
Muster-Dienstvereinbarung zur Gesundheitsvorsorge für suchtkranke und suchtgefährdete Beschäftigte (DV Sucht)

zwischen der/dem _____ (Name der Einrichtung¹)

und der Mitarbeitervertretung der/des _____ (Name der Einrichtung)

gemäß § 36 Abs. 1 Nr. 10 und § 38 Abs. 1 Nr.12 MAVO².

Präambel

Erhaltung und Stärkung der Gesundheit der Beschäftigten sind gemeinsame Aufgaben von Dienstgeber und Mitarbeitervertretung. Die Beteiligten sind sich einig, dass Suchtprävention ein Teil der Gesundheitsförderung und Hilfen bei Suchtkrankheiten wichtige Anliegen im Sinne der Fürsorgepflicht des Dienstgebers und des Arbeitsschutzes sind.

Diese Dienstvereinbarung hat das Ziel, dem schädlichen Gebrauch von Alkohol und anderen Suchtmitteln am Arbeitsplatz entgegenzuwirken. Gefährdungen der eigenen Person und anderer Personen sowie negative Auswirkungen auf Leistungsfähigkeit und Arbeitsqualität sollen dadurch vermieden werden. Die Vereinbarung soll dazu beitragen, die Arbeitssicherheit zu erhöhen, die Gesundheit der Beschäftigten zu erhalten, die Suchtgefahr zu verringern und den Gefährdeten und abhängigen Kranken ein möglichst frühzeitiges Hilfsangebot zu unterbreiten. Gleichzeitig soll die Gleichbehandlung aller Beschäftigten und ein für alle Beteiligten transparentes Verfahren gewährleistet werden.

§ 1 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Sinne des § 3 MAVO des/der _____ (Name der Einrichtung).

§ 2 Gesetzlicher Rahmen zum Umgang mit Suchtmitteln und Umsetzung in der Einrichtung

Beschäftigte dürfen sich durch den Konsum von Alkohol und anderen Suchtmitteln nicht in einen Zustand versetzen, durch den sie sich selbst oder andere gefährden können. Beschäftigte, die erkennbar nicht in der Lage sind, eine Arbeit ohne Gefahr für sich oder andere auszuführen, dürfen mit dieser Arbeit nicht beschäftigt werden³.

Auf Alkohol und andere Suchtmittel ist während der Arbeitszeit grundsätzlich zu verzichten. Bei besonderen Anlässen (z.B. Geburtstag, Jubiläum, Verabschiedung in den Ruhestand) ist ein eingeschränkter Alkoholkonsum zulässig. Bei diesen Feierlichkeiten ist auf ein attraktives alkoholfreies Getränkeangebot zu achten. Vorgesetzte übernehmen bei diesen Anlässen eine nicht zu unterschätzende präventiv wirkende Vorbildfunktion.

¹ Hier wird der Einrichtungsbegriff des § 1a MAVO zugrunde gelegt, z.B. Kirchengemeinde Musterhausen.

² MAVO FR abrufbar über: www.diag-mav-freiburg.de oder www.ebfr.de/html/content/kirchliches_dienst_und_arbeitsrecht.html

³ Es gelten die Grundsätze der Unfallverhütungsvorschriften: Insbesondere § 7 Abs. 2 und § 15 Abs. 2 und 3, Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung, DGUV Vorschrift 1 „Grundsätze der Prävention“, Stand: November 2013 mit Erläuterungen in der DGUV Regel 100-001, Stand: Mai 2014, abrufbar unter www.dguv.de/publikationen.

§ 3 Verantwortung der Vorgesetzten

Vorgesetzte haben eine zentrale Rolle. Sie sind verantwortlich für die Einleitung der nach dieser Dienstvereinbarung vorgesehenen Maßnahmen.

Besteht der Verdacht, dass Beschäftigte unter Einfluss von Alkohol oder anderen Suchtmitteln stehen, müssen Vorgesetzte eingreifen und entscheiden, ob die oder der Beschäftigte die Arbeit fortsetzen kann (z.B. akute Alkoholisierung). Entscheiden diese, dass eine Weiterarbeit ohne Selbst- oder Fremdgefährdung nicht möglich ist, sollten Verhaltensweisen, die zu diesem Eindruck geführt haben schriftlich dokumentiert werden⁴.

