



# Inklusionsvereinbarung

Arbeitshilfe für die Verhandlungspartner im Betrieb und in der Dienststelle

**Herausgeber:**

Landeswohlfahrtsverband Hessen  
Integrationsamt  
Ständeplatz 6–10  
34117 Kassel  
50663 Köln

**Redaktion:**

Marco Steinbach, Landeswohlfahrtsverband Hessen  
Stand März 2017  
© Landeswohlfahrtsverband Hessen

**Nachdruck:**

Landschaftsverband Westfalen-Lippe  
LWL-Inklusionsamt Arbeit  
48143 Münster

**Bearbeitung des Nachdrucks für das LWL-Inklusionsamt Arbeit, Münster:****Redaktion:**

Petra Wallmann, LWL-Inklusionsamt Arbeit, Münster  
Stand Januar 2019

**Herstellung:**

Landwirtschaftsverlag GmbH, Hülsebrockstraße 2–8, 48165 Münster

**Unser Beitrag zum Schutz der Wälder:**

Diese Broschüre des LWL-Integrationsamts Westfalen ist auf FSC-zertifiziertem Papier gedruckt. Das für die Zellstoff- und Papierherstellung verwendete Holz stammt aus kontrollierten und besonders gut bewirtschafteten Wäldern.

# Inklusionsvereinbarung

Arbeitshilfe für die Verhandlungspartner  
im Betrieb und in der Dienststelle



# Inhaltsverzeichnis

Inklusionsvereinbarung .....	5
So erarbeiten Sie eine Inklusionsvereinbarung .....	9
Arbeitsblätter .....	15
Welche Bedeutung hat die Inklusionsvereinbarung für unseren Betrieb? .....	16
Analyse der Ist-Situation .....	17
Weitere Punkte für die Vereinbarung .....	22
Maßnahmenplan zur Inklusionsvereinbarung .....	23
Weitere Auskünfte .....	24

---



# 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 entgegengewirkt.





### Was beinhaltet die Inklusionsvereinbarung?

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

- 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.





### Rechte und Pflichten

Die Schwerbehindertenvertretung hat nach § 166 SGBIX das Recht, den Arbeitgeber an den Verhandlungstisch zu holen. Gibt es keine Vertrauensperson, kann der Betriebsrat/Personalrat Verhandlungen initiieren. Es gehört zu seinen Aufgaben, die Eingliederung schwerbehinderter Menschen und den Abschluss einer Inklusionsvereinbarung zu fördern. Der Arbeitgeber wiederum ist gesetzlich verpflichtet, Verhandlungen mit der Schwerbehindertenvertretung und dem Betriebs- beziehungsweise Personalrat zu führen. Der beste Weg ist, die Inklusionsvereinbarung gemeinsam zu erarbeiten.

### Vorteile für ...

#### ... schwerbehinderte und gleichgestellte behinderte Menschen

- 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
- Wachsende Kompetenz des Integrationsteams
- Vereinbarung von konkreten Zielen
- Höhere Akzeptanz der geleisteten Arbeit

### ... Arbeitgeber/Beauftragte der Arbeitgeber

- Leistungssteigerung durch Motivation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- 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 Inklusionsamtes und der Agentur für Arbeit sowie anderer Reha-Träger
- Verbesserte Produktivität durch Arbeitsplatzgestaltung und Motivation
- Erfüllung der gesetzlichen Verpflichtungen (unter anderem Beschäftigungspflicht, Prävention)
- Beitrag zum positiven Firmenimage/ Unternehmenskultur
- Kostenersparnis durch Nutzung des Sachverständes des Integrationsteams zur Problemlösung
- Rückgang von Fehlzeiten und Senkung der Lohnfortzahlungskosten

### 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.

### Wie unterstützt das Inklusionsamt?

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

Das Inklusionsamt unterstützt durch

- Beratung und Information in allen Fragen der Beschäftigung schwerbehinderter Menschen,
- Schulungen und Fortbildungsmaßnahmen.

