

Inklusionsvereinbarung

Ideenreich und verbindlich



GEMEINSAM FÜR MEHR TEILHABE

Die Inklusionsvereinbarung ist das ideale Instrument, im Unternehmen den Arbeitgeber und das betriebliche Integrations-team an einen Tisch zu holen, um die Teilhabe von Menschen mit Schwerbehinderung im Betrieb verbindlich und langfristig zu stärken.

Chance und Herausforderung ist, dass die Inklusionsvereinbarung individuell auf den Betrieb und die Menschen, die dort arbeiten, zugeschnitten wird. Dabei gilt es für die Akteure, sich auf klare Regeln zu verständigen, um Schritt für Schritt Verbesserungen für alle erzielen zu können.

Den Schwerbehindertenvertretungen kommt die wichtige Rolle zu, nach Abschluss der Inklusionsvereinbarung den Prozess der Inklusion im Unternehmen weiterhin kontinuierlich auszubauen. Gegebenenfalls müssen auch die Inhalte und Ziele der Vereinbarung im Lauf der Zeit angepasst oder ergänzt werden.

Auf die Unterstützung der Integrationsämter können Sie zählen. Unsere Experten helfen Ihnen tatkräftig, von der Beratung bis hin zur Vermittlung in schwierigen Verhandlungsprozessen.



Paul Esser

Die vorliegende Broschüre soll Ihnen eine hilfreiche Anleitung sein, wie Sie die Inklusionsvereinbarung für Ihren Betrieb erarbeiten und worauf zu achten ist.

Christoph Beyer
Vorsitzender der BIH



Information



Tipp



Beispiel



Recht und Gesetz

1 SO PROFITIEREN SIE VON EINER INKLUSIONSVEREINBARUNG **4**

Was sind Inklusionsvereinbarungen? 5

Worin liegen die Vorteile? 6

Wie gelingt die Vereinbarung? 7

2 SO ERARBEITEN SIE EINE INKLUSIONSVEREINBARUNG **9**

1. Schritt: Einleitung/Präambel 10

2. Schritt: Bestandsaufnahme 10

3. Schritt: Ziele und Maßnahmen 11

4. Schritt: Controlling und Berichtspflicht 13

5. Schritt: Abschluss und Bekanntmachung 14

6. Schritt: Auswertung und Anpassung 15

3 BIH-MEDIEN **16**

Impressum 18

ANLAGEN

- Arbeitsblatt 1: Welche Bedeutung hat die Inklusionsvereinbarung für unseren Betrieb?
- Arbeitsblatt 2: Analyse der Istsituation
- Arbeitsblatt 3: Maßnahmenplan zur Inklusionsvereinbarung
- Arbeitsblatt 4: Eckpunkte für die Vereinbarung



1

SO PROFITIEREN SIE VON EINER INKLUSIONSVEREINBARUNG



Inhalt

In diesem Kapitel erhalten Sie in aller Kürze grundlegende Informationen zur Inklusionsvereinbarung. Vor allem erfahren Sie, warum es sich lohnt, ein solches „Projekt“ zu starten, und wie das Integrationsamt Sie dabei unterstützt.



WAS SIND INKLUSIONSVEREINBARUNGEN?

Instrument zur Förderung der Teilhabe

Inklusionsvereinbarungen sind ein Instrument zur Förderung der Teilhabe schwerbehinderter Menschen am Arbeitsleben. Dabei wird die betriebliche Integrationsarbeit über Zielvereinbarungen gesteuert. Arbeitgeber und das innerbetriebliche Integrationsteam – bestehend aus Schwerbehindertenvertretung, Betriebs- oder Personalrat und Inklusionsbeauftragtem des Arbeitgebers – erarbeiten gemeinsam eine Vereinbarung, die auf den Betrieb oder die Dienststelle zugeschnitten ist.

Bausteine

So kann man bei der Erarbeitung vorgehen:

- 1. Einleitung/Präambel:** sich auf eine gemeinsame Linie verständigen
- 2. Bestandsaufnahme:** Analyse der Ist-Situation im Betrieb vornehmen
- 3. Ziele und Maßnahmen:** konkrete Ziele vereinbaren und praktische Umsetzung planen
- 4. Controlling und Berichtspflicht:** festlegen, wie die Zielerreichung überprüft und dokumentiert wird
- 5. Abschluss und Bekanntmachung:** Vereinbarung unterzeichnen und bekannt machen

Damit ist die Inklusionsvereinbarung nicht für alle Zeiten festgeschrieben: Die Ergebnisse werden in regelmäßigen Abständen ausgewertet und die Vereinbarung wird weiterentwickelt.

