S|B|V

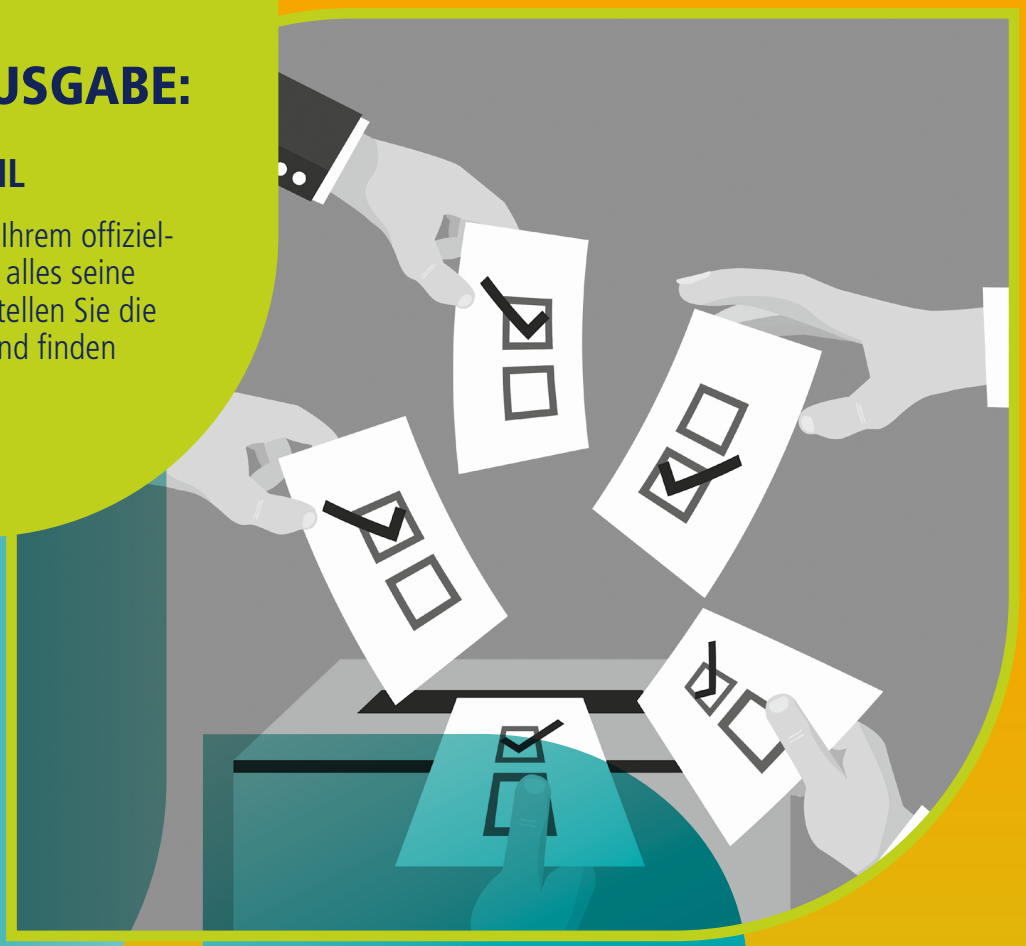
Die SchwerBehindertenVertretung

Aktuelle Rechts- und Praxistipps für die Vertretung schwerbehinderter Menschen

SONDERAUSGABE:

NACH DER WAHL

Prüfen Sie noch vor Ihrem offiziellen Start, ob formell alles seine Richtigkeit hat. So stellen Sie die richtigen Weichen und finden schnell in Ihr Amt.



FREISTELLUNG ODER NICHT?

Viele Vertrauenspersonen opfern jede Menge Freizeit für das Amt. Doch das ist nicht Sinn der Sache. Sie haben sogar ein Recht auf – je nach Arbeitsaufwand – teilweise oder vollständige Freistellung von Ihrer bisherigen Tätigkeit.

SONDERAUSGABE NOVEMBER 2026

AD:UVA



Britta Schwalm
Als Rechtsanwältin und Expertin für Sozialversicherungs- und Lohnsteuerrecht berät sie vor allem kleine und mittelständische Unternehmen.

Editorial

Liebe Vertrauensperson,

herzlichen Glückwunsch zu Ihrem Amt! Wie Sie nun die ersten Aufgaben angehen, entscheidet mit über den Erfolg Ihrer Arbeit in den nächsten vier Jahren. Sind Sie wiedergewählt? Dann haben Sie bereits eine gewisse Expertise und können umgehend loslegen. Wichtige Themen sollten Sie zügig anpacken, damit Belegschaft, Betriebsrat und Unternehmensleitung Ihre Arbeit wahrnehmen. Als Neuling in diesem Amt benötigen Sie eventuell noch eine Einführung. Außerdem müssen Sie überlegen, wie sich ihre neue Rolle mit der bisherigen Arbeit vereinbaren lässt und welche Rechte und Pflichten genau gelten. Ob Sie nun wiedergewählt sind oder neu im Amt: Auf den folgenden Seiten finden Sie Antworten sowie viele Tipps für Ihre Anfangszeit. Ich wünsche Ihnen viel Freude und Erfolg bei Ihrer neuen Aufgabe!

Herzliche Grüße



Britta Schwalm

Inhalt

ERSTE SCHRITTE
Nach der Wahl: Das sollten Sie sofort prüfen und erledigen 3

KOOPERATIONEN
Netzwerken: Auf guter Zusammenarbeit – bauen Sie Ihre Kontakte auf und aus 4–5

TOP-THEMA
Wichtige Zusammenarbeit: Eine Vernetzung mit dem Betriebs- oder Personalrat ist für Ihren Erfolg entscheidend – so gelingt die Kommunikation 6–7

FALLSTRICKE
Typische Fehler: Diskretion, Begünstigung, Benachteiligung: Was Sie unbedingt vermeiden sollten 8–9

RAHMENBEDINGUNGEN
Freistellung oder nicht: Wie Sie Amt und Berufstätigkeit künftig unter einen Hut bekommen 10–11

BEGINN UND ENDE
Fristenberechnung: Wann startet Ihr Amt genau? 12

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, Michael Schrader, Bonn | Amtsgericht Bonn, HRB 8165 | **Redaktionell Verantwortliche:** Dilan Wartenberg, VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG, Adresse siehe oben | **Autorin:** Britta Schwalm, Wertingen | **Satz:** Schmelzer Medien GmbH, Siegen | **Gestaltung:** Nina Probst, Projektmanagement für Marketing & Kommunikation | **Bildrechte:** Titelbild: AdobeStock_Mikko Lemolla | **Druck:** Warlich Druck Meckenheim GmbH, Am Hambuch 5, 53340 Meckenheim | **Erscheinungsweise:** 12 x pro Jahr | Dieses monothematische Supplement „Nach der Wahl" liegt der Ausgabe November 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

Nach der Wahl | Lesezeit 3 Minuten

Das sollten Sie sofort prüfen und erledigen

Vor Ihrem offiziellen Start sollten Sie die Formalitäten prüfen und für eine gelungene Übergabe sorgen. So gewährleisten Sie eine reibungslose Weiterarbeit und finden schnell in Ihre neue Rolle.

