

**Arbeitsgemeinschaft  
der Hauptschwerbehindertenvertretungen und Schwerbehindertenvertretungen  
der obersten Landesbehörden Nordrhein-Westfalen (AGSV-NRW)**

## **Arbeitshilfe für die Erstellung von Integrationsvereinbarungen**

### **Inhalt**

- 1 Vorbemerkungen
- 1.1 Was ist eine Integrationsvereinbarung?
- 1.2 Was bringt uns eine Integrationsvereinbarung?
- 1.3 Was kann dieses Papier leisten?
- 2 Schritte zur Erarbeitung einer Integrationsvereinbarung
  - 2.1 Bestandsaufnahme
    - 2.1.1 Erhebung von Strukturdaten
    - 2.1.2 Befragung der Behörden- oder Dienststellenleitung
      - 2.1.2.1 Befragung zur Erfassung der Situation der schwerbehinderten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
      - 2.1.3 Analyse und Problemdefinition
      - 2.1.4 Abgrenzung der Problemlösungskompetenz
    - 2.2 Aufstellung der Zielvereinbarungen
      - 2.2.1 Merkmale von Zielvereinbarungen
      - 2.2.2 Grundsätze bei der Zielformulierung
  - 3 Regelungen zur Umsetzung der Integrationsvereinbarung
    - 3.1 Controlling
    - 3.2 Konfliktlösungsmanagement
  - 4 Bekanntgabe der Integrationsvereinbarung

### **1 Vorbemerkungen**

Die Arbeitshilfe zur Erstellung von Integrationsvereinbarungen ist das Ergebnis der Arbeitsgruppe Rahmenintegrationsvereinbarung der AGSV-NRW. Die Basis für die Arbeit der Gruppe stellten die Empfehlungen der Arbeitsgemeinschaft der Deutschen Hauptfürsorgestellen (nun Integrationsämter) zur Unterstützung der Betriebe und Dienststellen beim Abschluss einer Integrationsvereinbarung dar. Die Arbeitshilfe wurde mit den Integrationsämtern der Landschaftsverbände Rheinland und Westfalen-Lippe abgestimmt. Sie richtet sich in erster Linie an die Schwerbehindertenvertretungen und die Vereinbarungspartner, die Integrationsvereinbarungen abschließen wollen (Personalräte und Beauftragte der Arbeitgeber), können aber auch für andere, die am Abschluss von Integrationsvereinbarungen interessiert sind, hilfreich sein.

Die im nachstehenden Text genannte Personengruppe der schwerbehinderten Menschen bzw. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter umfasst auch den Personenkreis der ihnen gleichgestellten behinderten Menschen gem. § 2 (3) SGB IX und der sonstigen anrechnungsfähigen Personen gem. § 72 (1) SGB IX.

#### **1.1 Was ist eine Integrationsvereinbarung?**

Integrationsvereinbarungen sind ein zentraler Punkt des novellierten Schwerbehindertengesetzes, der unverändert in § 83 SGB IX übernommen wurde. Integrationsvereinbarungen sind eine Art Dienstvereinbarung, die sich konkret mit den Problemen und der Situation schwerbehinderter Menschen in ihren Dienststellen beschäftigt. Die Schwerbehindertenvertretung, die Behördenleitung und der Personalrat sollen sich darin gemeinsam Ziele stecken, die sie in absehbarer Zeit erreichen wollen. Diese Vereinbarungen (Integrationsvereinbarungen) schließen die Schwerbehindertenvertretung und die Personalvertretung in der Dienststelle mit der jeweiligen Dienststellenleitung in Zusammenarbeit mit der oder dem Beauftragten des Arbeitgebers gem. § 98 SGB IX. Mit der Integrationsvereinbarung werden die Ziele verbindlich für alle Parteien festgeschrieben.