Beispiele für Ziele

Die Vereinbarungspartner einigen sich zum Beispiel darauf,

- Menschen mit Schwerbehinderung bevorzugt einzustellen,
- Jugendliche mit Schwerbehinderung verstärkt auszubilden,
- alle Mitarbeiter und Führungskräfte für die Belange von Beschäftigten mit Schwerbehinderung zu sensibilisieren,
- die Qualifizierung und Fortbildung von Mitarbeitern mit Schwerbehinderung zu fördern.

Integrationsarbeit steuern

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

Rechte und Pflichten

Die Schwerbehindertenvertretung hat das Recht, den Arbeitgeber an den Verhandlungstisch zu holen. Gibt es keine Vertrauensperson, kann der Betriebsrat Verhandlungen initiieren. Es gehört zu seinen Aufgaben, die Eingliederung von Menschen mit Schwerbehinderung und den Abschluss einer Inklusionsvereinbarung zu fördern. Der Arbeitgeber wiederum ist gesetzlich verpflichtet, Verhandlungen mit der Schwerbehindertenvertretung und dem Betriebs- oder Personalrat zu führen. Der beste Weg ist, die Inklusionsvereinbarung von Anfang an gemeinsam zu erarbeiten.



Betriebs- oder Inklusionsvereinbarung

Sofern alle Parteien sich einig sind, kann die Inklusionsvereinbarung auch als freiwillige Betriebsvereinbarung im Sinne von § 88 Abs. 1 Nr. 5 BetrVG abgeschlossen werden. Diese gilt im Gegensatz zur Inklusionsvereinbarung unmittelbar und zwingend (vgl. § 77 Abs. 4 BetrVG).

WORIN LIEGEN DIE VORTEILE?

Verbindliche Basis

Klare Regelungen in einer Inklusionsvereinbarung schaffen Vorteile für alle Beteiligten. Vor allem sorgen sie für eine belastbare Arbeitsgrundlage. Mit einer Inklusionsvereinbarung einhergehend wird die Situation von Menschen mit Schwerbehinderung im Betrieb analysiert und dokumentiert. Es werden Ziele definiert und entsprechende Maßnahmen abgesprochen. Insgesamt stellt die Inklusionsvereinbarung damit die Integration von Menschen mit Schwerbehinderung auf eine verbindliche Basis, die allen Beteiligten Orientierung und Sicherheit bietet.

Vorteile für die Beschäftigten mit Schwerbehinderung

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

Vorteile für die Schwerbehindertenvertretung und den Betriebs- oder Personalrat

- Regelung von Zuständigkeiten und konkrete Verteilung der Aufgaben
- bessere Beteiligung in allen Angelegenheiten, die Menschen mit Schwerbehinderung betreffen
- klare Spielregeln für die zu leistende Arbeit
- wachsende Kompetenz des Integrationsteams
- Vereinbarung von konkreten Zielen
- höhere Akzeptanz der geleisteten Arbeit

Lernen Sie die Mitarbeiter mit Behinderung kennen

- Dokumentation des Istzustandes durch die Bestandsanalyse (Aufdeckung von Schwachstellen!)
- Leistungssteigerung durch Motivation der Mitarbeiter
- höhere Beschäftigungsquoten und damit gegebenenfalls Kostenersparnis bei der Ausgleichsabgabe
- Kostenersparnis durch Inanspruchnahme finanzieller Förderung des Integrationsamts und der Agentur für Arbeit sowie anderer Reha-Träger
- verbesserte Produktivität durch Arbeitsplatzgestaltung und Qualifizierung

- Erfüllung der gesetzlichen Verpflichtungen (zum Beispiel Beschäftigungspflicht, Prävention)
- Beitrag zu einem positiven Firmenimage und einer inklusiven Unternehmenskultur
- Kostenersparnis durch Nutzung des Sachverstands des Integrationsteams zur Problemlösung
- Rückgang von Fehlzeiten und Senkung der Kosten für Lohnfortzahlung

Gründe für das Scheitern

Inklusionsvereinbarungen können scheitern an:

- unklar formulierten Zielvereinbarungen
- unrealistischen Erwartungen
- Unzuverlässigkeit der Partner
- Einschränkungen der bisherigen Handlungsspielräume
- mangelnder Akzeptanz bei den Beteiligten
- zu hohem Zeitaufwand
- nicht messbaren Zielen



Klasse statt Masse

Die Qualität einer Inklusionsvereinbarung bemisst sich nicht am Umfang, sondern an der Umsetzbarkeit der vereinbarten Maßnahmen und ihrer spürbaren Wirkung!

WIE GELINGT DIE VEREINBARUNG?

Jährlicher Maßnahmenplan

Die Grundsatzfrage für jede gelungene Inklusionsvereinbarung ist, welche Ziele für den Betrieb oder die Dienststelle realistisch und erreichbar sind. Je konkreter Ziele und Strategien für die Umsetzung benannt und in regelmäßigen Abständen überprüft werden, desto größer sind die Erfolge. In der Praxis hat sich bewährt, die Inklusionsvereinbarung nicht jährlich zu überarbeiten. Deshalb empfiehlt es sich, zusätzlich einen Maßnahmenplan zu erstellen, ihn jährlich zu überprüfen und an die aktuelle betriebliche Situation anzupassen.