Das Unternehmen sollte keinen Tag ohne Schwerbehindertenvertretung sein. Wurden Sie wiedergewählt, brauchen Sie sich keine Gedanken um Ihren Amtsbeginn und die Übergabe zu machen. Sind Sie dagegen zum ersten Mal Vertrauensperson, bestehen Sie auf eine Übergabe durch Ihren Vorgänger. Lassen Sie sich zeigen, wo er alle wichtigen Informationen, Kontakte und Dateien abgelegt hat.

Holen Sie sich Hilfe

Ihr Vorgänger arbeitet noch im Unternehmen? Prima! Holen Sie sich ruhig Tipps und Hilfe bei Problemen. Im Idealfall bietet die ehemalige Vertrauensperson Ihnen das bei der Übergabe ohnehin an. Tut sie das nicht, sollten Sie sich nicht scheuen, nachzufragen, wenn es nötig erscheint.

Wurden Sie korrekt informiert?

Direkt nach Ihrer Wahl haben Sie vermutlich sofort davon erfahren. Doch ist dies auch schriftlich geschehen? Wurden die stellvertretenden Mitglieder ebenfalls ordnungsgemäß informiert? Eine einfache schriftliche Benachrichtigung gegen Empfangsbestätigung reicht aus. Diese Aufgabe ist noch vom Wahlvorstand zu übernehmen. Vom Wahlvorstand haben Sie die Wahlunterlagen erhalten. Sie sind verpflichtet, diese bis zum Ablauf Ihrer Amtszeit aufzubewahren. Für den Arbeitgeber, die Beschäftigten und im Betrieb vertretene Gewerkschaften besteht ein Einsichtsrecht.

Wichtig ist sofortige Ablehnung

Wenn Sie Ihr Amt (doch) nicht antreten möchten, können Sie Ihre Ablehnung nur innerhalb von drei Tagen nach der Benachrichtigung erklären. Auch die stellvertretenden Mitglieder haben oder hatten diese Möglichkeit mit derselben Frist. Die Ablehnung braucht nicht unbedingt schriftlich zu erfolgen. Ist die Frist verstrichen, müssen die Ämter angetreten werden.

Bekanntgabe des Ergebnisses

Das Wahlergebnis mit Ihrem Namen als Vertrauensperson und die Namen der stellvertretenden Mitglieder hat der Wahlvorstand durch zweiwöchigen Aushang in gleicher Weise wie das Wahlausschreiben bekannt zu machen. Außerdem ist der Wahlvorstand dazu verpflichtet, das Ergebnis dem Arbeitgeber und dem Betriebsrat oder dem Personalrat mitzuteilen (§ 15 Wahlordnung Schwerbehindertenvertretungen, SchwbVWO). Achten Sie darauf, dass diese Vorgaben erfüllt werden.

Checkliste: Prüfen Sie, ob die Formalitäten stimmen

Das ist/war zu tun	Vorschriften	Frist	In Ordnung
Schriftliche Benachrichtigung der gewählten Vertrauensperson und der Stellvertreterinnen und Stellvertreter gegen Empfangsbestätigung.	§ 14 Abs. 1 Satz 1 SchwbVWO	Unverzüglich nach Feststellung des Wahlergebnisses	○
Alle gewählten Personen können die Wahl ablehnen (und das ist nicht passiert).	§ 14 Abs. 1 Satz 2 SchwbVWO	Binnen drei Arbeitstagen nach Zugang der Benachrichtigung	○
Die Namen der Gewählten wurden an einer oder mehreren geeigneten, den Wahlberechtigten zugänglichen Stellen für mindestens zwei Wochen ausgehängt.	§ 15 SchwbVWO	Unverzüglich, nachdem die Gewählten endgültig feststehen	○
Der Wahlvorstand hat alle Gewählten an die Unternehmensleitung und an den Betriebs-/Personalrat sowie ggf. an die Konzern-, Gesamt-, Bezirks- oder Hauptschwerbehindertenvertretung (nicht vorgeschrieben) gemeldet.	§ 15 SchwbVWO	Unverzüglich, nachdem die Gewählten endgültig feststehen	○
Ihr Arbeitgeber hat Sie und alle stellvertretenden Mitglieder an das Integrationsamt/Inklusionsamt und die Agentur für Arbeit gemeldet.	§ 15 SchwbVWO	Unverzüglich nach Erhalt der Mitteilung	○
Sie haben die Wahlunterlagen vollständig erhalten und bewahren sie sicher auf.	§ 16 SchwbVWO	Mindestens bis zur Beendigung der Wahlperiode der gewählten Schwerbehindertenvertretung	○

Zu finden unter www.adiuva.de unter Eingabe des Titels im Suchfeld

Netzwerken | Lesezeit 6 Minuten

Auf gute Zusammenarbeit: So bauen Sie Ihre Kontakte auf und aus

„Ich bin nicht freigestellt und kann für das Netzwerken leider keine Zeit erübrigen!“ Solche Sätze kommen oft von Vertrauenspersonen. Wenn Sie ähnlich denken, sollten Sie sich vor Augen führen, dass Sie nicht unbedingt als Einzelkämpfer oder Einzelkämpferin unterwegs sein müssen. Vielleicht hat ein Mitglied Ihres Netzwerks längst die Lösung für ein Problem, an dem Sie gerade arbeiten? Oder Unterlagen, die Sie für das Intranet benötigen, müssen Sie gar nicht mehr selbst erstellen, weil sie ein Kooperationspartner schon parat hat? Ein gut funktionierendes Netzwerk kann Ihnen helfen, Zeit zu sparen und Ressourcen zu bündeln. Mit den folgenden Anregungen sorgen Sie dafür, dass das auch klappt. Überlegen Sie im Einzelfall, ob die jeweilige Maßnahme zu Ihrer Situation passt und Ihnen weiterhelfen kann.

Es soll ja immer noch Unternehmensleitungen, Betriebsärzte oder Beschäftigte bei Behörden geben, die nicht wissen, dass die SBV eine eigenständige Institution ist. Wenn Sie Ihren Ansprechpersonen gegenüber von vornherein selbstbewusst auftreten, werden Sie weder übersehen noch unterschätzt und haben, wenn nötig, schnell die richtige Unterstützung. Die Unternehmensleitung ist zwar verpflichtet, das Integrationsamt und die Agentur für Arbeit über Ihre Wahl zu informieren. Bleibt es aber dabei und Sie lassen nichts mehr von sich hören, werden Sie wieder vergessen.

MEIN TIPP

Erläuterungen sind hilfreich

Zeigen Sie deshalb zu Beginn besonders viel Präsenz. Das gilt vor allem dann, wenn es diese Institution zuvor noch nicht gab, Sie also der erste Schwerbehindertenvertreter im Unternehmen sind. Merken Sie, dass Ihre Ansprechpartner noch gar nicht so richtig wissen, was eine Schwerbehindertenvertretung eigentlich macht, stellen Sie Ihre Arbeit kurz dar.

Konkrete Vereinbarungen zu Kooperationen

Haben Sie wichtige persönliche Kontakte hergestellt, ist der nächste Schritt die Planung der Zusammenarbeit. Viele Netzwerke, zu denen die Schwerbehindertenvertretung gehört, sind im Gesetz vorgesehen, wie beispielsweise das Inklusionsteam. Damit diese Kooperationen funktionieren, sollten Sie mit den anderen Beteiligten konkrete Rahmenbedingungen für das Netzwerk vereinbaren, wie beispielsweise

- Absprachen über die Abstände eines regelmäßigen Informationsaustausches,
- die Koordination der Arbeit und die Verteilung von Aufgaben,
- Ziele der Zusammenarbeit,
- Rechte und Pflichten bei der Kooperation.

