# Beratungsverfahren
# Struktur- und Prozessanalyse

Ablaufmodell · Interviewleitfaden · Berichtsvorlage

Dieses Verfahren beschreibt den Standardablauf für Beratungsaufträge zur Analyse von Strukturen und Arbeitsprozessen unter dem Gesichtspunkt der Inklusion. Interviewleitfaden und Berichtsvorlage folgen derselben Gliederung in sechs Handlungsfelder (A–F), sodass sich Befunde direkt zuordnen lassen.

**Inhalt**

- Teil 1: Ablaufmodell in fünf Phasen
- Teil 2: Interviewleitfaden
- Teil 3: Berichtsvorlage

Die Aufwandsangaben sind Richtwerte für eine mittelgroße Organisation (ca. 20–100 Beschäftigte).

**Überblick**

| Phase | Ziel | Ergebnis | Aufwand |
|---|---|---|---|
| 1 Erstgespräch | Passung klären, Vertrauen aufbauen | Gesprächsnotiz, Entscheidung Angebot | 45–60 Min., unentgeltlich |
| 2 Auftragsklärung | Fragestellung, Umfang, Rollen festlegen | Auftragsbeschreibung, Vertrag | 0,5 Tag |
| 3 Ist-Analyse | Tatsächliche Strukturen und Abläufe erfassen | Strukturierte Befundsammlung | 2–5 Tage |
| 4 Ergebnisbericht | Umsetzbare Empfehlungen | Bericht + Präsentation | 1,5–3 Tage |
| 5 Nachbesprechung | Umsetzung anstoßen, Wirkung prüfen | Ergebnisnotiz, Evaluation | 0,5 Tag |

**Gesamtaufwand typisch:** 4,5–9 Beratungstage (bei 800 € Tagespauschale rund 3.600–7.200 € netto).

# Teil 1: Ablaufmodell

## Phase 1: Erstgespräch

**Ziel:** Klären, ob ein Auftrag sinnvoll ist, und Vertrauen aufbauen. Unentgeltlich, 45–60 Minuten, gern online.

### Ablauf

1. Anlass erfragen: Was ist passiert, dass die Organisation jetzt Beratung sucht? (z. B. neue Mitarbeitende mit Behinderung, Ausgleichsabgabe, Konflikt, Förderauflage, Leitbild)
2. Ausgangslage grob erfassen: Größe, Branche, Schwerbehindertenvertretung, Inklusionsbeauftragte/r, bisherige Maßnahmen
3. Erwartungen und Entscheidungsweg: Wer gibt den Auftrag, wer muss zustimmen, welches Budget, welcher Zeitrahmen?
4. Eigene Arbeitsweise kurz vorstellen (das 5-Phasen-Modell)
5. Nächsten Schritt vereinbaren

| | |
|---|---|
| **Ergebnis** | Gesprächsnotiz nach fester Vorlage, Entscheidung „Angebot ja/nein“ |

> **Tipp:** Ein kurzer Vorab-Fragebogen (5–8 Fragen) spart im Gespräch Zeit und zeigt Professionalität.

## Phase 2: Auftragsklärung

**Ziel:** Gemeinsames, schriftlich festgehaltenes Verständnis von Fragestellung, Umfang und Rollen.

### Ablauf

1. Fragestellung präzisieren: Was genau soll untersucht werden? (z. B. „Wie barrierefrei ist unser Bewerbungs- und Einarbeitungsprozess?“)
2. Untersuchungsbereich abgrenzen: welche Abteilungen, Prozesse, Standorte
3. Beteiligte festlegen: Leitung, Personalabteilung, SBV, Betriebs-/Personalrat, betroffene Mitarbeitende
4. Methoden und Datenzugang klären: welche Interviews, welche Dokumente, Vor-Ort-Begehung ja/nein
5. Vertraulichkeit und Datenschutz regeln (insbesondere bei Gesundheits- und Personaldaten)
6. Zeitplan, Meilensteine, Ansprechperson auf Kundenseite
7. Angebot und Vertrag

| | |
|---|---|
| **Ergebnis** | Auftragsbeschreibung (1–2 Seiten) als Anlage zum Vertrag, unterschrieben |
| **Aufwand** | 0,5 Tag (im Angebot enthalten oder pauschal ausgewiesen) |

> **Tipp:** Die Auftragsbeschreibung schützt vor schleichender Ausweitung des Auftrags. Alles, was nicht darin steht, ist ein Zusatzangebot.