Darauf ist zu achten

- 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.



Unterstützung durch das Integrationsamt

Das Integrationsamt ...

- beteiligt sich auf Einladung beratend an den Verhandlungen,
- vermittelt bei schwierigen Verhandlungen und Konflikten,
- unterstützt durch fachliche Beratung und Informationen in allen Fragen der Beschäftigung von Menschen mit Schwerbehinderung,
- fördert notwendige Maßnahmen mit finanziellen Leistungen,
- bietet Kurse zum Thema Inklusionsvereinbarung an.

Wenn es Probleme gibt

Das Integrationsamt kann als Vermittler hinzugezogen werden. Voraussetzung ist, dass

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



Integrationsamt als Vermittler

Der Arbeitgeber oder die Schwerbehindertenvertretung kann das Integrationsamt einladen, sich an den Verhandlungen zu beteiligen. Dabei soll das Integrationsamt insbesondere darauf hinwirken, dass unterschiedliche Auffassungen überwunden werden (§ 166 Absatz 1 Satz 4 SGB IX).

Gut vorbereiten



Bevor Sie mit dem Arbeitgeber in Verhandlungen treten, bereiten Sie sich gut vor! Besuchen Sie zum Beispiel einen Kurs des Integrationsamts zum Thema Inklusionsvereinbarung. Fragen Sie auch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Schwerbehinderung nach ihren Vorstellungen und Wünschen, beispielsweise im Rahmen der nächsten Schwerbehindertenversammlung.



Ein Instrument der Prävention



Die Inklusionsvereinbarung ist ein wichtiges Instrument der betrieblichen Prävention. Mit dem Bundesteilhabegesetz wurde dies noch einmal unterstrichen: Die gleichberechtigte Teilhabe von Menschen mit Schwerbehinderung am Arbeitsleben soll bei der Gestaltung von Arbeitsprozessen und Rahmenbedingungen von Anfang an berücksichtigt werden (§ 166 Absatz 2 Satz 2 SGB IX). Damit können Barrieren für eine Beschäftigung abgebaut werden.

Zielfelder definieren, Beispiel Fachkräftesicherung

Die Inklusionsvereinbarung kann dazu beitragen, dass Fachkräfte gewonnen und im Unternehmen gehalten werden. Da stimmen die Interessen der Geschäftsleitung mit denen der betrieblichen Interessenvertretungen überein. Doch in welchen Feldern können konkrete Maßnahmen entwickelt werden? Beispiele:

- Durch Praktikumsplätze können Schüler und junge Menschen in der Berufsvorbereitung dabei unterstützt werden, für sich ein passendes Berufsfeld zu finden.
- Durch die Kooperation mit Werkstätten für Menschen mit Behinderung können Beschäftigungsplätze entstehen, die den Wechsel auf den ersten Arbeitsmarkt eröffnen.
- Die Ausbildung eigener Nachwuchskräfte qualifiziert eng am betrieblichen Bedarf.
- Durch arbeitsorganisatorische Maßnahmen für ein altersgerechtes Arbeiten kann Überbelastungen und Krankenfehlzeiten vorgebeugt werden.
- Die Qualifizierung von Arbeitnehmern mit Behinderung erweitert die Einsatzmöglichkeiten und die betriebliche Flexibilität.
- Schulungen für Führungskräfte geben Sicherheit im Umgang mit Fragen von Behinderung und Arbeit.
- Moderne Technik kann Barrieren abbauen und die Leistungsfähigkeit steigern.
- Durch eine gute Zusammenarbeit – intern wie auch mit Externen – kann arbeitsteilig mehr erreicht und das Wissen rund um Inklusion und Integration optimal genutzt werden.

SO ERARBEITEN SIE EINE INKLUSIONSVEREINBARUNG

2



Inhalt

In diesem Kapitel zeigen wir Ihnen, wie Sie eine Inklusionsvereinbarung Schritt für Schritt erstellen. Dafür können Sie die lose beigelegten Arbeitsblätter in dieser Broschüre nutzen.

Mit jedem Schritt fügen Sie der Vereinbarung einen weiteren Baustein hinzu. So erhalten Sie am Ende ein inhaltlich fundiertes und sinnvoll strukturiertes Dokument.

1. SCHRITT: EINLEITUNG/PRÄAMBEL

2. SCHRITT: BESTANDSAUFNAHME

Alle 4 Arbeitsblätter
zum Download:
[bih.de/integrationsaemter/
medien-und-publikationen/
publikationen/zb-info/inklusions-
vereinbarung/](http://bih.de/integrationsaemter/medien-und-publikationen/publikationen/zb-info/inklusionsvereinbarung/)

Eine gemeinsame Linie finden

Im ersten Schritt geht es um einen gemeinsamen Informationsstand.

