

Die SchwerBehindertenVertretung

Aktuelle Rechts- und Praxistipps für die Vertretung schwerbehinderter Menschen

SONDERAUSGABE:

INTERESSENVERTRETUNG

Was Sie als Schwerbehindertenvertretung zur Versammlung schwerbehinderter Menschen im Betrieb wissen sollten



ORGANISATION UND PRAXIS

Alles Organisatorische zum Ablauf der Versammlung schwerbehinderter Menschen im Betrieb

Arno Schrader

ist Fachanwalt für Arbeitsrecht sowie Chefredakteur und Autor zahlreicher juristischer Publikationen. Er berät und vertritt ausschließlich Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sowie deren Interessenvertretungen wie Betriebsräte, Personalräte und Schwerbehindertenvertretungen.



[Editorial

Liebe Schwerbehindertenvertretung, liebe Vertrauensperson, als Schwerbehindertenvertretung begleiten Sie Menschen im Betrieb, deren Arbeitsalltag oft von zusätzlichen Hürden geprägt ist, nicht nur von baulichen, sondern auch von organisatorischen und manchmal schlicht durch fehlendes Verständnis. Die Versammlung schwerbehinderter Menschen ist dabei weit mehr als ein Pflichttermin. Sie ist ein Raum, in dem Stimmen gehört werden, die im Arbeitsalltag sonst leicht untergehen.

Sie als Schwerbehindertenvertretung geben diesen Stimmen Struktur, Gewicht und machen sie sichtbar. In dieser Versammlung wird deutlich, wo Teilhabe gelingt – und wo sie noch nicht selbstverständlich ist.

Gerade deshalb hat diese Versammlung eine besondere emotionale Bedeutung. Als Schwerbehindertenvertretung schaffen Sie hier Verbindung – zwischen Beschäftigten, Arbeitgeber und gelebter Inklusion. Und genau darin liegt Ihre Kraft: nicht im Formalen, sondern im Menschlichen.

Herzliche Grüße

Arno Schrader

Arno Schrader

Impressum: Die SchwerBehindertenVertretung

ADIUVA – ein Unternehmensbereich des VNR Verlags für die Deutsche Wirtschaft AG, Theodor-Heuss-Str. 2-4, 53177 Bonn | Telefon: 0228/955 01 60 | ISSN 2194-3370 | **Vorstand:** Richard Rentrop, Bonn | Amtsgericht Bonn, HRB 8165 | **Redaktionell Verantwortliche:** Dilan Wartenberg, VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG, Adresse siehe oben | **Autoren:** Arno Schrader, Herford; Katrin Osterloh, Berlin | **Satz:** Schmelzer Medien GmbH, Siegen | **Gestaltung:** Nina Probst, Projektmanagement für Marketing & Kommunikation | **Bildrechte:** S. 1: AdobeStock_Ash | **Druck:** Warlich Druck Meckenheim GmbH, Am Hambuch 5, 53340 Meckenheim | **Erscheinungsweise:** 12 x pro Jahr | Dieses monothematische Supplement „Interessenvertretung“ liegt der Ausgabe 07/2026 von „Die SchwerBehindertenVertretung“ bei. | Alle Angaben in „Die SchwerBehindertenVertretung“ wurden mit äußerster Sorgfalt ermittelt und überprüft. Sie basieren jedoch auf der Richtigkeit uns erteilter Auskünfte und unterliegen Veränderungen. Eine Gewähr kann deshalb nicht übernommen werden. Dieses Produkt besteht aus FSC®-zertifiziertem Papier. © 2026 by ADIUVA, Bonn, Berlin, Bukarest, Jacksonville, Manchester, Passau, Warschau, HRB 8165 | E-Mail: redaktion@die-sbv.de | Internet: www.adiuva.de

Inhalt

BASICS

Was Sie als Schwerbehindertenvertretung zur Versammlung schwerbehinderter Menschen im Betrieb wissen sollten 3

WISSENSWERT

So präsentieren Sie einen aufschlussreichen Tätigkeitsbericht Ihrer Arbeit als Schwerbehindertenvertretung 4

AKTUELLES

Mit diesen Tipps gestalten Sie die Versammlung schwerbehinderter Menschen spannend und unterhaltsam 5

TOP-THEMA

Alles Organisatorische zum Ablauf der Versammlung schwerbehinderter Menschen im Betrieb 6–8

RECHT

Geheimhaltung und Datenschutz in der Versammlung 9

PRAXISWISSEN

Umgang mit Störungen 10

MUSTERSCHREIBEN

Einladung zur Versammlung schwerbehinderter Menschen im Betrieb 11

WISSENSWERT

Die 7 wichtigsten Sätze in der Versammlung 12

Betriebliche Beteiligung und Interessenvertretung | Lesezeit 3 Minuten

Die wichtigsten Punkte zur Versammlung schwerbehinderter Menschen

Als Schwerbehindertenvertretung nehmen Sie eine zentrale Rolle ein, wenn es um die Teilhabe und Interessen schwerbehinderter und gleichgestellter Beschäftigter im Betrieb geht. Ein wichtiges Instrument hierfür ist die Versammlung schwerbehinderter Menschen. Sie sind dabei nicht nur organisatorisch eingebunden, sondern auch inhaltlich gefragt, um die Belange der Beschäftigten sichtbar zu machen und zu stärken.

Ihre Rolle bei der betrieblichen Teilhabe

Die Versammlung bietet Ihnen als Schwerbehindertenvertretung die Möglichkeit, mit den schwerbehinderten Menschen im Betrieb in den direkten Austausch zu treten, Informationen persönlich weiterzugeben und Anliegen aufzunehmen. Gleichzeitig ist sie ein gesetzlich verankertes Beteiligungsformat, das die Position der Schwerbehindertenvertretung im Betrieb zusätzlich stärkt und ihre Arbeit transparent macht.

Rechtliche Einordnung der Versammlung schwerbehinderter Menschen

Die Versammlung schwerbehinderter Menschen ist in § 178 Abs. 6 SGB IX geregelt. Sie als Schwerbehindertenvertretung haben das Recht und zugleich die Aufgabe, mindestens einmal im Kalenderjahr eine solche Versammlung einzuberufen und durchzuführen. In größeren oder komplexeren Betrieben kann auch eine häufigere Durchführung sinnvoll sein.

Die Versammlung dient nicht der allgemeinen Betriebsorganisation, sondern ausschließlich den Interessen schwerbehinderter und gleichgestellter Beschäftigter. Als Schwerbehindertenvertretung stellen Sie dabei sicher, dass die spezifischen Bedürfnisse dieser Personengruppe im Mittelpunkt stehen.

