

AMTLICHE BEKANNTMACHUNGEN

DER
RUHR-UNIVERSITÄT BOCHUM

Nr. 687

23. Mai 2007

**Rahmen-Dienstvereinbarung
zur betrieblichen
Suchtprävention
an der
Ruhr-Universität Bochum**

vom 02. April 2007



**Rahmen-Dienstvereinbarung
zur betrieblichen Suchtprävention
an der Ruhr-Universität Bochum
vom 02. April 2007**

zwischen dem
Personalrat
der Ruhr-Universität
vertreten durch den Vorsitzenden

und der
Ruhr-Universität Bochum
vertreten durch den Kanzler

sowie zwischen dem
Personalrat
der Medizinischen Einrichtungen
der Ruhr-Universität Bochum
vertreten durch den Vorsitzenden

und der
Ruhr-Universität Bochum
vertreten durch den Kanzler

sowie zwischen dem
Personalrat
der wissenschaftlich/künstlerisch
Beschäftigten
der Ruhr-Universität Bochum
vertreten durch den Vorsitzenden

und der
Ruhr-Universität Bochum
vertreten durch den Rektor

**§ 1
Gegenstand**

Diese Dienstvereinbarung regelt die innerbetrieblichen Maßnahmen zur Vorbeugung gegen riskantes Konsumverhalten von Suchtmitteln und gegen Suchtgefahren und den innerbetrieblichen Umgang mit Problemen und Konflikten, die aus dem Gebrauch von Suchtmitteln entstehen. Die Abhängigkeit von Suchtmitteln ist rechtlich als eine Krankheit anerkannt. Danach richten sich alle betrieblichen Maßnahmen zur Suchtmittelproblematik aus. Maßnahmen der innerbetrieblichen Vorbeugung gegen die Suchtgefahren und der Hilfe bei Suchtgefährdung und Suchtkrankheit haben Vorrang gegenüber disziplinarischen Maßnahmen.

**§ 2
Zielsetzung**

Diese Dienstvereinbarung soll

- dazu beitragen, die Gesundheit der Beschäftigten zu erhalten,
- ein gutes Betriebsklima fördern,
- die Sicherheit am Arbeitsplatz erhöhen,
- den gesundheitlichen Gefährdungen durch geeignete Maßnahmen vorbeugen,
- den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die Probleme mit Suchtmitteln haben, rechtzeitig geeignete Hilfen anbieten,
- Mitarbeiter mit Personalverantwortung im Umgang mit Auffälligkeiten am Arbeitsplatz unterstützen,
- eine Gleichbehandlung aller betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter hinsichtlich der Hilfeangebote und dienstrechtlichen (arbeitsrechtlichen) Folgen gewährleisten,
- suchtmittelspezifische Richtlinien und Handlungsvorlagen für die Bewältigung von Konflikten an die Hand geben.

**§ 3
Geltungsbereich**

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der Ruhr-Universität Bochum. Die Dienststelle verpflichtet sich, auch für die Beschäftigten, die nicht durch einen der Personalräte vertreten werden, entsprechend der DV vorzugehen.

**§ 4
Beeinträchtigung der Arbeitsfähigkeit durch Suchtmittel**

(1) Aufgrund der Unfallverhütungsvorschrift, „Grundsätze der Prävention“ dürfen sich Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch Suchtmittelgenuss nicht in einen Zustand versetzen, durch den sie sich selbst oder andere gefährden können. Beschäftigte, die infolge Alkoholgenusses oder anderer Substanzen nicht mehr in der Lage sind, ihre Arbeit ohne Gefahr für sich oder andere auszuführen, dürfen mit Arbeiten nicht beschäftigt werden.(GUV-V A1 §15)

(2) Grundsätzlich gilt, wer Suchtmittel zu sich nimmt bzw. am Arbeitsplatz noch unter deren Wirkung steht, riskiert den Verlust der gesetzlichen Unfallversicherung und trägt im Falle eines Arbeitsunfalls dann alleine die Folgekosten.

(3) Besteht der begründete Verdacht, dass eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter ihrer oder seiner Eigenverantwortung nach § 4 dieser Dienstvereinbarung nicht gerecht wird, so wird folgendes vereinbart:

- a) Bei Verdacht darauf, dass Beschäftigte unter Einfluss von illegalen Drogen, Medikamenten oder anderen berausenden Mitteln stehen, muss die oder der Vorgesetzte entscheiden, ob die betroffene Person ihre Arbeit fortsetzen kann.
- b) Vorgesetzte sind gehalten, auch den Hinweisen aus dem Kreis der Beschäftigten nachzugehen.

- c) Entscheidungen, die betroffene Person vom Arbeitsplatz zu entfernen, orientieren sich an einschlägigen Verdachtsmomenten („Beweis des ersten Anscheins“) und an den allgemeinen Lebenserfahrungen der oder des Vorgesetzten.
- d) Die oder der Vorgesetzte zieht mindestens eine weitere Person hinzu, z. Beispiel nächst höhere/r Vorgesetzte/r, Personaldezernat, Arbeitsmedizinischer Dienst, Fachkraft für Arbeitssicherheit, eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter usw..
- e) Wird die betroffene Person nach Hause entlassen, trägt die Dienststelle die Verantwortung für den sicheren Heimweg.
- f) Veranlasst die oder der Vorgesetzte einen Heimtransport, hat die betroffene Person die Kosten zu tragen.
- g) Ist die betroffene Person durch eigenes Verschulden an ihrer Dienstleistung verhindert, besteht für die ausgefallene Arbeitszeit kein Anspruch auf Bezüge.