Kriterium für die Entscheidung, ob die oder der betreffende Beschäftigte unter Einfluss von Alkohol oder anderen Suchtmitteln steht, ist der äußere Eindruck (Augenschein) und die allgemeine Lebenserfahrung der Vorgesetzten.

Die oder der Vorgesetzte zieht zur Sicherheit ein Mitglied der Mitarbeitervertretung, oder – falls dies nicht möglich ist – eine andere Person hinzu.

Vorgesetzte haben dafür zu sorgen, dass die oder der Beschäftigte auf sicherem Weg nach Hause entlassen wird (z.B. durch einen begleiteten Heimtransport). Die Kosten für den Heimtransport hat die oder der Beschäftigte selbst zu tragen. Für die ausgefallene Arbeitszeit besteht grundsätzlich kein Anspruch auf Entgelt.

Vorgesetzte sind verpflichtet Hinweisen nachzugehen und zu prüfen.

§ 4 Verantwortung aller Beschäftigten

Grundsätzlich sind bei Anzeichen von schädlichem Gebrauch von Suchtmitteln oder suchtbedingten Verhaltensweisen alle Beschäftigten auf jeder Hierarchiestufe aufgerufen, die wahrgenommenen Auffälligkeiten im Rahmen ihrer Möglichkeiten anzusprechen und frühzeitig auf die interne oder externe Unterstützung hinzuweisen.

§ 5 Information, Aufklärung, Schulungen und Suchtberatung

Dienstgeber und Mitarbeitervertretung vereinbaren, alle Vorgesetzten und Beschäftigten über diese Dienstvereinbarung zu informieren z.B. bei Dienstbesprechungen, Mitarbeiterversammlungen und mittels der internen elektronischen Kommunikationswege. Bei Schulungen und Trainings für Vorgesetzte soll das Thema Sucht aufgegriffen werden.

Der AGJ-Fachverband für Prävention und Rehabilitation der Erzdiözese Freiburg e.V.⁵ steht mit seinen regionalen Suchtberatungsstellen für anlassbezogene Beratungen von betroffenen Beschäftigten, Vorgesetzten sowie Kolleginnen und Kollegen im Umfeld vertraulich und kostenlos zur Verfügung. Erste Anlaufstelle ist das Referat Suchthilfe des AGJ-Fachverbandes, Oberau 21, 79102 Freiburg.

Zur Beratung und Unterstützung der Vorgesetzten, Mitarbeitervertretung und betroffenen Beschäftigten, kann der Dienstgeber eine betriebliche Ansprechperson Sucht benennen. Diese ist für ihre Tätigkeit zu qualifizieren.

§ 6 Sanktionen

Werden die Regelungen des § 2 dieser Dienstvereinbarung nicht eingehalten, können sich für die betreffenden Beschäftigten folgende Konsequenzen ergeben:

⁴ Siehe Anlage Nr. 3 – Gesprächsleitfaden und Protokollvorlage

⁵ www.agj-freiburg.de/suchthilfe/suchtberatung

- Verlust des Versicherungsschutzes
- Erlöschen des Entgeltfortzahlungsanspruches
- Schadensersatzansprüche
- Entfernung vom Betriebsgelände
- Schriftliche Ermahnungen und/oder Abmahnungen
- Kündigung des Dienstverhältnisses.

§ 7 Vorgehensweise bei Auffälligkeiten – Stufenplan

Bei gesundheitlichen und sozialen Auffälligkeiten im Arbeits- und Leistungsverhalten von Beschäftigten, die mit schädlichem Gebrauch von Suchtmitteln bzw. suchtbedingten Verhaltensweisen in Verbindung stehen können, soll frühzeitig reagiert werden.

Dabei wird nach dem in Anlage 1 beigefügten Stufenplan vorgegangen. Er unterstützt Vorgesetzte frühzeitig und angemessen in häufig sehr belastenden Situationen zu handeln. Beschäftigte können dem Stufenplan entnehmen, dass der Dienstgeber suchtbedingte Verstöße gegen arbeits- oder dienstrechtliche Pflichten nicht hinnimmt und zugleich Unterstützung anbietet. Kolleginnen und Kollegen signalisiert der Stufenplan, dass sie niemandem schaden, wenn sie auf suchtbedingte Verstöße gegen arbeits- oder dienstrechtliche Pflichten aufmerksam machen, sondern vielmehr dazu beitragen Gefährdungen zu reduzieren.

