

# Neu im Amt der Vertrauensperson – erste Schritte als SBV

## So gelingt der erfolgreiche Start als SBV

Herzlichen Glückwunsch zur Wahl als Schwerbehindertenvertretung! Doch wie starten Sie am besten in Ihr neues Amt? Diese Frage beschäftigt viele frisch gewählte SBV-Mitglieder, die oft noch unerfahren in ihrer Rolle sind. Wir zeigen Ihnen, wie Sie Schritt für Schritt ‚ins Tun kommen‘. Verlassen Sie sich auf bewährte Handlungsvorschläge, Tipps und Strategien, um Unsicherheiten zu überwinden und sich schnell in die SBV-Arbeit einzufinden.



**Gisela Scholz | ifb**

ifb-Bildungsreferentin und Juristin

Stand: 22.2.2024

Lesezeit: 03:15 min



### Suchen Sie das Gespräch mit Ihrem Vorgesetzten

Informieren Sie als ersten Schritt Ihre Führungskraft darüber, dass Sie zur Schwerbehindertenvertretung gewählt worden sind und zukünftig die notwendigen Aufgaben neben Ihrer beruflichen Tätigkeit ausüben werden. Sie sollten auch gleich klären, wie zukünftig die Abmeldung erfolgen soll, wenn Sie als SBV tätig werden.



### **SBV-Tipp!**

Führen Sie von Anfang an ein „Buch über die SBV-Zeiten“. So können Sie zu einem späteren Zeitpunkt darlegen, dass sie eventuell aufgrund des Arbeitsanfalls in Ihrem SBV-Amt an anderer Stelle Entlastung benötigen.

## **Richten Sie sich ein: Ihre Grundausrüstung für eine erfolgreiche SBV-Arbeit**

Um optimal in Ihr Amt als Schwerbehindertenvertretung zu starten, ist es wichtig, auf Fachliteratur zurückzugreifen, die Ihnen bei rechtlichen Fragen als wertvolle Informationsquelle dient. Zu den wichtigen Gesetztestexten gehören:

- die Sozialgesetzbücher (vor allem das SGB IX),
- die Schwerbehindertenausgleichsabgabeverordnung (SchwbAV),
- die Schwerbehindertenausweisverordnung (SchwbAwVO),
- die Wahlordnung Schwerbehindertenvertretung (SchwbVVO),
- das Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG) und
- das Kündigungsschutzgesetz (KSchG);
- mindestens ein aktueller Kommentar zum SGB IX. Darin finden Sie geordnet nach den einzelnen Paragraphen genauere Erklärungen zu den Aussagen des Gesetzestextes.

Die Frage 'Wer zahlt?' lässt sich klar beantworten: Gemäß § 179 Abs. 8 SGB IX hat der Arbeitgeber die erforderlichen Kosten, die durch die Tätigkeit der Schwerbehindertenvertretung entstehen, zu tragen.

Für Ihre effektive Arbeit als Schwerbehindertenvertretung benötigen Sie einen Raum, der sich für vertrauliche Gespräche eignet, sowie einen abschließbaren Schrank (zum Schutz der Datenschutzbestimmungen), ein Telefon, Büromaterial, einen PC und Zugang zum Internet. Wichtig zu wissen ist, dass im Unterschied zum Betriebs- oder Personalrat die Schwerbehindertenvertretung keinen eigenen Anspruch auf Räume und Ausstattung hat. Stattdessen besteht lediglich ein Recht auf Mitbenutzung der Räume und Mittel des Betriebs- oder Personalrats. Es sei denn, der Arbeitgeber stellt Ihnen dies freiwillig zur eigenen Verfügung.

## **Für wen ist die SBV zuständig?**

### **Lassen Sie sich eine Kopie des Verzeichnisses schwerbehinderter Menschen vom Arbeitgeber aushändigen**

Im Rahmen der Veranlagung zur Ausgleichsabgabe muss der Arbeitgeber der Schwerbehindertenvertretung Abschriften der Verzeichnisse der bei ihm beschäftigten schwerbehinderten sowie diesen gleichgestellten behinderten Menschen aushändigen (§ 163 Abs. 2 SGB IX). Die Schwerbehindertenvertretung benötigt dieses Verzeichnis, um ihre Aufgaben sachgerecht zu erfüllen.