(4) Die oder der betroffene Beschäftigte kann den Verdacht, unter Einfluss von Suchtmittel zu stehen, zur Überzeugung der Vorgesetzten widerlegen, indem sie oder er sich einem entsprechend geeigneten medizinischen Test unterzieht (z. B. durch den betriebsärztlichen Dienst). Die Kosten der ärztlichen Überprüfung trägt die Universität. Vor allem auch dann, wenn in Abwesenheit der Betriebsärzte ein/e externe/r Mediziner/in aufgesucht werden muss. Auf Wunsch der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters ist ein Personalratsmitglied zu diesem medizinischen Test hinzuzuziehen.

§ 5 Die oder der Suchtbeauftragte

(1) Der Kanzler bestimmt mit Zustimmung der Personalräte eine qualifiziert ausgebildete und erfahrene Person zur bzw. zum Suchtbeauftragten.

(2) Die oder der Suchtbeauftragte hat folgende Aufgaben:

1. Sie oder er vertritt den Themenkomplex und die Anliegen der Betrieblichen Ansprechpartner Sucht gegenüber dem Rektorat, den Personalräten sowie anderen Stellen. Sie oder er ist für die sachgerechte Durchführung der im Folgenden genannten Aufgaben zuständig:
2. Koordination der Arbeit der Betrieblichen Ansprechpartner Sucht
3. Beratung, insbesondere der Personalverwaltungen und der Personalräte, in allen Fragen der Suchtprävention und der Hilfe bei Abhängigkeitserkrankungen.
4. Beratung und Coaching von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit Personalverantwortung bei Auffälligkeiten am Arbeitsplatz
5. Planung und Durchführung von vorbeugenden Maßnahmen, von Projekten und Schulungen.
6. Kooperation mit psychosozialen Beratungs- und Behandlungsstellen für Suchtkranke am Ort.

(3) Die oder der Suchtbeauftragte arbeitet in der individuellen Beratung unabhängig und ist fachlich weisungsfrei. Sie oder er ist über alle, im Rahmen ihrer Beratung bekannt gewordenen Sachverhalte gegenüber Personen außerhalb der internen Einrichtung für Suchtfragen, zur Verschwiegenheit verpflichtet. Bei der Erhebung von und dem Umgang mit personenbezogenen Daten, sind besondere Anforderungen des Landesdatenschutzgesetzes für sensitive Daten zu beachten. Es wird sichergestellt, dass bei Telefonaten, die im Beratungszusammenhang geführt werden, die Zielnummern nicht erfasst werden.

(4) Die oder der Suchtbeauftragte wird in ihrer/seiner Arbeit unterstützt durch den Steuerkreis Gesundheit.

Die oder der Suchtbeauftragte berichtet dem Steuerkreis zweimal jährlich von ihrer/seiner Arbeit.

§ 6 Der Arbeitskreis Sucht

(1) Der Arbeitskreis Sucht bleibt eine eigenständige Einheit im Steuerkreis Gesundheit.

(2) Er wird nach Bedarf einberufen.

Mitglieder des Arbeitskreises sind:

1. je eine Vertreterin oder ein Vertreter der Personalräte
2. je eine Vertreterin oder ein Vertreter der Personalverwaltung
3. je eine Vertreterin oder ein Vertreter der nebenamtlichen Betrieblichen Ansprechpartner Sucht
4. je eine Vertreterin oder ein Vertreter der Ärztinnen und Ärzte des betriebsärztlichen Dienstes
5. die oder der Suchtbeauftragte
6. die Gleichstellungsbeauftragte der Ruhr-Universität Bochum
7. eine Fachkraft für Arbeitssicherheit an der Universität
8. je eine Vertreterin oder ein Vertreter der Schwerbehindertenvertretung
9. die Leiterin, der Leiter des Steuerkreises Gesundheit
10. weitere Beraterinnen oder Berater können vom Arbeitskreis Sucht bestellt werden.

Bei angemeldetem Interesse ist ein Mitglied der Jugend und Auszubildendenvertretung einzuladen.

(3) Der Arbeitskreis Sucht hat die folgenden Aufgaben:

1. Überwachung und Weiterentwicklung der Dienstvereinbarung Sucht.
2. jährliche Planung von vorbeugenden Maßnahmen, von Projekten und Schulungen sowie die Evaluation und Auswertung des zurückliegenden Zeitraumes.

§ 7 Betriebliche Ansprechpartner Sucht

(1) Zur angemessenen Betreuung suchtgefährdeter oder -kranker Beschäftigter, werden aus dem Kreis der Beschäftigten aus Verwaltung und Technik und der wissenschaftlichen Beschäftigten, nebenamtliche Betriebliche Ansprechpartner Sucht auf Vorschlag des Steuerkreises Gesundheit, mit Zustimmung der Vorgesetzten und Personalräte, vom Kanzler schriftlich bestellt.

(2) Aufgabe der Betrieblichen Ansprechpartner Sucht ist es im Wesentlichen, an Gesprächen mit suchtgefährdeten oder -kranken Beschäftigten teilzunehmen. Zwischen Beschäftigten und therapeutischen Angeboten, sowie Selbsthilfegruppen zu vermitteln, bzw. diese Beschäftigten bei Einleitung eines Heilverfahrens zu unterstützen. Des Weiteren bieten sie Hilfe bei der Eingliederung am Arbeitsplatz an und unterstützen eine sachgemäße Nachsorge.

(3) Die Betrieblichen Ansprechpartner Sucht unterliegen der Schweigepflicht. Sie nehmen ihre Aufgaben unter fachlicher Leitung der Suchtbeauftragten oder des Suchtbeauftragten wahr.

(4) Die Betrieblichen Ansprechpartner Sucht werden zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben von der Arbeit im erforderlichen Umfang freigestellt. Sie müssen sich vor Aufnahme ihrer Tätigkeit bei ihren Vorgesetzten formlos abmelden. Die Betrieblichen Ansprechpartner Sucht dürfen wegen ihrer Tätigkeit nicht benachteiligt werden.