Durch die Integrationsvereinbarung werden die Richtlinien zur Durchführung des Schwerbehindertengesetzes im öffentlichen Dienst des Landes Nordrhein-Westfalen (im folgenden Text nur noch Richtli-

## **Arbeitsgemeinschaft der Hauptschwerbehindertenvertretungen und Schwerbehindertenvertretungen der obersten Landesbehörden Nordrhein-Westfalen (AGSV-NRW)**

nien genannt) nicht außer Kraft gesetzt. Die Richtlinien und das SGB IX geben nur einen groben und abstrakten Rahmen vor, der in der täglichen Arbeit vor Ort umgesetzt und mit Leben erfüllt werden muss. Hier bieten die Integrationsvereinbarungen die Chance, Interpretationsspielräume positiv zu nutzen und Probleme zu lösen.

Wo der Schuh drückt, wissen die Beteiligten vor Ort am allerbesten. Die Integrationsvereinbarung kann dazu beitragen, hierüber ins Gespräch zu kommen. Dabei sollten die Umstände, die von den Beteiligten als unbefriedigend oder verbesserungswürdig empfunden werden, genau benannt werden. Gemeinsam sollen Verbesserungsmöglichkeiten gefunden und verwirklicht und begonnene gute Ansätze verstetigt werden.

Dies kann z. B. sein:

- Verbesserung der Situation am Arbeitsplatz oder im Arbeitsumfeld der bereits beschäftigten schwerbehinderten Menschen
- Umgestaltung vorhandener Arbeitsplätze mit dem Ziel, weitere schwerbehinderte Menschen einzustellen

oder vielleicht auch nur, um den Informationsfluss und Informationsaustausch zwischen der Behördenleitung, dem Personalrat und der Schwerbehindertenvertretung zu fördern.

### **1.2 Was bringt uns eine Integrationsvereinbarung?**

Diese Frage können nur die einzelnen Beteiligten aus ihrer Position heraus für sich selbst beantworten. Es ist eine Chance, die Arbeitsbedingungen für die Schwerbehinderten in ihrem Arbeitsbereich, aber auch für die Schwerbehindertenvertretung zu durchleuchten, Schwachstellen aufzudecken und zu beheben.

In einer Zeit knapper werdender Ressourcen kann sich keine Dienststelle oder privater Betrieb erlauben, die vorhandenen Mittel nicht möglichst optimal einzusetzen. Das setzt voraus, dass man die Probleme kennt, benennt und möglichst viele in das Boot bekommt, um sie zu lösen. Das Recht der Schwerbehindertenvertretung, die Aufnahme von Verhandlungen über den Abschluss einer Integrationsvereinbarung zu beantragen, gibt ihr ein Mittel an die Hand, diesen Denkprozess in Gang zu setzen und die Beteiligten an einen Tisch zu bringen, um darüber zu reden und durch eine gelungene Integrationsvereinbarung zu überzeugen.

Dabei können wir im Moment darauf verweisen, dass es erklärtes politisches Ziel ist, bis zum Oktober 2002 die Zahl der arbeitslosen schwerbehinderten Menschen um 50000 zu verringern. Auch die öffentliche Hand muss sich hieran beteiligen, um vor der Öffentlichkeit und der Privatwirtschaft glaubwürdig zu bleiben und ihrer Vorbildfunktion gerecht zu werden. Hierzu muss jede einzelne Dienststelle im Rahmen ihrer Möglichkeiten beitragen. Eine Integrationsvereinbarung kann den Boden bereiten, indem sie z. B. Tätigkeitsbereiche aufzeigt, die mit Schwerbehinderten besetzt werden können, welche Fördermöglichkeiten es hierfür gibt u. ä.

### **1.3 Was kann dieses Papier leisten?**

Wie bereits beschrieben, gibt es kein allgemein gültiges Muster einer Integrationsvereinbarung. Was in der Integrationsvereinbarung im Einzelnen stehen soll, muss sich aus den Besonderheiten jedes Arbeitsbereiches und der konkreten Situation vor Ort ergeben. Hierzu kann und soll aufgezeigt werden, welche Arbeitsschritte sinnvoll sind, um zu einer Vereinbarung zu kommen. Hierbei ist eine Zusammenarbeit mit der Bezirks- und Hauptschwerbehindertenvertretung und den Integrationsämtern sicher hilfreich.

