



**Leitfaden für Veranstaltungen  
mit und für Arbeitgeber/innen  
im Rahmen der Unterstützten Beschäftigung**

# Leitfaden für Veranstaltungen mit und für Arbeitgeber/innen im Rahmen der Unterstützten Beschäftigung

*Dieser Leitfaden ist im Projekt „Fachkompetenz in Unterstützter Beschäftigung“ entstanden. Er soll Anbietern der „Unterstützten Beschäftigung“ eine Hilfe bei der Organisation von Veranstaltungen mit und für Arbeitgeber/innen bieten.*

## **Inhalt:**

- 1 Einleitung
- 2 Wie können Arbeitgeber/innen überzeugt werden zu Veranstaltungen zu kommen?
- 3 Rahmenbedingungen von Arbeitgeberveranstaltungen
  - 3.1 Was sind geeignete Zeitpunkte?
  - 3.2 Wo sind geeignete Veranstaltungsorte?
  - 3.3 Veranstaltungsformate
- 4 Inhalte / Bausteine einer Veranstaltung

## Anhänge:

Anhang 1: Checklisten für die Organisation (Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen)

A 1.1 Checkliste für die erste Planung mit den an der Organisation Beteiligten

A 1.1.a Checkliste Planung blanko

A 1.1.b Checkliste Planung - Beispiel

A 1.2 Räume und Technik

A 1.3 Inhalte und Akteure der Veranstaltung

A 1.4 Materialien / Vorbereitung

A 1.5 Durchführung

Anhang 2: Fragen für die Präsentation betrieblicher Beispiele

Anhang 3: Auswertungsbogen

## Quellenhinweis zu den verwendeten Fotos:

[www.clker.com](http://www.clker.com) (S. 6: Kalender von OCAL; S. 7: Uhr von Iyo; S. 8: Rollstuhl von Mohammed Ibrahim)

[www.liberty-image.de](http://www.liberty-image.de) (übrige Bilder auf S. 7 sowie Parkplatzfoto auf S. 8)

Job4000 Gesamtbetreuung (übrige Bilder auf S. 8)

## 1 Einleitung

Der Erfolg der „Unterstützten Beschäftigung“ nach § 38a SGB IX hängt im Wesentlichen davon ab, dass ein Passungsverhältnis zwischen den Bedarfen und Möglichkeiten eines Betriebes und einer arbeitssuchenden Person aus dem Teilnehmerkreis der Individuellen betrieblichen Qualifizierung (InbeQ) geschaffen wird. Der Zugang zu Betrieben bzw. Arbeitgeber/innen spielt hierbei eine wichtige Rolle. Neben einer kontinuierlichen Vernetzung und der individuellen Ansprache von Arbeitgeber/innen und Personalverantwortlichen bei der Suche nach konkreten Qualifizierungsplätzen liegt ein Weg der Information, Sensibilisierung und schließlich Gewinnung von Betrieben in der Durchführung von Veranstaltungen für Arbeitgeber/innen und Personalverantwortliche.

Die Sensibilisierung von und Vernetzung mit Arbeitgeber/innen ist seit Beginn der Umsetzung der „Unterstützten Beschäftigung“ (UB) 2009 ein Handlungsfeld der Leistungsanbieter der UB.

In der Leistungsbeschreibung der Bundesagentur für Arbeit zur „Unterstützten Beschäftigung“ nach § 38a SGB IX wird dieses ebenso hervorgehoben wie in der Gemeinsamen Empfehlung der BAR zur UB.

So heißt es in der Leistungsbeschreibung: „Tragende Grundlage für eine erfolgreiche Durchführung von InbeQ ist eine intensive Vernetzung des Auftragnehmers [UB-Anbieters, d. Verf.] mit der Arbeiterschaft der Region und seine Einbindung in die für den Übergang insbesondere aus Förderschulen in Beschäftigung wichtigen Netzwerke. Auf der Grundlage von ‘Akzeptanz auf Augenhöhe’ nutzt der Auftragnehmer das Netzwerk als Forum zur Überzeugungsarbeit für das Konzept ‘Unterstützte Beschäftigung’ und zur Einführung von ‘Unterstützter Beschäftigung’ in der Region.“<sup>1</sup>

Als ein strukturelles Qualitätsmerkmal von Anbietern der „Unterstützten Beschäftigung“ wird in der Gemeinsamen Empfehlung der BAR formuliert: „Der Leistungserbringer [UB-Anbieter, d. Verf.] verfügt über ein Netzwerk vielfältiger, systematisch aufgebauter Arbeitgeberkontakte. ... Das Arbeitgebernnetzwerk wird kontinuierlich weiterentwickelt.“<sup>2</sup>

Während der ersten fünf Jahre der Umsetzung der UB führten verschiedene Anbieter der UB Veranstaltungen für und mit Arbeitgeber/innen durch. Zum Teil geschah dies in Kooperation mit der Bundesarbeitsgemeinschaft für Unterstützte Beschäftigung (BAG UB). Teilweise unterschieden sich die Veranstaltungen deutlich in ihren Rahmenbedingungen und Umsetzungen, teilweise gab es konzeptionelle Vorgehensweisen, die sich in allen Veranstaltungen widerspiegeln. Es gibt nicht den einen richtigen Weg zu einer Veranstaltung für Arbeitgeber/innen, sondern eine Vielzahl von möglichen Herangehensweisen und Gestaltungsmöglichkeiten.