(5) Jeweils ein Mitglied der Betrieblichen Ansprechpartner Sucht nimmt an den Sitzungen des Arbeitskreises Sucht teil.

§ 8 Prävention

(1) Die Beschäftigten der Ruhr-Universität Bochum werden fortlaufend über die Ursachen und Auswirkungen von riskantem Konsum von Suchtmitteln und Suchtgefährdung informiert.

(2) Programme zur Prävention sollen in Zusammenarbeit mit anderen Einrichtungen der Universität entwickelt werden.

(3) Erfährt die oder der Suchtbeauftragte von Auffälligkeiten in Bezug auf Suchtmittel in bestimmten Arbeitsbereichen oder Beschäftigtengruppen, so sollte er oder sie aktiv werden im Sinne des Arbeitsschutzes und der Prävention, ggf. mit Unterstützung des Dienstvorgesetzten.

Es sollte auch geprüft werden, ob Ursachen für die Auffälligkeiten in der Arbeitssituation, in den Arbeitsbelastungen oder im Arbeitsklima zu suchen sind. Festgestellte Ursachen sind –soweit möglich- zu beseitigen.

Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter mit Personalverantwortung erhält eine Kopie dieser Dienstvereinbarung mit allen Anlagen.

§ 9 Fortbildung

(1) Die Dienststelle verpflichtet sich, Beschäftigte mit Personalverantwortung zu verpflichten, an den von der Dienststelle angebotenen Fortbildungen zur betrieblichen Suchtprävention teilzunehmen.

(2) Inhalt der Schulungsmaßnahmen sind: Kenntnisse über den Inhalt dieser Dienstvereinbarung und über die Wirkung von Suchtmitteln und die Folgen eines riskanten und schädigenden Konsums, über Methoden der Prävention sowie über die Gesprächsführung mit auffälligen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu erwerben.

(3) Die Mitglieder des Arbeitskreises Sucht sowie die Mitglieder der betrieblichen Suchtberatung werden zur Erfüllung ihrer Aufgaben in geeigneter Weise fortgebildet. Die oder der Suchtbeauftragte und die Ansprechpartner Sucht erhalten für ihre Tätigkeit regelmäßig Supervision.

§ 10 Vorgehensweise bei Auffälligkeiten

Bei Auffälligkeiten findet der Interventionsleitfaden gemäß Anlage 1 Anwendung.

§ 11 Nachsorge und Wiedereingliederung

(1) Vor Abschluss einer Therapie nimmt die oder der betreuende Ansprechpartner/in Sucht persönlich Kontakt zu der Betroffenen oder dem Betroffenen auf und informiert sie oder ihn über die Wiedereingliederung und Nachsorge.

(2) Im Rahmen der Fürsorgepflicht bietet der Arbeitgeber nach einer abgeschlossenen Therapie für die Mitarbeiterin oder für den Mitarbeiter Nachsorgemaßnahmen, wie z. B. Betriebliches Eingliederungsmanagement oder Rückmeldegespräche, in Abstimmung mit den Betrieblichen Ansprechpartnern Sucht an. War eine suchtkranke Mitarbeiterin oder ein suchtkranker Mitarbeiter über längere Zeit aus dem Arbeitsprozess herausgelöst, wirken für eine erfolgreiche Wiedereingliederung, auf Initiative und unter Federführung der Suchtbeauftragten/des Suchtbeauftragten, die Personalverwaltung, die Betrieblichen Ansprechpartner Sucht, der Personalrat und in Betracht kommende Führungsverantwortliche sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zusammen, um konkrete Maßnahmen zur Wiedereingliederung festzulegen.

(3) Während der Eingliederungsphase werden der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter regelmäßige Gespräche angeboten.

(4) In der Regel sechs Monate nach Wiederaufnahme der Berufstätigkeit entscheiden die unter Abs. 1 genannten gemeinsam in einem Gespräch, ob die Wiedereingliederung erfolgreich verlaufen ist. Wird dies bejaht, so werden die individuell angewandten Hilfsmaßnahmen von allen Beteiligten als abgeschlossen angesehen.

§ 12 Erneute Auffälligkeit

Bei erneuter Auffälligkeit, nach Durchlaufen des Interventionsleitfadens, und nach abgeschlossener Heilbehandlung (stationär, ambulant oder Besuch von Selbsthilfegruppen), vor Ablauf von 36 Monaten, ist nach §10 zu verfahren. Das Verfahren beginnt mit den Maßnahmen der Stufe 3.

§ 13 Dokumentation

(1) Die ab dem Klärungsgespräch des Interventionsleitfadens anfallenden Notizen der Vorgesetzten sind vertraulich zu behandeln. Es gelten die gleichen Fristen wie in § 13.2.

(2) Der gesamte ab Stufe 3 anfallende Schriftwechsel im Zusammenhang mit der Suchterkrankung Beschäftigter ist als Personalsache zu behandeln und wird als entsprechend gekennzeichnete Teilakte zur Personalakte geführt. Diese Teilakte ist zu vernichten, falls binnen 36 Monaten nach dem letzten dokumentierten Vorgang bzw. Wiedereinstellung oder Wiederaufnahme des Dienstes die oder der Betroffene nicht erneut auffällig geworden ist.

§ 14 Inkrafttreten

(1) Diese Dienstvereinbarung tritt am Tage ihrer Unterzeichnung in Kraft.

(2) Die Dienstvereinbarung kann jederzeit unter Einhaltung einer Frist von drei Monaten zum Quartalsende gekündigt werden und bleibt gemäß § 70 Abs. 4 LPVG NW so lange gültig, bis sie durch eine andere Dienstvereinbarung ersetzt wird.