Wichtig ist, dass die Versammlung während der Arbeitszeit stattfindet und die Teilnehmenden hierfür von der Arbeit freigestellt werden. Dies unterstreicht den besonderen Stellenwert dieser Veranstaltung.

Was für die Organisation wichtig ist

Sie tragen die Verantwortung für die rechtzeitige Einladung und die inhaltliche Vorbereitung der Versammlung. Dabei sollten Sie frühzeitig Themen sammeln, die für die schwerbehinderten Menschen im Betrieb relevant sind. Dazu gehören beispielsweise Fragen der Barrierefreiheit, der Arbeitsplatzgestaltung oder auch aktuelle Entwicklungen im Betrieb.

Auch die Zusammenarbeit mit dem Arbeitgeber spielt eine wichtige Rolle. Sie klären frühzeitig, ob und welche Vertreter der Unternehmensleitung an der Versammlung teilnehmen. Häufig sind Arbeitgeber oder Personalverantwortliche dabei, um direkt Stellung zu nehmen und Fragen zu beantworten. Außerdem hat der Arbeitgeber eine Berichtspflicht.

Ebenso wichtig ist die Gestaltung eines barrierefreien Zugangs zur Versammlung. Daher gehört es zu Ihren Aufgaben, darauf zu achten, dass sowohl räumliche als auch kommunikative Barrieren vermieden werden. Wichtig sind also beispielsweise geeignete Räume, technische Hilfsmittel oder Unterstützungsangebote.

Inhalte und Ablauf der Versammlung

Die Versammlung schwerbehinderter Menschen ist in erster Linie ein Informations- und Austauschformat. Sie als Schwerbehindertenvertretung berichten dort über Ihre Tätigkeit, über aktuelle Entwicklungen und über wichtige Themen aus dem betrieblichen Alltag. Typische Inhalte können beispielsweise sein:

- Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsbedingungen
- Entwicklungen im Bereich Inklusion im Betrieb
- Zusammenarbeit mit dem Integrationsamt oder externen Stellen
- Konkrete Probleme einzelner Arbeitsplätze oder Bereiche

Darüber hinaus bietet die Versammlung Raum für Fragen und Rückmeldungen der Beschäftigten. Sie erhalten dadurch wertvolle Hinweise auf bestehende Schwierigkeiten und Verbesserungspotenziale. Wichtig ist auch, dass der Ablauf der Versammlung klar strukturiert ist, damit ausreichend Zeit für Information und Austausch bleibt. Gleichzeitig sollten Sie genügend Raum für individuelle Anliegen einplanen.



FAZIT

Auf der Versammlung bauen Sie Brücken

Die Versammlung schwerbehinderter Menschen ist ein wesentliches Element der betrieblichen Teilhabe und Interessenvertretung. Sie als Schwerbehindertenvertretung gestalten diesen Rahmen aktiv und tragen damit entscheidend zur Inklusion im Betrieb bei. Das bedeutet, dass Sie nicht nur organisatorisch verantwortlich sind, sondern auch inhaltlich eine wichtige Brückenfunktion zwischen dem Arbeitgeber und den schwerbehinderten Beschäftigten übernehmen. Die Versammlung ermöglicht es Ihnen, die Position der schwerbehinderten Menschen im Betrieb nachhaltig zu stärken.

Transparenz und Wirkung | Lesezeit 3 Minuten

So präsentieren Sie einen aufschlussreichen Tätigkeitsbericht Ihrer SBV-Arbeit

Als Schwerbehindertenvertretung ist es eine Ihrer wichtigsten Aufgaben, die Interessen schwerbehinderter und gleichgestellter Beschäftigter im Betrieb sichtbar zu machen. Ein zentrales Instrument dafür ist der Tätigkeitsbericht. Er zeigt, was Sie als Schwerbehindertenvertretung im vergangenen Zeitraum erreicht haben, welche Themen Sie begleitet haben und wo weiterhin Handlungsbedarf besteht.

Ihre Verantwortung für Sichtbarkeit und Vertrauen

Der Tätigkeitsbericht ist dabei weit mehr als eine formale Pflicht. Er schafft Transparenz gegenüber den Beschäftigten, dem Arbeitgeber und dem Betriebsrat. Als Schwerbehindertenvertretung geben Sie damit Einblick in Ihre Arbeit und stärken zugleich das Vertrauen in Ihre Funktion. Ein gut aufbereiteter Bericht kann außerdem dazu beitragen, dass Ihre Rolle im Betrieb nachhaltig gefestigt wird und Ihre Anliegen wirksamer platziert werden.

Sie sind verpflichtet einen solchen Bericht zu erstatten, da nach § 178 Abs. 6 SGB IX die für die Betriebs- und Personalversammlungen geltenden Vorschriften auch für Schwerbehindertenvertretungen Anwendung finden. In diesen Vorschriften sind Tätigkeitsberichte vorgesehen (z. B. in § 59 Abs. 1 Betriebsverfassungsgesetz, BetrVG).

Inhaltliche Struktur als Grundlage für Verständlichkeit

Ein aufschlussreicher Tätigkeitsbericht der Schwerbehindertenvertretung lebt von einer klaren Struktur. Sie sollten daher darauf achten, Inhalte nicht nur chronologisch aufzuzählen, sondern diese auch thematisch zu ordnen. Das erleichtert das Verständnis und macht Ihre Arbeit greifbarer. Typische Bereiche und Themen, über die Sie berichten, können sein:

- Unterstützung einzelner Beschäftigter im Arbeitsalltag
- Beteiligung an Einstellungen, Versetzungen oder Umstrukturierungen
- Gespräche mit Arbeitgeber und Personalabteilung
- Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat oder externen Stellen
- Maßnahmen zur Verbesserung der Barrierefreiheit im Betrieb

Sie schaffen durch den Bericht ein Bild Ihrer Tätigkeit, das über reine Zahlen oder Termine hinausgeht. Entscheidend ist, dass erkennbar wird, welche Wirkung Ihre Arbeit im Betrieb entfaltet hat.

Klare Sprache und verständliche Darstellung

Ein Tätigkeitsbericht erreicht sein Publikum – und seine volle Wirkung – nur dann, wenn er verständlich formuliert ist. Sie sollten daher auf eine einfache und klare Sprache achten. Juristische oder verwaltungssprachliche Begriffe können oft durch alltagsnahe Formulierungen ersetzt werden. Wichtig

ist außerdem, dass Sie Zusammenhänge erklären. Statt nur einzelne Tätigkeiten aufzuzählen, sollten Sie beschreiben, warum bestimmte Schritte notwendig waren und welche Ergebnisse daraus entstanden sind. Auch eine sachliche, aber nachvollziehbare Darstellung von Problemen ist wichtig. Sie als Schwerbehindertenvertretung stärken Ihre Glaubwürdigkeit, wenn Sie nicht nur Erfolge darstellen, sondern auch Herausforderungen offen benennen.