All das können Sie beispielsweise in einer Inklusionsvereinbarung festlegen.

MEIN TIPP

Das festigt Beziehungen

Einige Fortbildungen, die Sie planen, sind vermutlich auch für Arbeitgeberbeauftragte und/oder für die Arbeitnehmervertretung interessant. Wirken Sie darauf hin, dass die entsprechenden Personen zusammen mit Ihnen teilnehmen. So sind Sie und Ihre Ansprechpartner im Unternehmen auf demselben Stand, und Sie verschwenden keine wertvolle Sitzungszeit mit der Weitervermittlung von Schulungsinhalten. Gemeinsame Weiterbildungen sind aber nicht nur wegen der Wissensvermittlung interessant. Die gemeinsame Anreise, die Gespräche in den Pausen oder während gemeinsam eingenommener Mahlzeiten helfen ebenfalls, Ihr Netzwerk zu festigen.

Kontakte zu anderen SBV

Die Teilnahme an Veranstaltungen für Schwerbehindertenvertretungen gibt Ihnen die Gelegenheit, andere Vertrauenspersonen kennenzulernen.

MEIN TIPP

Veranstaltungen des Integrationsamtes

Das Integrationsamt hat seine Angebote, wie etwa Fortbildungen, vor allem auf die Schwerbehindertenvertretungen und andere Arbeitnehmervertretungen zugeschnitten. Bei diesen Veranstaltungen haben Sie die größten Chancen, andere Vertrauenspersonen zu treffen. Sie können dort bezogen auf Ihre Fragestellungen aktiv regionale Netzwerke bilden.

In vielen Regionen existieren bereits Arbeitskreise oder Arbeitsgemeinschaften, in denen sich die örtlichen Schwerbehindertenvertretungen zusammengeschlossen haben und

untereinander austauschen. Diese haben normalerweise auch eigene Internetauftritte.

BEISPIEL

Hier werden Sie fündig

Unter agsvb.de finden Sie die Arbeitsgemeinschaft der Schwerbehindertenvertretungen des Bundes. Der Arbeitskreis der Schwerbehindertenvertretung Oberbayern hat ebenfalls einen Internetauftritt: https://sbvobb.org/.

Zusammenarbeit mit den Stufenvertretungen

Sind Sie Vertrauensperson eines Großunternehmens oder einer Behörde, haben Sie vermutlich Stufenvertretungen, z. B. Konzernvertretungen. Auch zu diesen sollten Sie den Kontakt herstellen und pflegen. Vielleicht gab es schon einmal ein ähnlich gelagertes Problem in einem anderen Betriebsteil, und dort konnte eine Lösung gefunden werden, die vielleicht auf Ihr Problem anwendbar ist. Stufenvertretungen sind örtlichen SBV übrigens nicht übergeordnet.

Verständigung mit dem Arbeitgeber

Die Unternehmensleitung ist in vielen Fällen Ihr Kontrahent. In anderen Fragen müssen Sie aber mit ihr zusammenarbeiten. Betrachten Sie deshalb auch diese Personen als Teil Ihres Netzwerks, und halten Sie regelmäßig Kontakt. Das funktioniert zum einen über die Vierteljahresgespräche. Suchen Sie zum anderen aber auch initiativ das Gespräch. Auf diese Weise schaffen Sie eine vertrauensvolle Basis und zeigen der Unternehmensleitung, mit wem sie zu rechnen hat

7 Tipps für die Pflege Ihrer Netzwerke

Wie die meisten Vertrauenspersonen haben Sie sicher jede Menge um die Ohren. Da fällt die Pflege der Kontakte vermutlich oft unter den Tisch. Das ist schade, denn ein gut funktionierendes Netzwerk kann Ihnen letztendlich nur helfen. Beherzigen Sie die folgenden Tipps, funktioniert das Netzwerken auch ohne großen Aufwand.

Tipp 1: Verteilen Sie Aufgaben

Je nachdem, ob Sie es mit einer festen Kooperation zu tun haben, etwa im Inklusionsteam, oder einem Netzwerk, das Sie sich selbst aufgebaut haben: Verteilen Sie die Aufgaben, und legen Sie fest, wer diese übernimmt. Steht ein gemeinsames Projekt an, bitten Sie die Partner ggf., vorher ihre Ressourcen einzuschätzen. Viele Ihrer Kooperationspartner sind Experten auf einem Gebiet. Überlegen Sie gemeinsam, wie Sie das Wissen sinnvoll einsetzen können.

Tipp 2: Benennen Sie einen Promoter

Netzwerke schlafen häufig ein, weil es niemanden gibt, der sich um die Kontaktpflege kümmert. Um das zu verhindern, sollten Sie jemanden hierfür benennen. Diese Person koordiniert die Akteure und treibt das Netzwerk voran. Er oder sie organisiert gemeinsame Treffen und kümmert sich um die Termine. Das macht viel Arbeit. Deshalb kann es sinnvoll sein, die Aufgabe zu verteilen oder regelmäßig zu wechseln.

Tipp 3: Dokumenten-Pool

Jede Vertrauensperson erstellt im Laufe ihrer Amtszeit zig Dokumente. Hinzu kommen die zahlreichen Formulare und Schreiben, die Integrationsamt, Arbeitsagentur und viele andere Stellen bereitstellen. Warum bündeln Sie diese Dokumente nicht zentral? So ersparen Sie nicht nur sich und anderen Vertrauenspersonen viel Arbeit. Auch Ihre Nachfolger werden sicher dankbar auf erstellte Dokumente, Linklisten oder abgelegte Literatur zurückgreifen. Wichtig sind ein gut funktionierendes und für alle Beteiligten einfach zu bedienendes Dokumentenmanagement-System sowie mehrere Personen, die sich um die Pflege kümmern. Beachten Sie außerdem Folgendes:

- Vereinbaren Sie nach Möglichkeit Standards für das Netzwerk (etwa einheitliche Benennungen für Ordner).
- Achten Sie auf ständige Erweiterbarkeit der Datenbank. Auch Ihre Nachfolger sollen ja noch davon profitieren.
- Denken Sie an Sicherheit und Datenschutz. Sorgen Sie dafür, dass Unbefugte keinen Zugriff haben.

Tipp 4: Legen Sie Grundregeln fest

Wenn Ihr Netzwerk zusammenkommt, brauchen Sie das Rad nicht jedes Mal neu zu erfinden. Legen Sie einige grundlegende Abläufe, Routinen und Ziele fest. Lassen Sie dabei die Präferenzen und Herangehensweisen aller Mitglieder einfließen. Selbstverständlich sollten der respektvolle und vertrauensvolle Umgang sowie Diskretion sein. Es schadet aber nichts, dies nochmals ausdrücklich zu erwähnen, falls Sie schriftliche Regeln aufstellen.

Tipp 5. Regelmäßigkeit und Stabilität

Investieren Sie auch in stressigen Zeiten in Ihr(e) Netzwerk(e). So zeigen Sie Ihren Kooperationspartner, dass sie sich auf Sie verlassen können, und tragen dazu bei, dass der Austausch nicht einschläft.

