

CHECKLIST FÜR ARBEITGEBER: INKLUSIVE ARBEITSPLÄTZE GESTALTEN

1.	Barrierefreiheit prüfen:
<input type="checkbox"/>	Physische Zugänglichkeit (z. B. Gebäude, Arbeitsplätze, Toiletten).
<input type="checkbox"/>	Digitale Barrierefreiheit (z. B. Software, Bewerbungsplattformen).
2.	Bewusstseinsbildung im Team:
<input type="checkbox"/>	Schulungen zu Inklusion und Diversität.
<input type="checkbox"/>	Sensibilisierung für die Bedürfnisse von Mitarbeitenden mit Behinderung.
3.	Flexibilität fördern:
<input type="checkbox"/>	Flexible Arbeitszeiten und Homeoffice-Optionen anbieten.
<input type="checkbox"/>	Anpassungen am Arbeitsplatz (z. B. spezielle Hilfsmittel, ergonomische Möbel).
4.	Unterstützung bieten und nutzen:
<input type="checkbox"/>	Fördermittel, Programme und externe Unterstützung (z. B. Integrationsämter, Job-Coaches) nutzen.
<input type="checkbox"/>	Regelmäßige Gespräche zur individuellen Entwicklung führen.



MOSAİK