Der Landeswohlfahrtsverband Hessen ist ein Zusammenschluss der Landkreise und kreisfreien Städte, dem soziale Aufgaben übertragen wurden.

- Er unterstützt behinderte, psychisch kranke und sozial benachteiligte Menschen in ihrem Alltag und im Beruf.
- Er betreut Kriegsbeschädigte, deren Angehörige und Hinterbliebene.
- Er ist Träger von Förderschulen und Frühförderstellen.
- Er ist Alleingesellschafter der Vitos GmbH, die einen wesentlichen Teil der psychiatrischen Versorgung in Hessen sicherstellt.
- Er fördert Arbeitgeber mit Prämien aus dem Hessischen Perspektivprogramm (HePAS) zur Verbesserung der Arbeitsmarktchancen schwerbehinderter Menschen.

Unsere hessenweite E-Mail-Adresse:  
[kontakt-integrationsamt@lww-hessen.de](mailto:kontakt-integrationsamt@lww-hessen.de)

Besuchen Sie uns im Internet:  
[www.integrationsamt-hessen.de](http://www.integrationsamt-hessen.de)



# WELCHE BEDEUTUNG HAT DIE INKLUSIONS- VEREINBARUNG FÜR UNSEREN BETRIEB?

---

## ARBEITSBLATT 1

Kreuzen Sie an, welche der Aussagen Sie gemeinsam tragen. Die Liste ist nicht vollständig und kann erweitert werden. Die Aussagen können in der „Einleitung“ festgehalten werden.

- Die dauerhafte berufliche Inklusion schwerbehinderter Menschen ist nur durch eine partnerschaftliche Zusammenarbeit aller Beteiligten möglich.
- Aufgrund des technischen Fortschritts gibt es zusätzliche erweiterte Arbeitsmöglichkeiten in den Betrieben. Davon können und sollen auch schwerbehinderte Menschen profitieren.
- Qualifikation ist heute entscheidend für die Chancen auf einen adäquaten Arbeitsplatz. Schwerbehinderten Interessenten stehen alle Möglichkeiten der Qualifizierung offen.
- Menschen mit Behinderungen werden an ihren Fähigkeiten gemessen, nicht an ihren Defiziten.
- Sollte sich die Behinderung am Arbeitsplatz auswirken, wird dies innerhalb des Integrationsteams offen besprochen und eine Lösung erarbeitet.
- Die Zusammenarbeit im Integrationsteam wird kooperativ, einvernehmlich und transparent gestaltet.
- Der Arbeitgeber ist offen für Fragen der beruflichen Eingliederung schwerbehinderter Menschen. Er nutzt die Zusammenarbeit mit den Vereinbarungspartnern und das Dienstleistungsangebot des Integrationsamtes und der Agentur für Arbeit.
- Die Schwerbehindertenvertretung trägt nicht nur zur Umsetzung der Vereinbarung bei, sondern wirkt auch bei der Bewältigung betrieblicher Probleme mit. Hierbei wird sie von dem Betriebsrat/Personalrat unterstützt.
- Die Vereinbarungspartner stimmen darin überein, dass auch von den im Unternehmen beschäftigten schwerbehinderten Frauen und Männern erwartet werden kann, sich mit ihren Kenntnissen und Fähigkeiten im Beruf zu engagieren.
- Eine Inklusionsvereinbarung ist keine einmalige Angelegenheit, sondern muss kontinuierlich überprüft und angepasst werden.

## WAS IST IHNEN AUSSERDEM WICHTIG?

# ANALYSE DER IST-SITUATION

## ARBEITSBLATT 2

Betrieb/Dienststelle

Abteilung zum Beispiel Produktion, Versand etc.	Beschäftigte		Schwerbehinderte Menschen (sbM)		Gleichgestellte be- hinderte Menschen		besetzte Ausbil- dungsplätze	
	Männer	Frauen	Männer	Frauen	Männer	Frauen	gesamt	sbM
Summe							xxxxxxx	xxxxxxx
Insgesamt								

Wie viele schwerbehinderte Beschäftigte arbeiten in Teilzeit?

.....

Wie viele schwerbehinderte Beschäftigte arbeiten aus behinderungsbedingten Gründen als Tele- bzw. Heimarbeiter?

.....

Gibt es im Betrieb/in der Dienststelle schwerbehinderte Praktikanten/Probearbeitsverhältnisse?

ja             nein

Wenn ja: Wie viele? .....

Weitere Betriebe/Nebenstellen:

.....

.....

.....

**Ansprechpartner (Name, Tel.-Nr.)**

**Intern**

Personalabteilung .....

Geschäftsführung .....

Inklusionsbeauftragter  
des Arbeitgebers .....

Betriebs-/Technische Leitung .....

Betriebs-/Personalrat .....

Schwerbehindertenvertretung .....

Betriebsarzt .....

Fachkraft für Arbeitssicherheit .....

Sonstige .....

**Extern**

beim Integrationsamt .....

bei der Agentur für Arbeit .....

beim Integrationsfachdienst .....

Andere .....

## Beschäftigungsmöglichkeiten

### Nach Bereichen

a) In welchen Bereichen/auf welchen Arbeitsplätzen sind besonders betroffene schwerbehinderte Menschen beschäftigt (zum Beispiel blinde, gehörlose, geistig oder seelisch behinderte Menschen)?

---

---

---

---

---

---

b) Welche Bereiche/Arbeitsplätze sind besonders gut für schwerbehinderte Menschen geeignet?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---





Welche Vorgaben sind beim Personaleinsatz zu beachten  
(zum Beispiel Qualifikationsanforderungen etc.)

Abteilung zum Beispiel Produktion, Versand, Einkauf, Verkauf, Lager etc.	Qualifikationen	Akkordarbeit	Schichtdienst	...

### Finanzierung

a) Gibt es spezielle Mittel für die Arbeitsplatzgestaltung?

ja                       nein

Wenn ja: Welche?.....  
.....

b) Wie viele Mittel stehen für Fortbildung zur Verfügung?

.....  
.....

c) Wohin fließen externe Fördermittel (zum Beispiel vom Integrationsamt, Agentur für Arbeit, anderer Reha-Träger)?

.....  
.....

### Zusammenarbeit

Gibt es Strukturen für die Zusammenarbeit?

(zum Beispiel Arbeitskreise, Gesundheitszirkel, regelmäßige Besprechungen des Integrationsteams)

Wenn ja: Welche?

.....  
.....

## Absprachen zu möglichen Verbesserungen

Abteilung zum Beispiel Produktion, Versand, Einkauf, Verkauf, Lager etc.	Maßnahme

# WEITERE PUNKTE FÜR DIE VEREINBARUNG

## ARBEITSBLATT 3

Die Inklusionsvereinbarung wird abgeschlossen zwischen

..... für den Arbeitgeber

..... Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen

..... für den Betriebs-/Personalrat

..... Inklusionsbeauftragter/-beauftragte des Arbeitgebers.

Die Inklusionsvereinbarung ist verbindlich und gilt ab dem ..... für einen Zeitraum von ..... Jahr/en.

Eine Kündigung der Inklusionsvereinbarung ist mit einer Frist von ..... Monaten möglich.

Die Inklusionsvereinbarung wird bekannt gegeben durch

- Aushang
- Veröffentlichung
- .....