## Phase 3: Ist-Analyse

**Ziel:** Fundiertes Bild der tatsächlichen Strukturen und Abläufe, nicht nur der offiziellen.

### 3a Dokumentensichtung

- Organigramm, Prozessbeschreibungen, Stellenausschreibungen, Einarbeitungskonzepte
- Inklusionsvereinbarung, BEM-Verfahren, Betriebsvereinbarungen
- Website, Bewerbungsportal, interne Kommunikationsmittel
- Zahlen: Beschäftigungsquote, Ausgleichsabgabe, genutzte Förderleistungen

### 3b Interviews

- 5–10 Einzel- oder Gruppengespräche à 45–60 Minuten, je nach Größe
- Perspektiven mischen: Leitung, Personal, Führungskräfte, SBV/Interessenvertretung, Mitarbeitende mit und ohne Behinderung
- Leitfadengestützt (Teil 2); Notizen statt Aufzeichnung senken Hemmschwellen

### 3c Barriere-Check

- Bauliche und räumliche Barrieren (bei Vor-Ort-Termin)
- Digitale Barrieren: Website, Bewerbungsportal, interne Software, Dokumente
- Kommunikative Barrieren: Sprache, Informationswege, Besprechungskultur
- Organisatorische Barrieren: starre Arbeitszeiten, fehlende Zuständigkeiten, Schnittstellen zu Leistungsträgern

### 3d Auswertung

- Befunde je Handlungsfeld ordnen, Stärken und Schwachstellen gegenüberstellen
- Schnittstellenprobleme mit Leistungsträgern gesondert im Raster festhalten (Datengrundlage für die spätere gUG-Forschung)

| | |
|---|---|
| **Ergebnis** | Strukturierte Befundsammlung als Basis für den Bericht |
| **Aufwand** | 2–5 Tage, je nach Umfang |

## Phase 4: Ergebnisbericht mit Maßnahmenplan

**Ziel:** Ein verständlicher, umsetzbarer Bericht, der nicht in der Schublade landet.

### Ablauf

1. Bericht nach fester Vorlage schreiben (Teil 3)
2. Maßnahmen priorisieren: kurzfristig/einfach, mittelfristig, langfristig
3. Jeder Maßnahme Zuständigkeit, Zeitrahmen und mögliche Förderung zuordnen
4. Entwurf an Ansprechperson zur Faktenprüfung (keine inhaltliche Zensur)
5. Präsentation der Ergebnisse vor Leitung und Beteiligten (60–90 Minuten)

| | |
|---|---|
| **Ergebnis** | Bericht (ca. 10–20 Seiten) plus Präsentation |
| **Aufwand** | 1,5–3 Tage |

> **Tipp:** Den Bericht barrierefrei liefern (klare Gliederung, barrierefreies PDF) und eine Kurzfassung in einfacher Sprache anbieten.

## Phase 5: Nachbesprechung

**Ziel:** Umsetzung anstoßen, Wirkung prüfen, Folgeauftrag ermöglichen.

### Ablauf

1. 6–12 Wochen nach Bericht: Termin zum Umsetzungsstand
2. Welche Maßnahmen laufen, wo hakt es, was braucht es noch?
3. Evaluationsbogen zur Beratung ausfüllen lassen
4. Referenzfreigabe erfragen
5. Mögliche Folgeleistungen ansprechen (Workshop, Einstellungsbegleitung, Einarbeitung)

| | |
|---|---|
| **Ergebnis** | Kurze Ergebnisnotiz, Evaluation, ggf. Folgeangebot |
| **Aufwand** | 0,5 Tag |

# Teil 2: Interviewleitfaden

| | |
|---|---|
| **Organisation** | |
| **Gesprächspartner/ in (Rolle)** | |
| **Datum / Dauer** | |
| **Format** | ☐ Einzelgespräch ☐ Gruppengespräch ☐ vor Ort ☐ online |

Gleiche Gliederung wie der Bericht. Nicht jede Frage an jede Person; je nach Rolle auswählen.

