

# Gut organisiert im SBV-Amt!

## Effizientes Arbeiten spart der Schwerbehindertenvertretung Zeit und Nerven

Nach der Wahl stellen Sie sich als Schwerbehindertenvertretung (SBV) sicher folgende Fragen: Wie richte ich mein SBV-Wunsbüro ein? Welche Fachliteratur brauche ich? Wie organisiere ich mich zeitlich? Welche praktischen Hilfsmittel kann ich nutzen? Wir geben Ihnen einige Tipps an die Hand, wie Sie sich in Ihrem SBV-Alltag gut organisieren können und welche Grundsätze Sie in Ihrer Rolle als Vertrauensperson immer im Hinterkopf haben sollten – Stichworte Datenschutz und Geheimhaltungspflicht.



**Gisela Scholz | ifb**

ifb-Bildungsreferentin und Juristin

Stand: 1.3.2024

Lesezeit: 03:15 min



© AdobeStock\_648840151-ViDi Studio.jpg

## Was sollten Sie als SBV bei der Ausstattung Ihres Büros beachten?

Gemäß § 179 Abs. 9 SGB IX stehen die Räume und der Geschäftsbedarf, den der Arbeitgeber dem Betriebs- bzw. Personalrat für Sitzungen, Sprechstunden und laufende Geschäftsführung zur Verfügung stellt, auch der Schwerbehindertenvertretung (SBV) für dieselben Zwecke zur Verfügung. Dies gilt, sofern der SBV nicht eigene Räume und sachliche Mittel zur Verfügung gestellt werden.



### **SBV-Tipp!**

Wenn Sie kein Büro haben, in dem Sie Ihre Arbeit als Schwerbehindertenvertretung (SBV) ungestört und privat, insbesondere für SBV-Sprechstunden, ausüben können, sollten Sie alternativ versuchen, eigene Räumlichkeiten für Ihre SBV-Tätigkeit zu erhalten. Falls dies nicht möglich ist, klären Sie mit dem Betriebs- bzw. Personalrat die gemeinsame Nutzung und stimmen Sie dabei folgende Punkte ab:

- Eigener abschließbarer Schrank
- Zeitplan für die Belegung der Räumlichkeiten. Das Angebot einer regelmäßigen Sprechstunde ist ein „Muss“ für die SBV!

## **Welche Fachliteratur benötigt eine Vertrauensperson?**

Unverzichtbar für die Arbeit als Vertrauensperson ist Fachliteratur zum Nachschlagen für rechtliche Fragen.

### **Dazu gehören:**

#### Gesetzestexte

- die Sozialgesetzbücher (vor allem das SGB IX)
- die Schwerbehindertenausgleichsabgabeverordnung (SchwbAV)
- die Schwerbehindertenausweisverordnung (SchwbAwVO)
- die Wahlordnung Schwerbehindertenvertretung (SchwbVWO)
- das Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG)
- 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).

Wir haben [hier für Sie eine Auswahl zusammengestellt](#).

## **Steht dem Schwerbehindertenvertreter eine Bürokraft zu?**

In § 179 Abs. 8 SGB IX ist explizit aufgeführt, dass die Kosten, die der Arbeitgeber im Zusammenhang mit der Tätigkeit der Schwerbehindertenvertretung zu tragen hat, auch die Kosten für eine Bürokraft umfasst, sofern diese erforderlich ist.

Die Prüfung, in welchem Umfang eine derartige Unterstützung notwendig ist, obliegt der Vertrauensperson. Sie hat dabei den Grundsatz der Verhältnismäßigkeit zu wahren und den Maßstab eines „verständigen objektiven Beobachters“ anzulegen. Zur Bewertung können Anhaltspunkte wie die Anzahl der zu betreuenden Kollegen, die Intensität des Betreuungsumfangs sowie mögliche eigene gesundheitliche Beeinträchtigungen der SBV herangezogen werden.



### **SBV-Tipp!**

Gewöhnen Sie sich an, monatlich stichprobenartig kurz zusammenzufassen:

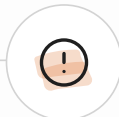
- Welche Aufgaben habe ich als SBV mit welchem zeitlichen Aufwand erledigt?
- Welche Aufgaben hätten an eine Bürokraft mit entsprechender Zeitersparnis delegiert werden können?