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

### Wenn es Probleme gibt?

Das Inklusionsamt soll darauf hinwirken, dass unterschiedliche Auffassungen überwunden werden. Es 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 Inklusionsamtes einverstanden sind.
-



## So erarbeiten Sie eine Inklusionsvereinbarung

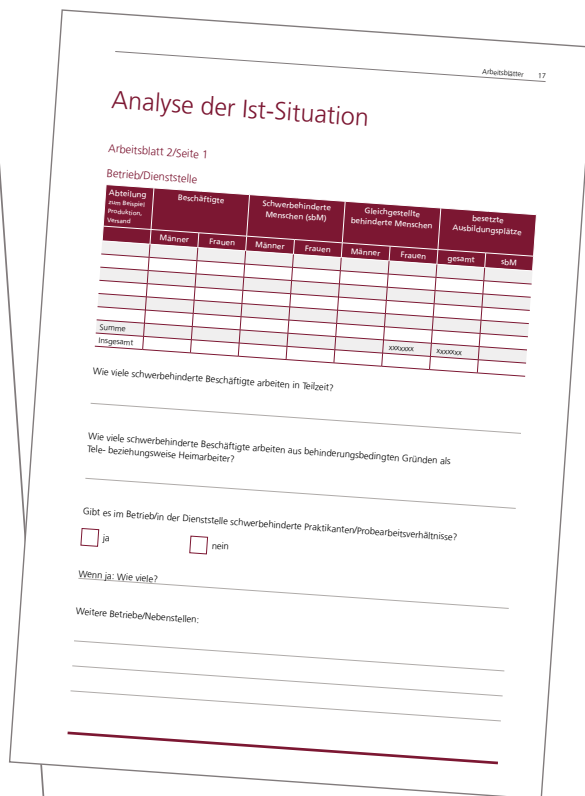
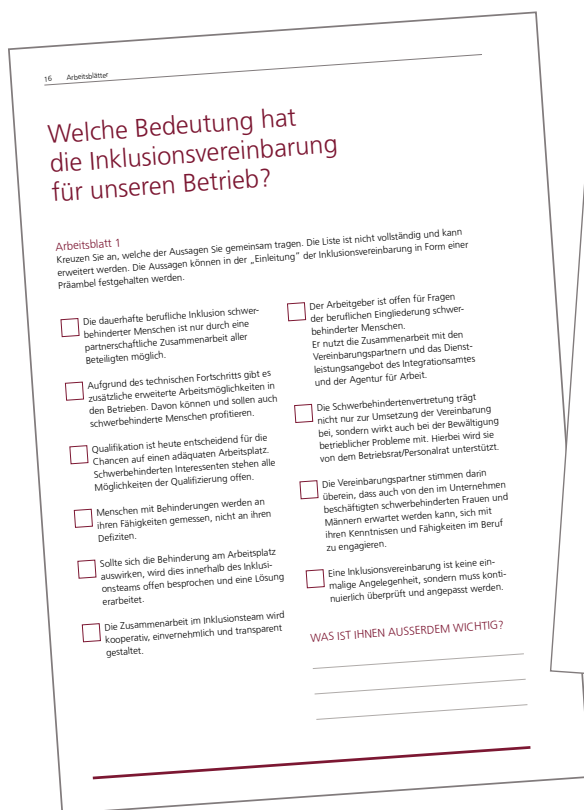
Im Folgenden werden die einzelnen Schritte dargestellt, die für die Erarbeitung und den Abschluss einer Inklusionsvereinbarung sinnvoll und notwendig sind.

### 1. Schritt: Einleitung/Präambel

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 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?



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 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

Im zweiten Schritt geht es um eine Bestandsaufnahme, also eine Analyse der IST-Situation.

- **Personalsituation**  
Differenzierte Angaben zu den Beschäftigten und den Arbeitsplätzen, zur Einstellungssituation und Personalwechsel, zur Ausbildungssituation, Beschäftigungsquote et cetera.
- **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: Ziele und Maßnahmen

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.

Kurz, die Vereinbarung 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 der Vereinbarung. 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 Laufe der nächsten 8 Monate drei Mitarbeiter aus. Diese Stellen sind bis zum Jahresende durch schwerbehinderte Menschen wieder besetzt.	Für die Stellen werden Anforderungsprofile erstellt. Die Agentur für Arbeit wird über frei werdende Stellen informiert. Durch eine zusätzliche Qualifizierungsmaßnahme wird ein schwerbehinderter Mitarbeiter 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 ist in jedem Ausbildungsjahr mindestens ein junger Mensch mit Behinderung eingestellt.	Alle freien Ausbildungsstellen werden der Agentur für Arbeit gemeldet. Die integrativen Schulen 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.  30.11.
Die Arbeitsplätze der schwerbehinderten Beschäftigten in der Abteilung Y 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 notwendigen Maßnahmen werden ermittelt und priorisiert.	Die Schwerbehindertenvertretung führt die Befragung durch. Sie koordiniert Termine mit dem Technischen Beratungsdienst des Inklusionsamtes. Der Arbeitgeber beantragt die gegebenenfalls benötigten Mittel für eine behinderungsgerechte Arbeitsplatzausstattung bei dem Inklusionsamt.	31.12.
Nach der Schließung der Abteilung Z 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 Inklusionsbeauftragte des Arbeitgebers schaltet den Betriebsarzt ein. Die Schwerbehindertenvertretung klärt die Qualifikation/Wünsche der Beschäftigten. Das Integrationsteam legt Einsatzmöglichkeiten fest.	30.06.