Nutzen Sie Zahlen, Beispiele und konkrete Ergebnisse

Ein besonders wirkungsvoller Tätigkeitsbericht enthält konkrete Beispiele aus der Praxis. Als Schwerbehindertenvertretung können Sie etwa schildern, wie Sie einen Arbeitsplatz behindertengerecht angepasst, ein Konfliktgespräch begleitet oder eine individuelle Lösung für eine betroffene Person erreicht haben. Zahlen können zusätzlich helfen, die Arbeit greifbarer zu machen. Dazu gehören etwa die Anzahl der beratenen Personen, durchgeführten Gespräche oder begleiteten Maßnahmen. Entscheidend ist jedoch immer die Einordnung: Machen Sie deutlich, welche Bedeutung diese Tätigkeiten für die betroffenen Beschäftigten hatten.

Machen Sie Ihre Zusammenarbeit im Betrieb sichtbar

Ein aufschlussreicher Tätigkeitsbericht zeigt auch, wie Sie als Schwerbehindertenvertretung mit anderen betrieblichen Akteuren zusammenarbeiten. Dazu gehören insbesondere der Arbeitgeber, die Personalabteilung und der Betriebsrat.

Diese Zusammenarbeit ist ein wichtiger Bestandteil Ihrer Arbeit. Sie als Schwerbehindertenvertretung können im Bericht deutlich machen, in welchen Bereichen Abstimmungen erfolgreich waren und wo möglicherweise noch Verbesserungsbedarf besteht.



FAZIT

Ihr Tätigkeitsbericht als strategisches Instrument

Der Tätigkeitsbericht ist für Sie als Schwerbehindertenvertretung weit mehr als eine formale Dokumentation. Er ist ein zentrales Instrument, um Ihre Arbeit sichtbar zu machen, Vertrauen aufzubauen und Ihre Rolle im Betrieb zu stärken.

Beteiligung stärken und Aufmerksamkeit sichern | Lesezeit 3 Minuten

So gestalten Sie die Versammlung spannend und unterhaltsam

Als Schwerbehindertenvertretung tragen Sie nicht nur die organisatorische Verantwortung für die Versammlung schwerbehinderter Menschen im Betrieb, sondern die Verantwortung für deren inhaltliche Gestaltung und Wirkung. Im besten Fall sorgen Sie dafür, dass die Versammlung nicht als reine Pflichtveranstaltung wahrgenommen wird, sondern als lebendiger, interessanter und wertschätzender Austausch.

Ihre Verantwortung für eine lebendige Versammlung

Gerade weil viele Teilnehmende bereits Erfahrung mit eher formellen oder wenig interaktiven Veranstaltungen haben, kommt es darauf an, die Versammlung so zu gestalten, dass Sie Aufmerksamkeit, Beteiligung und Interesse fördern. Sie haben dabei einen entscheidenden Einfluss darauf, ob Inhalte nur „abgearbeitet“ werden oder ob echte Beteiligung entsteht. Eine spannende und gut strukturierte Versammlung stärkt nicht nur die Kommunikation im Betrieb, sondern auch das Vertrauen in Ihre Arbeit als Schwerbehindertenvertretung.

Abwechslung im Ablauf als Grundlage für Aufmerksamkeit

Eine Versammlung wird dann als spannend erlebt, wenn sie nicht monoton verläuft. Sie sollten daher bewusst auf Abwechslung im Ablauf achten. Das bedeutet nicht, Unterhaltung im klassischen Sinne zu schaffen, sondern unterschiedliche Formate sinnvoll zu kombinieren. Statt ausschließlich Vorträge zu halten, können Sie zum Beispiel auch kurze Impulse, Fragen an die Teilnehmenden oder moderierte Gesprächsphasen einbauen. Dadurch entsteht Dynamik, die die Aufmerksamkeit der Teilnehmenden deutlich erhöht.

Der Wechsel zwischen Informationsblöcken und offenen Austauschphasen ist dabei besonders wichtig. Sie als Schwerbehindertenvertretung sorgen damit dafür, dass die Versammlung nicht zu einer einseitigen Informationsveranstaltung wird, sondern ein echter Dialog entsteht.

Verständliche Sprache und klare Botschaften

Ein zentraler Faktor für eine gelungene Versammlung ist die Sprache. Achten Sie darauf, Inhalte klar, verständlich und möglichst alltagsnah zu vermitteln. Denn lange und komplexe Erklärungen führen schnell zu einem Verlust an Aufmerksamkeit.

Besonders wirksam ist es, wenn Sie Fachthemen in konkrete Beispiele aus dem Arbeitsalltag übersetzen. Dadurch werden Inhalte greifbar und leichter nachvollziehbar. Auch eine klare Struktur der Beiträge hilft dabei, die Aufmerksamkeit zu halten. Sorgen Sie daher dafür, dass jeder Themenblock einen erkennbaren Anfang, einen klaren Inhalt und eine kurze Zusammenfassung hat.

Fördern Sie die Beteiligung der Teilnehmenden aktiv

Eine spannende Versammlung lebt von Beteiligung. Sie sollten deshalb aktiv Möglichkeiten schaffen, bei denen sich die Teilnehmenden einbringen können. Das kann durch offene Fragen, kurze Meinungsabfragen oder moderierte Diskussionsrunden geschehen.

Wichtig ist, dass sich die Teilnehmenden ernst genommen fühlen. Sie als Schwerbehindertenvertretung sollten daher für einen Rahmen sorgen, in dem auch zurückhaltende Personen ihre Anliegen äußern können. Hilfreich ist es außerdem, gezielt einzelne Themen zur Diskussion zu stellen. Sie können etwa fragen, welche Herausforderungen aktuell im Arbeitsalltag bestehen oder welche Verbesserungen sich die Beschäftigten wünschen.

Mehr Effekt mit Medien und visuellen Elementen

Visuelle Unterstützung kann die Aufmerksamkeit der Anwesenden deutlich erhöhen. Nutzen Sie daher Präsentationen, einfache Schaubilder oder kurze Zusammenfassungen nutzen, um Ihre Inhalte zu verdeutlichen und Ihre Arbeit als Schwerbehindertenvertretung greifbar zu machen. Wichtig ist dabei, dass die Darstellung übersichtlich bleibt und nicht überladen wirkt. Wenige, klare Aussagen sind oft wirkungsvoller als viele Informationen auf einmal. Auch kurze Beispiele oder kleine Fallgeschichten können helfen, Inhalte anschaulicher zu machen. Sie machen dadurch abstrakte Themen verständlicher und interessanter.