Diese Übersicht kann als unterstützendes Argument verwendet werden, wenn Sie gegenüber dem Arbeitgeber darlegen müssen, warum die Unterstützung durch eine Bürokraft als notwendig ist.

### **Wie sieht ein gutes Zeitmanagement für die Schwerbehindertenvertretung aus?**

Es empfiehlt sich, die Amtstätigkeit zu strukturieren:

- Feste Termine wie Betriebsrats- bzw. Personalratssitzungen, Sprechstunden und Ausschusssitzungen in den Kalender eintragen.
- Frühzeitig den Termin für die Schwerbehindertenversammlung im Kalender festlegen, da hier erfahrungsgemäß ein zeitlicher Vorlauf für die Organisation notwendig ist.
- Feste Zeiten für Bürotätigkeiten und für die Wissensvermittlung (z.B. Durchsicht von Fachzeitschriften, Nacharbeiten von Schulungsunterlagen) einplanen.
- Geplante Termine für externe Schulungen mit der Stellvertretung und dem Vorgesetzten abklären.



### **SBV-Tipp!**

Kommunizieren Sie im Vorfeld die Zeiten für Ihre SBV-Arbeit gegenüber Ihrem Vorgesetzten, um eine reibungslose Integration Ihres ehrenamtlichen Engagements in den regulären Büroalltag zu gewährleisten. Klären Sie, ob es erforderlich ist, sich jedes Mal formal "abzumelden".

### **Was ist beim digitalen SBV-Büro zu beachten?**

Die fortschreitende Digitalisierung kann auch die Arbeit als Schwerbehindertenvertreter erleichtern. Klären Sie mit dem Betriebs- bzw. Personalrat, inwieweit dieser seine Geschäftsordnung „auf digital“ umgestellt hat und achten Sie darauf, dass Sie als SBV in die entsprechenden Verteiler mit aufgenommen werden.

Grundsätzlich spricht nichts dagegen, auch mit den von Ihnen betreuten Kollegen digital zu kommunizieren."

**Wichtig: Datenschutz nicht vergessen!**

- Im E-Mail-Verteiler dürfen nur die Büroadressen kommuniziert werden
- Bei Verwendung von privaten E-Mailadressen ist Zurückhaltung geboten. Die Nutzung muss explizit genehmigt werden und darf gegenüber anderen Personen nicht kommuniziert werden.

Eine Online-Sprechstunde kann eingerichtet werden, sofern der Grundsatz der Vertraulichkeit gewahrt wird: Kein Dritter darf von den Inhalten der Gespräche Kenntnis erlangen.

Aufgrund der speziellen Bedürfnisse der betreuten Kollegen ist eine persönliche Sprechstunde vorzuziehen. Für Schichtarbeiter kann die Online-Sprechstunde eine sinnvolle Alternative darstellen.



**Wichtig:** Digitale SBV-Versammlungen sind nicht möglich. Das Betriebsrätemodernisierungsgesetz, das seit dem 18. Juni 2021 in Kraft ist, hat die Möglichkeit von digitalen Versammlungen explizit nicht aufgenommen.

## Praktischer Helfer: So erleichtert eine Schwerbehindertenkartei die SBV-Arbeit

Neben dem Verzeichnis aller schwerbehinderten und ihnen gleichgestellten Kollegen im Betrieb kann eine individuell erstellte Schwerbehindertenkartei bei der SBV-Arbeit eine große Hilfe sein: In der Kartei werden alle relevanten Informationen zu den betreuten Kollegen hinterlegt und bei Bedarf kann schnell darauf zugegriffen werden.

### Beispielfall zur Verdeutlichung

Stellen Sie sich vor: Sie sind Schwerbehindertenvertretung in einem Betrieb der Logistikbranche mit 3.000 Mitarbeitern. Die Unternehmensleitung hat beschlossen, die Entgeltabrechnung (mit fünf Arbeitnehmern, darunter die schwerbehinderte Kollegin Klara Schulze) außer Haus zu geben. Stehen nun betriebsbedingte Kündigungen im Raum?