Das erste Gespräch sieht der Stufenplan als Vier-Augen-Gespräch vor, in dem die oder der Vorgesetzte Auffälligkeiten benennt und Hilfe anbietet. Dieses Gespräch hat zunächst keine rechtlichen Folgen, es zeigt jedoch, dass das dienstliche Verhalten der oder des Beschäftigten wahrgenommen wird.

Die Gespräche der weiteren Stufen werden jeweils dokumentiert und die darin getroffenen Vereinbarungen werden in einem Folgetermin geprüft. Der oder die Beschäftigte wird informiert, dass auf ihren oder seinen Wunsch ab Stufe 2 und in den folgenden Stufen auch eine Person ihres/seines Vertrauens (z.B. Mitarbeitervertretung, Schwerbehindertenvertretung) bei den Gesprächen anwesend sein kann. Soweit eine „betriebliche Ansprechperson Sucht“ benannt ist, soll diese hinzugezogen werden. Daneben sind die Beteiligungsrechte der Mitarbeitervertretung zu beachten.

Nach dem Gespräch ab Stufe 2 ff. ist jeweils ein Folgegespräch vorgesehen. Das Folgegespräch findet auch dann statt, wenn es zwischenzeitlich keinen Anlass zur Beanstandung gegeben hat. Die Verhaltensänderung ist zu würdigen und die Intervention zu beenden.

Das Vorgehen nach dem Stufenplan ist bindend. Im Einzelfall (z.B. bei groben Pflichtverletzungen⁶) ist ein Abweichen vom Stufenplan möglich.

§ 8 Wiedereingliederung

Bei Wiedereingliederung nach abgeschlossenen Maßnahmen, insbesondere nach stationärer Sucht-Rehabilitation, führen Vorgesetzte mit der oder dem Beschäftigten ein Gespräch. Auf Wunsch der oder des Beschäftigten können eine Fachkraft der Suchtberatungsstelle und/oder ein Mitglied der Mitarbeitervertretung teilnehmen.

⁶ Bei grober Pflichtverletzung muss der Pflichtenverstoß objektiv erheblich und offensichtlich schwerwiegend sein.

Um die Wiedereingliederung zu erleichtern sind die Arbeitsaufnahme und das betriebliche Umfeld gut vorzubereiten.

§ 9 Umgang mit Rückfälligkeit

Bei Rückfälligkeit nach abgeschlossener Suchtbehandlung bzw. nach sonstigen Hilfsmaßnahmen beginnt das Verfahren mit dem Gespräch ab Stufe 3.

§ 10 Schweigepflicht und Datenschutz

Alle Verfahrensbeteiligten unterliegen der Schweigepflicht⁷. Personenbezogene Auskünfte an Dritte, insbesondere über Inanspruchnahme oder Inhalt der Beratung, sind nur im Einzelfall und nur mit darauf beschränktem, schriftlich festgelegtem Einverständnis des betroffenen Beschäftigten erlaubt.

Für schriftliche Aufzeichnungen, die personenbezogene Daten enthalten, sind die besonderen Anforderungen des Datenschutzes für sensible Daten zu beachten⁸. Das bedeutet, dass der gesamte Schriftwechsel, der in Zusammenhang mit der Suchterkrankung der bzw. des Beschäftigten anfällt, zu kennzeichnen und gesondert zu archivieren ist (z.B. Nebenakte zur Personalakte oder geschlossener Umschlag mit den Unterlagen in der Personalakte).

Sofern innerhalb eines Zeitraumes von fünf Jahren keine Vorfälle im Sinne dieser Dienstvereinbarung auftreten, wird die Dokumentation aus der Personalakte entfernt und vernichtet.

Die Dokumente werden sofort vernichtet, wenn sich ein Verdacht als unrichtig erweist.

§ 11 Geltungsdauer und salvatorische Klausel

Diese Dienstvereinbarung tritt am _____._____ in Kraft. Die Kündigungsfrist beträgt drei Monate zum Monatsende. Sie wirkt bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung nach.