Setzen Sie Humor und Leichtigkeit gezielt ein

Der behutsame Einsatz von Humor kann dazu beitragen, die Versammlung aufzulockern. Sie achten darauf, dass kleine Späße stets respektvoll bleiben und niemand ausgeschlossen oder verletzt wird. Kleine persönliche Anmerkungen oder lockere Übergänge zwischen Themen können helfen, die Aufmerksamkeit hochzuhalten. Wichtig ist dabei immer, dass der sachliche Rahmen gewahrt bleibt.



FAZIT

Versammlungen sind wichtig

Lebendige Versammlungen stärken Ihre Position als Schwerbehindertenvertretung!

Organisation und Praxis | Lesezeit 9 Minuten

Alles Organisatorische zum Ablauf der Versammlung schwerbehinderter Menschen im Betrieb

Als Schwerbehindertenvertretung übernehmen Sie eine zentrale organisatorische und kommunikative Aufgabe, wenn es um die Durchführung der Versammlung schwerbehinderter Menschen im Betrieb geht. Diese Versammlung ist nicht nur ein gesetzlich vorgesehenes Beteiligungsinstrument, sondern auch ein wichtiger Ort des Austauschs, der Information und der Mitgestaltung.

Ihre Verantwortung für einen gut strukturierten Ablauf

Sie sorgen dafür, dass dieser Rahmen zuverlässig vorbereitet, rechtzeitig angekündigt und strukturiert durchgeführt wird. Dabei geht es nicht nur um formale Abläufe, sondern auch darum, einen zugänglichen, verständlichen und inklusiven Rahmen für alle teilnehmenden schwerbehinderten und gleichgestellten Beschäftigten zu schaffen. Ihre organisatorische Rolle ist damit ein wesentlicher Bestandteil einer funktionierenden betrieblichen Teilhabe.

Rechtlicher Rahmen und Grundstruktur der Versammlung

Die Versammlung schwerbehinderter Menschen ist in § 178 Abs. 6 SGB IX verankert und verweist auf die Regelungen zu den Betriebs- und Personalräten, beispielsweise § 59 BetrVG. Sie als Schwerbehindertenvertretung sind verpflichtet, diese Versammlung in der Regel mindestens einmal im Kalenderjahr einzuberufen. In größeren Betrieben oder bei besonderem Bedarf kann auch eine häufigere Durchführung sinnvoll sein.

Die Versammlung ist ausschließlich für schwerbehinderte und gleichgestellte Beschäftigte vorgesehen. Sie dient der Information, dem Austausch und der Erörterung betrieblicher Themen, die diese Personengruppe betreffen.

Sie legen den organisatorischen Rahmen fest, achten darauf, dass die gesetzlichen Vorgaben eingehalten werden, und stellen sicher, dass die Veranstaltung arbeitszeitrechtlich korrekt eingebunden ist. Teilnehmende sind für die Dauer der Versammlung von ihrer Arbeit freizustellen.

Planen Sie die Versammlung sorgfältig

Eine erfolgreiche Versammlung beginnt mit einer sorgfältigen Planung. Sie sollten frühzeitig einen Termin festlegen, der möglichst vielen Beschäftigten die Teilnahme ermöglicht. Dabei ist auch auf Schichtsysteme, Teilzeitmodelle und betriebliche Abläufe Rücksicht zu nehmen.

Ebenso wichtig ist die rechtzeitige Einladung. Diese sollte klar formuliert sein und sowohl den Zweck der Versammlung als auch den organisatorischen Ablauf verständlich darstellen. Achten Sie dabei auch darauf, dass die Einladung barrierefrei zugänglich ist, etwa durch gut lesbare Formate oder alternative Kommunikationswege.

Zur Vorbereitung gehört außerdem die Abstimmung mit dem Arbeitgeber. Denn häufig nehmen Vertreter der Unternehmensleitung oder der Personalabteilung an der Versammlung teil. Sie als Schwerbehindertenvertretung klären im Vorfeld, welche Inhalte präsentiert werden und wie die Zusammenarbeit im Ablauf gestaltet wird.

Einladungen zur Versammlung: Wer muss teilnehmen, und wer kann dabei sein?

Ein wichtiger organisatorischer Punkt bei der Versammlung schwerbehinderter Menschen ist die Frage, wer eingeladen werden muss und wer teilnehmen darf oder sollte. Als Schwerbehindertenvertretung sind Sie dafür verantwortlich, dass hier Klarheit herrscht und keine Personengruppe übersehen wird.

Zunächst gilt eindeutig: Eingeladen werden müssen alle schwerbehinderten und gleichgestellten Beschäftigten im Betrieb. Stellen Sie daher sicher, dass diese Personen rechtzeitig und vollständig informiert werden. Nur so kann die Versammlung ihren gesetzlichen Zweck erfüllen.

Adressierung: Vertrauliche Zustellung sicherstellen

Beim Versand der Einladung sollten Sie besonders darauf achten, die Vertraulichkeit der Daten der schwerbehinderten Beschäftigten zu wahren.

Einladungen per Post sollten daher in neutralen Umschlägen versendet werden, die keine Rückschlüsse auf den Inhalt oder einen Bezug zur Schwerbehindertenvertretung zulassen.

Erfolgt die Einladung per E-Mail, ist ebenfalls ein sensibler Umgang mit personenbezogenen Daten erforderlich. Offene Verteilerlisten über das CC-Feld sollten Sie unbedingt vermeiden, da hierdurch die Identität der eingeladenen Personen offengelegt würde. Stattdessen empfiehlt sich die Nutzung des BCC-Feldes (Blindkopie), sodass die E-Mail-Adressen der Empfänger für andere Teilnehmende nicht sichtbar sind.

Sie haben grundsätzlich einen Anspruch darauf, vom Arbeitgeber die privaten Anschriften der schwerbehinderten Beschäftigten zu erhalten. Der Anspruch umfasst nach Maßgabe der §§ 178, 163 SGB IX die regelmäßige Übermittlung eines Verzeichnisses der schwerbehinderten Beschäftigten. Dadurch wird Ihnen eine ordnungsgemäße Kommunikation

mit den vertretenen Beschäftigten sowie die praktische Durchführung Ihrer gesetzlichen Aufgaben erheblich erleichtert.