Es sollten zum Beispiel folgende Fragen besprochen werden:

- Welche Bedeutung hat die Inklusionsvereinbarung für unseren Betrieb/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 gelten?

Diese Inhalte können in der Einleitung der Inklusionsvereinbarung festgehalten werden. Um Konsens über grundlegende Ziele festzuhalten, bietet sich ein gemeinsames Leitbild in Form einer Präambel an. Darin werden allgemeine Grundaussagen formuliert, zum Beispiel:

- Berufliche Integration von Menschen mit Schwerbehinderung 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

Das Arbeitsblatt 1 enthält weitere Aussagen.

Die Istsituation analysieren

Im zweiten Schritt geht es um eine Bestandsaufnahme, also eine Analyse der Istsituation. Hierfür können Sie das Arbeitsblatt 2 verwenden.

▪ Personalsituation

Differenzierte Angaben zu den Beschäftigten und den Arbeitsplätzen, zur Einstellungssituation und zu Personalwechseln, zur Ausbildungssituation und Beschäftigungsquote

▪ Einhaltungsgang der gesetzlichen Vorschriften

Überprüfen der Personalplanung, Arbeitsplatzgestaltung, Gestaltung des Arbeitsumfelds, Arbeitsorganisation, Arbeitszeit

▪ Kooperationsformen im Integrationsteam

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?

ARBEITSBLATT 1 – INKLUSIONSVEREINBARUNG Seite 1 von 1

Welche Bedeutung hat die Inklusionsvereinbarung für unseren Betrieb?

Kreuzen Sie an, welche der Aussagen Sie gemeinsam tragen. Die Liste ist nicht vollständig und kann erweitert werden. Die Aussagen können in der Einleitung der Inklusionsvereinbarung in Form einer Präambel festgehalten werden.

- Die dauerhafte berufliche Inklusion von Menschen mit Schwerbehinderung 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 Menschen mit Schwerbehinderung profitieren.
- Qualifikation ist heute entscheidend für die Chancen auf einen adäquaten Arbeitsplatz. Interessenten mit Schwerbehinderung stehen alle Möglichkeiten der Qualifizierung offen.
- Menschen mit Behinderungen werden an ihren Fähigkeiten gemessen.
- 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 von Menschen mit Schwerbehinderung. Er nutzt die Zusammenarbeit mit den Vereinbarungspartnern und das Dienstleistungsangebot des Integrationsamts und des Agentur für Arbeit.
- Die Schwerbehindertenerverteilung trägt nicht nur zur Umsetzung der Vereinbarung bei, sondern wirkt auch bei der Bewältigung betrieblicher Probleme mit. Hierbei wird sie von dem Betriebsrat/Personalrat und der Mitarbeitendenvertretung unterstützt.
- Die Vereinbarungspartner stimmen darin überein, dass auch von den im Unternehmen beschäftigten Frauen und Männern mit Schwerbehinderung 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?

Arbeitsblatt 1

ARBEITSBLATT 2 – INKLUSIONSVEREINBARUNG Seite 1 von 5

Analyse der Istsituation

Betrieb/Dienststelle

Abteilung zum Beispiel Versand, Produktion	Beschäftigte		Schwerbehinderte Menschen (sbM)		Gleichgestellte behinderte Menschen		Besetzte Ausbildungsplätze
	Männer	Frauen	Männer	Frauen	Männer	Frauen	
Summe							
Insgesamt							

Wie viele Beschäftigte mit Schwerbehinderung arbeiten in Teilzeit?

Wie viele Beschäftigte mit Schwerbehinderung arbeiten aus behinderungsbedingten Gründen als Teil- beziehungsweise Heimarbeiter?

Gibt es im Betrieb/in der Dienststelle Praktikanten mit Schwerbehinderung/Probearbeitsverhältnisse?

ja nein

Wenn ja: wie viele?

Weitere Betriebe/Nebenstellen:

Arbeitsblatt 2

3. SCHRITT: ZIELE UND MASSNAHMEN

Ziele und konkrete Maßnahmen vereinbaren

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 vielmehr, ob die Ziele umsetzbar sind und ob sie zu spürbaren Verbesserungen führen.

Für die Verhandlung sind folgende Fragen wichtig:

- Was soll erreicht werden?
- Welche Ziele beziehungsweise Teilziele sollen festgelegt werden?
- Inwieweit werden gesetzliche Vorschriften erfüllt, zum Beispiel zur Prävention, bei der Besetzung freier Stellen, zur Verbesserung der Beschäftigungsquote?
- Wie können die Angebote des Integrationsamts 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 durch regelmäßige Besprechungen?