Bochum, 02.04.2007

für die Dienststelle:

**Ruhr-Universität Bochum
Der Rektor
Prof. Dr. Elmar Weiler**

**Ruhr-Universität Bochum
Der Kanzler
G. Möller**

für die Personalräte:

für den Personalrat

Der Vorsitzende

für den Personalrat der
wissenschaftlich/künstlerisch
Beschäftigten
Der Vorsitzende

für den Personalrat der
Medizinischen
Einrichtungen
Der Vorsitzende

Anlage 1

Interventionsleitfaden für Gespräche bei Auffälligkeiten am Arbeitsplatz

A: Fürsorgegespräch

der/des unmittelbaren Vorgesetzten mit einer Mitarbeiterin / einem Mitarbeiter

Definition:

Das Fürsorgegespräch ist ein Mitarbeitergespräch bei Auffälligkeiten am Arbeitsplatz, die zu Störungen im Arbeitsablauf und -umfeld führen können.

Ziel:

Das Fürsorgegespräch gehört zu gesundheitsorientierter Führung und soll der Verfestigung einer Situation vorbeugen. Ziel ist es, der betroffenen Person frühzeitig zu signalisieren, dass sie Unterstützung vonseiten des Arbeitgebers bzw. von Ihnen als Führungskraft erwarten kann, wenn sie dies wünscht. *Es ist nicht Bestandteil des Stufenplans und hat keinen disziplinierenden Charakter.*

Beteiligte:

Betroffene Person, unmittelbare/r Vorgesetzte/r.

Ablauf:

Haben Sie als unmittelbare Vorgesetzte / unmittelbarer Vorgesetzter den Eindruck, dass eine Mitarbeiterin / ein Mitarbeiter persönliche, gesundheitliche oder soziale Probleme hat, die am Arbeitsplatz sichtbar werden und bei Fortsetzung des Verhaltens die Vernachlässigung arbeitsvertraglicher oder dienstrechtlicher Pflichten erwarten lassen, führen Sie mit der betroffenen Person ein vertrauliches Gespräch. Die Vertraulichkeit ist für dieses Gespräch unabdingbar.

Im Gespräch bringen Sie ausschließlich die Fürsorge zum Ausdruck und bieten Unterstützung und Hilfe an.

Inhalt des Gesprächs:

- Sprechen Sie Ihren persönlichen Eindruck an, dass die betroffene Person Probleme hat, die auch am Arbeitsplatz sichtbar werden.
- Benennen Sie die wahrgenommenen Auffälligkeiten oder Veränderungen konkret.
- Fragen Sie danach, ob die betroffene Person Unterstützung wünscht und wenn ja, in welcher Form. Bitten Sie sie auch, selber Lösungsvorschläge zu entwickeln und vorzutragen.
- Geben Sie Hinweise auf interne Hilfeangebote (z. B. Betriebliche Suchtberatung- oder betriebsärztlicher Dienst u.a.).

B. Klärungsgespräch

der/des unmittelbaren Vorgesetzten mit einer Mitarbeiterin / einem Mitarbeiter

Definition:

Das Klärungsgespräch setzt die wiederholte Vernachlässigung arbeitsvertraglicher oder dienstrechtlicher Pflichten voraus, die nicht oder nicht eindeutig im Zusammenhang mit Suchtmittelgebrauch oder süchtigem Verhalten gesehen werden.

Ziel:

Ziel des Klärungsgesprächs ist es, eine Rückmeldung zu den Auffälligkeiten zu geben, die Erwartungen an das zukünftige Verhalten zu benennen und konkrete Schritte zu vereinbaren sowie Beratungs- und Unterstützungsangebote aufzuzeigen. Ein Ergebnis kann auch sein, konkretere Hinweise darauf zu bekommen, dass die betroffene Person Schwierigkeiten im Umgang mit Suchtmitteln hat. *Das Klärungsgespräch ist nicht Bestandteil des Stufenplans.*

Beteiligte:

Betroffene Person, unmittelbare/r Vorgesetzte/r

Ablauf:

Bei wiederholter Vernachlässigung arbeitsvertraglicher oder dienstrechtlicher Pflichten in Verbindung mit persönlichen, gesundheitlichen oder sozialen Problemen einer Mitarbeiterin/eines Mitarbeiters führen Sie als unmittelbare Vorgesetzte/unmittelbarer Vorgesetzter mit der betroffenen Person ein Gespräch.

Inhalt des Gesprächs:

- Benennen Sie die konkreten Fakten (Zeit, Ort, Vorfall).
- Drücken Sie Ihre Besorgnis aus, dass die betroffene Person Probleme haben könnte, die sich auf das Arbeits- und Leistungsverhalten auswirken und/oder Störungen am Arbeitsplatz verursachen.
- Zeigen Sie Ihre Erwartungen an das weitere Arbeitsverhalten auf bzw. beschreiben Sie das zukünftige Verhalten der betreffenden Person präzise.
- Geben Sie Hinweise auf interne Hilfeangebote (Betriebliche Suchtberatung oder betriebsärztlicher Dienst u.a.)
- Vereinbaren Sie konkret die weiteren Schritte und halten Sie dies schriftlich fest.
- Vereinbaren Sie einen nächsten Gesprächstermin in ca. 6-8 Wochen, um der betroffenen Person über die weitere Entwicklung des Verhaltens Rückmeldung zu geben.
- Fertigen Sie eine Gesprächsnotiz an, die Sie der betroffenen Person aushändigen.

Bei positiver Verhaltensänderung:

Keine weiteren Folgen, Durchführung des Rückmeldegesprächs nach 6-8 Wochen

Sofern nach dem Klärungsgespräch erneute Pflichtverletzungen vorkommen, müssen Sie entscheiden, ob die weiteren Gespräche im Rahmen des Stufenplans stattfinden, weil Sie davon ausgehen, dass die Auffälligkeiten in Verbindung mit dem Suchtmittelkonsum bzw. süchtigem Verhalten der betroffenen Person stehen.