Sie müssen auch Ihren Arbeitgeber einladen

Ferner ist auch der Arbeitgeber oder dessen Vertreter einzuladen. Diese Pflicht ergibt sich aus § 178 Abs. 6 SGB IX in Verbindung mit § 59 Betriebsverfassungsgesetz bzw. den entsprechenden Regelungen der Personalvertretungsgesetze. Der Arbeitgeber muss jedoch nicht teilnehmen.

Teilnehmen dürfen außerdem weitere Personen, wenn dies betrieblich erforderlich oder sinnvoll ist. Dazu können beispielsweise Mitglieder des Betriebsrats gehören oder fachkundige Personen, die zu bestimmten Themen Stellung nehmen sollen. Sie als Schwerbehindertenvertretung entscheiden im Rahmen der Organisation, welche zusätzlichen Teilnehmenden einen Beitrag leisten können, ohne den geschützten Charakter der Versammlung zu beeinträchtigen.

Wichtig ist dabei stets, dass die Versammlung ihren Zweck nicht verliert. Achten Sie daher darauf, dass der geschützte Raum für schwerbehinderte und gleichgestellte Menschen gewahrt bleibt und ihre Anliegen im Mittelpunkt stehen.

Vertreter der Gewerkschaften

Die beim Arbeitgeber vertretenen Gewerkschaften entsandten Beauftragten dürfen an den Versammlungen teilnehmen: aktiv und beratend.

Räumliche und technische Organisation

Die Wahl des Veranstaltungsortes ist ein zentraler Bestandteil der Organisation. Sie sollten darauf achten, dass der Raum barrierefrei zugänglich ist und keine baulichen Hindernisse bestehen. Wichtig sind unter anderem rollstuhlgerechte Zugänge, ausreichend Bewegungsflächen und gut erreichbare Sanitäreinrichtungen.

Auch die technische Ausstattung spielt eine wichtige Rolle. Je nach Bedarf können Hilfsmittel wie Mikrofone, Induktionsanlagen oder digitale Präsentationstechnik erforderlich sein. In jedem Fall müssen Sie als Schwerbehindertenvertretung sicherstellen, dass alle Teilnehmenden die Inhalte gut wahrnehmen können. Darüber hinaus sollten Sie mögliche Unterstützungsbedarfe im Vorfeld berücksichtigen, etwa einen Dolmetscher für die Gebärdensprache oder schriftliche Zusammenfassungen.

Ablaufstruktur und zeitliche Organisation

Ein klar strukturierter Ablauf ist entscheidend für eine gelungene Versammlung. Bei der Aufstellung der Tagesordnung sollten Sie außer auf eine sinnvolle Struktur auch darauf achten, dass ausreichend Zeit für Informationen, Austausch und Rückfragen eingeplant wird.

Typischerweise beginnt die Versammlung mit einem Bericht der Schwerbehindertenvertretung. Danach folgen Informationen des Arbeitgebers oder weiterer beteiligter Stellen. Im Anschluss sollte ausreichend Raum für Fragen und Diskus-

sionen vorgesehen sein. Achten Sie darauf, dass die Zeitplanung realistisch ist und keine Überfrachtung entsteht. Eine gut strukturierte Versammlung lebt von Klarheit und Übersichtlichkeit.

Dokumentation und Nachbereitung

Auch die Nachbereitung ist ein wichtiger organisatorischer Bestandteil. Sie dokumentieren die wesentlichen Inhalte der Versammlung, insbesondere besprochene Themen, Hinweise der Beschäftigten und vereinbarte Maßnahmen. Diese Dokumentation dient nicht nur der internen Nachvollziehbarkeit, sondern auch der weiteren Arbeit Ihrer Schwerbehindertenvertretung. Häufig ergeben sich aus der Versammlung nämlich konkrete Handlungsaufträge, die im weiteren Verlauf umgesetzt oder weiterverfolgt werden müssen. Darüber hinaus kann eine kurze Zusammenfassung an die Teilnehmenden sinnvoll sein, um Transparenz und Vertrauen zu stärken.

Zusammenarbeit mit dem Arbeitgeber im organisatorischen Ablauf

Die Versammlung schwerbehinderter Menschen ist kein isoliertes Format, sondern Teil der betrieblichen Zusammenarbeit. Sie stimmen organisatorische Fragen eng mit dem Arbeitgeber ab.

Dazu gehören insbesondere die Freistellung der Teilnehmenden, die Bereitstellung geeigneter Räume sowie die Unterstützung bei technischen oder organisatorischen Anforderungen. Eine frühzeitige Abstimmung verhindert Missverständnisse und erleichtert den Ablauf erheblich.

Gleichzeitig bleibt die inhaltliche Verantwortung bei der Schwerbehindertenvertretung, die die Interessen der schwerbehinderten Beschäftigten vertritt und den Rahmen der Versammlung gestaltet.

Häufige organisatorische Herausforderungen in der Praxis

In der Praxis treten immer wieder ähnliche Herausforderungen auf. Dazu gehören etwa Schwierigkeiten bei der Terminfindung, unterschiedliche Schichtsysteme oder begrenzte räumliche Ressourcen. Sie können diesen Herausforderungen begegnen, indem Sie frühzeitig planen, verschiedene Kommunikationswege nutzen und flexibel auf betriebliche Besonderheiten reagieren.



FAZIT

Organisation als Grundlage gelebter Teilhabe

Die Versammlung schwerbehinderter Menschen ist nur dann erfolgreich, wenn sie organisatorisch gut vorbereitet ist und strukturiert abläuft. Für die Planung und Gestaltung bedeutet dies, dass organisatorische Sorgfalt und inhaltliche Verantwortung eng miteinander verbunden sind. Als Schwerbehindertenvertretung schaffen Sie hier die notwendigen Rahmenbedingungen und sorgen dafür, dass Teilhabe im Betrieb praktisch umgesetzt wird.



