



**ifb**

Seminare,  
die begeistern

Bitte der frisch  
gewählten SBV  
aushändigen!

**Neu im Amt der**

**Schwerbehindertenvertretung?**

**Jetzt mit 10 Schritten**

**erfolgreich durchstarten!**

[www.ifb.de/sbv](http://www.ifb.de/sbv)

# Herzlichen Glückwunsch zum neuen Ehrenamt!

*Darauf können Sie schon jetzt stolz sein: Ihre schwerbehinderten und ihnen gleichgestellten Kollegen schätzen Sie als vertrauensvollen Ansprechpartner und trauen Ihnen einiges zu! In dieser Wahlperiode sollen Sie im beruflichen Alltag und im Umgang mit den Behörden ihr Sprachrohr und ihre Stütze sein.*

*Frisch im Amt stellen Sie sich viele Fragen: Mit was soll ich denn jetzt anfangen? Was sind überhaupt meine Aufgaben? Wie kann ich die Erwartungen meiner Kollegen erfüllen?*

*Um Ihnen den Einstieg in Ihr Ehrenamt zu erleichtern, haben wir Ihnen in dieser Broschüre eine Schritt-für-Schritt Anleitung und ein paar praktische Tipps zusammengestellt.*

*Viele weitere Informationen rund um Ihr SBV-Amt – von passenden Schulungsangeboten bis hin zu lesenswerten Fachartikeln und Erklärungsvideos – finden Sie auch auf unserer Webseite speziell für Vertrauenspersonen und Stellvertreter:*

**[www.ifb.de/sbv](http://www.ifb.de/sbv)**

*Wir wünschen Ihnen  
einen guten Start ins  
neue Amt!*

**Nehmen Sie sich die Zeit:  
Wenn Sie die folgenden zehn  
Schritte umsetzen, sind Sie  
schon mittendrin in der  
SBV-Arbeit!**



- 1 Informieren Sie Ihren Vorgesetzten!
- 2 Nehmen Sie Kontakt mit Ihrer Personalabteilung auf!
- 3 Richten Sie Ihr SBV-Büro ein!
- 4 Bieten Sie eine regelmäßige SBV-Sprechstunde an!
- 5 Machen Sie sich im Betrieb bekannt!
- 6 Kontaktieren Sie den Betriebsratsvorsitzenden!
- 7 Nutzen Sie die Unterstützung von Betriebsarzt und Ausschussmitgliedern!
- 8 Besuchen Sie zeitnah Schulungen!
- 9 Vernetzen Sie sich mit Ansprechpartnern in den Behörden!
- 10 Setzen Sie Ziele für Ihre Amtszeit!



# Schritt 1

## Informieren Sie Ihren Vorgesetzten!

Sprechen Sie mit Ihrem Vorgesetzten, bevor Sie das erste Mal als Schwerbehindertenvertreter tätig werden: Teilen Sie ihm mit, dass Sie als gewählte Vertrauensperson nun auch andere Aufgaben wahrnehmen müssen und dass er in dieser Zeit auf Sie verzichten muss. Machen Sie deutlich, dass die SBV-Tätigkeit zukünftig Vorrang hat, Sie aber selbstverständlich Ihre „normale Arbeit“ gewissenhaft erledigen. Klären Sie in dem Gespräch, wie Sie sich für Ihre SBV-Arbeit abmelden sollen.



### **SBV-Tipp**

- Führen Sie von Anfang an Buch über Ihre SBV-Zeiten. So können Sie bei Bedarf zu einem späteren Zeitpunkt darlegen, dass Sie aufgrund des Arbeitsanfalls in Ihrem SBV-Amt an anderer Stelle Entlastung und ein festes Zeitkontingent für die SBV-Arbeit benötigen.
- Betreuen Sie 100 oder mehr schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Kollegen? Dann können Sie für Ihre Tätigkeit als Vertrauensperson von Ihrer beruflichen Tätigkeit freigestellt werden.