Es reicht nicht aus, Ziele und Maßnahmen zu bestimmen. Ebenso wichtig ist es festzuhalten, wer für die Umsetzung verantwortlich ist und bis wann sie erfolgen soll.

ARBEITSBLATT 3 – INKLUSIONSVEREINBARUNG Seite 2 von 1

Maßnahmenplan zur Inklusionsvereinbarung

Laufzeit vom ____ bis ____

Abteilung	Maßnahme	Verantwortlicher	Termin	Bemerkungen

Arbeitsblatt 3

Bauplan für den Aufbau der Vereinbarung

Beim Institut der Deutschen Wirtschaft – REHADAT – finden Sie einen Bauplan für Ihre Inklusionsvereinbarung – so vergessen Sie kein wichtiges Detail:

→ www.rehadat-iv.app/bauplan

Die Vereinbarung „SMART“ machen

Die Inhalte der Inklusionsvereinbarung sollten klar definiert, überprüfbar und auf die individuellen Bedingungen im Betrieb oder in der Dienststelle abgestimmt sein.

Kurz, die Inklusionsvereinbarung sollte „SMART“ sein:

- S** steht für spezifisch, das heißt, die vereinbarten Ziele sind auf die betriebliche Situation zugeschnitten. Was soll erreicht werden?
- M** steht für messbar, das heißt, die Zielvereinbarungen 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 etwas erreicht sein soll. Wann ist das Ziel erreicht?

BEISPIELE FÜR MÖGLICHE ZIELE UND IHRE UMSETZUNG

Ziel	Maßnahmen	Wer ist verantwortlich?	Termin
In der Abteilung X scheiden im Lauf der nächsten acht Monate drei Mitarbeiter aus. Diese Stellen sind bis zum Jahresende durch Menschen mit Schwerbehinderung wieder besetzt.	Für die Stellen werden Anforderungsprofile erstellt. Die Agentur für Arbeit wird über die frei werdenden Stellen informiert. Durch eine zusätzliche Qualifizierungsmaßnahme wird ein Mitarbeiter mit Schwerbehinderung für den Einsatz in der Abteilung X weitergebildet.	Der Inklusionsbeauftragte des Arbeitgebers erstellt das Anforderungsprofil. Danach nimmt die Schwerbehindertenvertretung Kontakt mit der Agentur für Arbeit auf. Die Schwerbehindertenvertretung klärt mit dem Kollegen die Bereitschaft zur Weiterbildung.	31.12.
Künftig wird in jedem Ausbildungsjahr mindestens ein junger Mensch mit Behinderung eingestellt.	Alle freien Ausbildungsplätze werden der Agentur für Arbeit gemeldet. Die regionalen integrativen Schulen bzw. Förderschulen werden informiert. Das Unternehmen beteiligt sich an der jährlichen Ausbildungsbörse.	Die Personalabteilung informiert die Agentur für Arbeit und erkundigt sich nach der nächsten Ausbildungsbörse.	31.05.
Die Arbeitsplätze der schwerbehinderten Beschäftigten in der Abteilung Y sind am Ende des nächsten Jahres behinderungsgerecht gestaltet.	Die Mitarbeiter mit Schwerbehinderung werden über die Situation an ihrem Arbeitsplatz befragt und um Anregungen gebeten. Bei Rückmeldungen werden Arbeitsplatzbegehungen durchgeführt. Die notwendigen Maßnahmen werden ermittelt und priorisiert.	Die Schwerbehindertenvertretung führt die Befragung durch. Sie koordiniert Termine mit dem Technischen Beratungsdienst des Integrationsamts. Der Arbeitgeber beantragt beim Integrationsamt die benötigten Mittel für eine behinderungsgerechte Arbeitsplatzausstattung.	31.12.
Nach der Schließung der Abteilung Z arbeiten die zwei schwerbehinderten Mitarbeiter an einem anderen vergleichbaren Arbeitsplatz.	Gesundheitliche Eignung und berufliche Qualifikationen (Fähigkeitsprofil) werden ermittelt. Für geeignete Stellen wird ein Einarbeitungsplan erstellt.	Der Inklusionsbeauftragte des Arbeitgebers schaltet den Betriebsarzt ein. Die Schwerbehindertenvertretung klärt die Qualifikation und die Wünsche der Beschäftigten. Das Integrationsteam macht Vorschläge für Einsatzmöglichkeiten.	30.06.

4. SCHRITT: CONTROLLING UND BERICHTSPFLICHT

Das Erreichen der Ziele überprüfen

Um die Ziele erreichen zu können, ist es wichtig, die Erledigung der Maßnahmen regelmäßig zu beobachten. Hierzu dient die Berichtspflicht.

Bereits beim Abschluss der Inklusionsvereinbarung sollte man sich Gedanken machen, wie und wann die Erreichung der Ziele überprüft wird. Außerdem empfiehlt sich eine Absprache, wem die Ergebnisse berichtet werden sollen, zum Beispiel der Geschäftsführung und in der jährlichen Versammlung schwerbehinderter Menschen.