---

<sup>1</sup> Leistungsbeschreibung Unterstützte Beschäftigung § 38a SGB IX (UB)/2013 der BA: Punkt B.3.1

<sup>2</sup> Gemeinsame Empfehlung nach § 38a Abs. 6 SGB IX „Unterstützte Beschäftigung“ vom 1. Dezember 2010, S.

## ***Selbst organisierte Veranstaltungen - Kooperationsveranstaltungen - Beteiligung an Veranstaltungen von Arbeitgeberverbänden?***

Als erfolgreiche Möglichkeit, Arbeitgeber/innen zu erreichen, hat es sich erwiesen, mit dem Thema Unterstützte Beschäftigung dorthin zu gehen, wo sich Arbeitgeber/innen eh schon treffen und sich an Veranstaltungen von Kammern und Unternehmensverbänden zu beteiligen. Häufig führen Unternehmensverbände und Kammern für ihre Mitglieder im regelmäßigen Turnus Veranstaltungen durch, die auch von dem kontinuierlichen Kontakt der Beteiligten leben. Dies sind z. B. Arbeitgeberfrühstücke, After-Work-Events oder Fortbildungsveranstaltungen. In diesem Rahmen kann in kurzen Inputs die Unterstützte Beschäftigung erklärt und konkrete betriebliche Beispiele können vorgestellt werden.

*Beispiel: Im Dezember 2012 hat die BAG UB gemeinsam mit dem UB-Anbieter gpe Mainz (Gesellschaft für psychosoziale Einrichtungen) ein sog. 15-minütiges „Schlaglicht“ bei einem Adventskaffeetrinken des Bundesverbandes der mittelständischen Wirtschaft Rheinhessen-Nahe gestaltet. Nach einer zusammenfassenden Vorstellung des Konzepts und der Maßnahme Unterstützte Beschäftigung folgte ein von der BAG UB moderiertes Gespräch, an dem neben einer Mitarbeiterin der gpe ein über UB qualifizierter Arbeitnehmer sowie sein Vorgesetzter der Firma juwi, einem Energieunternehmen für regenerative Energie, beteiligt waren. In dem moderierten Gespräch berichteten die drei von ihren Erfahrungen mit der UB. Deutlich wurden dabei Aspekte der Qualifizierung im Betrieb sowie die Bedeutung des Projekttag. Der informelle Rahmen des anschließenden Kaffeetrinkens wurde von vielen der 40 anwesenden Arbeitgeber/innen genutzt, um dem Arbeitgeber, dem Arbeitnehmer und der UB-Fachkraft weitere Fragen zu stellen.*

Zwischen der komplett selbst ausgerichteten Veranstaltung und dem im Beispiel beschriebenen Gastinput gibt es auch die Möglichkeit gemeinsam mit Unternehmensverbänden oder Kammern eine Veranstaltung auszurichten.

*Beispiel: Im März 2013 organisierte die BAG UB gemeinsam mit dem Wirtschaftsforum Lüneburg e.V., einem Zusammenschluss von Arbeitgeber/innen aus der Region, eine zweistündige Veranstaltung. Anwesend waren ca. 40 Arbeitgeber/innen, die teilweise regelmäßig an den Veranstaltungen des Wirtschaftsforums teilnehmen.*

Basierend auf den Erfahrungen sowohl mit den im Rahmen des Projekts „Fachkompetenz in Unterstützter Beschäftigung“ durchgeführten Veranstaltungen als auch mit Arbeitgeberveranstaltungen, die von der BAG UB in vergleichbaren Kontexten organisiert wurden, werden im Folgenden Aspekte beschrieben, die bei der Planung, Organisation, Durchführung und Auswertung solcher Veranstaltungen eine Rolle spielen. Ergänzend sind einige Checklisten im Anhang zu finden, die in dieser oder veränderter / ergänzter Form für die Organisation von Arbeitgeberveranstaltungen hilfreich sein können.

Die Planungshinweise eignen sich insbesondere für selbst organisierte Veranstaltungen, zu denen Arbeitgeber/innen eingeladen werden. Aber auch für die Beteiligung an

Veranstaltungen anderer – wie in obenstehendem Beispiel beschrieben – lassen sich die Planungsaspekte nutzen.

## **2 Wie können Arbeitgeber/innen überzeugt werden zu Veranstaltungen zu kommen?**

Möglichkeiten, Arbeitgeber/innen zur Teilnahme an einer Veranstaltung zu gewinnen, sind zum Beispiel:

- Schriftliche, postalische Einladungen:  
Erfahrungsgemäß kommen auf die Verschickung von Einladungen per Post an größere Adressverteiler mit vielen neuen, dem Veranstalter unbekanntem Betrieben kaum mehr als 5 % der so angeschriebenen Arbeitgeber/innen. Um also viele Arbeitgeber/innen zu gewinnen, müssen sehr viele Einladungen verschickt werden und entsprechend viele Adressen müssen vorliegen. Die Verschickung von Einladungen per Post in größerem Umfang bedeutet einen erheblichen personellen und finanziellen Aufwand, bietet aber die Chance der Gewinnung „neuer“ Arbeitgeber/innen. Bei Betrieben, zu denen bereits Kontakte bestehen, ist die Wahrscheinlichkeit, dass die per Post angeschriebenen Arbeitgeber/innen kommen, höher. Dies gilt umso mehr, wenn aufgrund der Bekanntheit konkrete Ansprechpartner/innen adressiert werden können.
- E-Mail-Einladungen über Newsletter und E-Mail-Verteiler:
  - Es bietet sich an, langfristig Kontaktadressen von Betrieben zu sammeln, die bereits einmal Praktikums- oder Qualifizierungsplätze bzw. Arbeitsplätze zur Verfügung gestellt haben – oder die früher einmal ein generelles Interesse bekundet haben, aber seinerzeit keinen Platz in ihrem Betrieb zur Verfügung stellen konnten.  
*Beispiel: Für die Veranstaltung „Unterstützte Beschäftigung – eine Chance für Ihren Betrieb“ im Oktober 2012 in Lüneburg wurden mehr als 600 Betriebe aus der über Jahre entstandenen Datenbank des UB-Anbieters und Veranstalters *spektrum arbeit & leben* angeschrieben.*
  - Teilweise ist es möglich, E-Mail-Verteiler oder regelmäßig erscheinende Newsletter der Kammern und Arbeitgeberverbände für Veranstaltungseinladungen zu nutzen.  
*Beispiel: Zu der o.g. Lüneburger Veranstaltung wurden von der Industrie- und Handelskammer alle Mitgliedsunternehmen (insgesamt mehr als 10.000 Betriebe) im Rahmen regelmäßig verschickter Informationsbriefe eingeladen.*
- Veranstaltungsankündigungen in der lokalen Presse oder in Mitteilungsorganen von Arbeitgeberverbänden oder Kammern (Industrie- und Handelskammern, Handwerkskammern, Landwirtschaftskammern etc.)
  - Viele Kammern und Arbeitgeberverbände geben regelmäßig – meist quartalsweise – erscheinende Zeitschriften heraus.

- Ankündigung per Schneeballsystem: Bitten Sie bei Ihren Betriebsbesuchen die Arbeitgeber/innen weitere ihnen bekannte Arbeitgeber/innen einzuladen oder mitzubringen.

Neben der Ansprache und Einladung von Arbeitgeber/innen können es die Inhalte, die Orte, die beteiligten Personen oder prominente Unterstützer/innen einer Veranstaltung sein, mit denen Arbeitgeber/innen zum Kommen bewegt werden. Was ein/e Arbeitgeber/in in der Einladung und dem Programm liest und was ihn / sie überzeugen könnte, ist z.B.

- dass etwas für den Betrieb Relevantes geboten wird (Informationen über Förder- und Unterstützungsmöglichkeiten, Vorstellung konkreter Beispiele betrieblicher Qualifizierung und Integration, Möglichkeiten des Austauschs mit anderen Arbeitgeber/innen, mit Leistungsträgern, Politiker/innen, Fachkräften etc.),
- dass die Veranstaltung an einem interessanten Ort stattfindet, den man immer schon mal kennenlernen wollte,
- dass prominente Persönlichkeiten beteiligt sind, die live zu erleben interessant oder wichtig sein mag, z.B. die neue Sozialministerin, der Bürgermeister o.a. oder
- wer zur Veranstaltung einlädt oder wer sie z.B. in der Funktion einer Schirmherr(inn)enschaft oder mit einem Grußwort unterstützt; wenn ein/e Minister/in nicht an der Veranstaltung beteiligt werden kann, mag ein Grußwort von ihm / ihr helfen, der Veranstaltung eine besondere Bedeutung zu geben und dadurch Arbeitgeber/innen zum Kommen zu bewegen.

### 3 Rahmenbedingungen von Arbeitgeberveranstaltungen

#### 3.1 Was sind geeignete Zeitpunkte?

Kalenderwoche: Wochen, in denen Feiertage liegen, die mit einem Wochenende



verbunden werden können, eignen sich nur bedingt. Das Gleiche gilt für Zeiten, in denen Schulferien liegen. Teilweise gibt es lokalspezifische Erfahrungen mit speziellen Kalenderwochen.

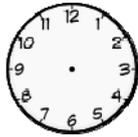
*Beispiel: Bei einer in Chemnitz geplanten Veranstaltung zur Unterstützten Beschäftigung wurde bei der Terminplanung darauf geachtet, dass der Veranstaltungstermin nicht in der ersten Monatswoche liegt.*

Besondere Zeitpunkte: Für Veranstaltungen können auch besondere anlassbezogene Zeitpunkte gewählt werden:

*Beispiel: In der ersten Dezemberwoche organisieren viele Arbeitsagenturen anlässlich des Internationalen Tages der Menschen mit Behinderung am 3.12. Veranstaltungen, z. B. zur Sensibilisierung von Arbeitgeber/innen. Kooperationen mit Leistungsanbietern der UB bieten sich hier an.*

Wochentag: Am passendsten haben sich die drei wochenmittigen Tage Dienstag, Mittwoch und Donnerstag erwiesen. Am Montag steht für Arbeitgeber/innen oft der Wochenstart im Mittelpunkt (Planung von Aktivitäten, Krankmeldungen ...), am Freitag liegt das Wochenende bereits vor der Tür, weshalb insbesondere Veranstaltungen, die in den Abendstunden liegen, ungeeignet sind.

Uhrzeit: Es gibt sehr unterschiedliche Zeitpunkte, zu denen Arbeitgeber/innen zu einer Veranstaltung kommen. Es kann ein morgendliches



Arbeitsmarktfrühstück, z.B. von 7.30 bis 9.00 sein (dann ist der Arbeitstag danach noch gut zu nutzen und die meisten frühstücken sowieso), ein After-Work-Stammtisch für Arbeitgeber/innen, z.B. von 17.00 bis 18.30 (dann war im Arbeitstag schon viel Zeit vorhanden und auch vom Abend bleibt noch etwas übrig) oder eine abendliche Fortbildung im Rahmen eines regelmäßig stattfindenden Arbeitskreises eines Unternehmensverbandes, z.B. von 20.00 bis 22.00, sein. Mitten am Tag eine Veranstaltung zu machen schreckt manche Arbeitgeber/innen ab, Erfahrungen zeigen aber, dass auch dann Arbeitgeber/innen kommen, z.B. nachmittags von 15.00 bis 18.00.