**Weitere Punkte für die Vereinbarung**

Arbeitsblatt 3

Die Inklusionsvereinbarung wird abgeschlossen zwischen

\_\_\_\_\_ für den Arbeitgeber

\_\_\_\_\_ Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen

\_\_\_\_\_ für den Betriebs-/Personalrat

\_\_\_\_\_ für den Inklusionsbeauftragten des Arbeitgebers

Die Inklusionsvereinbarung ist verbindlich und gilt ab dem \_\_\_\_\_ für einen Zeitraum von \_\_\_\_\_ Jahre/en.

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

Die Inklusionsvereinbarung wird bekannt gegeben durch

Aushang

Veröffentlichung

\_\_\_\_\_

#### 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? (zum Beispiel auch Befragung der schwerbehinderten Beschäftigten und der Führungskräfte)
- Wie erfolgt die Dokumentation? (Zum Beispiel mit einem Maßnahmenplan – siehe Arbeitsblatt 4 – oder über eine zentrale Dokumentationsstelle)
- Über welche Punkte sollte der Arbeitgeber in der Schwerbehindertenversammlung berichten?

#### 5. Schritt: Abschluss und Bekanntmachung

Mit der Unterzeichnung kommt es zum Abschluss einer für alle Partner verbindlichen Inklusionsvereinbarung

Vor dem Abschluss sind noch einige Punkte zu regeln. Dafür kann das Arbeitsblatt 3 verwendet werden:

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

Nach dem erfolgreichen Abschluss:

- Bekanntgabe im Betrieb/in der Dienststelle.
- Übersendung einer Ausfertigung an das Inklusionsamt und an die Agentur für Arbeit.
- Veröffentlichung in der Betriebszeitung, 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.

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 Maßnahmeplan, 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 Aktionspläne

Einige Arbeitgeber haben die Ratifizierung der UN-Behindertenrechtskonvention 2009 zum Anlass genommen, ihre Inklusionsvereinbarung nicht nur zu erneuern, sondern noch einen Schritt weiterzugehen. Angelehnt an die UN-Konvention 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-gutepraxis.de](http://www.rehadat-gutepraxis.de) – Unternehmen berichten – Aktionspläne

---

### Hinweis

Seit dem 1. Januar 2018 ist die Inklusionsvereinbarung in § 166 SGB IX geregelt. Davor abgeschlossene Integrationsvereinbarungen gelten als Inklusionsvereinbarungen fort.

---





## Arbeitsblätter

Um die Herangehensweise zu strukturieren, haben wir einige Arbeitsblätter entwickelt.

---

# Welche Bedeutung hat die Inklusionsvereinbarung 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“ der Inklusionsvereinbarung in Form einer Präambel festgehalten werden.

- |  |  |
|--|--|
| <p><input type="checkbox"/> Die dauerhafte berufliche Inklusion schwerbehinderter Menschen ist nur durch eine partnerschaftliche Zusammenarbeit aller Beteiligten möglich.</p> <p><input type="checkbox"/> Aufgrund des technischen Fortschritts gibt es zusätzliche erweiterte Arbeitsmöglichkeiten in den Betrieben. Davon können und sollen auch schwerbehinderte Menschen profitieren.</p> <p><input type="checkbox"/> Qualifikation ist heute entscheidend für die Chancen auf einen adäquaten Arbeitsplatz. Schwerbehinderten Interessenten stehen alle Möglichkeiten der Qualifizierung offen.</p> <p><input type="checkbox"/> Menschen mit Behinderungen werden an ihren Fähigkeiten gemessen, nicht an ihren Defiziten.</p> <p><input type="checkbox"/> Sollte sich die Behinderung am Arbeitsplatz auswirken, wird dies innerhalb des Inklusionsteams offen besprochen und eine Lösung erarbeitet.</p> <p><input type="checkbox"/> Die Zusammenarbeit im Inklusionsteam wird kooperativ, einvernehmlich und transparent gestaltet.</p> | <p><input type="checkbox"/> 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.</p> <p><input type="checkbox"/> 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.</p> <p><input type="checkbox"/> 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.</p> <p><input type="checkbox"/> Eine Inklusionsvereinbarung ist keine einmalige Angelegenheit, sondern muss kontinuierlich überprüft und angepasst werden.</p> |
|--|--|