Tipp 6: Kontaktdaten

Die Kontaktdaten wichtiger Ansprechpartner sollten Sie pflegen und im Netzwerk teilen – außer, die Kontakte selbst sind nicht damit einverstanden. Fragen Sie daher explizit nach, bevor Sie Daten weitergeben. Als Gegenleistung erhalten Sie aber sicher ebenfalls jede Menge hilfreicher Telefonnummern und E-Mail-Adressen.

Tipp 7: Öffentlichkeitsarbeit

Ein Netzwerk profitiert davon, wenn es von vielen Kolleginnen und Kollegen wahrgenommen wird. Durch gezielte Öffentlichkeitsarbeit können potenzielle weitere Kooperationspartner, die Belegschaft Ihres Unternehmens oder auch die Unternehmensleitung über die Arbeit des Netzwerks informiert werden. Dies fördert Transparenz und Akzeptanz und fordert vielleicht zum Mitmachen auf.

Wichtige Zusammenarbeit Lesezeit 6 Minuten

Vernetzung mit dem Betriebs- oder Personalrat ist wichtig: So gelingt die Kommunikation

„Vertrauensvolle Zusammenarbeit? Schön wär's!" Denken Sie das auch hin und wieder, wenn es um die Kooperation mit Ihrem Betriebs- oder Personalrat geht? Dann sind Sie leider nicht allein. In der Praxis arbeiten die Schwerbehindertenvertretung und die Arbeitnehmervertreter oft irgendwie vor sich hin, Ladungen bleiben aus, der Informationsaustausch lässt zu wünschen übrig oder der Betriebs-/Personalrat übergeht die SVB ganz einfach. Dabei hat eine enge und respektvolle Zusammenarbeit – abgesehen davon, dass das Gesetz sie eigentlich vorschreibt – für beide Seiten nur Vorteile. Lesen Sie hier, wie die Zusammenarbeit gut funktionieren kann.

Warum die Mitglieder des Betriebs- oder Personalrats für Sie enorm wichtige Ansprechpartner sind, wissen Sie als wiedergewählte Vertrauensperson bereits. Sind Sie noch neu im Amt, wird Ihnen die Bedeutung dieser Kooperation klar, wenn Sie sich mit Ihren Rechten im Amt auseinandersetzen. Als SBV profitieren Sie von den zahlreichen Mitbestimmungsrechten dieser Arbeitnehmervertretungen.

Das sind Ihre Möglichkeiten

Die Schwerbehindertenvertretung ist eine rechtlich vom Betriebsrat oder Personalrat unabhängige Sondervertretung aller im Betrieb beschäftigten schwerbehinderten Menschen (einschließlich der leitenden Angestellten) und der ihnen nach § 151 Abs. 1 SGB IX Gleichgestellten. Sie kann auch gebildet werden, wenn keine sonstige Arbeitnehmervertretung besteht. Als SBV haben Sie folgende Rechte:

- Informationsrechte,
- Anhörungs- und Erörterungsrechte,
- Sie können selbstständig ihre Rechte gerichtlich gegen die Unternehmensleitung geltend machen (ohne Beteiligung des Betriebsrats).
- Sie dürfen allerdings – im Gegensatz zum Betriebsrat/Personalrat – nicht mitbestimmen. Sie können deshalb auch für die Gruppe der schwerbehinderten Menschen und der Gleichgestellten keine verbindlichen kollektiven Vereinbarungen wie etwa Betriebs- oder Dienstvereinbarungen allein mit dem Arbeitgeber abschließen. In diesen Fällen sind Sie immer auf die Unterstützung der Arbeitnehmervertretung angewiesen.

MEIN TIPP

Treten Sie selbstbewusst auf

Dass der Betriebs- oder Personalrat weitergehende Rechte hat, macht Sie nicht zum Bittsteller! Auch der Betriebsrat profitiert von einer vertrauensvollen Zusammenarbeit mit Ihnen. Ihre Informationsrechte gegenüber dem Arbeitgeber sind im Hinblick auf die schwerbehinderten Kollegen weitergehend als die des Betriebsrats. Zudem haben Sie als SBV in der Regel ein umfangreiches Spezialwissen, das in vielen Fällen nützlich werden kann, etwa dann, wenn es um mögliche Maßnahmen zur Wiedereingliederung erkrankter Beschäftigter geht.

Manchmal genügt ein Gespräch

Sie werden zu einer wichtigen Sitzung nicht geladen, oder der Betriebs-/Personalrat enthält Ihnen entscheidende Informationen vor? Vielleicht beruht das vermeintliche Fehlverhalten der Arbeitnehmervertretung Ihnen gegenüber einfach nur auf einem Missverständnis oder einem Versehen. Hier genügt eine kurze Anmerkung von Ihrer Seite, und die Sache ist vom Tisch.

MEIN TIPP

Warten Sie nicht zu lange

Damit Sie sich nicht lange ärgern und sich das betreffende Betriebsratsmitglied auch tatsächlich noch an das kritisierte Verhalten erinnern kann, sollten Sie Ihren Hinweis nicht auf die lange Bank schieben.

Häufen sich entsprechende Vorfälle allerdings, könnte das ein Indiz für ein echtes Problem sein, und Sie müssen die Sache systematisch angehen. An erster Stelle sollte ein Vieraugengespräch mit dem oder der Vorsitzenden stehen. Können Sie dieses sachlich und erfolgsorientiert miteinander führen, genügt das häufig bereits. Dokumentieren Sie auf alle Fälle sämtliche Lösungsversuche, damit Sie ggf. vor Gericht darauf zurückgreifen und das Fehlverhalten der anderen Seite belegen können.

Nutzen Sie Schulungen zum Thema „Konfliktlösung"

Das Integrationsamt bietet ein- und mehrtägige Veranstaltungen zum Thema „Gesprächsführung in Konfliktsituationen" an, in denen die Rolle der Vertrauensperson im Gespräch herausgestellt wird und eine Heranführung an die Gestaltung von Gesprächssituationen stattfindet. Haben Sie das Amt der Schwerbehindertenvertretung in einem „konfliktreichen" Unternehmen übernommen, sollten Sie Ihren Schulungsanspruch für diese Fortbildung unbedingt nutzen.

Die Unternehmensleitung muss sie bei Entgeltfortzahlung freistellen. Nehmen am besten auch gleich ein Mitglied des Betriebs- oder Personalrats mit.

Keine gütliche Lösung in Sicht?

Ist die Auseinandersetzung zwischen Ihnen und dem Betriebsrat/Personalrat gravierend und Sie schaffen es nicht selbst, die Situation zu klären, sollten Sie sich Hilfe holen. Auch hier gilt: Warten Sie nicht zu lange. Je länger ein Konflikt schwelt, desto schwieriger ist es, ihn beizulegen. Je nachdem, worum es geht, können folgende andere Stellen unterstützend vermitteln:

- der Inklusionsbeauftragte des Arbeitgebers (zu dessen Aufgaben gehört auch die Sicherstellung der Beteiligungsrechte der Schwerbehindertenvertretung),
- das Integrationsamt,
- eine professionelle Mediation (ist diese für die Streitbeilegung nötig, übernimmt die Unternehmensleitung hierfür die Kosten).

