

Checkliste

Amtsübergabe der laufenden Geschäfte an die SBV-Nachfolge

Erste Schritte für die neue SBV	Vorhanden bzw. erfolgt?	
	Ja	Nein
<p>Eine To-do-Liste für die ersten Wochen der Amtstätigkeit erstellen.</p> <p>Tipp: Nutzen Sie hierzu gerne unsere Broschüre >>„Neu im Amt der SBV? Jetzt mit 10 Schritten durchstarten!“</p>		
<p>Übersicht mit den wichtigsten Gesetzestexten bereitstellen: SGB IX, SchwbVWO, SchwbAV, AGG, SGB VII „Unfallversicherung“, SGB VI „Rentenrecht“, SGB V „Krankenversicherung“, BDSG, BetrVG, BGG, EU-DSGVO.</p> <p>Tipp: Unter www.gesetze-im-internet.de findet sich jeweils die aktuelle Fassung der Gesetze.</p>		
<p>Den Kommentar zum SGB IX bereitstellen (Basis- oder Praxiskommentar) bzw. auf die Notwendigkeit der Anschaffung hinweisen.</p>		

<p>Wissenstransfer:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Stellen Sie sicher, dass die neu gewählte SBV in den Verteiler für Newsletter (www.ifb.de/newsletter) oder Fachzeitschriften aufgenommen wird (Betriebsrat, Personalabteilung fragen) ➤ Klären Sie Ihre Nachfolge im persönlichen Gespräch auf zum aktuellen Sachstand in Bezug auf: <ul style="list-style-type: none"> • Beschäftigungssituation schwerbehinderter Menschen im Betrieb • Bestehende Inklusionsvereinbarung(en) • Verfahren im Betrieblichen Eingliederungsmanagement • Gefährdungsbeurteilungen der Arbeitsplätze • Kooperationspartner nach § 182 SGB IX • Vorhandene Ausschüsse (z. B. Arbeitsschutzausschuss, Betriebsausschuss) • Weitere betriebliche Vorgänge zum Gesundheitsschutz (bspw. Suchtberatung) • Prozess beim Einstellungs- / Bewerbungsverfahren 		
<p>Weisen Sie auf die Notwendigkeit von Schulungsbesuchen hin und erläutern Sie kurz die rechtliche Situation zum Schulungsanspruch.</p> <p>Tip: Unsere Übersicht Schulungsanspruch für die Schwerbehindertenvertretung (ifb.de) unterstützt Sie dabei.</p>		
<p>Stellen Sie das aktuelle Verzeichnis der schwerbehinderten und gleichgestellten Menschen im Betrieb / der Dienststelle bereit.</p>		

Ansprechpartner vorstellen bzw. Kontaktadressen bereitstellen	Vorhanden bzw. erfolgt? Ja Nein	
<p>Intern (Inklusionsbeauftragter, andere Schwerbehindertenvertretungen, Betriebsräte, Betriebsarzt etc.)</p>		
<p>Extern (Integrationsfachdienst, Integrationsamt, Agentur für Arbeit, Renten- / Unfallversicherung etc.)</p>		
Übergabe der Daten regeln	Vorhanden bzw. erfolgt? Ja Nein	
<p>Einwilligungserklärung zur Übergabe und zum Erstellen der sog. Schwerbehindertenkartei übergeben (wenn keine Erklärung in der Vergangenheit erstellt wurde): Einwilligungserklärung erarbeiten).</p> <p>Alternativ: Daten vernichten oder an schwerbehinderte / gleichgestellte Kollegen übergeben.</p> <p>Ggf. eigene Erklärung verfassen: „Hiermit bestätige ich, dass ich keine Daten mehr habe, welche ich im Zuge meiner vormaligen Amtstätigkeit erworben habe!“</p> <p>Achtung! Es besteht für das Verfassen eines solchen Schreibens keine gesetzliche Verpflichtung.</p>		

Datensicherheitskonzept erläutern: Abschließbarer Schrank, beschränkte Zugriffsberechtigung, Schlüsselkonzept etc.		
Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten (Art. 30 EU-DSGVO) übergeben.		
Löschkonzept erläutern (dabei können Sie sich am Konzept des Arbeitgebers orientieren).		
Organisatorischer Rahmen / Sachmittel für die Arbeit organisieren	Vorhanden bzw. erfolgt?	
	Ja	Nein
Notwendigkeit der Büro- und Geschäftsausstattung besprechen: Arbeitsplatz mit entsprechender Ausstattung wie Möbel, Telefon, PC, verschließbarer, sicherer (!) Aktenschrank, Raum für ungestörte Beratung / Sprechstunden etc. Argumente für weitergehende Ausstattung besprechen.		
Tipps für das „Ankommen im neuen Amt“		
Sich als SBV im Betrieb bekannt machen und Sprechzeiten kommunizieren, bspw. durch:		

<ul style="list-style-type: none"> • Aushänge am schwarzen Brett / im Intranet • Rundschreiben / E-Mail an (alle) Mitarbeiter • Betriebsrundgang • Vorstellen auf der nächsten Betriebsversammlung • Versammlung schwerbehinderter Menschen einberufen • Mitarbeiterzeitung 		
<p>Eigene E-Mail-Adresse als SBV von der IT einrichten lassen (Abwesenheitsnotiz erstellen! Automatische Weiterleitungen im Falle der Abwesenheit werden aufgrund der möglichen Angabe von Gesundheitsdaten des schwerbehinderten / gleichgestellten Kollegen bei sog. Individualadressen (vorname.name@...) nicht empfohlen).</p>		
<p>Erfahrungsaustausch hinsichtlich Zeitbudget / Freistellungen</p>		
<p>Tipps: Zu Beginn (2–3 Monate) der Amtstätigkeit den Zeitaufwand für SBV-Arbeiten regelmäßig notieren.</p>		
<p>Erweiterte Freistellungsregelungen (falls notwendig) mit dem AG klären.</p>		

<p>Eigene Erfahrungen als Orientierung vermitteln: Wie hoch war in der Vergangenheit der Zeitaufwand hinsichtlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sprechstunden • Sitzungsteilnahmen, Arbeitskreise und Gremien • Schriftliche Anträge (Integrationsamt, Agentur für Arbeit, Gesetzliche Renten- und Unfallversicherung) • BEM, Personalfragen • Begehungen, Arbeitsgestaltung • Bürokratie (§ 179 Abs. 8 S. 3 SGB IX) 		
--	--	--

Haftungsausschluss: Die Verfasser bzw. das Institut zur Fortbildung von Betriebsräten GmbH & Co. KG können keine juristische Verantwortung oder irgendeine Haftung für fehlerhafte oder unvollständige Angaben und deren Folgen übernehmen.