| Einstieg (ca. 5 Min.) | Notizen |
|---|---|
| Vorstellung, Zweck des Gesprächs, Vertraulichkeit, Ablauf | |
| Rolle und Aufgaben der befragten Person | |

| A. Organisation und Strukturen | Notizen |
|---|---|
| Wer ist bei Ihnen für Inklusion zuständig? Wie wird das im Alltag sichtbar? | |
| Wie werden Entscheidungen zu Arbeitsplatzanpassungen getroffen? | |
| Wie arbeiten Personal, SBV und Führungskräfte zusammen? | |

| B. Personalgewinnung | Notizen |
|---|---|
| Wie läuft eine Stellenbesetzung ab, von der Ausschreibung bis zur Zusage? | |
| Wo könnten Bewerbende mit Behinderung auf Hürden stoßen? | |
| Welche Kontakte bestehen zu Agentur für Arbeit, Integrationsfachdienst, Inklusionsamt? | |

| C. Einarbeitung und Arbeitsalltag | Notizen |
|---|---|
| Wie werden neue Mitarbeitende eingearbeitet? | |
| Was passiert, wenn jemand eine Anpassung braucht (Arbeitszeit, Hilfsmittel, Assistenz)? | |
| Wie gut funktionieren Informationswege und Besprechungen für alle? | |

| D. Barrieren | Notizen |
|---|---|
| Wo erleben Sie selbst oder Kolleginnen und Kollegen Barrieren (räumlich, digital, kommunikativ, organisatorisch)? | |
| Gab es Situationen, in denen etwas gut gelöst wurde? Was hat geholfen? | |

| E. Schnittstellen zu Leistungsträgern | Notizen |
|---|---|
| Welche Leistungen wurden schon beantragt (z. B. Arbeitsassistenz, technische Hilfen, Zuschüsse)? | |
| Wie lange hat das gedauert, wo gab es Schwierigkeiten, wer war zuständig? | |

| F. Kultur und Haltung | Notizen |
|---|---|
| Wie wird im Haus über Behinderung und Inklusion gesprochen? | |
| Was würde sich ändern, wenn Inklusion hier wirklich gut gelingt? | |

| Abschluss (ca. 5 Min.) | Notizen |
|---|---|
| Was sollte ich unbedingt noch wissen? | |
| Was wäre aus Ihrer Sicht der wichtigste erste Schritt? | |

# Teil 3: Berichtsvorlage

Titelblatt: Titel der Analyse, Organisation, Berichtszeitraum, Verfasser, Datum, Vertraulichkeitshinweis.

## 1. Zusammenfassung

Ca. 1 Seite: wichtigste Befunde und die drei bis fünf vordringlichsten Maßnahmen.

## 2. Auftrag und Vorgehen

Fragestellung, Untersuchungsbereich, Methoden, Beteiligte, Zeitraum.

## 3. Ausgangslage

Kennzahlen, vorhandene Strukturen und Regelungen.

## 4. Befunde nach Handlungsfeldern

Je Handlungsfeld: Stärken / Handlungsbedarf.
A. Organisation und Strukturen · B. Personalgewinnung · C. Einarbeitung und Arbeitsalltag · D. Barrieren · E. Schnittstellen zu Leistungsträgern · F. Kultur und Haltung

## 5. Maßnahmenplan

Tabelle mit Maßnahme, Handlungsfeld, Priorität, Zuständigkeit, Zeitrahmen, Fördermöglichkeit (Muster unten).

## 6. Fördermöglichkeiten und Ansprechpartner

Inklusionsamt, Integrationsfachdienst, Agentur für Arbeit, Rentenversicherung usw.

## 7. Nächste Schritte

Vereinbarte Schritte und Termin der Nachbesprechung.

## 8. Anhang

Liste der gesichteten Dokumente, anonymisierte Interviewübersicht, ggf. Barriere-Checkliste.

### Muster: Befunde je Handlungsfeld

| Handlungsfeld | Stärken | Handlungsbedarf |
|---|---|---|
| A. Organisation und Strukturen | | |
| B. Personalgewinnung | | |
| C. Einarbeitung und Arbeitsalltag | | |
| D. Barrieren | | |
| E. Schnittstellen zu Leistungsträgern | | |
| F. Kultur und Haltung | | |

### Muster: Maßnahmenplan

| Maßnahme | Feld | Priorität | Zuständig | Zeitrahmen | Förderung |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Priorität: **K** = kurzfristig/einfach · **M** = mittelfristig · **L** = langfristig