Dauer: Kurz und knackig ist oft besser als eine lange nicht enden wollende Veranstaltung. Gerade die Formate von Arbeitsmarktfrühstücken oder After-Work-Stammtischen werden meist kurz abgehalten (1 – 2 Stunden). Teilweise bieten sich auch längere Veranstaltungen an, z.B. wenn sie mit Betriebsführungen oder inhaltlich-fachlichen Vertiefungen (z.B. in Workshops) o.ä. verbunden werden.

### 3.2 Was sind geeignete Veranstaltungsorte?

Folgende Fragen spielen bei der Auswahl des passenden Ortes eine Rolle:

Kosten: Was kostet die Raummiete? Wie hoch ist das Budget? Wer kann sich ggf. an der Raummiete beteiligen? Gibt es Räume, die kostenfrei zur Verfügung gestellt werden?

Attraktivität des Ortes: Soll es ein Ort sein, der für die Teilnehmenden einer



Veranstaltung besonders attraktiv ist (z.B. die ehemalige Fabrik, die gerade als Kulturzentrum neu eröffnet wurde) oder an dem sich bestimmte Inhalte am besten verwirklichen lassen (z.B.

Betriebsführungen)? *Beispiele: Eine Veranstaltung, die die FAW und die BAG UB gemeinsam durchführten, fand in der DASA-*

*Arbeitswelt-Ausstellung statt, womit ein Ort mit einem thematischen Bezug lockte.*

*Der Bundesverband der Mittelständischen Wirtschaft in Rheinland-Pfalz, mit dem die BAG UB ebenfalls eine Veranstaltung durchgeführt hat, verknüpft regelmäßig seine Veranstaltungen mit Betriebsbesichtigungen.*

Repräsentativität eines Ortes: Soll der Veranstaltungsort ein gewisses Maß an



Repräsentativität erfüllen? Es bietet sich dann z. B. das Rathaus oder ein Gebäude der Handwerkskammer, der Industrie- und Handelskammer o.ä. an. Die Kammern verfügen in vielen Städten über repräsentable alte Gebäude.



Barrierefreiheit: Ist der Ort barrierefrei? Welche Vorkehrungen können getroffen werden, damit der Ort barrierefrei wird?

Bekanntheit des Ortes: Ist der Ort bekannt und dadurch attraktiv / unattraktiv? Oder ist der Ort eher unbekannt und gerade dadurch attraktiv?

Lage / Erreichbarkeit: Ist der Ort mit dem ÖPNV und mit dem Auto gut zu erreichen



und gut zu finden? Gibt es Parkplätze in ausreichender Zahl? Gibt es Behindertenparkplätze?

Ausstattung / Räumlichkeiten: Wie ist die Bestuhlung? Gibt es ausreichend Plätze?



Kann man kurzfristig die Raumgröße erweitern, wenn mehr Anmeldungen als erwartet eingegangen sind? Gibt es Platz für Austausch, Pause, Catering, Stellwände, Tagungstisch etc.?

Cateringbindungen: Ist man an eine hausinterne Cateringfirma gebunden oder



besteht auch die Möglichkeit, ein externes Catering zu bestellen (z.B. durch eine Integrationsfirma, ein Berufsbildungswerk, eine WfbM o.ä.)?

### 3.3 Veranstaltungsformate

Mögliche Veranstaltungsformate sind zum Beispiel:

- Arbeitsmarktfrühstücke
- After-Work-Stammtische für Unternehmer/innen
- Kombination von Betriebsführungen mit Informationsveranstaltungen
- Kurze Inputs bei Veranstaltungen von Unternehmensnetzwerken – *Dorthin gehen, wo sich Arbeitgeber/innen eh schon treffen* (z.B. ein 20-minütiger Beitrag: Vorstellung UB mit einem betrieblichen Beispiel o.ä.)
- medienwirksame Großveranstaltungen
- Fortbildungsveranstaltungen in Lehrgängen von Kammern oder bei Unternehmensverbänden
- Seminarveranstaltungen

#### 4 Inhalte / Bausteine einer Veranstaltung

Mögliche Inhalte oder Bausteine von Veranstaltungen für Arbeitgeber/innen können sein:

- Praxisbeispiele der betrieblichen Qualifizierung / Integration, z.B. in Form eines moderierten Gesprächs mit Arbeitgeber/in oder betrieblicher Anleitungsperson, Qualifizierungs-Teilnehmer/in oder Arbeitnehmer/in und Qualifizierungstrainer/in bzw. Berufsbegleiter/in
- Austausch der Teilnehmenden der Veranstaltung:
  - in Form der Beteiligung an Plenumsgesprächen (der / die Moderator/in sollte darauf achten, dass die Teilnehmenden Fragen stellen und Diskussionsbeiträge geben können)
  - während der Pausen / am Büffet
- Informationen zu Fördermöglichkeiten von Arbeits- und Ausbildungsverhältnissen; ggf. Vorstellung durch die zuständigen Leistungsträger (v.a. Bundesagentur für Arbeit, Integrationsamt)
- Fachvorträge
- Grußworte
- „Galerie der Potenziale“: eine Ausstellung von Kurzportraits arbeitssuchender Personen (z. B. UB-Teilnehmenden, die einen Qualifizierungs- bzw. Arbeitsplatz suchen) mit der Idee, Arbeitgeber/innen, die Arbeitskräfte suchen, mit potenziellen Arbeitnehmer/innen zusammen zu bringen  
*Beispiel: Auf einer Veranstaltung im Rahmen des Programms Job4000 im April 2012 in Schwerin gestaltete die Regionaldirektion Nord der Bundesagentur für Arbeit eine Galerie der Potenziale an mehreren Litfaßsäulen im Foyer des Veranstaltungsortes, in dem in der Pause auch das Catering stattfand. Etwa 50 arbeitssuchende schwerbehinderte Menschen wurden dabei in Kurzportraits vorgestellt. So bestand die Gelegenheit für die anwesenden Arbeitgeber/innen zu gucken, ob geeignete schwerbehinderte Menschen für Ihren Betrieb in Frage kämen. Einige Wochen nach der Veranstaltung erreichte die BAG UB der Anruf eines dort anwesenden Arbeitgebers eines Handwerksbetriebes, in dem dieser erfreut berichtete, über diese Galerie einen passenden Arbeitnehmer gefunden und eingestellt zu haben.*
- Workshops
- Informationsstände oder -stellwände von Leistungsanbietern und Leistungsträgern
- Auslegen von Informationsmaterialien, z. B.:
  - „zb info – Leistungen im Überblick: Behinderte Menschen im Beruf“ (hrsg. von der Bundesarbeitsgemeinschaft der Integrationsämter und Hauptfürsorgestellen)
  - „Qualifizierung mit Perspektive für Menschen mit Behinderung. Informationen für Arbeitgeber“ (ein Flyer zur Unterstützten Beschäftigung, hrsg. von der Bundesagentur für Arbeit)

- „was? wie viel? wer? Finanzielle Hilfen auf einen Blick“ (hrsg. von der Bundesagentur für Arbeit)
- „Ich habe meinen Arbeitsplatz gefunden. 67 Beispiele von Menschen mit Behinderungen in Betrieben“ (hrsg. vom Bundesministerium für Arbeit und Soziales)
- Pausen: sind wichtig für den Austausch und damit Informationsstände, Stellwände oder eine Galerie der Potenziale gesehen werden können
- ...

## **Anhänge**

Im Folgenden werden einige Instrumente vorgestellt, die die Organisation von Arbeitgeberveranstaltungen erleichtern sollen. Dies sind Checklisten mit den zu den verschiedenen Planungsphasen wichtigen Aspekten (Anhang 1), Fragen für moderierte Gespräche zu betrieblichen Beispielen (Anhang 2) und ein Beispiel für einen Auswertungsbogen von Veranstaltungen (Anhang 3). Weder die Checklisten, noch die Fragen oder der Auswertungsbogen sind vollständig oder für alle Veranstaltungen in gleicher Weise einsetzbar. Für den eigenen Kontext sollten sie immer angepasst werden.

### **Anhang 1: Checklisten für die Organisation**

Die Checklisten für die Konzipierung und Organisation von Arbeitgeberveranstaltungen sind vor allem für (größere) Veranstaltungen gedacht, deren Organisation durch den UB-Anbieter selbst umgesetzt wird. Für die Beteiligung an Veranstaltungen anderer (z.B. Inputs bei einer Veranstaltung eines Arbeitgeberverbandes) sind sie eher ungeeignet, weil nur wenige Punkte für deren Vorbereitung zutreffen.

#### **A 1.1 Checkliste für die erste Planung mit den an der Organisation Beteiligten**

## A 1.1.a Checkliste Planung blanko

Besprechungspunkt	Absprachen / zu klärende Fragen	verantwortlich	(Bis) wann erledigt?
Ziel: Was soll mit der Veranstaltung erreicht werden?			
Teilnehmende der Veranstaltung / Zielgruppe			
Termin			
Ort			
Tagesordnung / Bausteine der Veranstaltung			
Klärung der Beiträge			
Einladung			
Prüfung der Barrierefreiheit			
Presse			
Tagungsmappe			
Namensschilder			
Catering			
Budget			
Gebärdendolmetscher/in			
Sonstiges			

## A 1.1.b Checkliste Planung - Beispiel

Besprechungspunkt	Abspraken / zu klärende Fragen	verantwortlich	(Bis) wann erledigt?
Ziel: Was soll mit der Veranstaltung erreicht werden?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gewinnung neuer Arbeitgeber/innen für die Beschäftigung behinderter Menschen</li> <li>- aktuelle Fachthemen im Kontext der Integration von Menschen mit Behinderung vermitteln</li> <li>- Herstellung von Arbeitgeberkontakten</li> </ul>		
Teilnehmende der Veranstaltung / Zielgruppe	Anzahl: 100 Personen Wer konkret? <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arbeitgeber/innen</li> <li>- IHKs und Handwerkskammern</li> <li>- Integrationsamt</li> <li>- Agentur für Arbeit</li> <li>- Jobcenter</li> <li>- Landesministerium</li> <li>- Fachpublikum</li> <li>- ...</li> </ul>		
Termin	Datum / Uhrzeit		
Ort	Was ist bei der Auswahl zu bedenken? <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sitzungssaal für 100 Personen</li> <li>- Barrierefreiheit</li> <li>- Raum für Buffet mit Stehtischen und Sitzgelegenheiten</li> <li>- Möglichkeiten der Plakatierung</li> <li>- Tagungsbüro: Fax, Internet, Telefon</li> <li>- Technische Ausstattung (Mikros, Beamer etc.)</li> <li>- Raum für Pressegespräch</li> <li>- Empfangsstand im Eingangsbereich</li> <li>- Kosten</li> <li>- allg. Infos: Taxi, Stadtplan</li> </ul>		
Tagesordnung / Bausteine der Veranstaltung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Betriebliche Beispiele</li> <li>- Grußworte</li> <li>- Redebeiträge</li> <li>- Moderation</li> </ul>		
Klärung der Beiträge	Wer kümmert sich um was? Wer spricht wen an?		
Einladung	<u>Inhalte:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anschreiben</li> <li>- Programm</li> <li>- Anmeldeformular</li> <li>- Frage nach Unterstützungsbedarf / Barrierefreiheit ...</li> <li>- Lageplan des Veranstaltungsortes</li> </ul> <u>Organisation:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adresslisten</li> <li>- Versand</li> <li>- ggf. Druck</li> <li>- Anmeldebestätigung per E-Mail</li> </ul>		