Sollte eine Bestimmung dieser Dienstvereinbarung ganz oder teilweise unwirksam sein oder ganz oder teilweise undurchführbar sein, so soll hierdurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung und des vereinbarten Stufenplans (siehe Anlage 1) nicht berührt werden. Die Vertragsparteien verpflichten sich, eine unwirksame Vorschrift durch eine ihr inhaltlich möglichst entsprechende wirksame Vorschrift zu ersetzen.

Änderungen und Ergänzungen sind in gegenseitigem Einvernehmen jederzeit möglich.

Die Dienstvereinbarung wird allen Beschäftigten bekannt gemacht. Insbesondere im Rahmen von Dienstbesprechungen und Mitarbeiterversammlungen wird diese Dienstvereinbarung vorgestellt und besprochen.

_____, den _____._____

Vertreterin/Vertreter des Dienstgebers

Vorsitzende/Vorsitzender der Mitarbeitervertretung

⁷ z.B. § 4 KDO (Datengeheimnis) und § 203 StGB (Verletzung von Privatgeheimnissen)

⁸ Weitere Hinweise enthalten die Vorlagen zur Dokumentation von Gesprächen im Anhang dieser Dienstvereinbarung. Siehe auch Datenschutzrecht: www.ebfr.de/html/datenschutzrecht.html und Arbeitshilfe „Datenschutz in kirchlichen Einrichtungen“, Rubrik A-Z: www.diag-mav-freiburg.de

Anlage 1 zur Dienstvereinbarung Sucht: Stufenplan

Stufe	Anlass	Teilnehmerkreis	Gesprächsinhalt	Arbeitsrechtliche Konsequenzen
1	Erste Auffälligkeiten (Fürsorgegespräch)	Vorgesetzte/r Beschäftigte/r	<ul style="list-style-type: none"> Auffälligkeiten konkret benennen, auf den vermuteten Zusammenhang mit dem Konsum von Suchtmitteln hinweisen, Besorgnis ausdrücken, Hilfe anbieten 	Keine
2	Verstoß gegen arbeits- oder dienstrechtliche Pflichten	Vorgesetzte/r Beschäftigte/r ⁹	<ul style="list-style-type: none"> Fehlverhalten/-leistungen konkret benennen, Pflichtverletzung erläutern Zusammenhang mit Suchtmittelkonsum benennen Stellungnahme anhören Positive Unterstützung signalisieren, Erwartungen benennen Dienstvereinbarung übergeben und Beratungsangebote¹⁰ benennen Folgetermin festsetzen (maximal nach 4 KW), Dokumentation¹¹ 	Keine
3	Fortgesetzte Verstöße gegen arbeits- oder dienstrechtliche Pflichten	Vorgesetzte/r Übergeordnete/r Vorgesetzte/r ¹² Beschäftigte/r	<ul style="list-style-type: none"> Fehlverhalten/-leistungen konkret benennen, Pflichtverletzung erläutern Zusammenhang mit Suchtmittelkonsum benennen Stellungnahme anhören, positive Unterstützung signalisieren Auflage: Termine in der Suchtkontaktstelle und Nachweis Konsequenzen der Nichterfüllung benennen Folgetermin festlegen (maximal nach 4 KW), Dokumentation 	Ankündigung einer Abmahnung bzw. disziplinarischer Maßnahmen (bei Beamten)

⁹ Soweit eine „betriebliche Ansprechperson Sucht“ benannt ist, soll diese hinzugezogen werden. Auf Wunsch der/der Beschäftigten kann ab Stufe 2 auch eine Person ihres/seines Vertrauens (z.B. Mitarbeitervertretung, Schwerbehindertenvertretung) bei den Gesprächen anwesend sein (vgl. § 7).

¹⁰ Z.B. AGJ-Fachverband für Prävention und Rehabilitation der Erzdiözese Freiburg e.V. (vgl. § 5)

¹¹ Vorlage für die Dokumentation: Anlage 3

¹² Abhängig von den Gegebenheiten wird diese Funktion von der personalverwaltenden Dienststelle oder einer anderen Person wahrgenommen. Beispiele siehe Erläuterungen zum Stufenplan (Anlage 2 zur Dienstvereinbarung Sucht)