# **Arbeitsgemeinschaft der Hauptschwerbehindertenvertretungen und Schwerbehindertenvertretungen der obersten Landesbehörden Nordrhein-Westfalen (AGSV-NRW)**

## **2 Schritte zur Erarbeitung einer Integrationsvereinbarung**

Im Folgenden werden die einzelnen Schritte dargestellt, die für die Erarbeitung und den Abschluss einer Integrationsvereinbarung sinnvoll und notwendig sein können. Dabei sollten Personalrat und Dienststelle möglichst früh einbezogen werden. Die Ergebnisse können Bestandteile der Integrationsvereinbarung sein; eine mögliche Gliederung wäre dann:

- Präambel
- Ist-Situation
- Zielvereinbarungen
- Regelungen zur Umsetzung der Vereinbarungen
- Bekanntmachung

Für den öffentlichen Dienst ist eine ausführliche Präambel nicht notwendig. In den Richtlinien (Ziffer 1. „Allgemeines“) sind die wesentlichen Inhalte einer Präambel enthalten. Deshalb kann die Integrationsvereinbarung im öffentlichen Dienst nach einem Verweis auf die Richtlinien gleich mit der Bestandsaufnahme (der Beschreibung der Ist-Situation) beginnen.

### **2.1 Bestandsaufnahme**

Grundvoraussetzung für Veränderungsprozesse ist die sorgfältige Darstellung und Analyse der Situation, wie sie sich zum gegebenen Zeitpunkt darstellt. Die Bestandsaufnahme kann auch für die Schwerbehindertenvertretungen aller Stufen noch einmal eine Gelegenheit sein, sich zu fragen, was bisher gut bzw. weniger gut gelaufen ist.

Eine wichtige Ausgangsbasis bilden die Vorschriften des Teil II des SGB IX (Schwerbehindertenrecht) und für den öffentlichen Dienst insbesondere die Richtlinien verbunden mit der Frage, wie es mit der Einhaltung dieser Vorschriften steht.

Die Situation der schwerbehinderten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter kann z. B. erfasst werden durch

Erhebung von Daten zur

- Personalsituation (kw-Stellen, Einstellungssituation)
- Personalstruktur/Quote (die unten aufgeführte Tabelle, kann als Erfassungs- und Analysehilfe dienen, muss natürlich auf die jeweilige Behörde übertragen werden)
- Behördenstruktur
- Beförderungssituation
- geförderte und behindertengerecht gestaltete Arbeitsplätze
- Entwicklung besonderer Maßnahmen zur Förderung von schwerbehinderten Menschen, z. B. Poolstellen, Qualifizierungsklasse

Befragungen

- der schwerbehinderten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, z. B. mit Hilfe eines Fragebogens, der unten aufgeführte Fragebogen soll hierzu lediglich als Anregung dienen,
- der Behörden-/Dienststellenleitung
- des Personalrates

In die Bestandsaufnahme sollte die Behörden- oder Dienststellenleitung soweit wie möglich einbezogen werden.

Die Ergebnisse der Bestandsaufnahme sollten schriftlich zusammengestellt werden. Sie dienen als Basis für die Analyse und in Verbindung mit der Dienststelle und dem Personalrat zur Darstellung von Schwachstellen und Verbesserungsmöglichkeiten. Hiermit soll ein Prozess begonnen werden, der eine qualifiziertere Grundlage für unsere weitere Arbeit schafft.

**Arbeitsgemeinschaft  
der Hauptschwerbehindertenvertretungen und Schwerbehindertenvertretungen  
der obersten Landesbehörden Nordrhein-Westfalen (AGSV-NRW)**

**2.1.1 Erhebung von Strukturdaten**

Daten zur Personalstruktur lassen sich gut in Tabellen, Stellenplänen oder Organigrammen darstellen. Im folgenden Text sind beispielhaft einige Tabellen zur Erhebung und Analyse der Personalstruktur abgedruckt. Ihnen sollte zumindest das Verzeichnis des Arbeitgebers gem. § 80 (1) SGB IX zugrunde liegen.