Versammlungen des Betriebsrats als Plattform

Bei der Versammlung der schwerbehinderten Menschen sind Sie nicht verpflichtet, den Betriebsrat einzuladen. Umgekehrt ist das aber schon der Fall: Der Betriebsrat muss Sie zu einigen Zusammenkünften laden. Ihr Teilnahmerecht gilt sogar dann, wenn es gar nicht um schwerbehinderte Mitarbeiter geht. Nutzen Sie diese Befugnis unbedingt, um den Überblick sowie wichtige Detailinformationen zu gewinnen und letztendlich auch Ihre Anliegen darzustellen.

Die Teilnahme lohnt sich für Sie!

Die Sitzungen des Betriebsrats sind das zentrale Element der Betriebsratsarbeit. Denn ohne Sitzung kann der Betriebsrat als Organ keinen Willen bilden und keine rechtswirksamen Beschlüsse fassen. In diesen Sitzungen des Betriebs- oder Personalrats passiert viel: Hier bilden sich die Mitglieder eine Meinung, diskutieren über den richtigen Weg und beschließen alle Maßnahmen sowie die Politik Ihres Gremiums. Oft werden in den Sitzungen die Weichen für die gesamte Personalarbeit gestellt, und Sie sind dabei! Alle Teilnehmenden erhalten trotz Arbeitsteilung einen Gesamtüberblick. Das gilt auch für Sie. Deshalb sollten Sie keine Betriebsratssitzung verpassen, selbst dann nicht, wenn weniger spannende Themen auf der Tagesordnung stehen. Falls Sie selbst keine Zeit haben, können Sie Ihren Stellvertreter schicken.

Das ist Ihr gesetzlicher Anspruch

Nur für den Fall, dass einzelne Mitglieder des Betriebsrats nicht Bescheid wissen: Sie haben im Hinblick auf die Sitzungen der Arbeitnehmervertretung konkret folgende Rechte:

1. § 178 Abs. 4 Satz 1 SGB IX und § 32 Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG) geben Ihnen das Recht, an allen Sitzungen der betrieblichen Interessenvertretungen teilzunehmen. Voraussetzung für Ihr Teilnahmerecht ist explizit nicht, dass es sich um Sitzungen handelt, auf denen Angelegenheiten im Hinblick auf schwerbehinderte Menschen behandelt werden sollen.
2. Ihr Recht bezieht sich ausdrücklich auf alle Sitzungen, auch die der Arbeitsgruppen und Ausschüsse der Arbeitnehmervertretung.
3. Darüber hinaus haben Sie ausdrücklich ein Recht auf Teilnahme an Sitzungen des Arbeitsschutzausschusses.
4. Sie haben das Recht, auf Antrag hin Angelegenheiten schwerbehinderter Menschen auf die Tagesordnung der folgenden Betriebs- bzw. Personalratssitzung setzen zu lassen. Das Gleiche gilt für die Sitzungen der Ausschüsse. Der Betriebs- bzw. Personalratsvorsitzende oder der Vorsitzende eines Ausschusses ist verpflichtet, die Angelegenheit auf die Tagesordnung zu setzen.

Nicht geladen? So geht es nicht!

Nicht jeder Betriebs- oder Personalrat freut sich über die Teilnahme Externer an den Sitzungen. Deshalb werden entsprechende Ladungen, z. B. die an die Schwerbehindertenvertretung, hin und wieder „vergessen". Das sollten Sie sich keinesfalls bieten lassen. Sie haben ganz klare – und sehr wirksame – Rechte, wenn man Sie übergeht. Ihnen stehen notfalls die folgenden Druckmittel zur Verfügung, auf die Sie die Arbeitnehmervertretung deutlich hinweisen sollten:

- Ein wiederholtes Unterlassen der Einladung der Schwerbehindertenvertretung zur Sitzung des Betriebs-/Personalrats, und/oder seiner Ausschüsse ist eine grobe Pflichtverletzung und kann zum Ausschluss eines Mitglieds des Gremiums oder gar zur Auflösung des Betriebs-/Personalrats führen (§ 23 Abs. 1 BetrVG, § 28 Bundespersonalvertretungsgesetz).
- Haben Betriebs- oder Personalrat Sie zu Sitzungen nicht eingeladen und fassen in der Sitzung Beschlüsse mit Auswirkungen auf Schwerbehinderte, können diese Beschlüsse nichtig sein.
- Wurden Sie nicht beteiligt, können Sie einen Beschluss des Betriebs- oder Personalrats aussetzen.



MEIN TIPP

Stellen Sie sich vor

Sind Sie neu im Amt, kennen Sie möglicherweise noch gar nicht alle Mitglieder des Betriebs- oder Personalrats, und auch diese kennen Sie nicht. Dann sollten Sie die persönliche Kontaktaufnahme bald in Angriff nehmen. Besorgen Sie sich die Daten und Zuständigkeiten der Ansprechpartner. Das erleichtert Ihnen die Arbeit, wenn Sie tatsächlich ein konkretes Anliegen haben und es möglicherweise schnell gehen muss. Vielleicht ergeben sich aus den persönlichen Gesprächen gemeinsame Interessen und Ziele. Dort, wo Sie und die Arbeitnehmervertretung mit dem Arbeitgeber verhandeln, z. B. bei Inklusionsvereinbarung und betrieblicher Eingliederung, werden Sie umso effektiver sein, je nachdrücklicher Sie an einem Strang ziehen und je frühzeitiger Sie sich abstimmen.

Typische Fehler | Lesezeit 6 Minuten

Diskretion, Begünstigung, Benachteiligung: Was Sie unbedingt vermeiden sollten

Als Vertrauensperson haben Sie jede Menge Einfluss und meist auch Zugang zu „Insider-Wissen“ und internen Informationen. Besonders wenn Sie neu im Amt sind, versucht die eine oder andere Stelle vielleicht, Sie zu beeinflussen oder Ihnen vertrauliche Details zu entlocken, getreu dem Motto: „Bei der Neuen oder dem Neuen kann man es ja mal probieren.“ Für solche Versuche sollten Sie von vornherein sensibilisiert sein und allen „Anfragen“ gleich einen Riegel vorschieben. Auch wenn Sie als wiedergewählte Vertrauensperson bereits viel Erfahrung haben, schadet es nicht, wenn Sie sich die möglichen „Fallen“ nochmals vor Augen führen.

Das Amt der Schwerbehindertenvertretung ist ein Ehrenamt. Das bedeutet: Sie erhalten für Ihre Tätigkeit als Vertrauensperson, die sehr zeitaufwendig sein kann, keine zusätzliche Vergütung. Das mögen Sie zunächst bedauern, die Regelung hilft Ihnen jedoch dabei, Ihre innere Unabhängigkeit und Ihre Loyalität als Vertretung der schwerbehinderten Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer zu wahren. Denn die Unternehmensleitung könnte sonst versuchen, Ihre Entscheidungen mit Hilfe von Vergünstigungen zu beeinflussen.

BEISPIEL

Das kommt vor

Eine besondere Vergütung, Aufwandsentschädigungen und Freistellungen, die in keinem Verhältnis zum tatsächlichen Aufwand stehen, die Befreiung von allgemeiner Kurzarbeit etc.: All das sind unzulässige Begünstigungen, die Sie sofort zurückweisen müssen.