## **Machen Sie sich als Schwerbehindertenvertretung bekannt!**

Damit Sie als Schwerbehindertenvertretung die Interessen der schwerbehinderten und gleichgestellten Kolleginnen und Kollegen wahrnehmen können, müssen Sie sich erst einmal selbst im Betrieb bzw. in der Dienststelle bekannt machen.

### **Stellen Sie sich vor!**

Dazu brauchen Sie:

- Ein Aushang mit Bild und am besten auch persönlich,
- Die Beschreibung Ihres Tätigkeitsbereichs (Für wen sind Sie da? Für was sind Sie zuständig?)
- Informationen zur Erreichbarkeit (Wann und wie sind Sie zu erreichen? Telefonnummer, E-Mail-Adresse, Ort und Zeit Ihrer Sprechstunde).

### **Wie machen Sie sich als SBV am besten bekannt?**

**Zum Beispiel durch:**

- Aushänge am Schwarzen Brett und/oder im Intranet,
- Rundschreiben bzw. E-Mails an (alle) Mitarbeiter,
- einen Betriebsrundgang,
- Ihre Vorstellung auf der nächsten Betriebsversammlung und
- der Versammlung schwerbehinderter Menschen.



#### **SBV-Tipp!**

Richten Sie eine regelmäßige Sprechstunde ein! Legen Sie den Termin so, dass möglichst viele Ihrer Kollegen die Möglichkeit haben, in persönlichen Kontakt mit Ihnen zu treten. Denken Sie z.B. auch an Teilzeitkräfte. Und keine Angst vor der Sprechstunde! Sie müssen im Gespräch nicht gleich eine Lösung parat haben. Hören Sie zu, vereinbaren Sie Nachfolgetermine und versuchen Sie in der Zwischenzeit, eine Lösung für anstehende Probleme zu finden.

## **Knüpfen Sie Kontakte zu internen und externen Partnern**

Um eine schnelle und erfolgreiche Zusammenarbeit zu gewährleisten, sollten Sie möglichst bald Kontakt zu Ihren internen und externen Partnern aufnehmen. Dazu gehören vor allem:

- der Betriebs-/Personalrat,
- der Inklusionsbeauftragte des Arbeitgebers,
- der Betriebsarzt und die Fachkraft für Arbeitssicherheit,
- das Integrationsamt,

- die Bundesagentur für Arbeit und
- das Versorgungsamt.



### **SBV-Tipp!**

Wertvolles Informationsmaterial für Ihre SBV-Arbeit finden Sie oftmals auf der Homepage der jeweiligen Behörden zum kostenlosen Download.

## **Informationen und Schulungen für gute SBV-Arbeit sind das A und O!**

Es empfiehlt sich, die Amtstätigkeit zu strukturieren, um Amt und Beruf besser miteinander vereinbaren zu können. Informieren Sie sich deshalb gleich zu Beginn Ihrer Amtszeit über wichtige Sitzungstermine. Dafür sollten Sie alle regelmäßigen und festen Termine in einem Kalender festhalten. Hierzu gehören vor allem:

- Betriebsrats- bzw. Personalratssitzungen,
- Ausschusssitzungen,
- Arbeitgebergespräche,
- die eigene Sprechstunde,
- Versammlung der schwerbehinderten Menschen,
- Fortbildungen.

Außerdem sollten Sie auch ausreichend Zeit für die Schreibtischarbeit einplanen.

### **Informieren Sie sich über wichtige Grundlagenschulungen**

Ohne Wissen keine erfolgreiche SBV-Arbeit! Als Vertrauensperson und SBV-Stellvertretung können Sie Ihren Aufgaben nur gerecht werden, wenn Sie die nötigen Fachkenntnisse besitzen. Um sich diese anzueignen, hat der Gesetzgeber für die Schwerbehindertenvertretung einen eigenen Schulungsanspruch vorgesehen.

Für alle erstmals gewählten Schwerbehindertenvertreter empfehlen wir unsere Seminare „Schwerbehindertenvertretung Teil I - III“. Die Inhalte dieser Grundlagenreihe haben wir speziell auf Ihre Bedürfnisse im Amt der Schwerbehindertenvertretung abgestimmt.

## **Video zum Thema**

## **Kontakt zur Redaktion**

Haben Sie Fragen oder Anregungen? Wenden Sie sich gerne direkt an unsere Redaktion. Wir freuen uns über konstruktives Feedback!

[redaktion-dbr@ifb.de](mailto:redaktion-dbr@ifb.de)

**Institut zur Fortbildung von Betriebsräten GmbH & Co. KG   © 2025**