# 2

## Schritt 2

### Nehmen Sie Kontakt mit Ihrer Personalabteilung auf!



Stellen Sie sich in der Personalabteilung als SBV vor. Fragen Sie, wer vom Arbeitgeber zum Inklusionsbeauftragten bestimmt wurde und somit Ihr künftiger Ansprechpartner ist. (Der Inklusionsbeauftragte vertritt den Arbeitgeber in Angelegenheiten schwerbehinderter Menschen im Betrieb; oftmals wird diese Aufgabe auch von der Personalabteilung „miterledigt“).

Lassen Sie sich eine aktuelle Liste der schwerbehinderten und gleichgestellten Mitarbeiter im Betrieb geben. Sie benötigen dieses Verzeichnis, um ihren Aufgaben nachzukommen.

Klären Sie außerdem mit der Personalabteilung, welche Räumlichkeiten Sie für das Amt nutzen können. Ideal ist ein eigenes SBV-Büro. Wenn möglich, sollte es nicht „im Zentrum des Geschehens“ liegen und für die Kollegen nicht einsehbar sein. Das Gesetz sieht vor, dass Sie die Räumlichkeiten des Betriebsrats auch für Ihre Arbeit nutzen können, sofern Ihnen keine eigenen Räume zur Verfügung gestellt werden.

#### **SBV-Tipp**

*Schlagen Sie einen regelmäßigen Austauschtermin mit der Personalabteilung vor. So stellen Sie sicher, dass Sie über die Belange Ihrer betreuten Kollegen auf dem Laufenden gehalten werden.*

# Schritt 3

## Richten Sie Ihr SBV-Büro ein!

Ein wichtiger Grundsatz in Ihrer Arbeit ist die Wahrung der Vertraulichkeit und der Geheimhaltung. Daher benötigen Sie einen abschließbaren Schrank für Ihre Unterlagen und ein Passwort für Ihren Computer. Außerdem müssen Sie telefonisch und per E-Mail erreichbar sein. Lassen Sie sich also eine E-Mail-Adresse und Rufnummer speziell für Ihr SBV-Amt einrichten.

### SBV-Tipp

- *Ideal ist natürlich ein eigenes SBV-Büro! Wenn Sie sich das Büro mit dem Betriebsrat teilen: Vereinbaren Sie „eigene“ Zeiten, in denen Sie das Zimmer für Ihre Arbeit und Sprechstunde nutzen können.*
- *Auf unserer SBV-Webseite finden Sie kostenlose Downloads – vom Türhänger bis zu Ordnerlabeln –, mit deren Hilfe Sie Ihr SBV-Büro professionell gestalten können.*  
**[ifb.de/sbv-downloads](http://ifb.de/sbv-downloads)**



# 3

# 4

## Schritt 4

### Bieten Sie eine regelmäßige SBV-Sprechstunde an!

Eine regelmäßige SBV-Sprechstunde ist wichtig! So können Ihre Kollegen in einem geschützten Raum persönlich mit Ihnen sprechen und Ihren Rat suchen. Denken Sie daran: Auch Kollegen, die ihre (Schwer-)Behinderung bisher nicht kommuniziert haben, finden so die Möglichkeit, mit Ihnen ins Gespräch zu kommen.

#### **SBV-Tipp**

- *Schichtarbeit? Teilzeitkräfte im Betrieb? Legen Sie Ihre Sprechstunde zeitlich so, dass möglichst viele Kollegen während ihrer Arbeitszeit einen Termin mit Ihnen wahrnehmen können.*
- *Teilen Sie Ihrem Vorgesetzten und Ihren Kollegen die Sprechstundenzeiten mit.*
- *Keine Angst vor der Sprechstunde! Sie müssen in einem ersten Gespräch nicht gleich eine Lösung für die Fragen und Probleme Ihrer Kollegen parat haben. Es geht vorrangig darum, dass Sie erst einmal zuhören und dem Betroffenen das Gefühl geben, ernst genommen zu werden. Im Anschluss können Sie weitere Schritte für das gemeinsame Vorgehen besprechen.*



## Schritt 5

### Machen Sie sich im Betrieb bekannt!

Stellen Sie sich bei den Kollegen vor und geben Sie an, wie Sie zu erreichen sind (Zimmernummer, Telefonnummer, E-Mail-Adresse, Sprechstundenzeiten). Nutzen Sie dafür zum Beispiel einen Aushang am Schwarzen Brett oder versenden Sie eine Meldung im Intranet.