C. Stufenplan-Gespräche

der/des unmittelbaren Vorgesetzten (und ggf. weiterer Personalverantwortlicher) mit einer Mitarbeiterin / einem Mitarbeiter.

Definition:

Stufenplangespräche setzen dort an, wo ein Verstoß gegen arbeitsvertragliche bzw. dienstrechtliche Pflichten oder deren Vernachlässigung in Verbindung steht mit dem vermuteten oder tatsächlichen Gebrauch von Suchtmitteln oder suchtbedingtem Verhalten.

Anwendung des Stufenplans:

Bei Tarifpersonal ist der Stufenplan anzuwenden. Bei beamteten Personen wird der/dem Dienstvorgesetzten empfohlen, sich an dem gestuften Vorgehen zu orientieren.¹ Wegen der Besonderheiten des Disziplinarrechts unterscheiden sich jedoch die Sanktionen.

Ziel:

Ziel der Intervention ist eine Korrektur des Arbeits- und Leistungsverhaltens. Die betroffene Person erhält zugleich ein Hilfeangebot: Sofern ihr die Veränderung ihres Verhaltens aus eigener Kraft nicht gelingt oder nicht mehr möglich ist, z.B. bei schädigendem oder abhängigem Konsum, wird sie aufgefordert, sich intern oder extern Beratung zu holen und bei Bedarf therapeutische Hilfe in Anspruch zu nehmen. Hierfür wird ihr Unterstützung zugesagt.

¹ Im Einzelfall kann jedoch von der Stufenfolge abgewichen werden. Die Entscheidung darüber, z.B. ob aufgrund der vorliegenden Auffälligkeiten ein Überspringen einzelner Stufen angebracht ist, wird von den Beteiligten b) und c) der Stufe 3 nach Beratung mit der Ansprechperson für Suchtfragen getroffen.

Ein Mitglied des Personalrates sollte beim Gespräch anwesend sein. Holen Sie jedoch vor Gesprächsbeginn die Zustimmung der betroffenen Person dafür ein.

1. Gespräch: Einstieg in den Stufenplan

Beteiligte am Gespräch:

- a) betroffene Person,
- b) unmittelbare/r Vorgesetzte/r, bzw. Dienst- oder Fachvorgesetzte/r
- c) Personalrat
- d) Betriebliche Suchtberatung (BAPS auf Wunsch der betr. Person)

Ablauf:

Bei Vernachlässigung arbeitsvertraglicher oder dienstrechtlicher Pflichten² und/oder Störungen am Arbeitsplatz durch eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter, die im Zusammenhang mit dem Gebrauch von Suchtmitteln oder mit suchtbedingtem Verhalten stehen, führen Sie als unmittelbare/r Vorgesetzte/r nach vorheriger fachlicher Beratung durch die oder den Suchtbeauftragten mit der betroffenen Person ein Gespräch.³

Inhalt des Gesprächs:

- Benennen Sie konkrete Fakten, Zeit, Ort, Vorfall.
- Drücken Sie Ihre Besorgnis aus, dass die betroffene Person Probleme hat, die sich auf das Arbeits- und Leistungsverhalten auswirken und/oder Störungen am Arbeitsplatz verursachen.
- Sprechen Sie den riskanten Suchtmittelkonsum oder das suchtbedingte Verhalten an und machen Sie deutlich, dass Sie einen Zusammenhang mit den Problemen am Arbeitsplatz sehen.
- Zeigen Sie Ihre Erwartungen an das zukünftige Arbeitsverhalten konkret auf.
- Weisen Sie auf den Stufenplan und das Vorgehen bei weiteren Auffälligkeiten hin und händigen Sie ein Exemplar des Stufenplans an die betroffene Person aus; bei beamteten Personen weisen Sie zudem darauf hin, dass weitere Auffälligkeiten als Dienstvergehen bewertet werden können.
- Empfehlen Sie der betroffenen Person, sich von der Betrieblichen Suchtberatung informieren und beraten zu lassen. (Halten Sie Adressen vor)
- Vereinbaren Sie die weiteren konkreten Schritte.
- Vereinbaren Sie ein Rückmeldegespräch⁴ (Termin in 6-8 Wochen) und sagen Sie, dass Sie die weitere Entwicklung des Verhaltens beobachten.
- Teilen Sie der betroffenen Person mit, dass dieses Gespräch vertraulich bleibt, solange kein weiteres Gespräch nach dem Stufenplan stattfindet, in dem es zu weitergehenden Konsequenzen kommen kann.
- Notieren Sie Datum und Ergebnis des Gesprächs und händigen Sie der betroffenen Person eine Kopie aus.

Bei positiver Verhaltensänderung:

Keine weiteren arbeitsrechtlichen oder dienstrechtlichen Folgen, die Verhaltensänderung sollte durch die/den Vorgesetzte/n gewürdigt werden.

Durchführung des Rückmeldegesprächs nach 6-8 Wochen

2. Gespräch:

Beteiligte:

- a) betroffene Person
- b) unmittelbare/r Vorgesetzte/r, nächst höhere/r Vorgesetzte/r
- c) Personalrat, bei Schwerbehinderten zusätzlich die Schwerbehindertenvertretung⁵
- d) Betriebliche Suchtberatung (BAPS auf Wunsch der betr. Person)

Ablauf:

Kommt es erneut zu einer Vernachlässigung der arbeitsvertraglichen und dienstrechtlichen Pflichten und/oder zu Störungen am Arbeitsplatz, verbunden mit Auffälligkeiten durch Suchtmittelkonsum oder suchtbedingtem Verhalten, so veranlassen Sie als unmittelbare/r Vorgesetzte/r das Gespräch der 2. Stufe.⁶

Das Gespräch findet nach gemeinsamer Vorbereitung der Beteiligten b) bis d) statt. Dabei klären Sie auch, wer von den Beteiligten zu b) die Gesprächsführung übernimmt.