Schnelles Handeln der Schwerbehindertenvertretung ist nun gefragt: Könnte Frau Schulze in einer anderen Abteilung „untergebracht“ werden? Sie haben gehört, dass im Controlling demnächst eine befristete Stelle als Schwangerschaftsvertretung für zwei Jahre ausgeschrieben werden soll. **Aber:** Diese Abteilung sitzt in einem anderen Firmengebäude im ersten Stock ohne Aufzug.

Dieser Fall zeigt den Nutzen der SBV-Kartei. Ein Blick in die Kartei und Sie sehen: Welche Ausbildung hat Frau Schulze? Könnte Sie die Stelle im Controlling aufgrund ihrer Ausbildung, gegebenenfalls nach einer Fortbildung, wahrnehmen? Welche Beeinträchtigungen und welchen Grad der Behinderung hat Frau Schulze, käme sie problemlos in das zweite Firmengebäude in den ersten Stock oder könnte hier Abhilfe geschaffen werden?

Wenn Sie bereits eine Kartei zu Frau Schulze angelegt haben, können Sie diese Fragen schnell beantworten und zeitnah handeln. Sie könnten Kontakt mit dem Abteilungsleiter im Controlling aufnehmen und nach der

fachlichen Qualifikation für die auszuschreibende Stelle fragen. Des Weiteren könnten Sie mit den Kollegen aus dem Ausschuss für Arbeitssicherheit sprechen, um mögliche notwendige Maßnahmen zu besprechen. Auf Grundlage dieser Informationen könnten Sie dann der Personalabteilung einen entsprechenden Vorschlag zur weiteren Weiterbeschäftigung von Frau Schulze unterbreiten.



### **SBV-Tipp!**

Damit Sie immer alle wichtigen Daten griffbereit haben, empfiehlt sich die Erstellung einer Kartei der schwerbehinderten und gleichgestellten Menschen im Betrieb bzw. in der Dienststelle mit Daten wie:

- Art und Grad der Behinderung
- berufliche Tätigkeit, Ausbildung
- Einschränkungen der Fähigkeiten, zusätzliche Qualifikationen
- bereits umgesetzte Maßnahmen zur Eingliederung in den Betrieb

### **Achtung: Einwilligungserklärung einholen!**

So nützlich und sinnvoll eine Schwerbehindertenkartei ist: Die Anlage einer solchen Kartei gehört nicht zu den gesetzlichen Aufgaben einer SBV! Der Datenschutz ist zu beachten und die SBV muss sich vor der Erstellung einer solchen Kartei die unterzeichnete Einwilligungserklärung mit jederzeitiger Widerrufsmöglichkeit jedes einzelnen Betroffenen einholen! Zudem ist darauf zu achten, dass diese Kartei in einem abschließbaren Schrank verwahrt wird.

### **Netzwerk als SBV aufbauen!**

Eine vertrauensvolle Zusammenarbeit mit externen Partnern wie dem Integrationsamt, der Agentur für Arbeit oder der Deutschen Rentenversicherung ist für die Arbeit einer SBV unverzichtbar. Recherchieren Sie Ihre Ansprechpartner in den Behörden vor Ort und nehmen Sie telefonischen Erstkontakt auf.

Auch der Austausch mit Kollegen kann eine wichtige Stütze in der SBV-Arbeit sein: Bleiben Sie in Kontakt mit Seminarteilnehmern und bauen Sie so systematisch Ihr Netzwerk aus.

### **Darauf muss die SBV achten: Datenschutz und Geheimhaltungspflichten**

Vertrauen ist ein kostbares Gut, auch bei der SBV-Arbeit! Die Kollegen, die sich mit teils sehr privaten Details aus ihrem Leben an die Schwerbehindertenvertretung wenden, müssen darauf vertrauen, dass diese Informationen und sämtliche personenbezogenen Daten bei Ihnen als Schwerbehindertenvertretung gut aufgehoben sind.