Barrierefreiheit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prüfung der Barrierefreiheit am Veranstaltungsort, insbesondere Zugang, Parkplätze, Sitzmöglichkeiten</li> <li>- Gebärdendolmetscher, Mikroortanlage, Schriftsprachdolmetscher, Programm in Brailleschrift</li> </ul>		
Presse	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presseerklärung</li> <li>- Pressekonferenz</li> <li>- Fotos</li> <li>- Veranstaltungsbericht in Fachpresse</li> </ul>		
Tagungsmappe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programm</li> <li>- Teilnehmerliste</li> <li>- Infos und Broschüren z.B. von Leistungsträgern und Leistungsanbietern</li> <li>- Auswertungsbogen</li> </ul>		
Namensschilder	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Namensschilder für Teilnehmer/innen</li> <li>- Rednerschilder für Podium</li> </ul>		
Catering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Klärung, ob Bindung an Caterer</li> <li>- ggf. Catering durch Integrationsbetriebe, BBW o.ä.?</li> <li>- Angebotseinholung</li> <li>- ggf. junge BBW-Auszubildende, UB-Teilnehmende o.ä. im Service und Empfang</li> </ul>		
Budget	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kosten Tagungsort</li> <li>- Kosten Catering</li> <li>- Kosten Materialien</li> <li>- Versandkosten</li> <li>- Kosten Moderation</li> <li>- Fahrtkosten</li> <li>- sonstige Kosten</li> <li>- Spenden?</li> </ul>		
Sonstiges	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Titel der Veranstaltung</li> <li>- Infostände</li> <li>- Auf- und Abbau</li> <li>- ...</li> </ul>		

## A 1.2 Räume und Technik

zu klären	verantwortlich	(Bis) wann erledigt?
Räume ausgesucht und wenn möglich besichtigt, auf Barrierefreiheit geprüft		
Kosten mit Veranstaltungsort geklärt		
Raumbedarf festgelegt; Extraraum zur besonderen Verfügung (z.B. Ehrengäste, Besprechung, EDV)		
Hinweisschilder zur Barrierefreiheit (z.B. zum WC, zu einzelnen Räumen)		
Hinweisschilder zur Veranstaltung (vom Parkplatz, von der Bushaltestelle etc.)		
Hinweisschilder innerhalb des Gebäudes / Aufsteller im Eingangsbereich		
Bestuhlung festgelegt; barrierefreie Sitz- und Ruhegelegenheit auch im Cateringbereich etc.		
Garderobe		
Tagungscounter / Empfangstisch (Wo, Wer, Wann)		
Telefon, Drucker, Fax		
Dekorationen		
Notwendige Technik eruiert und bestellt z.B.:		
Mikrofone (basis, mobil)		
Beamer		
Flipchart, Pin-Wände, Moderationskoffer		
Fotos		

### A 1.3 Inhalte und Akteure der Veranstaltung

zu klären	verantwortlich	(Bis) wann erledigt?
Inhalte mit Referent/innen festgelegt und abgestimmt (Reihenfolge beachten!)		
Tagungsdokumentation (Tagungsbericht, Vorträge, Best-Practice-Beispiele etc.) für Homepage, Fachzeitschrift o.ä.		
Akteive / Referent/innen ansprechen (Inhalte, Übernachtungen, Kosten)		
Schriftliche Ausarbeitungen und Präsentationen anfordern (möglichst vor der Veranstaltung), ggf. vorab auf Laptop spielen		
Abstimmungen zwischen den Aktiven organisieren		
ggf. Pressegespräch koordinieren		
Notwendige Technik etc. abgefragt		
Nachbereitung: Dankeschreiben an aktiv Beteiligte und ggf. Sponsoren		

## A 1.4 Materialien / Vorbereitung

zu klären	verantwortlich	(Bis) wann erledigt?
Einladungsschreiben		
Veranstaltungstitel		
Veranstaltungsflyer		
Programm (inkl. Anfahrtsskizze und Anreisemöglichkeit, Parkmöglichkeiten, barrierefreier Zugang, ggf. Übernachtungshinweis)		
1-seitige Presserklärung		
Ggf. Pressemappen		
Namensschilder		
Plakate und Hinweisschilder / Aufsteller		
Auswertungsbögen		
Tagungsmappen		
Anmeldungsformular (inkl. Nachfrage nach Unterstützungsangeboten vor Ort, z.B. nach Gebärdendolmetscher/in)		
Hintergrundfolien (auf den z.B. die Personen eines betrieblichen Beispiels genannt sind, die dann im Gespräch aus dem Publikum leichter angesprochen werden können)		
Redeentwürfe bis Veranstaltungsbeginn von ReferentInnen besorgen und Kopien an interessierte JournalistInnen verteilen		
Teilnehmerinnen- und Teilnehmerliste		