ARBEITSBLATT 3 – INKLUSIONSVEREINBARUNG Seite 1 von 1

Maßnahmenplan zur Inklusionsvereinbarung

Laufzeit vom ____ bis ____

Abteilung	Maßnahme	Verantwortlicher	Termin	Bemerkungen

Arbeitsblatt 3



Vorab müssen deshalb folgende Fragen geklärt werden:

- Welche Instrumente sind geeignet, die Zielerreichung zu überprüfen? (zum Beispiel Befragung der Beschäftigten mit Schwerbehinderung und der Führungskräfte)
- Wie erfolgt die Dokumentation? (zum Beispiel mit einem Maßnahmenplan – siehe Arbeitsblatt 3 – oder über eine zentrale Dokumentationsstelle)
- Über welche Punkte sollte der Arbeitgeber in der Schwerbehindertenversammlung berichten?

Beispiel-Formulierungen für Controlling und Berichtspflicht:

- „Der Prozess der Umsetzung der Inklusionsvereinbarung wird durch das Integrationsteam überwacht, das sich regelmäßig – mindestens vierteljährlich – berät.“
- „Mit Zustimmung der Personalleitung und des Personalrats kann das Integrationsteam eine Befragung der Beschäftigten mit Schwerbehinderung durchführen.“
- „Der Arbeitgeber berichtet in der jährlich stattfindenden Versammlung schwerbehinderter Menschen über alle Angelegenheiten im Zusammenhang mit der Umsetzung der vereinbarten Ziele und Maßnahmen.“

Alle 4 Arbeitsblätter zum Download:
bih.de/integrationsaemter/medien-und-publikationen/publikationen/zb-info/inklusionsvereinbarung/

5. SCHRITT: ABSCHLUSS UND BEKANNTMACHUNG

Die Vereinbarung unterzeichnen und bekannt machen

Mit der Unterzeichnung durch die Vertrauensperson, den Vorsitzenden des Betriebs-/Personalrats, den Vertreter des Betriebs und den oder die Inklusionsbeauftragten kommt es zum Abschluss der Integrationsvereinbarung. Sie ist für alle Partner verbindlich.

Vor dem Abschluss sind noch einige Punkte zu regeln, dafür kann das Arbeitsblatt 4 verwendet werden:

- Namentliche Nennung der Unterzeichner mit Funktionsbezeichnung
- Nennung externer Berater
- Kündigungsmöglichkeiten und Nachwirkungsklausel
- Regelungen bei Verstößen
- Zeitrahmen der Inklusionsvereinbarung

Nach dem erfolgreichen Abschluss:

- Bekanntgabe im Betrieb oder in der Dienststelle
- Übersendung einer Ausfertigung an das Integrationsamt und an die Agentur für Arbeit
- Veröffentlichung in der Betriebszeitung, im Intranet des Unternehmens oder an anderer Stelle

ARBEITSBLATT 4 – INKLUSIONSVEREINBARUNG Seite 1 von 1

Eckpunkte für die Vereinbarung

Die Inklusionsvereinbarung wird abgeschlossen zwischen

_____ für den Arbeitgeber

_____ für den Inklusionsbeauftragten des Arbeitgebers

_____ für die Schwerbehindertenvertretung

_____ für den Betriebs-/Personalrat

_____ für die Mitarbeitendenvertretung

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

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

Die Inklusionsvereinbarung wird bekannt gegeben durch

Aushang

Veröffentlichung

Arbeitsblatt 4



Tipps für den Erfolg

- Vorsicht mit Forderungskatalogen!
- „Die Hälfte ist manchmal mehr als das Ganze“
- Kleine Schritte, kurze Laufzeit
- Konsens statt Konfrontation
- Der Weg ist so wichtig wie das Ziel
- Win-win-Philosophie
- Die Vereinbarung gehört auf die örtliche Ebene
- Thema für interne und externe Öffentlichkeitsarbeit



6. SCHRITT: AUSWERTUNG UND ANPASSUNG

Die Ergebnisse auswerten und den Plan anpassen

Die empfohlene Laufzeit der Inklusionsvereinbarung ist ein Jahr. Nach Ablauf werten die Vertragspartner die Ergebnisse gemeinsam aus.

Hier ist die Beantwortung folgender Fragen von Bedeutung:

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



Maßnahmenplan

Eine weitere Möglichkeit ist der Abschluss einer mehrjährigen Inklusionsvereinbarung in Kombination mit einem jährlichen Maßnahmenplan (siehe Arbeitsblatt 3). Anhand dieses Plans kann überprüft werden, ob die angestrebten Ziele erreicht wurden.