Tabelle 1 (Altersstruktur der schwerbehinderten Menschen)

Altersstufen ab 20 in 5-Jahresstufen oder kleiner	Gesamtzahl der Be- diensteten	Hiervon schwer- behindert oder gleich- gestellt	Gesamtzahl weiblich	Gesamtzahl weiblich und schwer- behindert	Gesamtzahl männlich	Gesamtzahl männlich und schwer- behindert

Tabelle 2 (Zusammensetzung der Beschäftigten nach Angestellten, Arbeiterinnen/Arbeitern und Beamtinnen/Beamten)

Lohn-, Be- soldungs- und Vergü- tungs- gruppen	Jeweils zu- gehörige Zahl der Arbeiter/ -innen, An- gestellten oder Beam- tinnen/ Be- amten	Hiervon schwer- behindert oder gleich- gestellt	Jeweils zu- gehörige Zahl weib- lich	Jeweils zu- gehörige Zahl weiblich und schwer- behindert	Jeweils zu- gehörige Zahl männ- lich	Jeweils zu- gehörige Zahl männ- lich und schwerbe- hindert

Tabelle 3 (Entwicklung der Ausbildungssituation für Schwerbehinderte)

Ausbildungs- jahrgänge	Auszubil- dende, Refe- rendarin- nen/Refere- ndare usw.	Hiervon schwerbe- hindert oder gleichgestellt	Jeweils zu- gehörige Zahl weib- lich	Jeweils zu- gehörige Zahl weiblich und schwer- behindert	Jeweils zu- gehörige Zahl männ- lich	Jeweils zu- gehörige Zahl männ- lich und schwerbe- hindert

Neben den hier beispielhaft aufgeführten Tabellen kann es sinnvoll sein, die Behörden- und Gruppenstruktur in einem Stellenplan zu erfassen. Diese Stellenpläne liegen i. d. R. in den Dienststellen und Behörden vor. Sie sollten allerdings so aufbereitet werden, dass aus ihnen hervorgeht, auf welchen Stellen schwerbehinderte Menschen beschäftigt werden und wo sich kw-Stellen befinden. Dieser Stellenplan kann auch in Form eines Organigramms dargestellt werden.

**2.1.2 Befragung der Behörden- oder Dienststellenleitung**

Für die Befragung der Behörden- oder Dienststellenleitung können z. B. folgende Fragen hilfreich sein:

- Wie sieht die Personalplanung aus, besteht ein Personalentwicklungskonzept?
- Welche Vorgaben sind zu beachten (z. B. Beschluss des Kabinetts, Stellen einzusparen, Behörden zusammenzulegen, Abteilungen auszugliedern)?
- In welchen Bereichen / auf welchen Arbeitsplätzen sind besonders betroffene Schwerbehinderte (§ 72 SGB IX) beschäftigt (z. B. Blinde, Gehörlose, außergewöhnlich Gehbehinderte, psychisch Behinderte) bzw. könnten sie beschäftigt werden?

## **Arbeitsgemeinschaft der Hauptschwerbehindertenvertretungen und Schwerbehindertenvertretungen der obersten Landesbehörden Nordrhein-Westfalen (AGSV-NRW)**

- Welche Bereiche/Arbeitsplätze sind aus Ihrer Sicht besonders gut für schwerbehinderte Menschen geeignet und aus welchen Gründen?
- Wo können neue Arbeitsplätze geschaffen werden?
- Welche Arbeitsplätze sollen in Zukunft wegfallen?
- Wie sieht die Personalfluktuaton aus?
- Wie sehen die baulichen Gegebenheiten aus (Barrierefreiheit, Parkplatzsituation)?
- Wurden Drittmittel verbucht (z. B. Minderleistungsausgleich)?
- Gibt es Strukturen für die Zusammenarbeit und Beratung mit den Integrationsämtern, der Fürsorgestelle, der Arbeitsverwaltung bzw. zu Reha-Trägern?

### **2.1.3 Befragung zur Erfassung der Situation der schwerbehinderten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**

Bei Dienststellen mit vielen zu betreuenden schwerbehinderten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern kann es notwendig sein, dass die Schwerbehindertenvertretung sich ein genaueres Bild über die Gesamtsituation der schwerbehinderten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter machen muss, um damit auch statistische Daten zur Unterstützung ihrer Arbeit sowie als Argumentationshilfe gegenüber der Dienststelle sammelt. Das kann u. a. durch eine Befragung mittels Fragebogen geschehen.