## Was hat die SBV aus datenschutzrechtlicher Sicht zu beachten?

Im Rahmen des Datenschutzes gilt der Grundsatz „Verbot mit Erlaubnisvorbehalt“. Das heißt, grundsätzlich ist erstmal jede Datennutzung verboten. Sie ist nur ausnahmsweise zulässig, vor allem wenn:

- sie ausdrücklich von Gesetzes wegen erlaubt ist
- wenn eine Einwilligung des Betroffenen vorliegt

Demnach dürfen Sie als Schwerbehindertenvertreter personenbezogene Daten Ihrer Kollegen erheben und nutzen, wenn dies notwendig ist, um Ihre gesetzlichen SBV-Aufgaben zu erfüllen oder wenn die betroffene Person dem zugestimmt hat.

Zwei Praxisbeispiele, die Sie als SBV für den Datenschutz sensibilisieren

### Geburtstags- oder Jubiläumsliste:

Als Schwerbehindertenvertretung möchten Sie eine Geburtstags- oder Jubiläumsliste erstellen. Dies ist jedoch gesetzlich nicht vorgesehen. In diesem Fall benötigen Sie eine ausdrückliche Einwilligung jeden einzelnen Mitarbeiters, der in dieser Liste aufgenommen werden soll.

### Schwerbehindertenkartei:

Für Ihre Arbeit als Schwerbehindertenvertreter ist es sinnvoll und nützlich, eine sogenannte Schwerbehindertenkartei anzulegen, um persönliche Daten Ihrer (schwer-)behinderten Kollegen zu erfassen (siehe oben). Die Anlage einer solchen Kartei gehört aber nicht zu Ihren gesetzlichen SBV-Aufgaben. Deshalb müssen Sie auch in diesem Fall vorab eine unterzeichnete Einwilligungserklärung jedes Betroffenen einholen.



**Wichtig:** Wer eine Einwilligungserklärung unterschrieben hat, darf sie jederzeit auch widerrufen!

## Wohin mit den SBV-Akten?

Die Daten und angelegten Akten von betroffenen Kollegen müssen stets so aufbewahrt werden, dass sie vor unbefugtem Zugang geschützt sind. Das bedeutet:

- Die Akten müssen in einem abschließbaren Schrank gelagert werden
- Ausschließlich Sie als Vertrauensperson (und je nach Berechtigung auch Ihr Stellvertreter) dürfen auf diesen zugreifen



**Wichtig:** Beim Ausscheiden aus dem Amt der SBV müssen Vorkehrungen zum Schutz der vorhandenen Daten und Akten getroffen werden. Sie können an den Amtsnachfolger weitergegeben werden, wenn die Betroffenen dem zuvor zugestimmt haben; oder die Unterlagen werden den Kollegen wieder zurückgegeben.

**Rechtliche Grundlage** ist Artikel 6 EU-DSGVO (EU-Datenschutz-Grundverordnung): Rechtmäßigkeit der Verarbeitung personenbezogener Daten – Verbot mit Erlaubnisvorbehalt.

### **Welche Geheimhaltungspflichten hat die SBV zu beachten?**

Die Schwerbehindertenvertretung unterliegt einer besonderen Geheimhaltungspflicht. Sie ist verpflichtet:

- ihr wegen ihres Amtes anvertraute oder sonst bekannt gewordene Geheimnisse, namentlich zum persönlichen Lebensbereich gehörende Geheimnisse (z.B. der gesundheitliche Zustand oder die familiäre, finanzielle oder soziale Situation des Betroffenen), nicht zu offenbaren
- ihr wegen ihres Amtes bekannt gewordene und vom Arbeitgeber ausdrücklich als geheimhaltungsbedürftig bezeichnete Betriebs- oder Geschäftsgeheimnisse nicht zu offenbaren und nicht zu verwerten (§ 179 Abs. 7 Satz 1 SGB IX)



**Wichtig:** Diese Pflichten gelten auch nach dem Ausscheiden aus dem Amt. Keine Geheimhaltungspflicht besteht:

- wenn der Betroffene der Offenbarung zugestimmt hat
- in der Zusammenarbeit mit dem Betriebs- bzw. Personalrat und den Stufenvertretungen
- gegenüber der Bundesagentur für Arbeit, den Integrationsämtern und den Rehabilitationsträgern, wenn die Offenbarung im Rahmen der Aufgabenerfüllung im Einzelfall notwendig ist (§ 179 Abs. 7 Satz 2 und 3 SGB IX)

### **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

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