Inhalt des Gesprächs:

Als Gesprächsführerin/ Gesprächsführer führen Sie ein Personalgespräch mit folgendem Inhalt:

- Benennen Sie die neuen Fakten und nehmen Sie Bezug auf den Inhalt des vorangegangenen Gesprächs.
- Zeigen Sie erneut den Zusammenhang zum Suchtmittelgebrauch oder zum suchtbedingten Verhalten der betroffenen Person auf.
- Weisen Sie erneut auf die betriebliche Suchtberatung hin. (Halten Sie Name/Telefon/Adressen bereit.)
- Fordern Sie die betroffene Person auf, eine Beratungsstelle für Suchtfragen aufzusuchen.⁷
- Kündigen Sie Konsequenzen bei weiteren Auffälligkeiten an und verweisen Sie erneut auf den Stufenplan. Beamtete Personen erhalten zudem den Hinweis darauf, dass eine Verletzung dienstlicher Pflichten Disziplinarmaßnahmen bis zur Entfernung aus dem Dienst zur Folge haben kann und dass sie nach dem Beamtenengesetz gehalten sind, ihre Dienstfähigkeit zu erhalten.
- Vereinbaren Sie ein Rückmeldegespräch (Termin in spätestens 6 - 8 Wochen) und sagen Sie, dass Sie die weitere Entwicklung des Verhaltens beobachten.

Datum und Ergebnis des Gesprächs werden schriftlich festgehalten und die Gesprächsnotiz wird der Personalstelle zugeleitet. Händigen Sie der betroffenen Person eine Kopie aus und lassen Sie sich den Empfang schriftlich bestätigen.

Bei positiver Verhaltensänderung:

Keine weiteren arbeitsrechtlichen oder dienstrechtlichen Folgen; die Verhaltensänderung sollte durch die/den Vorgesetzte/n gewürdigt werden.

Durchführung des Rückmeldegesprächs nach 6-8 Wochen

² Nur wenn der Verdacht eines Dienstvergehens vorliegt, schalten Sie bereits zu Beginn der ersten Stufe die Personalstelle ein.

³ Bei schwerbehinderten Personen ist die Schwerbehindertenvertretung rechtzeitig vor dem Gespräch zu informieren.

⁴ Im Rückmeldegespräch wird auf die positive Veränderung eingegangen und ggf. das weitere Vorgehen miteinander abgestimmt. Bei erneuten Auffälligkeiten findet dagegen kein Rückmeldegespräch statt, sondern wird das nächste Stufengespräch einberufen.

⁵ Ein Mitglied des Personalrates und ggf. der Schwerbehindertenvertretung sollte beim Gespräch anwesend sein. Holen Sie jedoch vor Gesprächsbeginn die Zustimmung der betroffenen Person dafür ein.

⁶ Liegt bei beamteten Personen der Verdacht eines Dienstvergehens vor, benachrichtigen Sie vor dem Gespräch die Personalstelle.

⁷ Die Nichtannahme der Beratungs- und Hilfeangebote ist bei Beamten disziplinarrechtlich zu prüfen. Bei Tarifpersonal kann die Nichtannahme nur geahndet werden, wenn der Besuch einer Beratungsstelle oder anderer Hilfeeinrichtungen als Zusatz zum bestehenden Arbeitsvertrag vereinbart worden ist. Sanktioniert werden können ansonsten im weiteren Verlauf nur die erneuten oder fortgesetzten Verstöße gegen arbeitsvertragliche Pflichten.

3. Gespräch:

Beteiligte:

- a) betroffene Person
- b) unmittelbare/r Vorgesetzte/r, nächst höhere/r Vorgesetzte/r und - ab jetzt obligatorisch - die Personalstelle
- c) Personalrat, bei Schwerbehinderten zusätzlich die Schwerbehindertenvertretung⁸
- d) Betriebliche Suchtberatung (BAPS auf Wunsch der betr. Person)

Ablauf:

Kommt es erneut zu Verletzungen der arbeitsvertraglichen oder dienstrechtlichen Pflichten und/oder zu Störungen am Arbeitsplatz verbunden mit Auffälligkeiten durch Suchtmittelkonsum oder suchtbedingtem Verhalten, so veranlassen Sie als unmittelbare/r Vorgesetzte/r das Gespräch der 3. Stufe.

Das Gespräch findet nach gemeinsamer Vorbereitung der - Beteiligten b) bis d) statt. In der Vorbereitung legen Sie die Gesprächsführung unter den Beteiligten zu b) fest und stimmen insbesondere die Konsequenzen, die ergriffen werden sollen sowie die weiteren Auflagen ab.

Inhalt des Gesprächs:

Als Gesprächsführer/in führen Sie ein Personalgespräch mit folgendem Inhalt:

- Benennen Sie die neuen Fakten und nehmen Sie Bezug auf den Inhalt der vorangegangenen Gespräche.
- Stellen Sie erneut den Zusammenhang zum Suchtmittelgebrauch oder zum suchtbedingten Verhalten der betroffenen Person her.
- Zeigen Sie die Konsequenzen auf, die aufgrund des Fehlverhaltens bzw. der Schlechtleistung jetzt vollzogen werden. Weisen Sie auf interne Hilfeangebote durch die Betriebliche Suchtberatung hin; vereinbaren Sie die Kontaktaufnahme (sofern diese nicht schon früher erfolgt ist).
- Fordern Sie die betroffene Person auf, eine Beratungsstelle für Suchtfragen aufzusuchen, da eine Suchtgefährdung bestehen kann. Sie wird aufgefordert⁹, einen Nachweis zu erbringen¹⁰, dass ein Beratungsgespräch stattgefunden hat. Machen Sie beamteten Personen gegenüber deutlich, dass die Ablehnung therapeutischer Maßnahmen zur Wiederherstellung der Gesundheit zu dienstrechtlichen Konsequenzen führen kann.
- Kündigen Sie die dienstrechtlichen Konsequenzen bei weiteren Auffälligkeiten an und machen Sie deutlich, was die nächsten Stufen des Stufenplans sind.
- Vereinbaren Sie ein Rückmeldegespräch (Termin in 6 - 8 Wochen) und sagen Sie, dass Sie die weitere Entwicklung des Verhaltens beobachten.
- Teilen Sie der betroffenen Person mit, dass Sie eine positive Entwicklung durch weitere Rückmeldegespräche im vierteljährlichen Abstand für die Dauer eines Jahres fördern werden, falls nicht erneute Auffälligkeiten zu einem weiteren Stufengespräch führen.

