Checkliste: Ihre ersten Wochen im SBV-Amt

Checkliste: Ihre ersten Wochen im SBV-Amt

Mein Amtsbeginn: _____

Ansprechpartner Wahlvorstand/Wahlleitung: _____

Aufgaben	Was ist zu tun?	Erledigt
Amtsbeginn festhalten	• Notieren Sie das Datum, an dem Ihre vierjährige Amtszeit begonnen hat. Ab diesem Tag haben Sie Anspruch auf Schulung. Das ist nicht automatisch der Wahltag: Die Amtszeit beginnt mit der Bekanntgabe des Wahlergebnisses oder, wenn die bisherige SBV noch im Amt ist, mit deren Amtsende (§ 177 Abs. 7 SGB IX).	❑
Meldung an die Behörden prüfen	• Fragen Sie nach, ob der Arbeitgeber Sie als Vertrauensperson an die Agentur für Arbeit und das Integrationsamt gemeldet hat. Dazu ist er verpflichtet (§ 163 Abs. 8 SGB IX). • Lassen Sie sich eine Kopie der Meldung geben und heften Sie sie ab.	❑
Wahlunterlagen übernehmen	• Lassen Sie sich die Wahlakten übergeben: Niederschriften, Bekanntmachungen und Stimmzettel. • Schließen Sie die Unterlagen weg und bewahren Sie sie mindestens bis zum Ende Ihrer Amtszeit auf (§ 16 SchwbVWO). Ficht jemand die Wahl an, dienen sie als Nachweis.	❑
Übergabe mit der bisherigen SBV	• Gibt es eine bisherige SBV, vereinbaren Sie mit ihr einen Übergabetermin. • Lassen Sie sich Akten, Kontakte und laufende Fälle übergeben. • Fragen Sie gezielt, welche Fristen gerade laufen.	❑
Verzeichnis anfordern	• Fragen Sie eine Kopie des Verzeichnisses der schwerbehinderten und gleichgestellten Beschäftigten an. • Der Arbeitgeber ist verpflichtet, Ihnen die Kopie zu übermitteln (§ 163 Abs. 2 SGB IX).	❑

Raum und Ausstattung klären	• Klären Sie mit dem Arbeitgeber, wo Sie vertrauliche Gespräche führen und Unterlagen abschließen können. • Fragen Sie nach Telefon, PC, eigener Mailadresse und Büromaterial.	❑
Informationsweg mit dem Arbeitgeber klären	• Fragen Sie, wer in der Personalabteilung Ihr fester Ansprechpartner ist und wer als Inklusionsbeauftragter des Arbeitgebers bestellt ist (§ 181 SGB IX). • Vereinbaren Sie, auf welchem Weg der Arbeitgeber Sie in Angelegenheiten schwerbehinderter und gleichgestellter Beschäftigter informiert und vor Entscheidungen anhört (§ 178 Abs. 2 SGB IX).	❑
Grundlagenschulung buchen	• Sie wählen das Seminar selbst aus. Es muss Kenntnisse vermitteln, die für Ihre SBV-Arbeit erforderlich sind (§ 179 Abs. 4 SGB IX). • Teilen Sie dem Arbeitgeber Termin, Inhalt und Kosten rechtzeitig schriftlich mit.	❑
Abmeldung für SBV-Arbeit regeln	• Sprechen Sie mit Ihrer Führungskraft ab, wie Sie sich ab- und zurückmelden (z.B. per E-Mail oder Eintrag im Teamkalender).	❑
SBV-Zeiten aufschreiben	• Notieren Sie Datum, Dauer und Anlass Ihrer SBV-Tätigkeiten. So behalten Sie den Überblick über Ihren Aufwand. • Arbeiten in Ihrem Betrieb in der Regel mindestens 100 schwerbehinderte Menschen, können Sie sich auf Wunsch vollständig freistellen lassen (§ 179 Abs. 4 SGB IX). Entscheiden Sie, ob Sie das wollen.	❑
Stellvertretung einbinden	• Treffen Sie sich mit Ihrer Stellvertretung. Legen Sie fest, wie die Vertretung bei Urlaub, Krankheit oder sonstiger Verhinderung läuft und wie Sie sich gegenseitig auf dem Laufenden halten (§ 177 Abs. 1 SGB IX). • Arbeiten in Ihrem Betrieb in der Regel mehr als 100 schwerbehinderte Menschen, können Sie das stellvertretende Mitglied mit den meisten Stimmen zu bestimmten Aufgaben heranziehen. Unterrichten Sie vorher den Arbeitgeber (§ 178 Abs. 1 Satz 4 SGB IX).	❑

Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat klären	• Vereinbaren Sie ein erstes Gespräch mit dem Betriebsratsvorsitzenden. • Klären Sie, dass Sie zu jeder Betriebsratssitzung eingeladen werden und die Tagesordnung bekommen. Sie dürfen an allen Sitzungen beratend teilnehmen (§ 178 Abs. 4 SGB IX, § 29 Abs. 2 BetrVG). • Lassen Sie sich zum Monatsgespräch zwischen Arbeitgeber und Betriebsrat einladen (§ 178 Abs. 5 SGB IX).	❑
Im Betrieb vorstellen	• Stellen Sie sich mit Foto, Ihren Aufgaben und Ihrer Erreichbarkeit vor: per Aushang, im Intranet, per Rundmail oder auf der nächsten Betriebsversammlung. • Sagen Sie dazu, dass für Sie eine Verschwiegenheitspflicht gilt (§ 179 Abs. 7 SGB IX).	❑
Sprechstunde einrichten	• Legen Sie feste Sprechzeiten und einen Ort fest, wenn das in Ihrem Betrieb sinnvoll ist (z.B. einmal pro Woche eine Stunde). • Teilen Sie die Zeiten dem Arbeitgeber mit und machen Sie sie im Betrieb bekannt. Sagen Sie dazu, wie man Sie auch außerhalb der Sprechzeiten vertraulich erreicht.	❑
Erste SBV-Versammlung planen	• Legen Sie fest, wann die erste Versammlung der schwerbehinderten Menschen stattfinden soll. Sie dürfen mindestens einmal im Kalenderjahr eine solche Versammlung durchführen (§ 178 Abs. 6 SGB IX).	❑
Kontakte aufbauen	• Notieren Sie sich die Ansprechpartner beim Integrationsamt, bei der Agentur für Arbeit und bei den Rehabilitationsträgern. • Suchen Sie den Austausch mit anderen Schwerbehindertenvertretungen (z.B. auf Schulungen der W.A.F.).	❑