Erzdiözese Freiburg Musterdienstvereinbarung Sucht

4	Wie bei Stufe 2 bzw. Nichterfüllung der Auflage	Wie bei Stufe 3	<ul style="list-style-type: none"> • Fehlverhalten/-leistungen konkret benennen, Pflichtverletzung erläutern • Suchtproblem als Ursache benennen • Stellungnahme anhören, weiterhin positive Unterstützung zusagen • Auflage: Suchtbehandlung und Nachweis • Konsequenzen der Nichterfüllung benennen • Folgetermin festlegen (maximal nach 4 KW), Dokumentation 	1. Abmahnung bzw. disziplinarische Maßnahme (bei Beamten)
5	Wie bei Stufe 2 bzw. Nichterfüllung der Auflage	Wie bei Stufe 3	<ul style="list-style-type: none"> • Wie bei Stufe 4 	2. Abmahnung bzw. disziplinarische Maßnahme (bei Beamten)
6	Wie bei Stufe 2 bzw. Nichterfüllung der Auflage	Wie bei Stufe 3	<ul style="list-style-type: none"> • Fehlverhalten/-leistungen konkret benennen, Pflichtverletzung erläutern • Suchtproblem als Ursache benennen, Kündigung ankündigen • Stellungnahme anhören 	Einleitung der Kündigung bzw. disziplinarischen Maßnahme (bei Beamten)

Anlage 2 zur Dienstvereinbarung Sucht: Erläuterungen zum Stufenplan¹³

Inhalt

1. Einleitung – Gesamtkonzept (Maßnahmen, Aktivitäten, Schulungen)
2. Elemente des Stufenplans
3. Früherkennung und Frühintervention bei einer Suchtproblematik
4. Durchführung von Gesprächen mit auffälligen Mitarbeiter/innen
5. Zum Umgang mit akut intoxikierten Mitarbeiter/innen

1. Einleitung

Diese Erläuterungen enthalten Hinweise für Vorgesetzte zur Umsetzung der Dienstvereinbarung Sucht und der im Stufenplan (Anlage 1) benannten Gespräche:

- Grundlegende Informationen zum Thema „Sucht am Arbeitsplatz“
- Hinweise zur Vorbereitung/Durchführung von Gesprächen mit auffälligen Beschäftigten
- Verhaltensempfehlungen zum Umgang mit akut intoxikierten Personen

Der Leitfaden bezieht sich in erster Linie auf legale Suchtmittel (vor allem Alkohol und Medikamente), kann aber beim Missbrauch anderer Substanzen (illegale Rauschmittel) und nicht stoffgebundenen Süchten (z.B. pathologisches Spielen) ebenso angewandt werden. Unter Missbrauch wird dabei der nicht-bestimmungsgemäße Gebrauch bzw. ein Gebrauch zu unpassenden Gelegenheiten (z.B. im Straßenverkehr oder bei der Arbeit) verstanden.

2. Elemente des Stufenplans

- Erkennen des veränderten Arbeitsverhaltens
- Erstgespräch mit der/dem Beschäftigten, Fürsorgegespräch (Stufe 1)
- Weiteres Vorgehen nach dem Stufenplan bei Verstoß gegen arbeits- oder dienstrechtliche Pflichten
- Einbeziehung übergeordneter Vorgesetzter und ggf. weiterer Personen (z.B. Betriebliche Ansprechperson Sucht oder Mitarbeitervertretung)
- Professionelle Suchtberatung und gegebenenfalls Suchtrehabilitation
- Wiedereingliederung

3. Hinweise zur Früherkennung von Suchtproblemen

Folgende Auffälligkeiten werden im Zusammenhang mit einer Suchtentwicklung häufig beobachtet:

- Auffälligkeiten im Arbeitsverhalten (**z.B. häufige Fehlzeiten, Unpünktlichkeit, Leistungsmängel wie Müdigkeit, Unkonzentriertheit, Unzuverlässigkeit**)
- Auffälligkeiten im Erscheinungsbild (z.B. Schwitzen, Zittern, „Fahne“ oder besonders gepflegt und parfümiert als Tarnung, Verwahrlosungstendenzen, Hautrötungen)
- **Veränderungen im Sozialverhalten (z.B. Gereiztheit, Stimmungsschwankungen, Überschwänglichkeit, Verschlossenheit, Distanzlosigkeit, Selbstüberschätzung)**

¹³ Grundlage dieser Erläuterungen ist ein freundlicherweise durch das Referat Suchthilfe des AGJ-Fachverbandes der Erzdiözese Freiburg zur Verfügung gestelltes Dokument. Stufenplan siehe Anlage 1 zur Dienstvereinbarung.