#### **SBV-Tipp**

*Plakate, Visitenkarten und andere wertvolle Kommunikationsmittel stellen wir Ihnen auf unserer SBV-Service-Seite kostenfrei zum Herunterladen zur Verfügung:*

**[ifb.de/sbv-downloads](http://ifb.de/sbv-downloads)**





# Schritt 6

## Kontaktieren Sie den Betriebsratsvorsitzenden!

Der Betriebsrat ist Ihr wichtigster Verbündeter! Stellen Sie sich beim Vorsitzenden des Gremiums vor und bitten Sie ihn, Ihnen zukünftig die Einladungen zu allen Betriebsratssitzungen und Ausschüssen an Ihre SBV-Adresse zu schicken.



### **SBV-Tipp**

*Vielleicht steht zeitnah eine Betriebsversammlung an? Dann nutzen Sie die Gelegenheit und stellen Sie sich auf der Versammlung mit ein paar persönlichen Worten vor.*

# Schritt 7

## **Nutzen Sie die Unterstützung von Betriebsarzt und Ausschussmitgliedern!**

Informieren Sie sich über mögliche Ausschüsse des Betriebsrats, zum Beispiel den Personalausschuss oder den Gesundheitsausschuss. Als SBV können Sie an sämtlichen Sitzungen der Ausschüsse beratend teilnehmen.

Nehmen Sie Kontakt mit dem Betriebsarzt bzw. dem Arbeitssicherheitsbeauftragten auf und stellen Sie sich kurz vor. Bei Fragen rund um die Antragstellung zur Feststellung einer Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung oder bei der Einrichtung von behindertengerechten Arbeitsplätzen können Sie von dieser Seite ggf. wertvolle Unterstützung erhalten.



# 8



## Schritt 8

### Besuchen Sie zeitnah Schulungen!

Ohne Wissen ist keine erfolgreiche SBV-Arbeit möglich – denn um ihre eigenen Rechte und die Ihrer schwerbehinderten Kollegen zu vertreten, müssen Sie diese erst einmal kennen! Deshalb haben Sie als Vertrauensperson einen Anspruch auf Schulung. Auf unserer Seite **[ifb.de/sbv-seminare](https://ifb.de/sbv-seminare)** finden Sie die passenden Seminarangebote speziell für Sie als Schwerbehindertenvertretung und wichtige Informationen rund um Ihren Schulungsanspruch.

Auch ein Muster-Mitteilungsschreiben an die Geschäftsleitung mit dem Entschluss der SBV zum Seminarbesuch und ein Seminaranmeldeformular liegen dort zum Download bereit.

#### **SBV-Tipp**

- Wenn Sie Fragen rund um Ihren Schulungsanspruch haben, hilft Ihnen unsere Hotline gerne weiter:
  - › **Telefon: 0 88 41/ 61 12-713**
  - › **E-Mail: [schulungsanspruch@ifb.de](mailto:schulungsanspruch@ifb.de)**
- Der ideale Start in das neue SBV- Amt gelingt mit dem Besuch der **Grundlagen-seminare SBV Teil I bis Teil III**, buchbar als Präsenz- und Online-Seminar oder Inhouse-Schulung.



# 9

## Schritt 9

### **Vernetzen Sie sich mit Ansprechpartnern in den Behörden!**

Im Rahmen Ihrer Tätigkeit als SBV werden Sie in Kontakt mit verschiedenen Behörden und Ämtern kommen. Die wichtigsten sind

- › das Integrationsamt,
- › die Arbeitsagentur
- › und das Versorgungsamt.

Oftmals können die Mitarbeiter in diesen Ämtern Sie bei Ihrer Arbeit unterstützen. Informieren Sie sich daher, wo die Behörden bei Ihnen in der Region ihren Sitz haben und notieren Sie sich die Kontaktdaten Ihrer Ansprechpartner.