Datum und Ergebnis des Gesprächs werden schriftlich festgehalten und die Gesprächsnotiz der Personalstelle zugeleitet. Händigen Sie der betroffenen Person eine Kopie aus und lassen Sie sich den Empfang schriftlich bestätigen.

⁸ Ein Mitglied des Personalrates und ggf. der Schwerbehindertenvertretung sollte beim Gespräch anwesend sein. Holen Sie jedoch vor Gesprächsbeginn die Zustimmung der betroffenen Person dafür ein.

⁹ Es ist anzumerken, dass die Aufforderung dienstrechtlich verbindlich ist, arbeitsrechtlich jedoch keine Sanktionen nach sich zieht, wenn sie aus den arbeitsrechtlichen Verpflichtungen nicht unmittelbar abgeleitet werden kann.

¹⁰ Der Nachweis kann nur im Einverständnis der/des Beschäftigten eingefordert werden. Das Ausstellen eines schriftlichen Nachweises durch eine Beratungs-, Therapie- oder Selbsthilfeeinrichtung setzt die hierfür erteilte Entbindung von der Schweigepflicht durch die betroffene Person voraus.

Konsequenzen:

Wenn die betroffene Person darlegt, dass das Fehlverhalten bzw. die Schlechtleistung auf einer Suchtproblematik beruhen könnte, fordern Sie sie auf, sich unmittelbar in eine Suchtberatung bzw. Suchttherapie zu begeben. Sichern Sie ihr hierfür Unterstützung zu. Die Betriebliche Suchtberatung bekommt den Auftrag, mit Einverständnis der betroffenen Person den Kontakt zur Einrichtung für Suchtberatung oder -therapie zu halten. Nach Möglichkeit wird eine Fallabstimmung¹¹ und eine Fallbegleitung¹² eingerichtet.

Spielt nach Aussagen der betroffenen Person eine Suchterkrankung keine Rolle oder liegt nach ihrer Aussage eine Suchtproblematik nicht vor, so ist bei Tarifpersonal die Voraussetzung für eine Abmahnung aus verhaltensbedingten Gründen erfüllt. Als personelle Konsequenz wird aufgrund des Fehlverhaltens bzw. der Schlechtleistung ein schriftliches Abmahnungsverfahren eingeleitet.

Beamtete Personen werden erneut darauf hingewiesen, dass sie aufgrund des Beamtengesetzes gehalten sind, ihre Dienstfähigkeit zu erhalten und dass eine Verletzung dienstlicher Pflichten Disziplinarmaßnahmen bis zur Entfernung aus dem Dienst zur Folge haben können.

Personelle Konsequenzen können darüber hinaus besondere Auflagen sein, wie z.B. individuelles Alkoholverbot als Zusatz zum Arbeitsvertrag, regelmäßige Gespräche mit der Betrieblichen Suchtberatung in einem bestimmten Zeitraum. Es wird geprüft, ob die die/der Beschäftigte für bestimmte Tätigkeiten noch geeignet ist, z.B. im Kontakt mit Kunden oder verbunden mit häufigen Dienstfahrten. Für Umsetzung und Änderungskündigung mit dem Ziel der Herabgruppierung können die Voraussetzungen geprüft werden. Die Maßnahmen gelten auch für Beamtinnen und Beamte soweit sich nicht aus dem Beamtenrecht (bspw. Disziplinarrecht) Besonderheiten ergeben.

Halten Sie das Datum und Ergebnis des Gesprächs schriftlich fest und leiten Sie die Gesprächsnotiz der Personalstelle zu. Händigen Sie eine Kopie der betroffenen Person aus.

Bei positiver Verhaltensänderung:

Keine weiteren arbeitsrechtlichen oder dienstrechtlichen Folgen; die Verhaltensänderung sollte durch die/den Vorgesetzte/n gewürdigt werden.

Durchführung des Rückmeldegesprächs nach 6-8 Wochen und weitere vierteljährliche Rückmeldegespräche für die Dauer eines Jahres.

4. Gespräch:

Beteiligte:

- a) betroffene Person
- b) unmittelbare/r Vorgesetzte/r, nächst höhere/r Vorgesetzte/r und die Personalstelle
- c) Personalrat, bei Schwerbehinderten zusätzlich die Schwerbehindertenvertretung¹³
- d) Betriebliche Suchtberatung (BAPS auf Wunsch der betr. Person)

Ablauf:

Kommt es erneut zu Verletzungen der arbeitsvertraglichen oder dienstrechtlichen Pflichten und/oder zu Störungen am Arbeitsplatz durch Suchtmittelkonsum oder suchtbedingtem Verhalten

¹¹ Gemeinsam mit der betroffenen Mitarbeiterin / dem Mitarbeiter stimmen sich die unmittelbar Beteiligten aus der Dienststelle mit den Fachleuten aus dem Beratungs- bzw. Therapiesystem ab. Sie vereinbaren, welchen Beitrag die einzelnen Beteiligten aus ihrer jeweiligen Rolle zur Veränderung der Situation leisten.