Eine Kombination verschiedener Auffälligkeiten ersetzt nicht die Diagnose einer Suchtmittelproblematik, sollte jedoch immer Anlass für ein Fürsorgegespräch sein.

Den direkten Vorgesetzten kommt eine besondere Bedeutung zu. Ein konsequentes, einheitliches und abgestimmtes Verhalten aller Beteiligten (direkte Vorgesetzte, übergeordnete Vorgesetzte, personalverwaltende Dienststelle, Mitarbeitervertretung) ist die Grundlage einer erfolgreichen Intervention.

Kolleginnen und Kollegen sowie Vorgesetzte sollen ermutigt werden, bereits bei ersten Anzeichen einer möglichen Suchtentwicklung im Sinne einer Frühintervention zu handeln. Ziel ist zunächst die Klärung der Situation und gegebenenfalls das Angebot von Hilfe. Durch „konstruktiven Leidensdruck“ soll eine langjährige „Suchtkarriere“ mit schweren körperlichen, seelischen und sozialen Folgeschäden verhindert werden.

Stufe 1: Fürsorgegespräch (vgl. Stufenplan, Anlage 1 zur Dienstvereinbarung)

Ein Fürsorgegespräch ist das Erstgespräch nach Auffälligkeiten/Fehlleistungen, die zu Störungen im Arbeitsablauf und –umfeld geführt haben. Ziel ist die Förderung von Verantwortung und Veränderungsmotivation. Kommt es trotz dieses Gespräches zu wiederholten und schwer wiegenden Verletzungen der arbeits- oder dienstrechtlichen Pflichten im Zusammenhang mit dem Konsum von Suchtmitteln, setzen die Gespräche ab Stufe 2ff mit arbeits- bzw. dienstrechtlichen Konsequenzen ein. Bereits zu diesem Zeitpunkt kann die Unterstützung der Suchtberatung oder ggf. der betrieblichen Ansprechperson Sucht abgerufen werden (vgl. § 5 der Dienstvereinbarung).

Stufe 2ff: Personalgespräche (vgl. Stufenplan, Anlage 1 zur Dienstvereinbarung)

Rechtlich gilt die Erkrankung von Beschäftigten als Privatsache. Eine Nicht-Annahme eines Beratungs- und Hilfeangebotes ist disziplinarisch nicht zu beanstanden. Sanktioniert werden können nur Verstöße gegen arbeitsvertragliche Pflichten.

Es gilt der Persönlichkeitsschutz: weitere Personen dürfen nur mit Zustimmung des betroffenen Beschäftigten hinzugezogen werden.

Krankheit kann nicht abgemahnt werden, was in der Konsequenz auch für krankheitsbedingtes (Fehl-)Verhalten gilt.

Wird ein Verstoß gegen arbeitsvertragliche Pflichten abgemahnt oder deshalb ein Kündigungsverfahren eingeleitet, kann der Dienstgeber verhaltensbedingte Gründe anführen und sich hilfsweise auf personenbedingte Gründe stützen. Wenn die oder der Beschäftigte geltend macht, dass das Fehlverhalten auf Krankheit beruht, sich aber nicht aktiv daran beteiligt, gesund zu werden (z.B. durch eine Therapie), ist von einer ungünstigen Prognose auszugehen, so dass die Krankheit zur Kündigung führen kann.

Ein Vorgehen nach dem Stufenplan bietet den Rahmen für Interventionen mit dem Ziel, durch Hilfsmaßnahmen die Arbeitsfähigkeit zu sichern bzw. wieder herzustellen und den Erhalt des Arbeitsplatzes zu sichern.

4. Hinweise zur Durchführung der Gespräche (vgl. Anlage 3 zur Dienstvereinbarung: Gesprächsleitfaden)

- Führen Sie ein Gespräch nur, wenn der oder die Beschäftigte in einem nüchternen bzw. aufnahmefähigen Zustand ist.
- Schaffen Sie ein gutes Gesprächsklima
- Die Rahmenbedingungen (Ort und Zeit) sollten ein ungestörtes Gespräch ermöglichen.
- Zeigen Sie der oder dem Beschäftigten, dass Sie sich Sorgen machen.