## WAS IST IHNEN AUSSERDEM WICHTIG?

---



---



---

# Analyse der Ist-Situation

Arbeitsblatt 2/Seite 1

Betrieb/Dienststelle

Abteilung zum Beispiel Produktion, Versand	Beschäftigte		Schwerbehinderte Menschen (sbM)		Gleichgestellte behinderte Menschen		besetzte Ausbildungsplätze	
	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- beziehungsweise Heimarbeiter?

---

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

ja  nein

Wenn ja: Wie viele?

---

Weitere Betriebe/Nebenstellen:

---



---



---

## Arbeitsblatt 2/Seite 2

Ansprechpartner (Name, Telefonnummer)

---

### **Intern**

Personalabteilung

---

Geschäftsführung

---

Inklusionsbeauftragter des Arbeitgebers

---

Betriebs-/Technische Leitung

---

Betriebs-/Personalrat

---

Schwerbehindertenvertretung

---

Betriebsarzt

---

Fachkraft für Arbeitssicherheit

---

Sonstige

---

### **Extern**

beim Inklusionsamt

---

bei der Agentur für Arbeit

---

beim Integrationsfachdienst

---

andere

---



## Arbeitsblatt 2/Seite 3

### Beschäftigungsmöglichkeiten

#### Nach Bereichen

a) In welchen Bereichen/auf welchen Arbeitsplätzen sind schwerbehinderte und gleichgestellte Menschen beschäftigt?

---



---



---



---



---

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

---



---



---



---



---

#### Nach besonderen Anforderungen

In welchen Bereichen/auf welchen Arbeitsplätzen sind besondere Anforderungen/Merkmale zu beachten (zum Beispiel besondere Belastbarkeit wegen Nacht- und Schichtdienst, spezielle Qualifikationen, besondere Tauglichkeitsvoraussetzungen, hohe körperliche Belastbarkeit wegen ständigen Hebens und Tragens, Bewältigung von regelmäßigen Konfliktsituationen)?

Bereich	Anforderungen/besondere Merkmale



## Arbeitsblatt 2/Seite 5

## 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 Inklusionsamt, Agentur für Arbeit, anderer Reha-Träger)?

## Zusammenarbeit

Gibt es Strukturen für die Zusammenarbeit

(zum Beispiel Arbeitskreise, Gesundheitszirkel, regelmäßige Besprechungen des Inklusionsteams)?

Wenn ja: Welche?

Absprachen zu möglichen Verbesserungen

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

# Weitere Punkte für die Vereinbarung

## Arbeitsblatt 3

Die Inklusionsvereinbarung wird abgeschlossen zwischen

\_\_\_\_\_ für den Arbeitgeber

\_\_\_\_\_ Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen

\_\_\_\_\_ für den Betriebs-/Personalrat

\_\_\_\_\_ für den Inklusionsbeauftragten des Arbeitgebers

Die Inklusionsvereinbarung ist verbindlich und gilt ab dem \_\_\_\_\_ für einen Zeitraum von \_\_\_ Jahre/en.

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

Die Inklusionsvereinbarung wird bekannt gegeben durch

Aushang

Veröffentlichung

\_\_\_\_\_



# Maßnahmenplan zur Inklusionsvereinbarung

## Arbeitsblatt 4

Laufzeit vom

bis

Abteilung	Maßnahme	Verantwortlicher	Termin	Bemerkungen

# Weitere Auskünfte

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

Landschaftsverband Westfalen-Lippe  
LWL-Inklusionsamt Arbeit  
Von-Vincke-Straße 23–25  
48143 Münster