Für die Entwicklung entsprechender Fragebogen müssten zunächst die Zielfelder festgelegt werden, um daran die Formulierung der Fragen auszurichten. Da dies einen hohen Arbeitsaufwand für die einzelne Schwerbehindertenvertretung bedeutet, wird die AGSV-NRW gemeinsam mit den Integrationsämtern der Landschaftsverbände Rheinland und Westfalen-Lippe Fragebogenmodule entwickeln, die bei den Integrationsämtern und der AGSV-NRW gegen Ende dieses Jahres abgerufen werden können.

### **2.1.4 Analyse der Zielfelder**

Die Daten und Ergebnisse der Bestandsaufnahme müssen analysiert werden, um die Probleme zu beschreiben. Danach kann erst gefragt werden, durch welche Änderungen, Regelungen oder Verbesserungsmöglichkeiten die Probleme beseitigen werden könnten.

Dabei können Antworten auf folgende Fragen wichtig sein:

- In welchen Bereichen besteht Handlungsbedarf?
- Welche Bereiche sollten zunächst angegangen werden?
- Welche Bereiche sollten später folgen?
- Wie erfolgt der Umgang mit den gesetzlichen Vorschriften, z. B. zur Prävention, bei der Besetzung freier Stellen, zur Verbesserung der Beschäftigungsquote?
- Wie sollen die Angebote der Integrationsämter, der Fürsorgestelle und ggfs. der Arbeitsverwaltung genutzt werden?

### **2.1.5 Abgrenzung der Problemlösungskompetenz**

Als Ergebnis der Bestandsaufnahme sind Probleme und Verbesserungsmöglichkeiten aufgezeigt worden, die u. U. gar nicht auf der Ebene gelöst werden können, auf der sie aufgetreten sind. Deshalb muss an dieser Stelle gefragt werden, kann das Problem überhaupt durch die jeweilige Behörden-/Dienststellenleitung gelöst werden? Welche Probleme oder Verbesserungsvorschläge müssen an die Stelle bzw. Hierarchieebene weitergeleitet werden, die über die Entscheidungskompetenz verfügt, und damit auch an die entsprechende Stufen-Schwerbehindertenvertretung?

Nur die Probleme und Verbesserungsvorschläge sollten Gegenstand der Integrationsvereinbarung sein, die auch tatsächlich vor Ort hierarchisch gelöst bzw. eingelöst werden können.

# **Arbeitsgemeinschaft der Hauptschwerbehindertenvertretungen und Schwerbehindertenvertretungen der obersten Landesbehörden Nordrhein-Westfalen (AGSV-NRW)**

## **2.2 Aufstellung von Zielvereinbarungen**

Das Kernstück der Integrationsvereinbarungen bilden die Zielvereinbarungen, die die Schwerbehindertenvertretung und die Personalvertretung mit der Dienststellenleitung trifft. Hier geht es deshalb um die Formulierung und Festlegung von erreichbaren, messbaren Zielvereinbarungen auf der Basis des im ersten und zweiten Schritt festgestellten Verbesserungsbedarfes. Die Qualität der Integrationsvereinbarung bemisst sich nicht nach dem Umfang der Zielvereinbarungen, sondern an deren Umsetzbarkeit und der für die schwerbehinderten beschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter spürbaren Wirksamkeit.

Den Ausgangspunkt für die Überlegungen bilden die herausgearbeiteten Ansatzpunkte für Verbesserungen. Mögliche Zielfelder könnten sein:

- Einhaltung bzw. Verbesserung der Beschäftigungsquote
- Aus- und Fortbildung schwerbehinderter Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Beschäftigung besonders betroffener schwerbehinderter Menschen gem. § 72 (1) SGB IX oder Absolventen der Qualifizierungsklassen
- Beschäftigung schwerbehinderter Frauen
- Teilzeitarbeitsplätze
- Beschäftigungssicherung
- Prävention (Vermeidung vorzeitiger Zuruhesetzungen und Verrentung)
- Arbeits- und Gesundheitsschutz
- Arbeitsplatzgestaltung
- Gestaltung des Arbeitsumfeldes
- Versetzung, Umsetzung, Neubesetzung
- Neue Arbeitsformen (z. B. Telearbeit)
- Neue Arbeitszeitmodelle
- Umsetzung der Altersteilzeit
- Bauliche Strukturen (Barrierefreiheit)
- Einhaltungsggrad der gesetzlichen Vorschriften und der Richtlinien
- Qualifizierung der behinderten Beschäftigten
- Kooperationsstrukturen zwischen den Vereinbarungspartnern
- Beteiligung und Mitwirkung der Schwerbehindertenvertretung
- Einschaltung externer Stellen

Am Ende dieses dritten Arbeitsschrittes sollte eine Liste von Zielvereinbarungen formuliert sein, die verbindlich und geeignet sind, den Integrationsprozess spürbar voranzubringen.

### **2.2.1 Merkmale von Zielvereinbarungen**

Zielvereinbarungen werden in den letzten Jahren zunehmend im Bereich der öffentlichen Verwaltungen abgeschlossen, um Organisationsentwicklungen zu steuern. Die Integrationsvereinbarung ist aufgrund ihrer gesetzlichen Definition auf Zielvorgaben für die Veränderung bzw. Verbesserung des Integrationsprozesses der schwerbehinderten Menschen festgelegt. Die Zielvereinbarungen sollten so konkret wie möglich formuliert werden. In den Zielvereinbarungen können festgehalten werden:

- Ziele und Zielerwartungen
- Ausmaß der Zielerreichung
- Verantwortungsbereiche für bestimmte Zielerreichungen
- Verteilung der Kompetenzen
- Zusammenarbeit der Beteiligten
- Laufzeit der Zielvereinbarung
- Information über den Stand der Zielerreichung bzw. -verfehlung
- Art und Umfang der Ergebniskontrolle
- Konfliktregelungen

# Arbeitsgemeinschaft der Hauptschwerbehindertenvertretungen und Schwerbehindertenvertretungen der obersten Landesbehörden Nordrhein-Westfalen (AGSV-NRW)

## 2.2.2 Grundsätze der Zielformulierungen

Damit die angestrebten Ziele erreicht werden können, sollten bei der Zielformulierung einige Grundsätze beachtet werden, die in der sogenannten SMART-Regel zusammengefasst sind, danach sollten Zielformulierungen

- **S** spezifisch und simpel
- **M** Messbar
- **A** Anspruchsvoll
- **R** Realistisch
- **T** Terminiert

sein.

Das folgende Beispielziel soll die Anwendung der SMART-Regel verdeutlichen:

„Alle Arbeitsplätze in XYZ von schwerbehinderten Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern sind im nächsten Jahr auf ihre behindertengerechte Ausstattung überprüft.“

- |          |               |  |
|----------|---------------|--|
| <b>S</b> | spezifisch    | = Bedarf in der Dienststelle XYZ         |
| <b>M</b> | messbar       | = Arbeitsplätze sind zahlenmäßig erfasst |
| <b>A</b> | anspruchsvoll | = Verbesserung der Arbeitssituation      |
| <b>R</b> | realistisch   | = umsetzbares Ziel                       |
| <b>T</b> | terminiert    | = Jahresfrist                            |

## 3 Regelungen zur Umsetzung der Integrationsvereinbarung

Nachdem die Probleme beschrieben und die Ziele definiert worden sind, sollte auch festgeschrieben werden, wie, mit welchen Maßnahmen, bis wann das gesetzte Ziel erreicht werden soll. Daneben sollte eine konkrete Zielkontrolle (Controlling) und ein Konfliktmanagement festgelegt werden.

### 3.1 Controlling

Das Controlling soll die Dienststellenleitung, die Schwerbehindertenvertretung und den Personalrat mit den Informationen versorgen, die eine Aussage über die Zielverfolgung bzw. –erreichung beinhalten. Es soll Abweichungen feststellen und Lösungsvorschläge unterbreiten. Es reicht daher nicht aus, sich lediglich Ziele vorzugeben.