- Der oder die Betroffene sollte spüren, dass nicht seine oder ihre Person abgelehnt wird, sondern dass der Wunsch, zu helfen Motiv für das Gespräch ist.
- Leiten Sie das Gespräch ein, in dem Sie benennen, was Sie an der oder dem Beschäftigten schätzen und signalisieren Sie Unterstützung. Setzen Sie einen Zeitrahmen.
- Benennen Sie konkret, was Sie beanstanden und den vermuteten Zusammenhang mit dem Konsum des Suchtmittels.
- Versuchen Sie nicht die Beschäftigte oder den Beschäftigten davon zu überzeugen, dass sie oder er ein Suchtproblem hat. Sie sind nicht qualifiziert diese Diagnose zu stellen und verstärken damit nur die Abwehrhaltung der oder des Betroffenen.
- Fordern Sie die Beschäftigte oder den Beschäftigten zur Stellungnahme auf.
- Bagatellisierungen und Ausflüchte gehören in der Regel zum Krankheitsbild.
- Vermeiden Sie Vorwürfe und Appelle, hören Sie zu, lassen Sie sich auf keine Diskussionen ein. Lassen Sie sich das Gespräch nicht aus der Hand nehmen.
- Formulieren Sie klar Ihre Erwartungen.
- Machen Sie eine Zusammenfassung des bisher Gesagten und beenden Sie das Gespräch mit klaren Vereinbarungen/Auflagen. Kündigen Sie die Kontrolle deren Einhaltung ein. Sinnvolle Auflagen/Vereinbarungen sind: eine Beratungsstelle oder Selbsthilfegruppe aufzusuchen, ggf. die betriebliche Ansprechperson Sucht, absolute Nüchternheit während der gesamten Arbeitszeit, Krankmeldung nach dem ersten Tag, kein kurzfristig oder nachträglich gewährter Urlaub.
- Legen Sie einen Folgetermin fest.
- Dokumentieren Sie das Gespräch (siehe Gesprächsleitfaden und Protokoll).

5. Zum Umgang mit akut unter Suchtmitteln stehenden (berauschten) Mitarbeiter/innen

Grundlage ist § 7 Abs. 2 der Unfallverhütungsvorschrift „Grundsätze der Prävention“: „Der Unternehmer darf Versicherte, die erkennbar nicht in der Lage sind, eine Arbeit ohne Gefahr für sich oder andere auszuführen, mit dieser Arbeit nicht beschäftigen.“¹⁴

Zuständig sind immer die unmittelbaren Vorgesetzten.

Sie sind für die Sicherheit der Beschäftigten und gegebenenfalls auch für die Sicherheit der diesen anvertrauten Personen verantwortlich. Deshalb müssen Sie alles, was Ihnen möglich ist tun, um Unfallgefahren zu beseitigen.

Sie müssen intervenieren, wenn aufgrund des äußeren Anscheins der Eindruck entsteht, dass eine Beschäftigte oder ein Beschäftigter nicht nüchtern ist.

Auch Hinweisen von dritter Seite sollten Sie nachgehen und diese nicht als Denunziation, sondern als berechtigte Sorge über den Gesundheitszustand und die Arbeitssicherheit von Kolleginnen oder Kollegen interpretieren.

Grundsätzlich gilt der äußere Eindruck, den Sie als Vorgesetzte oder Vorgesetzter haben (Augenschein). Sie sollten jedoch Verhaltensweisen schriftlich dokumentieren, die zu diesem Eindruck geführt haben und zur Sicherheit ein Mitglied der Mitarbeitervertretung, oder – falls dies nicht möglich ist – eine andere Person einbeziehen.

Wenn der oder die Betroffene nach der Protokollaufnahme weiter bestreitet, unter dem Einfluss von Alkohol oder einem anderen berauschenden Mittel zu stehen, kann er oder sie zum Nachweis des Gegenteils und auf eigenen Wunsch in Begleitung einen Arzt aufsuchen. Auf keinen Fall dürfen Beschäftigte dorthin gegen ihren Willen geschickt werden. Bei einem positiven Ergebnis sollte der oder die Betroffene dabei entstehende Kosten selbst tragen.

¹⁴ Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung, DGUV Vorschrift 1 „Grundsätze der Prävention“, Stand: November 2013 mit Erläuterungen in der DGUV Regel 100-001, Stand: Mai 2014, abrufbar unter www.dguv.de/publikationen.