¹² Es wird eine klare Zuständigkeit festgelegt, um eine systematische Fallbegleitung während einer ambulanten oder stationären Therapie bis zur Wiedereingliederung anzubieten.

¹³ Ein Mitglied des Personalrates und ggf. der Schwerbehindertenvertretung sollte beim Gespräch anwesend sein. Holen Sie jedoch vor Gesprächsbeginn die Zustimmung der betroffenen Person dafür ein.

und nimmt die betroffene Person die angebotenen Hilfen nicht in Anspruch, führen Sie ein 4. Stufengespräch.

Das Gespräch findet nach gemeinsamer Vorbereitung der Beteiligten b) bis d) statt. In der Vorbereitung legen Sie die Gesprächsführung unter den Beteiligten zu b) fest und stimmen insbesondere die Konsequenzen, die ergriffen werden sollen sowie die weiteren Auflagen ab.

Inhalt des Gesprächs:

Als Gesprächsführerin/ Gesprächsführer führen Sie ein Personalgespräch mit folgendem Inhalt:

- Benennen Sie die neuen Fakten und nehmen Sie Bezug auf den Inhalt des dritten Stufengesprächs.
- Stellen Sie erneut den Zusammenhang zum Suchtmittelgebrauch und/oder zum suchtbedingten Verhalten her.
- Übergeben Sie der betroffenen Person eine schriftliche Aufforderung, eine Beratungsstelle für Suchtfragen aufzusuchen und sich unmittelbar in Beratung oder Therapie zu begeben¹⁴, da eine Suchterkrankung nicht mehr ausgeschlossen werden kann.
- Bieten Sie ihre interne Hilfe an und weisen Sie darauf hin, dass die Betriebliche Suchtberatung den Auftrag bekommt, mit Einverständnis der betroffenen Person den Kontakt zur Beratungsstelle bzw. zur Therapieeinrichtung zu halten. Nach Möglichkeit wird eine interne Fallabstimmung¹⁵ und eine Fallbegleitung¹⁶ eingerichtet.
- Vereinbaren Sie ein Rückmeldegespräch (Termin in spätestens 6 - 8 Wochen) und sagen Sie, dass Sie die weitere Entwicklung des Verhaltens beobachten.
- Teilen Sie der betroffenen Person mit, dass Sie mit ihr weitere Rückmeldegespräche im vierteljährlichen Abstand für die Dauer eines Jahres führen werden, falls nicht erneute Auffälligkeiten zu einem letzten Stufengespräch führen.
- Weisen Sie die betroffene Person noch einmal darauf hin,
 - a) dass die Dienststelle nicht länger bereit ist, das Fehlverhalten und/oder die Minderleistung hinzunehmen,
 - b) dass die Prognose des Krankheitsverlaufs ohne Therapie ungünstig ist,
 - c) dass bei erneuten Auffälligkeiten ein letztes Stufengespräch stattfinden wird.

Konsequenzen:

Liegt nach Auskunft der betroffenen Person eine Suchterkrankung nicht vor, wird aufgrund des Fehlverhaltens bzw. der Schlechtleistung ein zweites schriftliches Abmahnungsverfahren eingeleitet.

Weisen Sie Tarifpersonal darauf hin, dass ohne Therapie ggf. auch eine krankheitsbedingte Kündigung erfolgen kann. Beamtete Personen erhalten den Hinweis, dass Sie im Falle weiterer Auffälligkeiten und wenn sie den Auflagen nicht nachkommen, die geeigneten dienst- oder disziplinarrechtlichen Maßnahmen erwägen.

Bei positiver Verhaltensänderung:

Keine weiteren arbeitsrechtlichen oder dienstrechtlichen Folgen, die Verhaltensänderung sollte durch die/den Vorgesetzte/n gewürdigt werden.

Durchführung des Rückmeldegesprächs nach 6-8 Wochen und weitere vierteljährliche Rückmeldegespräche für die Dauer eines Jahres.

5. Gespräch:

Beteiligte:

- a) betroffene Person
- b) unmittelbare/r Vorgesetzte/r, nächst höhere/r Vorgesetzte/r und die Personalstelle
- c) Personalrat, bei Schwerbehinderten zusätzlich die Schwerbehindertenvertretung¹⁷
- d) Betriebliche Suchtberatung (BAPS auf Wunsch der betr. Person)

Ablauf:

Kommt es erneut zu Verletzungen der arbeitsvertraglichen oder dienstrechtlichen Pflichten und/oder zu Störungen am Arbeitsplatz durch Suchtmittelkonsum und ändert die betroffene Person ihr auffälliges Verhalten nicht, werden außerdem die angebotenen Hilfen nicht in Anspruch genommen und ist keine Besserung zu erwarten, dann kommt es nach vorheriger Abstimmung der Beteiligten zu b) bis d) zum letzten Gespräch des Stufenplans:

Ist die betroffene Person nicht bereit, sich unverzüglich in Therapie zu begeben, leitet die Personalstelle bei Tarifpersonal das Kündigungsverfahren ein. Bei Beamten wird eine dienst- oder disziplinarrechtliche Entscheidung herbeigeführt.

¹⁴ Es ist noch einmal anzumerken, dass die Aufforderung dienstrechtlich verbindlich ist, arbeitsrechtlich jedoch keine Sanktionen nach sich zieht, wenn sie aus den arbeitsrechtlichen Verpflichtungen nicht unmittelbar abgeleitet werden kann.

¹⁵ Vgl. Fußnote 11

¹⁶ Vgl. Fußnote 12

¹⁷ Ein Mitglied des Personalrates und ggf. der Schwerbehindertenvertretung sollte beim Gespräch anwesend sein. Holen Sie jedoch vor Gesprächsbeginn die Zustimmung der betroffenen Person dafür ein.