Ebenso wenig wie Sie wegen Ihres Amtes begünstigt werden dürfen, dürfen Sie deswegen benachteiligt werden (§ 179 Abs. 2 SGB IX). Das Behinderungsverbot bedeutet: Alle Eingriffe in die ehrenamtliche Tätigkeit der Schwerbehindertenvertretung sind verboten. Das Verbot gilt nicht nur für die Unternehmensleitung, sondern auch für betriebliche Interessenvertretungen, Gewerkschaftsvertretungen oder Behörden. Eine Behinderung muss nicht immer eine aktive Handlung sein, auch eine Unterlassung kann behindernd sein.

BEISPIEL

Unzulässige Weigerung

Der Arbeitgeber weigert sich, die Kosten für nötige Ausstattung zu übernehmen

Achtung, Verschwiegenheitspflicht!

Als Schwerbehindertenvertreter erhalten Sie jede Menge vertraulicher Informationen, die Sie stets für sich behalten und schützen müssen. Auch wenn ein wirklich netter Kollege nur aus Neugier fragt und Verschwiegenheit verspricht: Die Interna, die mit Ihrem Amt einhergehen, sind für alle anderen tabu. Sie haben eine Schweigepflicht, die sogar noch nach dem Ausscheiden aus dem Amt und dem Ende Ihres Beschäftigungsverhältnisses weiterwirkt.

Im Einzelnen gilt Folgendes:

1. Daten der Kollegen

Sehr strenge Maßstäbe müssen Sie anlegen bei persönlichen Daten der Belegschaft, die Sie beispielsweise bei der Einsicht in die Personalakte oder in Gesprächen erlangen. Hier müssen Sie Stillschweigen bewahren, ohne dass eine ausdrückliche Erklärung des Betreffenden nötig ist. Der Beschäftigte kann Sie aber von Ihrer Schweigepflicht entbinden

BEISPIEL

Sensible Daten

Sensible Daten sind Informationen zu Krankheiten der Beschäftigten, die Schwerbehinderung an sich, Schwangerschaft, Vorstrafen oder Unterhaltsverpflichtungen.

2. Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse

Für Geschäfts- oder Betriebsgeheimnisse gilt nur eine Geheimhaltungspflicht, wenn der Arbeitgeber dies ausdrücklich erklärt und ein berechtigtes Interesse an Ihrer Verschwiegenheit hat.

BEISPIEL

Geschäftsdaten

Beispiele sind etwa Herstellungsverfahren, Rezepturen, Kundenlisten, Kalkulationen und Verträge.

Doch selbst wenn der Arbeitgeber einen Hinweis einmal vergisst, sollten Sie Stillschweigen bewahren. Anderenfalls fügen Sie Ihrem Unternehmen und so auch den Beschäftigten unter Umständen Schaden zu.

Lassen Sie sich nicht einschränken

Viele Unternehmensleitungen versuchen, Interessenvertretungen mit dem Hinweis auf den Datenschutz vertrauliche Informationen vorzuenthalten. Hier sollten Sie gleich signalisieren, dass Sie Bescheid wissen und sich nicht in Ihren Rechten beschneiden lassen. Als Vertrauensperson der Schwerbehinderten oder auch als Stellvertreter müssen Sie viele Informationen über die Mitarbeiter sammeln. Sie haben konkrete Rechte auf Information, die die Unternehmensleitung nicht beschneiden darf. Im Rahmen Ihrer Aufgaben wachen Sie darüber, dass

1. die zugunsten der schwerbehinderten Beschäftigten geltenden Vorschriften durchgeführt werden und
2. insbesondere auch der Arbeitgeber die ihm nach den §§ 154 160, 163 ff. SGB IX obliegenden Verpflichtungen erfüllt.

Aus diesen Aufgaben resultieren für Sie Kontrollrechte. Als Folge stehen Ihnen damit Einsichtsrechte zu, die wiederum auch personenbezogen sein müssen. Das bedeutet, dass Sie wie der Betriebsrat beispielsweise folgende Rechte haben, um sich zu informieren:

1. Einsicht in Bruttolohn- und Gehaltslisten, um die Beachtung der diskriminierungsfreien Entgeltzahlung (§ 123 SGB IX) zu überprüfen,
2. das Recht auf Teilnahme an Vorstellungsgesprächen und Einsicht in die entscheidungsrelevanten Teile der Bewerbungsunterlagen. Um einen Vergleich zu nicht behinderten Bewerberinnen und Bewerbern haben zu können, muss sich dieses Recht zwangsläufig auf sämtliche Bewerbungsunterlagen und -gespräche erstrecken.

Austausch mit Betriebsrat & Co: Das ist in Ordnung

Ausnahmen von der Schweigepflicht gelten in der Zusammenarbeit mit dem Betriebs- oder Personalrat, da hier ein gemeinschaftliches Verschwiegenheitsgebot besteht. Darüber hinaus haben Sie gemäß § 179 Abs. 7 SGB IX eine Offenbarungspflicht gegenüber der Agentur für Arbeit, den Rehabilitationsträgern und dem Integrationsamt, wenn es im Rahmen der Aufgabenerfüllung im Einzelfall nötig ist. Verletzungen der Verschwiegenheitsverpflichtungen und Geheimhaltungsverpflichtungen können allerdings nach § 237a SGB IX eine Strafe zur Folge haben.

Bleiben Sie aufmerksam

Akribisch auf den Datenschutz zu achten, ist nicht immer leicht. Schnell ist am Telefon an den vermeintlichen Mitarbeiter des Integrationsamts eine persönliche Information über einen von Ihnen vertretenen Kollegen ausgeplaudert. Oder das Protokoll der letzten Sitzung bleibt am Bildschirm unbeaufsichtigt geöffnet, und jeder kann es lesen. Nutzen Sie folgende Checkliste, um für mehr Rechtssicherheit zu sorgen, und stellen Sie diese Liste auch dem Betriebsrat zur Verfügung:



Checkliste: So stellen Sie und der Betriebsrat den Datenschutz sicher

Das ist zu tun	Geprüft
1. Standard-Schutzvorkehrungen sind Pflicht. **Beispiele:** Verschlüsselung, Firewall, Back-ups, Virenscanner	◯
2. Dokumentieren Sie alle Vorgänge.	◯
3. Teilen Sie unbekannten Anrufern und Gesprächspartnern niemals personenbezogene Daten über die Mitarbeiter Ihres Unternehmens mit. Rufen Sie zurück, und überzeugen Sie sich davon, dass die oder der Unbekannte tatsächlich beispielsweise vom Integrationsamt oder von der Agentur für Arbeit anruft, oder vereinbaren Sie eine schriftliche Anfrage.	◯
4. Kunden oder Geschäftspartnern des Unternehmens teilen Sie gar keine persönlichen Informationen in Bezug auf Mitarbeiter mit – weder am Telefon noch im persönlichen Gespräch. Kein Außenstehender braucht zu wissen, warum Mitarbeiter XY derzeit nicht erreichbar ist (Arbeitsunfähigkeit, Elternzeit, Fortbildung). Die Angaben, dass der Mitarbeiter gerade nicht erreichbar ist und wie lange das voraussichtlich dauern wird, genügen.	◯
5. Auch die Belegschaft erhält keine persönlichen Informationen über die Kollegen.	◯
6. Ist es unumgänglich, dass Mitarbeiter, die nicht aus der Schwerbehindertenvertretung oder dem Betriebsrat stammen, persönliche Daten transportieren, müssen Sie die Daten so sichern, dass sie nicht einsehbar sind. **Beispiele:** verschlossener Umschlag, verschlüsselter Datenträger	◯
7. Müssen Sie vertrauliche Dokumente versenden, treffen Sie die zur Versandart passenden Absicherungen: verschlüsselt und passwortgeschützt per E-Mail (das Passwort teilen Sie dem Empfänger auf anderem Weg mit) oder als Einschreiben, wenn Sie per Post versenden.	◯
8. Sind Ihre Büroräume für Mitarbeiter jederzeit frei zugänglich, müssen Sie Sicherheitsvorkehrungen treffen: verschlossene Aktenschränke, keine offenen Akten oder Protokolle am verlassenen Bildschirm bzw. auf dem Schreibtisch.	◯
9. Vernichten Sie Daten und Akten richtig. Papier muss geschreddert werden, und virtuelle Daten müssen mit Löschsoftware vernichtet werden. Eventuell müssen die Datenträger auch körperlich zerstört werden.	◯