Checkliste: Organisation der Versammlung schwerbehinderter Menschen



Terminplanung	Liegt vor
Sie als Schwerbehindertenvertretung legen den Termin frühzeitig fest.	☐
Sie berücksichtigen Schichtarbeit, Teilzeitmodelle, Urlaub und betriebliche Spitzenzeiten.	☐
Sie prüfen, ob ausreichend Vorlauf für Einladung und Organisation besteht.	☐
Sie stimmen den Termin bei Bedarf mit Arbeitgeber und Betriebsrat ab.	☐
Raum und Barrierefreiheit	
Sie wählen einen barrierefreien Veranstaltungsort.	☐
Der Raum ist stufenlos erreichbar oder über Aufzug zugänglich.	☐
Sitzplätze sind ausreichend vorhanden und gut erreichbar.	☐
Sanitäranlagen sind barrierefrei nutzbar.	☐
Wege im Gebäude sind kurz und sicher begehbar.	☐
Einladung und Information	
Sie erstellen eine klare und verständliche Einladung.	☐
Ort, Zeit und Zweck der Versammlung sind eindeutig angegeben.	☐
Alle schwerbehinderten und gleichgestellten Beschäftigten werden zuverlässig erreicht.	☐
Sie stellen sicher, dass auch mobile oder externe Mitarbeitende informiert sind.	☐
Der Arbeitgeber und ggf. auch der Betriebsrat werden über die Versammlung informiert.	☐
Inhaltliche Vorbereitung	
Sie erstellen eine strukturierte Tagesordnung.	☐
Sie planen ausreichend Zeit für Berichte, Austausch und Fragen ein.	☐
Sie sammeln aktuelle Themen aus dem Arbeitsalltag der Beschäftigten.	☐
Sie berücksichtigen Themen wie Arbeitsplatzgestaltung, Barrierefreiheit und Unterstützung.	☐
Sie bereiten ggf. Präsentationen oder Unterlagen verständlich auf.	☐
Technik und Hilfsmittel	
Sie prüfen Mikrofonanlage und Lautstärkeverständlichkeit.	☐
Sie stellen sicher, dass Präsentationstechnik funktioniert (Beamer, Bildschirm etc.).	☐
Sie organisieren ggf. einen Gebärdensprachdolmetscher oder eine Assistenz.	☐
Sie berücksichtigen den Bedarf an Unterlagen in leichter Sprache oder barrierefreien Formaten.	☐
Durchführung der Versammlung	
Sie moderieren die Versammlung klar und strukturiert.	☐
Sie achten darauf, dass alle Teilnehmenden zu Wort kommen können.	☐
Sie steuern Diskussionen und behalten die Zeitplanung im Blick.	☐
Sie stellen sicher, dass Informationen verständlich vermittelt werden.	☐
Sie dokumentieren wichtige Beiträge und Hinweise während der Versammlung.	☐
Nachbereitung	
Sie erstellen eine kurze Zusammenfassung der Versammlung.	☐
Sie dokumentieren zentrale Themen, Probleme und Vorschläge.	☐
Sie leiten konkrete Aufgaben oder Handlungsbedarfe ab.	☐
Sie informieren ggf. Arbeitgeber oder relevante Stellen über Ergebnisse.	☐
Sie prüfen, welche Themen in der nächsten Zeit weiterverfolgt werden müssen.	☐
Zu finden unter www.adjuva.de unter Eingabe des Titels im Suchfeld	

Rechtliche Rahmenbedingungen | Lesezeit 3 Minuten

Geheimhaltung und Datenschutz in der Versammlung schwerbehinderter Menschen

Der Schutz personenbezogener Daten spielt auch im Rahmen der Versammlung schwerbehinderter Menschen eine zentrale Rolle. Die Versammlung ist zwar ein gesetzlich vorgesehenes Beteiligungs- und Informationsinstrument für Sie als Schwerbehindertenvertretung, sie entbindet Sie jedoch nicht von den Anforderungen des Datenschutzrechts und dem Gebot der Vertraulichkeit im Umgang mit sensiblen Beschäftigtendaten.

Gerade im Kontext schwerbehinderter Menschen ist dabei besonders sorgfältig zu differenzieren, welche Informationen in der Versammlung angesprochen werden dürfen und wo die Grenzen der zulässigen Offenlegung liegen. Denn neben den allgemeinen Vorgaben der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sind auch das Persönlichkeitsrecht der betroffenen Beschäftigten sowie die besondere Schutzbedürftigkeit gesundheitsbezogener Daten zu beachten.

Umgang mit sensiblen personenbezogenen Daten

Besondere Vorsicht ist insbesondere bei gesundheitsbezogenen Informationen geboten. Angaben über Art und Schwere einer Behinderung, konkrete Diagnosen oder individuelle Krankheitsverläufe gehören zu den besonders sensiblen Daten im Sinne des Art. 9 DSGVO und dürfen grundsätzlich nicht ohne ausdrückliche Rechtsgrundlage oder Einwilligung offengelegt werden.

Auch wenn Sie als Schwerbehindertenvertretung im Rahmen Ihres Tätigkeitsberichts über Ihre Arbeit informieren, sind Sie gehalten, personenbezogene Einzelfälle so zu anonymisieren, dass eine Identifizierbarkeit der betroffenen Personen ausgeschlossen ist. Dies gilt insbesondere dann, wenn über Unterstützungsmaßnahmen, Konfliktsituationen oder individuelle Arbeitsplatzanpassungen berichtet wird.

Die Darstellung sollte sich daher auf allgemeine Entwicklungen, statistische Angaben oder abstrahierte Fallgruppen beschränken. Einzelne Beschäftigte dürfen nur dann konkret benannt werden, wenn dies zwingend erforderlich ist und eine entsprechende Einwilligung vorliegt.

Datenschutz bei der Durchführung der Versammlung

Auch organisatorisch ist der Datenschutz zu berücksichtigen. Bereits bei der Einladung zur Versammlung ist sicherzustellen, dass Sie Dritten keine personenbezogenen Daten Dritten zugänglich machen, wo es nicht erlaubt oder nötig ist. Gleiches gilt für Teilnehmerlisten, Kommunikationswege und digitale Veranstaltungsformate. Darüber hinaus ist zu gewährleisten, dass Inhalte der Versammlung nicht unkontrolliert aufgezeichnet oder weiterverbreitet werden. Aufzeichnungen von Versammlungen sind grundsätzlich nur zulässig, wenn hierfür eine ausdrückliche rechtliche Grund-

lage oder eine wirksame Einwilligung aller betroffenen Teilnehmer vorliegt.

Vertraulichkeit innerhalb der Interessenvertretung

Ein weiterer zentraler Aspekt betrifft die interne Vertraulichkeit. Das heißt: Auch zwischen Ihnen und Ihren Stellvertretern oder im Austausch mit anderen betrieblichen Interessenvertretungen dürfen personenbezogene Informationen nicht unbegrenzt weitergegeben werden.

Insbesondere sensible Einzelfallinformationen, die im Rahmen von Gesprächen mit betroffenen Beschäftigten bekannt werden, unterliegen einem erhöhten Schutz. Die Schwerbehindertenvertretung ist daher gehalten, eine klare Trennung zwischen notwendigen Informationen für die Interessenvertretung und vertraulichen Details einzelner Personen vorzunehmen. Dies dient nicht nur dem Datenschutz, sondern auch dem Vertrauensschutz gegenüber den vertretenen Beschäftigten. Nur wenn diese sicher sein können, dass ihre Angaben vertraulich behandelt werden, ist eine offene und konstruktive Zusammenarbeit mit der Schwerbehindertenvertretung möglich.