#### **SBV-Tipp**

*Verständliche Ratgeber mit wichtigen Hintergrundinformationen finden sich in der Regel auf den Internetseiten der Ämter zum kostenlosen Download.*

# Schritt 10

## Setzen Sie Ziele für Ihre Amtszeit!

Sie können in Ihrer Amtszeit als SBV einiges erreichen! Überlegen Sie: Wie können Sie den Menschen in Ihrem Betrieb helfen? Wo „hakt“ es noch bei der Inklusion? Welche Maßnahmen könnten behinderungsbedingte Probleme am Arbeitsplatz verhindern? Nutzen Sie die Möglichkeit, Ihr Amt aktiv zu gestalten und nicht nur Aufgaben „abzuarbeiten“.

### **SBV-Tipp**

*Viele Anregungen für eine wirkungsvolle SBV-Arbeit erhalten Sie*

- **in unseren Seminaren**  
[ifb.de/sbv-seminare](http://ifb.de/sbv-seminare)
- **im Austausch mit Gleichgesinnten in unserem Forum**  
[ifb.de/sbv-forum](http://ifb.de/sbv-forum)
- **in unserem SBV-Newsletter:**  
**jetzt kostenlos und unverbindlich abonnieren!**  
[ifb.de/newsletter](http://ifb.de/newsletter)

# 10

Wir hoffen, Ihnen mit diesen zehn Schritten  
Ihren Start ins neue Amt erleichtert zu haben.  
Vielleicht sehen wir uns ja bald auf einem  
unserer Seminare persönlich?

**Wir freuen uns darauf, Sie bei Ihrem  
Engagement für mehr Inklusion in der  
Arbeitswelt zu unterstützen!**

*Ihr Team für die  
Schwerbehinderten-  
vertretung*



Bestellen Sie jetzt unseren

## aktuellen Seminarkatalog

speziell für die SBV!

[ifb.de/kataloge](http://ifb.de/kataloge)



Finden Sie hier

## passende Rechtsprechung

zu den Aufgabengebieten der SBV.

[ifb.de/sbv-rechtsprechung](http://ifb.de/sbv-rechtsprechung)

Immer für sie bereit!

## Alle wichtigen Schlagworte

im SBV Online-Lexikon.

[ifb.de/sbv-lexikon](http://ifb.de/sbv-lexikon)

# ABC



Wir halten Sie regelmäßig auf  
dem Laufenden, mit unserem

## SBV-Newsletter

mit vielen Zusatzinfos und Services.

[ifb.de/newsletter](http://ifb.de/newsletter)

# Wir haben immer ein offenes Ohr für Sie!

## ifb-Serviceteam | Ihr persönlicher Ansprechpartner

Wir helfen Ihnen gerne weiter bei allen Fragen rund um

- › unser Seminarangebot und Termine
- › Ihre Reservierung und Buchung
- › unsere Hotels und Standorte
- › Ihre individuellen Wünsche oder Anliegen



**0 88 41 / 61 12 - 20**

Mo bis Do 8:00 – 17:00 Uhr

Fr 8:00 – 16:00 Uhr

**service@ifb.de**

## **ifb-Beratung** | Antworten, die Ihnen weiterhelfen!

**Beratung zum  
Schulungsanspruch**

**0 88 41 / 61 12-713**  
**schulungsanspruch@ifb.de**

**Beratung zu Inhouse-  
Schulungen**

**0 88 41 / 61 12-370**  
**inhouseberatung@ifb.de**

## **ifb-Kundenfeedback** | Ihre Meinung ist uns wichtig!

**Anregung und  
Feedback**

**0 88 41 / 61 12-410**  
Mo bis Do 8:00 – 17:00 Uhr  
Fr 8:00 – 16:00 Uhr  
**feedback@ifb.de**

## **ifb-Kundenberatung** | Wir kommen auch zu Ihnen!

**Beratung bei  
Ihnen vor Ort**

Nehmen Sie Kontakt  
mit uns auf unter:  
**www.ifb.de/beratung**