Zu finden unter www.adiuva.de unter Eingabe des Titels im Suchfeld

Freistellung oder nicht? | Lesezeit 6 Minuten

Wie Sie Amt und Berufstätigkeit künftig unter einen Hut bekommen

Viele Vertrauenspersonen opfern jede Menge Freizeit für das Amt. Doch das ist nicht Sinn der Sache. Sie haben in vielen Fällen sogar ein Recht auf Freistellung von Ihrer bisherigen Tätigkeit, und zwar je nach Arbeitsaufwand teilweise oder sogar vollständig. Sieht die Unternehmensleitung das nicht ein, zeigen Sie ihr am besten diesen Beitrag.

Ihre Tätigkeit als Vertrauensperson ist ein Ehrenamt. Das bedeutet aber nicht, dass Sie sich immer erst dann um die Aufgaben aus Ihrem Amt kümmern dürfen, wenn Sie mit Ihrer eigentlichen Aufgabe im Unternehmen fertig sind. Vielmehr haben Sie – je nach Unternehmensgröße und der Anzahl der schwerbehinderten Kolleginnen und Kollegen – einen Anspruch auf teilweise oder vollständige Freistellung.

WICHTIG

Voller Gehaltsausgleich

Gleichzeitig muss der Arbeitgeber Ihnen das bisherige Arbeitsentgelt auch für die Freistellungszeiten voll weiterzahlen.

Ihr Amt geht vor

Was viele Arbeitgeber nicht wissen: Die Arbeit für die Schwerbehindertenvertretung hat Priorität vor der eigentlichen Tätigkeit im Unternehmen. Das bedeutet: Aufgaben Ihrer beruflichen Tätigkeit, die Sie aufgrund Ihres Amts nicht erledigen können, müssen Ihre Vorgesetzten auf andere Beschäftigte verteilen. Sie selbst sind nicht dazu verpflichtet, sich Gedanken über die Umverteilung Ihrer Arbeit zu machen.

Vollständige Freistellung?

Beschäftigt Ihr Unternehmen in der Regel mindestens 100 schwerbehinderte Menschen, haben Sie einen Anspruch auf vollständige Freistellung, wenn Sie das wünschen (§ 179 Abs. 4 SGB IX). Mit der Freistellung sind Sie grundsätzlich von allen arbeitsvertraglichen oder dienstlichen Verpflichtungen befreit.

MEIN TIPP

Nehmen Sie Ihre Stellvertretung in Anspruch

Da Sie den Betriebs- und Personalräten gleichgestellt sind, können Sie Ihre pauschale Freistellung ab 100 zu betreuenden schwerbehinderten Kolleginnen und Kollegen bei ständiger Heranziehung einer Stellvertretung auch in Teilfreistellungen aufteilen. Das heißt, Ihre Stellvertretung, die bestimmte Aufgaben übernimmt, bekommt eine Teilfreistellung, und Sie selbst nehmen ebenfalls nur eine Teilfreistellung in Anspruch.

Freistellung nach Bedarf

Zählen Sie zu den Vertrauenspersonen, die nicht vollständig freigestellt wurden, sind Sie nach Bedarf freizustellen (§ 179 Abs. 4 SGB IX). Sie dürfen, wenn es für die Arbeit als Schwerbehindertenvertretung nötig ist, Ihren Arbeitsplatz jederzeit verlassen. Es gibt zudem keine zeitlichen Beschränkungen für die Arbeit als Vertrauensperson. Die Rechtsprechung hat drei Voraussetzungen für „erforderliche Betriebsratsarbeit" formuliert. Diese Vorgaben gelten entsprechend für die „erforderliche Tätigkeit als Schwerbehindertenvertretung". In Fällen, in denen Sie unsicher sind, können Sie anhand der festgelegten Vorgaben prüfen, ob das Verlassen des Arbeitsplatzes für Ihr Amt erforderlich ist.

Die folgenden drei Voraussetzungen müssen zusammen vorliegen, um für Ihr Amt den Arbeitsplatz verlassen zu können:

1. Es muss sich um eine Angelegenheit handeln, die in den Zuständigkeitsbereich der Schwerbehindertenvertretung fällt. **Beispiele**: Versammlungen der schwerbehinderten Menschen, Sprechstunden, Teilnahme an Gesprächen mit der Unternehmensleitung, Personalgespräche, Büroarbeit, Betriebsratsversammlungen.
2. Das Verlassen des Arbeitsplatzes muss zur ordnungsgemäßen Erledigung der Arbeit als Vertrauensperson erforderlich sein.
3. Sie müssen sich beim Verlassen Ihres Arbeitsplatzes so ab- und wieder zurückmelden, wie dies in Ihrem Betrieb üblich ist, wenn Beschäftigte ihren Arbeitsplatz verlassen. Gibt es keine Abmeldepflicht, besteht diese auch für Sie nicht.

MEIN TIPP

Geben Sie Bescheid

Wenn Ihr Amt als Vertrauensperson dringend ruft, dürfen Sie streng genommen nach der Abmeldung an Ihrem Arbeitsplatz alles stehen und liegen lassen. Empfehlenswert ist das aber nicht. Ihre Kolleginnen und Kollegen sowie Vorgesetzte halten dieses Verhalten womöglich für unkollegial. Sprechen Sie sich deshalb mit allen Mit-

arbeiterinnen und Mitarbeitern ab, die betroffen sind. Gemeinsam finden Sie sicher einen Weg, wie Sie einerseits ungehindert Ihrer Tätigkeit für die Schwerbehindertenvertretung nachgehen können, andererseits ein geschätzter Teil Ihrer Abteilung bleiben.

Schaltet Ihr Vorgesetzter jedoch auf stur und verweigert Ihnen die Unterstützung, denken Sie daran: Sie benötigen keine Genehmigung von ihm, um Ihr Amt auszuüben, und für die Neuverteilung Ihrer Arbeitsaufgaben sind Sie auch nicht zuständig.