Praktische Empfehlungen für die Versammlung

1. In der praktischen Umsetzung empfiehlt es sich, bereits im Vorfeld der Versammlung klare Datenschutzgrundsätze zu definieren und diese zu Beginn der Veranstaltung transparent zu kommunizieren. Hierzu kann etwa ein Hinweis gehören, dass personenbezogene Informationen anderer Teilnehmer nicht unbefugt weitergegeben oder dokumentiert werden dürfen.
2. Zudem sollten Sie als Schwerbehindertenvertretung beim Schreiben des Tätigkeitsberichts konsequent auf Anonymisierung achten und im Zweifel eher auf generalisierte Darstellungen zurückgreifen.
3. Nicht zuletzt empfehle ich Ihnen eine enge Abstimmung mit dem Datenschutzbeauftragten des Betriebs oder der Dienststelle. Dieser kann Sie dabei unterstützen, datenschutzrechtliche Risiken frühzeitig zu erkennen und geeignete Schutzmaßnahmen zu entwickeln.
4. Der Datenschutz in der Versammlung schwerbehinderter Menschen ist kein bloß formales Nebenrecht, sondern ein wesentlicher Bestandteil einer verantwortungsvollen Interessenvertretung.

Ihr Arbeitgeber stört in der Versammlung? Das können Sie tun

Als Schwerbehindertenvertretung gestalten Sie die Versammlung schwerbehinderter Menschen als geschützten Raum für Information, Austausch und Beteiligung. Dabei müssen Sie auch dafür sorgen, dass schwerbehinderte und gleichgestellte Beschäftigte ihre Anliegen offen und ohne Druck äußern können.

In der Praxis kommt es jedoch immer wieder vor, dass dieser Rahmen gestört wird, etwa durch provokante Beiträge, unpassende oder ausufernde Diskussionen oder auch durch ein Auftreten von Arbeitgebervertretern, das den Charakter der Versammlung beeinflusst. Sie als Schwerbehindertenvertretung stehen dann vor der Aufgabe, den Schutzraum wiederherzustellen und den Ablauf professionell zu sichern. Entscheidend ist dabei nicht Konfrontation, sondern eine klare, ruhige und strukturierte Versammlungsleitung.

4 Tipps für Ihren Umgang mit wiederkehrenden oder gezielten Störungen

1. Greifen Sie klar ein.

Wenn Störungen wiederholt auftreten oder der Eindruck entsteht, dass der Ablauf bewusst beeinflusst wird, sollten Sie als Schwerbehindertenvertretung klarer eingreifen.

Das kann bedeuten, dass Sie den Rahmen erneut deutlich machen oder einzelne Beiträge stärker strukturieren. In schwierigen Fällen kann auch ein Hinweis sinnvoll sein, dass die Versammlung schwerbehinderten und gleichgestellten Beschäftigten vorbehalten ist und deren Anliegen im Mittelpunkt stehen.

Sie sollten dabei stets sachlich bleiben und nicht in eine persönliche Auseinandersetzung gehen. Ihre Autorität ergibt sich aus der Funktion und der klaren Leitung, nicht aus Konfrontation.

Im Rahmen der Versammlung schwerbehinderter Menschen üben Sie als Schwerbehindertenvertretung das sogenannte „Versammlungsrecht“ eigenverantwortlich aus. Hierzu gehört auch die Befugnis, für einen geordneten Ablauf der Versammlung zu sorgen und die Durchführung der Veranstaltung vor Störungen zu schützen.

Zwar wird das Hausrecht während der Versammlung regelmäßig in den Räumlichkeiten des Arbeitgebers oder der Dienststelle ausgeübt, jedoch ist für die konkrete Veranstaltung anerkannt, dass die Schwerbehindertenvertretung als verantwortliche Organisatorin die Ordnungsgewalt über den Ablauf der Versammlung innehat.

Sie ist damit berechtigt, den ordnungsgemäßen Verlauf sicherzustellen und erforderliche Maßnahmen zur Aufrechterhaltung der Ordnung zu treffen.

2. Ordnungsmaßnahmen

Kommt es während der Versammlung zu erheblichen Störungen, etwa durch wiederholte Unterbrechungen, beleidigendes Verhalten oder sonstige Verhaltensweisen, die den geordneten Ablauf der Versammlung beeinträchtigen, können Sie als Schwerbehindertenvertretung zunächst geeignete Ordnungsmaßnahmen ergreifen. Dazu zählen insbesondere Verwarnungen, der Entzug des Wortes sowie die Aufforderung, das störende Verhalten einzustellen.

3. Ausschluss von der Versammlung

Bleiben solche Maßnahmen erfolglos und eine weitere ordnungsgemäße Durchführung der Versammlung ist nicht mehr gewährleistet, sind Sie berechtigt, die störende Person von der weiteren Teilnahme an der Versammlung auszuschließen und sie des Versammlungsraumes zu verweisen.

Dieses Recht folgt aus Ihrer Verantwortung für die Durchführung der Versammlung sowie aus der Ihnen übertragenen Ordnungs- und Leitungsfunktion dafür.

Dabei ist stets der Grundsatz der Verhältnismäßigkeit zu beachten. Ein Ausschluss kommt daher erst als letztes Mittel in Betracht, wenn mildere Maßnahmen nicht ausreichen, um die Störung zu beseitigen. In der Praxis empfiehlt es sich zudem, den Ausschluss zu dokumentieren und ggf. Zeugen hinzuzuziehen, um spätere Auseinandersetzungen nachvollziehbar aufklären zu können.

Ergänzend kann es sinnvoll sein, bereits im Vorfeld der Versammlung klare Verhaltensregeln festzulegen und diese zu Beginn der Veranstaltung transparent bekannt zu geben. Dies stärkt die Position der Schwerbehindertenvertretung und trägt wesentlich zu einem geordneten und respektvollen Verlauf der Versammlung bei.

4. Nachbereitung als wichtiger Teil der Konfliktverarbeitung

Nicht jede Störung lässt sich sofort vollständig auflösen. Deshalb ist die Nachbereitung ein wichtiger Bestandteil Ihrer Arbeit als Schwerbehindertenvertretung. Sie reflektieren und prüfen auffällige Situationen, ob organisatorische Anpassungen für zukünftige Versammlungen sinnvoll sind. Auch ein Austausch mit dem Arbeitgeber kann helfen, Missverständnisse zu vermeiden.