## A 1.5 Durchführung

zu klären	verantwortlich	erledigt?
Besetzung am Tagungscounter		
Ansprechpartner für Referentinnen und Referenten		
Namensschilder und Hinweisschilder wechseln? / Hinweisschilder an Räumlichkeiten		
Handmikrofone bedienen		
Auswertungsbögen ausgeben und einsammeln		
Begrüßung der Aktiven der Veranstaltung (Podiumsteilnehmende, Redner/innen etc.)		
Fotografieren		
Getränke am Stehpult bzw. auf dem Podium		

## **Anhang 2: Leitfragen für die Präsentation betrieblicher Beispiele**

Ein wesentlicher Baustein von Veranstaltungen für Arbeitgeber/innen ist die Vorstellung gelungener Beispiele aus der betrieblichen Praxis. Informativ und kurzweilig ist hierbei der Einbezug verschiedener Beteiligter, z.B. der Arbeitgeber/innen, betrieblichen Anleitungspersonen, Arbeitnehmer/innen bzw. UB-Teilnehmenden, der begleitenden Fachkraft aus der UB. Eine Chance ist es, diese wichtigen Akteure mit ihren unterschiedlichen Erfahrungen zu Wort kommen zu lassen, bspw. durch ein moderiertes Gespräch. Hierfür werden im Folgenden mögliche Fragen vorgeschlagen.

Je nach der konkreten Situation (z.B. ob es (noch) um einen Qualifizierungsplatz oder um einen bereits geschaffenen Arbeitsplatz geht, ob es ein kleiner oder ein großer Betrieb ist, ob in dem Betrieb erstmalig ein behinderter Mensch qualifiziert wird oder ob es bereits viele Beschäftigte mit Behinderung gibt ...), passen manche Fragen, andere hingegen nicht. Nicht sinnvoll ist es, alle unten aufgelisteten Fragen zu stellen. Für ein 15-minütiges moderiertes Gespräch mit drei Personen reichen i.d.R. ca. 3-4 Fragen pro Person aus.

Im Vorgespräch mit den Personen können die Fragen oder die Themenbereiche konkret abgesprochen werden. Hierbei sollten die Wünsche und Bedarfe der Beteiligten berücksichtigt werden. Für Menschen, die eher unerfahren im Sprechen vor einem großen Publikum sind, ist es oft hilfreich, genauere Absprachen zu treffen, andere können sich vielleicht auf offenere Gesprächssituationen und spontane Fragen einstellen. Ein vorheriges Abklären von Themen, die besser nicht angesprochen werden sollen, ist zudem hilfreich.

In verschiedenen Dokumentationen von Veranstaltungen, die im Rahmen des Bundesarbeitsmarktprogramms Job4000 durchgeführt wurden, finden sich Beispiele für solche moderierten Gespräche, die einen Eindruck zur Umsetzung geben. Sie stehen unter diesem link: [www.bag-ub.de/job4000](http://www.bag-ub.de/job4000)

### **Fragen an Arbeitgeber/innen:**

Sie sind Inhaber/in von Betrieb XY. Was ist XY? Welche (besonderen) Leistungen werden von Ihrem Betrieb angeboten? / Was wird dort hergestellt?

Wo / In welchen Arbeitsbereichen arbeiten in Ihrem Betrieb schwerbehinderte Menschen?

Wie ist es dazu gekommen, dass Frau A. (Teilnehmerin der InbeQ) eine Qualifizierung in Ihrem Betrieb gemacht hat?

Wie ist es eigentlich im Betrieb, wenn ein Jobcoach wie Herr Z. regelmäßig vor Ort ist? Welche Rolle hat Herr Z. bei der Qualifizierung und Einarbeitung von Frau A. gespielt?

Wer ist die betriebliche Ansprechperson von Frau A.? Welche Form der Unterstützung braucht er / sie bei der Anleitung?

Frau A. wurde in Ihrem Betrieb qualifiziert und Sie haben sie mittlerweile eingestellt – Warum haben Sie sich entschieden Frau A. einzustellen? Wie hat sie Sie überzeugt? Was haben Sie als Betrieb davon, dass Sie Frau A. eingestellt haben?

Was müssen Teilnehmer/innen aus Ihrer Sicht mitbringen, um auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt zu arbeiten?

Sie erhalten Zuschüsse zu den Lohnkosten von Frau A. Inwiefern haben diese Zuschüsse Ihre Entscheidung zur Einstellung von Frau A. beeinflusst? Welche Rolle spielen finanzielle Förderungen von Arbeitsplätzen allgemein für Sie?

Mit der Einstellung von Frau A. haben Sie einen neuen Arbeitsplatz geschaffen. Hierfür erhalten Sie einen Zuschuss vom Integrationsamt für die Anschaffung einer neuen Reinigungsmaschine. Was kann diese Maschine? Welche Bedeutung hat sie für die Arbeit von Frau A.?

Was war für Sie wichtig im Übergang von der Qualifizierung zur Festeinstellung? Wer hat Sie wie unterstützt? Was hätten Sie sich noch gewünscht?

Erhalten Sie weiter eine Unterstützung vom IFD / vom Jobcoach Herrn Z.? Welche Unterstützung ist jetzt weiterhin nötig?

Welche Tipps können Sie aus Ihrer Erfahrung heraus anderen Arbeitgeberinnen und Arbeitgebern geben, die gerade überlegen, ob sie eine Teilnehmerin oder einen Teilnehmer aus der Unterstützten Beschäftigung qualifizieren?