Das Beschäftigungsverbot nach § 7 (2) der Unfallverhütungsvorschrift (GUV-VA1) führt nicht zwingend zu einer Entfernung vom Arbeitsplatz. Das muss jeweils die bzw. der Vorgesetzte einschätzen und entscheiden.

Bei Verdacht auf Trunkenheit muss der oder die Vorgesetzte den PKW-Schlüssel des oder der Betroffenen einziehen, wenn zu befürchten ist, dass er oder sie im berauschten Zustand mit dem Auto fahren will. Die Verantwortung des oder der Vorgesetzten für die Sicherheit bezieht sich sowohl auf den Arbeitsbereich als auch auf die Arbeitswege. Wird bei Unfällen mangelnde Sorgfaltspflicht nachgewiesen, sind Regressforderungen der Berufsgenossenschaften möglich. Auch bei personellen Engpässen dürfen alkoholisierte Beschäftigte nicht mit sicherheitsrelevanten Arbeiten beschäftigt werden.

6. Wer ist die/der Vorgesetzte? Wer die/der übergeordnete Vorgesetzte?

Einige Beispiele:

Beschäftigte/r	Vorgesetzte/r	„Übergeordnete/r Vorgesetzte/r“
Erzieher/in in geschäftsführtem KiGa	Kindergartenleitung	Kindergartengeschäftsführung
Kindergartenleitung in geschäftsführtem KiGa	Kindergartengeschäftsführung	Leitung der Verrechnungsstelle unter Beteiligung des Stiftungsrates gem. Geschäftsbesorgungsvertrag
Erzieherin/in in <u>nicht</u> -geschäftsführtem KiGa	Kindergartenleitung	Kindergartenbeauftragte/r bzw. Vorsitzende/r des Stiftungsrates
Kindergartenleitung in <u>nicht</u> -geschäftsführtem KiGa	Kindergartenbeauftragte/r bzw. Vorsitzende/r des Stiftungsrates	Vorsitzende/r des Stiftungsrates oder, wenn die/der Vorsitzende des Stiftungsrates bereits der Vorgesetzte ist, empfiehlt sich die Hinzuziehung einer weiteren Person des Stiftungsrates
Pfarrsekretariat, Mesner/in, Kirchenmusiker/in	Vorsitzende/r des Stiftungsrates	Es empfiehlt sich die Hinzuziehung einer weiteren Person des Stiftungsrates.
Reinigungskräfte, Hausmeister/in Kirchengemeinde	Verwaltungsbeauftragte/r	Vorsitzende/r des Stiftungsrates
Beschäftigte in einer Verrechnungsstelle	Leitung der jeweiligen Verrechnungsstelle	Erzb. Ordinariat
Beschäftigte des Erzb. Ordinariats	Jeweilige Hauptabteilungsleitung	Hauptabteilung Personal
Pastoral- oder Gemeindeferent/in	Pfarrer	Erzb. Ordinariat

Anlage 3 zur Dienstvereinbarung Sucht

GESPRÄCHSLEITFADEN und PROTOKOLLVORLAGE¹⁵ für Vorgesetzte

Datum: _____

Anwesend: _____

1. Ziel des Gesprächs und seine Einordnung im Stufenplan

-
2. Konkrete Auffälligkeit / Fehlleistungen / Fehlverhalten

-
3. Hilfeangebot / Möglichkeiten der Unterstützung

-
4. Getroffene Vereinbarung / bei Nichteinhaltung angekündigte Sanktion

-
5. Termin für das Folgegespräch : _____

¹⁵ Alle Aufzeichnungen, die in Zusammenhang mit der Suchterkrankung der bzw. des Beschäftigten anfallen, sind zu kennzeichnen und gesondert zu archivieren (z.B. Nebenakte zur Personalakte oder geschlossener Umschlag mit den Unterlagen in der Personalakte). Zugang zu diesen Aufzeichnungen haben ausschließlich die damit befassten Vorgesetzten und die personalverwaltende Dienststelle.

Wenn innerhalb eines Zeitraumes von fünf Jahren keine Vorfälle im Sinne dieser Dienstvereinbarung auftreten, wird die Dokumentation aus der Personalakte entfernt und vernichtet. Die Dokumente werden sofort vernichtet, wenn sich ein Verdacht als unrichtig erweist.