

Checkliste:

## So gelingt INKLUSION IM HANDWERK

Autorin: **Marie Welling**, wortwert

---

### IMMER AUF DER SICHEREN SEITE



Von unserer Fachredaktion geprüft. Die Inhalte dieses Downloads sind nach bestem Wissen und gründlicher Recherche entstanden. Für eventuell enthaltene Fehler übernehmen jedoch Autor/in, Chefredakteur sowie die Holzmann Medien GmbH & Co. KG keine rechtliche Verantwortung.

# Checkliste So gelingt **Inklusion im Handwerk**

**Geduld, Einfühlungsvermögen und ein offenes Ohr für die Bedürfnisse des Mitarbeiters: Menschen mit Behinderung brauchen noch mal ein wenig mehr Aufmerksamkeit als ihre Kollegen. Auf diese Punkte kommt es im Betriebsalltag besonders an.**

## TO DOs

## NOTIZ

### **Wertschätzendes Klima schaffen**

Eines muss für alle im Betrieb klar sein: Alle sind wertvolle Teammitglieder und der Beitrag jeder einzelnen Person ist wichtig – auch wenn nicht alle gleich viel leisten können. Das klingt selbstverständlicher, als es ist. Gehen Sie als Chef mit gutem Beispiel voran und geben Sie allen regelmäßig Feedback zu ihren Leistungen.

### **Betreuungsperson bestimmen**

Bei Kollegen mit Behinderung können im Arbeitsalltag mehr Fragen auftauchen als bei anderen – zum Beispiel, weil sie anders arbeiten oder länger brauchen, um eine Aufgabe zu verstehen. Damit es keine Hemmschwelle gibt und alle Fragen gestellt werden, braucht es im Betrieb eine feste Betreuungsperson, die jederzeit ansprechbar ist. Das kann der Betriebsleiter sein, besser dafür geeignet ist aber ein Mitarbeiter aus dem gleichen Team. Beim Chef traut sich der behinderte Mitarbeiter vielleicht nicht, jede Frage oder auch die gleiche Frage mehrfach zu stellen.

### **Arbeitsplätze anpassen**

Je nach Gewerk ist der Umbau zu einem barrierefreien Arbeitsplatz mehr oder weniger umfangreich. Während im Friseursalon vielleicht ein ergonomischer Stuhl reicht, braucht es in der Tischlerei einen höhenverstellbaren Tisch. Fragen Sie die betreffende Person am besten direkt im Bewerbungsgespräch, spätestens bei Einstellung, was sie individuell braucht, um wirklich gut zu arbeiten. Dazu gehören auch barrierefreie Toiletten für alle Mitarbeiter.

### **Hilfsmittel bereitstellen**

Hier kommt es auf Kleinigkeiten an. Hat der Mitarbeiter zum Beispiel Probleme beim Greifen, können Werkzeuge mit größeren oder ergonomischen Griffen helfen, andere brauchen ergonomische Sicherheitsschuhe. Gehen Sie jeden Arbeitsschritt mit dem Teammitglied durch und schauen Sie, wo es einfache Hilfsmittel gibt.

### **Extra Pausen einplanen**

Je nach körperlicher oder psychischer Beeinträchtigung brauchen Menschen häufiger kurze Unterbrechungen. Fragen Sie aktiv danach, bieten Sie die Pausen von sich aus regelmäßig an und schulen Sie auch das übrige Team. Allen muss klar sein: Die Person ist nicht faul, sie braucht nur häufiger Pausen, um konzentriert und leistungsfähig zu bleiben.

### **Abläufe geduldig erklären**

Gehen Sie mit neuen Mitarbeitern alle Prozesse Schritt für Schritt durch – und zwar mehrmals. Manche Menschen lernen schneller, andere langsamer. Um es allen Neuankömmlingen leichter zu machen, können Sie die Arbeitsprozesse auch in einem Handbuch mit leichten Texten und Bildern festhalten.

### **Anstrengung bewusst dosieren**

Um nicht im Schatten der Kollegen zu stehen, kann es passieren, dass Menschen mit Behinderung regelmäßig über ihre Grenzen hinausgehen. Das geht zulasten der Gesundheit und Motivation. Sprechen Sie das Thema an und haben Sie ein besonders wachsames Auge auf die Teammitglieder.

### **Verbesserungen aktiv einfordern**

Erkundigen Sie sich bei den Mitarbeitern mit Behinderung gezielt danach, wie sich die Arbeitsprozesse für ihre Bedürfnisse optimieren lassen, und passen Sie die Abläufe so gut es geht entsprechend an. Ziel sollte sein, die Prozesse für alle im Team so zu gestalten, dass eine reibungslose und effiziente Zusammenarbeit möglich ist.