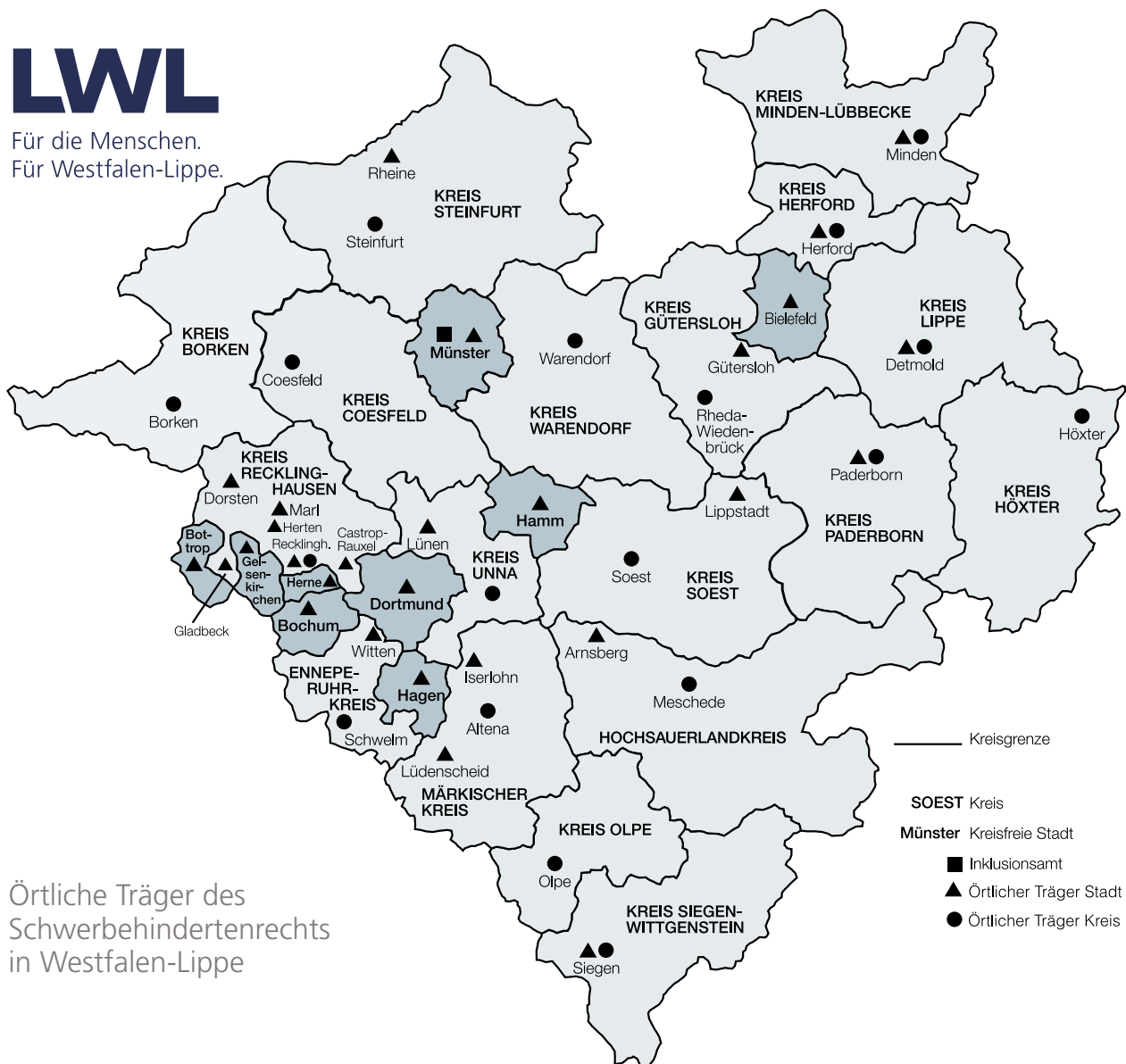
Telefon: 0251 591-8141  
Fax: 0251 591-6566

Unsere E-Mail-Adresse:  
inklusionsamt-arbeit@lwl.org

Besuchen Sie uns im Internet:  
www.lwl-inklusionsamt-arbeit.de  
www.inklusives-arbeitsleben.lwl.org



Für die Menschen.  
Für Westfalen-Lippe.



Örtliche Träger des  
Schwerbehindertenrechts  
in Westfalen-Lippe

Informationen zum Thema finden Sie auch auf der Internetseite der Bundesarbeitsgemeinschaft der Integrationsämter und Hauptfürsorgestellen (BIH) unter [www.integrationsaemter.de](http://www.integrationsaemter.de)