ARBEITSBLATT 4 – INKLUSIONSVEREINBARUNG Seite 3 von 1

Eckpunkte für die Vereinbarung

Die Inklusionsvereinbarung wird abgeschlossen zwischen

_____ für den Arbeitgeber

_____ für den Inklusionsbeauftragten des Arbeitgebers

_____ für die Schwerbehindertenvertretung

_____ für den Betriebs-/Personalrat

_____ für die Mitarbeitendenvertretung

Die Inklusionsvereinbarung ist verbindlich und gilt ab dem _____

für einen Zeitraum von _____ Jahr/Jahren.

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

Die Inklusionsvereinbarung wird bekannt gegeben durch

Aushang

Veröffentlichung

Arbeitsblatt 4

Alle 4 Arbeitsblätter zum Download:
bih.de/integrationsaemter/medien-und-publikationen/publikationen/zb-info/inklusionsvereinbarung/

Betriebliche Aktionspläne



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 alle betrieblichen Prozesse durchdringt und nicht nur innerhalb des Unternehmens, sondern auch an Schnittstellen mit Kunden, Partnern und der Öffentlichkeit gelebt wird.

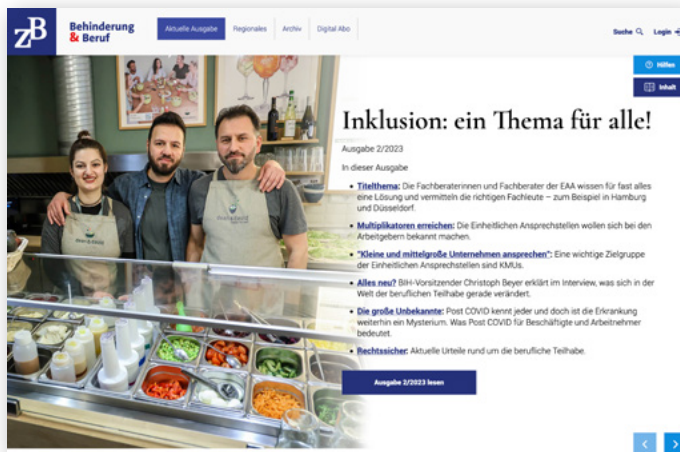
Im Internet gibt es eine Sammlung von Aktionsplänen verschiedener Unternehmen. Sie geben beispielhaft Anregungen für die Erstellung eines eigenen Aktionsplans. Mehr unter:

→ rehadat-gute-praxis.de/inklusion-gestalten/aktionsplaene/



3

BIH-MEDIEN



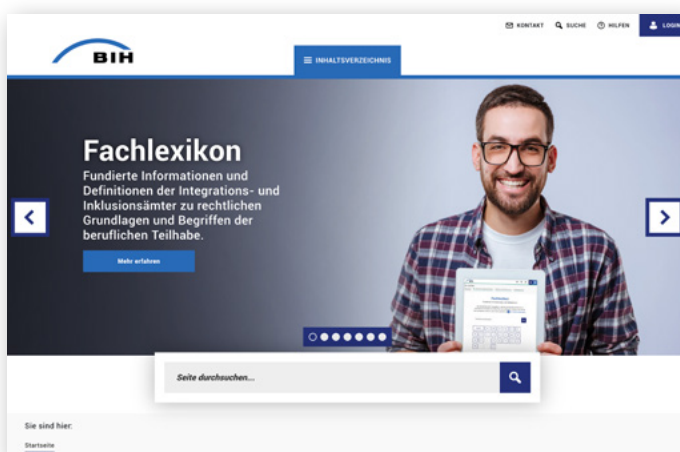
ZB Behinderung & Beruf

Digitalmagazin, vier Ausgaben im Jahr

- Ausführliche Informationen zu einem Schwerpunktthema
- Aktuelle Rechtsprechung, verständlich dargestellt
- Interviews und Filmreportagen
- Nachrichten und Literaturhinweise

Melden Sie sich hier für die kostenfreie **digitale ZB-Abo-Info** an.

→ zb-magazin.de > Digital Abo



Das Online-Angebot der Integrationsämter

- Kontaktadressen der Integrationsämter und Integrationsfachdienste
- ZB-Archiv (ab Ausgabe 1/2005)
- Online-Fachlexikon ABC Behinderung & Beruf
- Publikationen
- Fortbildungsangebote
- Gesetze und Urteile
- BIH-Forum

→ bih.de



Der Herausgeber dieser Schriften ist die **BIH Bundesarbeitsgemeinschaft der Integrationsämter und Hauptfürsorgestellen e. V.** Die Broschüren stehen online als barrierefreie PDF-Dateien zum Download zur Verfügung unter → bih.de/integrationsaemter > *Medien und Publikationen* > *Publikationen* und sind auch bei Ihrem Integrationsamt erhältlich: → bih.de/integrationsaemter > *Kontakt*