Ebenso wichtig ist es festzuhalten,

- wer für die Erreichung der Ziele verantwortlich ist,
- welche Mittel zur Zielerreichung eingesetzt werden sollen,
- wie die Zielerreichung kontrolliert werden soll,
- Art und Zeiträume der Berichtspflicht,
- wer berichtet,
- bis wann die Ziele umgesetzt werden sollen.

Die Ergebnisse könnten in den folgenden Maßnahmenplan bzw. in die Zielüberwachungstabelle eingetragen werden:

Beispiel 4: Tabelle Maßnahmenplan

Zielbe- schreibung	notwendige Maßnahmen	erforderliche personel- le/materielle Hilfen	wer?	mit wem?	bis wann?	✓	Anmerkungen

**Arbeitsgemeinschaft  
der Hauptschwerbehindertenvertretungen und Schwerbehindertenvertretungen  
der obersten Landesbehörden Nordrhein-Westfalen (AGSV-NRW)**

Beispiel 5: Tabelle Zielüberwachung

Ziel:	
Zwischenziele:	Priorität:
Was ist zu tun?	
Welche personellen oder materiellen Hilfen sind nötig?	
Von wem?	
Bis wann?	
Ergebnis:	
Stärken-/Schwächenanalyse	
Zukünftige Veränderung:	
Wie findet Kontrolle statt?	

Ein weiteres Instrument im Rahmen des Controlling kann auch eine gezielte Befragung der Schwerbehinderten hinsichtlich der Umsetzung der Integrationsvereinbarung sein. Auch ein Bericht der/des Beauftragten des Arbeitgebers gem. § 83 (3) SGB IX auf einer Schwerbehindertenversammlung oder in einem Info der Schwerbehindertenvertretung kann das Controlling unterstützen.

### 3.2 Konfliktmanagement

Die gesetzlichen Bestimmungen des SGB IX enthalten keine Hinweise auf eventuelle Konfliktregelungen im Zusammenhang mit der Umsetzung der Integrationsvereinbarung. Deshalb sollten entsprechende Regelungen zu Fragen des Konfliktmanagements in die Integrationsvereinbarung aufgenommen werden.

Gem. § 83 (1) SGB IX können sich auf Einladung des Arbeitgebers oder der Schwerbehindertenvertretung die Integrationsämter an den Verhandlungen über die Integrationsvereinbarung beteiligen.

Daher könnte z. B. vereinbart werden, dass bei Unstimmigkeiten im Zusammenhang mit der Integrationsvereinbarung die nächste Stufenvertretung (Hauptschwerbehindertenvertretung und ggfs. Hauptpersonalrat) unter Einbeziehung der vorgesetzten Behörde und der Integrationsämter eingeschaltet wird.

## 4 Bekanntgabe der Integrationsvereinbarung

Nachdem die Integrationsvereinbarung mit dem Arbeitgeber, dem Personalrat und der Schwerbehindertenvertretung vereinbart worden ist, muss sie offiziell in Kraft gesetzt werden. Das kann nach folgendem Muster geschehen.

Die Integrationsvereinbarung wird abgeschlossen zwischen  
 ..... für den Arbeitgeber  
 ..... Schwerbehindertenvertretung  
 ..... Personalrat  
 ..... Beauftragte(r) des Arbeitgebers

Die Integrationsvereinbarung ist verbindlich und gilt ab dem ..... für einen Zeitraum von zunächst ..... Jahren.



**Arbeitsgemeinschaft  
der Hauptschwerbehindertenvertretungen und Schwerbehindertenvertretungen  
der obersten Landesbehörden Nordrhein-Westfalen (AGSV-NRW)**

Danach ist eine Kündigung der Integrationsvereinbarung möglich zum ..... bzw. aus ..... Gründen.

Die Integrationsvereinbarung wird bekannt gegeben:

- durch Aushang
- durch Veröffentlichung
- durch .....

Abschriften erhalten:

- das Integrationsamt LWL/LVR
- die örtliche Fürsorgestelle in XYZ
- das Arbeitsamt

In beratender Funktion haben an der Verhandlung teilgenommen:

Herr ...../ Frau.....

(Vertreter(in) des Integrationsamtes bzw. im Auftrag des Integrationsamtes)