Außerhalb der Arbeitszeit: Ausgleich

Der Arbeitgeber darf Ihnen wegen Ihrer Tätigkeit als Schwerbehindertenvertretung nicht das Entgelt kürzen. Arbeiten Sie in Teilzeit, gelten für Ihre Freistellung dieselben Regelungen wie für vollzeitbeschäftigte Arbeitnehmervertretungen. Bei Teilzeit kommt es aber sicher häufiger vor, dass Sie die Arbeit als Vertrauensperson außerhalb Ihrer persönlichen Arbeitszeit leisten müssen, beispielsweise wegen der Teilnahme an einer Sitzung. In diesem Fall haben Sie einen Rechtsanspruch auf bezahlten Freizeitausgleich (§ 179 Abs. 6 SGB IX). Kann der Freizeitausgleich betriebsbedingt nicht innerhalb eines Monats gewährt werden, wandelt er sich um in einen Geldanspruch für Mehrarbeit.

Anspruch auf eine Bürokraft

Seit 2017 ist Ihr Recht auf eine eigene Bürokraft in erforderlichem Umfang ausdrücklich gesetzlich festgelegt. Waren Sie schon einmal Vertrauensperson oder Stellvertreter, können Sie ungefähr abschätzen, wie umfangreich Ihre Arbeit sein wird. Bedenken Sie aber, dass Ihr Arbeitspensum in den nächsten Monaten ansteigen könnte, etwa wegen des Fachkräftemangels oder der anhaltenden schwierigen wirtschaftlichen Lage und damit verbundener Entlassungen. Deshalb sollten Sie so schnell wie möglich überlegen, ob Sie Hilfe benötigen und wer sie leisten könnte.

Was ist erforderlich? Sie beurteilen!

Ihr Recht auf eine Hilfskraft für Büroarbeiten „in erforderlichem Umfang" ist festgelegt in § 179 Abs. 8 Satz 3 SGB IX. Leider lässt der der Gesetzgeber offen, was unter „erforderlich" zu verstehen ist. Bei der Überlegung, ob Sie Unterstützung bei Schreibarbeiten benötigen, dürfen Sie sich am Betriebsverfassungsgesetz orientieren.

Folgende Kriterien sind dabei entscheidend:

- Stellen Sie sich folgende Frage: Benötigen Sie eine Bürokraft, damit Sie (oder Ihre Stellvertreter) – bei gewissenhafter Abwägung aller Umstände – Ihre Aufgabe sachgerecht erfüllen können? Ihnen steht dabei ein gewisser Entscheidungsspielraum zu. Bedenken Sie: Gute Arbeit benötigt gute Arbeitsbedingungen.
- Eine Rolle spielt auch, ob Sie freigestellt werden (ab 100 schwerbehinderten Mitarbeiter im Betrieb). Wenn Sie freigestellt sind, wird es eher erforderlich sein, Ihnen Unterstützung durch eine Bürokraft zu gewähren, als wenn Sie nicht freigestellt sind.
- Entscheidend ist in erster Linie der tatsächliche Arbeitsanfall, den Sie eventuell aufgrund Ihrer letzten Amtszeit einschätzen können. Eine Rolle spielt außerdem Ihre eigene Schwerbehinderung. Gibt es allein schon deshalb Unterstützungsbedarf, brauchen Sie sich über die Argumentation keine Gedanken mehr zu machen. Im Übrigen müssen Sie darlegen, welche Bürotätigkeiten einer Bürokraft übertragen werden sollen und welcher zeitliche Aufwand damit verbunden ist.

! WICHTIG

Gerichtlich durchsetzbar

Verweigert Ihnen die Unternehmensleitung die erforderliche Unterstützung, haben Sie die Möglichkeit, den Anspruch beim Arbeitsgericht einzuklagen.

Folgende Aufgaben kann die Hilfskraft beispielsweise für Sie erledigen:

- Schriftverkehr,
- Anfertigung und Archivierung von Unterlagen,
- Aufbereitung Besprechungen und Veranstaltungen,
- Pflege des Intranets,
- Terminkoordinierung,
- Organisation Ihrer Dienstreisen.

Als Vertrauensperson sind Sie kein Arbeitgeber. Deshalb können Sie Ihre zukünftige Bürokraft auch nicht selbst einstellen. Den Arbeitsvertrag schließt die Unternehmensleitung ab, die Bürokraft ist deshalb auch Mitarbeiterin oder Mitarbeiter Ihres Unternehmens. Dennoch darf der Arbeitgeber die Personalauswahl nicht ganz ohne Ihre Mitsprache treffen, weil die Tätigkeit ein Vertrauensverhältnis zur Schwerbehindertenvertretung voraussetzt.

MEIN TIPP

Klären Sie, ob Sie suchen sollen

Möglicherweise ist die Unternehmensleitung sogar dankbar, wenn Sie ihr Vorschläge unterbreiten. Sprechen Sie sich mit ihr ab, ob Sie die Suche nach eine geeigneten Person komplett übernehmen sollen.

Für Ihre Bürokraft gilt die gesetzliche Geheimhaltungspflicht nicht automatisch. Sorgen Sie deshalb dafür, dass in deren Arbeitsvertrag festgelegt wird, dass sie der Geheimhaltungspflicht unterliegt. Außerdem sollten Sie ausdrücklich auf das nötige Stillschweigen hinweisen und erklären, welche Maßnahmen hierfür nötig sind. Ein Verstoß hat für die die Bürokraft keine strafrechtlichen, sondern arbeitsvertragliche Konsequenzen.

Fristenberechnung | Lesezeit 1 Minute

Wann startet Ihr Amt genau?

Ab welchen Zeitpunkt sind Sie Vertrauensperson? Diese Frage klingt nach einer reinen Spitzfindigkeit. Doch wenn Sie sich vor Augen führen, wie viel Verantwortung Sie tragen, kommt es auf den Tag an, an dem Sie damit starten. Lesen Sie hier, wie Sie rechnen.

Es kommen zwei Startzeitpunkte in Betracht:

- die Bekanntgabe des Wahlergebnisses der bestehenden Vertrauensperson oder
- das Ende deren Amtszeit.

BEISPIEL

Start, wenn die Amtszeit des Vorgängers endet

Ihr Vorgänger hat sein Amt am 7. November 2022 angetreten, da am 6. November 2022 die Amtszeit der vorhergehenden Vertrauensperson endete. Die Amtszeit Ihres Vorgängers endete deshalb am 6. November 2026 und Ihre beginnt am 7. November 2026. Das gilt selbst dann, wenn im Jahr 2026 die Wahl zu einem Zeitpunkt vor dem 6. November durchgeführt und das Wahlergebnis vor diesem Tag bekannt gegeben wurde.

Auch das kommt vor: Die vorherige Vertrauensperson ist am Tag der Bekanntgabe des Wahlergebnisses nicht mehr im Amt. In dem Fall beginnt oder begann Ihre Amtszeit mit dem Tag der Bekanntgabe des Wahlergebnisses. Sie endet vier Jahre später an dem Tag, der seiner Bezeichnung nach dem Tag der Bekanntgabe entspricht.

BEISPIEL

Beginn mit Bekanntgabe

Endet die Amtszeit Ihres Vorgängers oder Ihrer Vorgängerin am 6. November 2026 und das Ergebnis der Wahl wird erst am 21. November 2026 um 13 Uhr bekannt gegeben, beginnt Ihre Amtszeit am 21. November 2026 um 13 Uhr. Sie endet damit dann regulär vier Jahre später am 21. November 2030.

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.adiuva.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!