Musterschreiben | Lesezeit 3 Minuten

Einladung zur Versammlung schwerbehinderter Menschen im Betrieb

1. Muster: Einladung

im Folgenden finden Sie eine typische Einladung als Muster für Ihre Versammlung:

Sehr geehrte Damen und Herren,

liebe Kolleginnen und Kollegen,

die Schwerbehindertenvertretung lädt hiermit alle schwerbehinderten und gleichgestellten Beschäftigten des Betriebs herzlich zur diesjährigen Versammlung schwerbehinderter Menschen ein.

Die Versammlung findet statt am:

[Datum einfügen]

[Uhrzeit einfügen]

[Ort einfügen – mit Hinweis auf Barrierefreiheit]

Die Versammlung dient dem Austausch über aktuelle Themen, die schwerbehinderte und gleichgestellte Beschäftigte im Betrieb betreffen. Wir als Schwerbehindertenvertretung informieren über unsere Tätigkeit im vergangenen Zeitraum, geben Einblicke in aktuelle Entwicklungen und stehen für Fragen, Hinweise und Anregungen zur Verfügung.

Folgende Tagesordnung ist vorgesehen:

1. Begrüßung und Eröffnung der Versammlung
2. Bericht der Schwerbehindertenvertretung
3. Informationen der Unternehmensleitung / Personalabteilung (falls vorgesehen)
4. Aktuelle Themen und Entwicklungen im Betrieb
5. Aussprache und Fragen der Teilnehmenden
6. Verschiedenes

Ich lege besonderen Wert darauf, dass alle Teilnehmenden ihre Anliegen einbringen können. Die Versammlung bietet daher einen geschützten Raum für Austausch und Information. Bitte beachten Sie, dass Sie für die Dauer der Versammlung von Ihrer beruflichen Tätigkeit freigestellt sind. Die Teilnahme ist für schwerbehinderte und gleichgestellte Beschäftigte ausdrücklich vorgesehen und erwünscht.

Sollten Sie Unterstützungsbedarf haben (z. B. Dolmetscher für Gebärdensprache, barrierefreie Unterlagen oder andere Hilfen), bitte ich um rechtzeitige Rückmeldung, damit eine entsprechende Organisation erfolgen kann.

Ich freue mich auf Ihre Teilnahme und einen offenen, konstruktiven Austausch.

Mit freundlichen Grüßen

Ihre Schwerbehindertenvertretung

2. Muster: Erinnerungsmail (kurz vor der Versammlung)

Häufig ist eine E-Mail zur Erinnerung an die Versammlung sinnvoll:

Betreff: Erinnerung: Versammlung schwerbehinderter Menschen

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

wir als Schwerbehindertenvertretung möchten Sie kurz an die bevorstehende Versammlung schwerbehinderter Menschen erinnern.

Termin: [Datum]

Uhrzeit: [Uhrzeit]

Ort: [Ort]

Die Versammlung bietet Ihnen die Möglichkeit, sich über aktuelle Themen im Betrieb zu informieren und eigene Anliegen einzubringen.

Wir freuen uns auf Ihre Teilnahme und einen offenen Austausch.

Viele Grüße

Ihre Schwerbehindertenvertretung

3. Muster: Tagesordnung separat (Anlage oder Aushang)

Das ist besonders sinnvoll, wenn die Einladung sehr früh verschickt wird.

Betreff: Tagesordnung zur Versammlung schwerbehinderter Menschen

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

heute erhalten Sie ergänzend zur Einladung die Tagesordnung der kommenden Versammlung.

Tagesordnung:

1. Begrüßung
2. Bericht der Schwerbehindertenvertretung
3. Informationen des Arbeitgebers (falls vorgesehen)
4. Information des Betriebsrats (falls vorgesehen)
5. Aktuelle Themen im Betrieb
6. Austausch und Fragen
7. Verschiedenes

Wir freuen uns auf Ihre Teilnahme.

Viele Grüße

Ihre Schwerbehindertenvertretung

Arbeitshilfe | Lesezeit 2 Minuten

Die 7 wichtigsten Sätze für Sie als Schwerbehindertenvertretung in der Versammlung

Als Schwerbehindertenvertretung prägen Sie mit Ihrer Sprache den Ablauf und die Stimmung der Versammlung schwerbehinderter Menschen. Mit wenigen klaren Sätzen können Sie der Versammlung Struktur geben, Diskussionen lenken und den Rahmen sichern.

Diese sieben Sätze können auf einer Versammlung enorm wichtig werden:

1. „Ich bitte Sie, beim Thema zu bleiben.“

Sie als Schwerbehindertenvertretung bringen Gespräche damit ruhig zurück zum Tagesordnungspunkt.

2. „Ich fasse das kurz zusammen.“

So sichern Sie den Überblick und verhindern, dass Inhalte verloren gehen.

3. „Ich gebe jetzt der nächsten Wortmeldung Vorrang.“

Damit stellen Sie eine faire Beteiligung aller sicher.

4. „Ich nehme das als wichtigen Hinweis mit.“

So zeigen Sie echte Wertschätzung.

5. „Ich erinnere an den Rahmen der Versammlung.“

Damit stellen Sie klar, dass der Fokus auf den Anliegen der schwerbehinderten Menschen liegt.

6. „Wir halten diese Anregung im Protokoll fest.“

Dadurch schaffen Sie Verbindlichkeit und zeigen, dass Hinweise ernst genommen werden.

7. „Vielen Dank für Ihren Beitrag.“

Ein kurzer wertschätzender Abschluss stärkt die Gesprächskultur und motiviert zur weiteren Beteiligung.

Verantwortung durch Klarheit zeigen

Stärken Sie mit klaren, ruhigen Sätzen die Struktur, Fairness und Wirkung der gesamten Versammlung.

Unser Service für Sie:

Expertensprechstunde: Schreiben Sie uns!

Stellen Sie Ihre individuellen Fragen an redaktion@die-sbv.de – Eine persönliche Antwort erreicht Sie binnen 3 Werktagen.

Onlinebereich:

Hier erhalten Sie alle Arbeitshilfen zum Download

Alle Arbeitshilfen wie Muster-Schreiben, Checklisten und Übersichten und auch die Ausgaben können Sie hier herunterladen: www.adjuva.de

Netzwerktreffen:

Nutzen Sie einmal pro Jahr unser Netzwerktreffen zur Weiterbildung, Vernetzung und zum Austausch.



Freuen Sie sich schon auf die nächste Sonderausgabe zu einem wichtigen und interessanten Thema!