ZB RATGEBER Basiswissen kompakt

- Der besondere Kündigungsschutz
- Das Betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM)
- Behinderung und Ausweis
- Ausgleichsabgabe
- Die Leistungen des Integrationsamts
- Nachteilsausgleiche
- Inklusionsbeauftragte des Arbeitgebers



ZB RECHT Sozialgesetzbuch IX

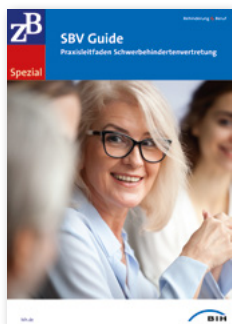
Mit folgenden Verordnungen:

- Schwerbehinderten-Ausgleichsabgabeverordnung (SchwbAV)
- Wahlordnung Schwerbehindertenvertretungen (SchwbVVO)
- Schwerbehindertenausweisverordnung (SchwbAwV)
- Werkstättenverordnung (WVO)
- Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG)
- Kraftfahrzeughilfe-Verordnung (KfzHV)



ZB INFO Arbeitshilfen für die betriebliche Praxis

- Leistungen im Überblick
- Prävention & Betriebliches Eingliederungsmanagement
- Wegweiser Rehabilitationsträger
- Wahl der Schwerbehindertenvertretung



ZB SPEZIAL Themenhefte

- Was heißt hier behindert?
- SBV Guide: Praxisleitfaden
- Wahl der Schwerbehindertenvertretung
- Informationen für Arbeitgeber
- Finanzielle Leistungen
- Die Schwerbehindertenvertretung

KURSE

Die Integrationsämter bieten ein modular aufeinander abgestimmtes Kursprogramm.

Grundkurs:

Der dreitägige Kurs für die Schwerbehindertenvertretung bildet die Basis. Er führt in die praktische Arbeit ein.

Aufbaukurse:

Die zwei- bis dreitägigen Kurse vertiefen das Wissen, erweitern den vorhandenen Kenntnisstand und vermitteln Sicherheit in der Ausübung des Amtes. Sie richten sich an alle diejenigen, die bereits erste Praxiserfahrungen gesammelt haben.

Seminare und Informationsveranstaltungen:

Sie werden zu ausgewählten Themen veranstaltet und wenden sich an erfahrene Funktionsträger oder an besondere Zielgruppen, wie etwa an Inklusionsbeauftragte und Personalverantwortliche, an Betriebs- und Personalräte sowie an Stufenvertretungen.

Das aktuelle Fortbildungsprogramm Ihres Integrationsamts finden Sie unter:

→ bih.de/integrationsaemter > [Kurse](#)



IMPRESSUM

ZB Spezial
Behinderung & Beruf

Inklusionsvereinbarung
Ideenreich und verbindlich

Stand: Juli 2023

Herausgeber: BIH Bundesarbeitsgemeinschaft der Integrationsämter und Hauptfürsorgestellen e. V., c/o LVR-Integrationsamt, 50663 Köln, Telefon: 0221 809-5390, Fax: 0221 8284-1605, E-Mail: geschaeftsstelle@bih.de

Verlag: CW Haarfeld GmbH, cwh.de

Redaktion: Carola Fischer (verantwortlich für den Herausgeber), Simone Königs (verantwortlich für den Verlag), Bettina Tanneberger

Gestaltung: CW Haarfeld GmbH, cwh.de

Titelfoto: shutterstock/fizkes

Druck: Schaffrath GmbH & Co. KG DruckMedien, schaffrath.de

© BIH Bundesarbeitsgemeinschaft der Integrationsämter und Hauptfürsorgestellen e. V.

Alle Rechte vorbehalten. Nachdruck – auch auszugsweise – nur mit Einverständnis des Herausgebers unter Angabe der Quelle gestattet.

Diese Publikation wird im Rahmen der Aufklärungsmaßnahmen der BIH Bundesarbeitsgemeinschaft der Integrationsämter und Hauptfürsorgestellen e. V. kostenlos herausgegeben. Sie ist nicht zur wirtschaftlichen Verwertung bestimmt, das heißt, auch nicht zum Weiterverkauf.

Editorischer Hinweis: Schreibweise männlich/weiblich: Die in dieser Broschüre verwandten Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung für die Sprachformen männlich, weiblich und divers. Eine Wertung ist damit nicht verbunden. Die Bezeichnung „Menschen mit Schwerbehinderung“ umfasst im weiteren Text, soweit es nicht ausdrücklich ausgeschlossen wird, auch die den schwerbehinderten Menschen gleichgestellten behinderten Menschen. Die Bezeichnung „Integrationsämter“ schließt auch die Inklusionsämter mit ein, die in Nordrhein-Westfalen, Bayern, Berlin und im Saarland die Aufgaben der Integrationsämter wahrnehmen.

Ihr Partner bei Fragen zu Behinderung und Beruf