### **Fragen an Teilnehmer/in bzw. Arbeitnehmer/in:**

Was machen Sie im Betrieb XY? Was sind Ihre Tätigkeiten?

Wie sieht ein „normaler“ Tagesablauf aus?

Wie haben Sie alles gelernt, was Sie dort tun? Wer hat Ihnen das gezeigt?

Was war am Anfang besonders schwierig?

Was müssen Sie alles wissen, um Ihre Arbeit machen zu können?

Warum haben Sie sich für eine Tätigkeiten in der Landwirtschaft / Hauswirtschaft ... entschieden?

Wenn jetzt ein Kunde kommt: Was machen Sie dann?

Was macht Ihnen am meisten Spaß bei der Arbeit?

Wie ist das Verhältnis zu den Kolleg/innen?

Was macht Herr Z. (Jobcoach), wenn er Sie im Betrieb besucht?

Wie unterstützt Herr Z. Sie?

Wie lange sind Sie schon im Betrieb?

Was haben Sie gemacht, bevor Sie bei Betrieb XY angefangen haben?

Wie kommen Sie zur Arbeit und wieder nach Hause?

Wer hat Ihnen am Anfang erklärt, welchen Bus / welche Bahn Sie nehmen müssen, um zu Ihrem Arbeitsplatz zu kommen?

Sie haben mir erzählt, dass Sie einen Aufgabenzettel haben, auf dem steht, was Sie täglich tun. Können Sie uns den mal zeigen oder vorlesen?

Warum haben Sie sich entschieden, gerade in diesem Betrieb eine Qualifizierung zu machen?

Nachdem Sie in dem Betrieb qualifiziert wurden, ging es ja um die Einstellung. Was hat Sie überzeugt, sich für eine Arbeitsstelle dort zu entscheiden?

Was machen Sie, wenn es mal schwierig ist im Betrieb? An wen können Sie sich wenden?

Wie finden Sie es, dass Sie jetzt einen festen Arbeitsvertrag haben?

Welche Tipps können Sie aus Ihrer Erfahrung heraus anderen Teilnehmenden der Unterstützten Beschäftigung geben, die gerade eine Qualifizierung in einem Betrieb beginnen?

### **Fragen an Fachkraft UB:**

Wie ist es dazu gekommen, dass Frau A. im Betrieb XY qualifiziert wird?

Wie haben Sie den Betrieb XY gefunden?

Sie arbeiten u.a. als Jobcoach in Betrieben. Können Sie kurz beschreiben, was ein Jobcoach eigentlich macht?

Sie unterstützen sowohl Frau A. als auch den Betrieb. Wie sah das konkret am Anfang aus?

Nach der Übernahme in ein Arbeitsverhältnis unterstützen Sie Frau A. und den Betrieb weiterhin im Rahmen der Berufsbegleitung. Wie sieht diese Unterstützung konkret aus? Was ist noch nötig?

Als Jobcoach kennen Sie ja viele Betriebe von innen. Was ist das Besondere an diesem Betrieb? Warum ist der Betrieb besonders gut geeignet für die Qualifizierung von Teilnehmenden der UB? Warum hat es hier funktioniert?

Wie reagieren Betriebe darauf, dass Sie als Jobcoach viel Zeit im Betrieb verbringen und an der betrieblichen Qualifizierung beteiligt sind?

Als es um die Festeinstellung von Frau A. ging, was war dabei Ihre Aufgabe?

Ein Teil Ihrer Tätigkeit ist die Beratung von Arbeitgeberinnen und Arbeitgebern über Fördermöglichkeiten, wenn sich ein Betrieb für die Übernahme interessiert. Wie sieht eine solche Beratung aus?

Gab es ein Planungsgespräch zwischen allen Beteiligten, um erforderliche Leistungen nach Aufnahme der Beschäftigung (Lohnkostenzuschüsse, personelle Unterstützung, Arbeitsplatzausstattung etc.) zu klären und zu vereinbaren? Wer war dabei?

Wie unterstützen Sie Frau A. seit Abschluss des Arbeitsvertrages?

### Anhang 3: Auswertungsbogen - ein Beispiel

#### Auswertung

zur Veranstaltung „Talente entdecken - Potenziale nutzen“  
am 10.10.2010 in Musterstadt

**Zu den Tagungsinhalten allgemein:**

	ja	eher nicht	gar nicht
Entsprach die inhaltliche Gestaltung der Tagung Ihren Erwartungen?			
Konnten Sie neue Kontakte für Ihre Arbeit knüpfen?			
War die Präsentation der Inhalte verständlich?			

Welche Themen/Inhalte waren für Sie wichtig?

.....

Haben Sie Anregungen für künftige Veranstaltungen dieser Art?

.....

**Zur Organisation:**

Bitte ankreuzen!	1	2	3	4	Bemerkungen:
	Von 1 trifft zu bis 4 trifft überhaupt nicht zu				
Die Anmeldung verlief problemlos.					
Die allgemeine Organisation war gut.					
Die Verpflegung war gut.					

Dieser Rückmeldebogen wurde ausgefüllt von:

- Arbeitgeber/in oder andere Betriebsvertreter/in
- Fachperson der beruflichen Integration (IFD, Bildungsträger, Schule, WfbM u.ä.)
- Sonstige, nämlich: \_\_\_\_\_

**Bitte geben Sie diesen Bogen ausgefüllt während der Veranstaltung am Tagungscounter ab oder faxen ihn an: Fachdienst XY: 023 - 45678  
Vielen Dank für Ihre Unterstützung!**