

DIENSTVEREINBARUNG ZUR SUCHTPRÄVENTION

Inhalt

Einleitung

1. Geltungsbereich
2. Zuständigkeit
3. Gegenstand
4. Ziele der Vereinbarung
5. Grundsätzliche Feststellungen zur Suchtmittelproblematik
6. Arbeitskreis Suchtprävention und -hilfe
7. Aufklärung/Prävention
8. Fortbildung
9. Unfallverhütung
10. Fünf-Stufenplan
 - 1. Stufe: Vertrauliches Gespräch
 - 2. Stufe: Erweitertes Gespräch
 - 3. Stufe: Einleitung von Arbeits- und dienstrechtlichen Maßnahmen
 - 4. Stufe: Arbeits- und dienstrechtliche Konsequenzen
 - 5. Stufe: Entfernung aus dem Dienst, Einleitung des Kündigungsverfahrens
11. Rückfall
12. Nachsorge
13. Schweigepflicht
14. Inkrafttreten

Einleitung

Die Hochschule für Schauspielkunst „Ernst Busch“ und ihr Personalrat schließen nachstehende Dienstvereinbarung zur Erfüllung der Fürsorgepflicht der Hochschule gegenüber ihren Beschäftigten sowie zur Gewährleistung der berechtigten Interessen der Hochschule (§ 74 i.V.m. § 85 Abs. 1 Satz 1 Nr. 7 PersVG Berlin).

Suchtmittelmissbrauch ist nicht nur ein Problem der einzelnen Person und ihrer Familie. Zum Beispiel hat Alkoholabhängigkeit große Auswirkungen auf die Arbeitsqualität und -quantität, Fehlzeiten und das Arbeitsklima. Durch die Dienstvereinbarung soll Betroffenen in angemessener und konsequenter Weise jede mögliche Hilfe angeboten werden.

1. Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der Hochschule für Schauspielkunst „Ernst Busch“. Die Dienststelle verpflichtet sich, auch für die Beschäftigten, die nicht durch den Personalrat vertreten werden, entsprechend der Dienstvereinbarung vorzugehen.

2. Zuständigkeit

Die Unterrichtung und Beratung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie Führungskräften in Suchtfragen, die Motivierung der Betroffenen zu therapeutischen Maßnahmen, die Einleitung von konkreten Hilfen und die Nachsorge erfolgen grundsätzlich nach den Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung. Außerdem ist der Personalrat im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen und der in dieser Dienstvereinbarung vorgesehenen Regelungen zu beteiligen.

3. Gegenstand

Diese Dienstvereinbarung regelt die innerbetrieblichen Maßnahmen zur Vorbeugung gegen die Suchtgefahren und den innerbetrieblichen Umgang mit Problemen und Konflikten, die aus dem Gebrauch von Suchtmitteln entstehen.

4. Ziele der Vereinbarung

Diese Vereinbarung soll

- die Gesundheit der Beschäftigten erhalten,
- ein gutes und kollegiales Betriebsklima fördern,
- die Sicherheit am Arbeitsplatz erhöhen,
- den Suchtgefahren durch geeignete Maßnahmen vorbeugen,
- den Beschäftigten, die Probleme mit Suchtmitteln haben, rechtzeitig geeignete Hilfe anbieten,
- die Gleichstellung von Beschäftigten, die suchtgefährdet und suchtkrank sind, mit anderen Kranken sicherstellen und einer Abwertung oder Diskriminierung der Betroffenen entgegenwirken,
- eine Gleichbehandlung aller betroffenen Beschäftigten hinsichtlich der Hilfeangebote und dienstrechtlichen (arbeitsrechtlichen) Folgen gewährleisten,
- Führungskräften sowie Kolleginnen und Kollegen suchtmittelspezifische Richtlinien und Handlungsvorlagen für die Bewältigung von Konflikten an die Hand geben.

5. Grundsätzliche Feststellungen zur Suchtmittelproblematik

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.

6. Arbeitskreis Suchtprävention und -hilfe

Dem Arbeitskreis Suchtprävention und -hilfe gehören an:

- die Kanzlerin bzw. der Kanzler,
- die Beschäftigte bzw. der Beschäftigte des Steuerungsdienstes Personal,
- die bzw. der Vorsitzende und ein weiteres Mitglied des Personalrats,
- eine sachkundige Person als externes Mitglied.

Soweit wissenschaftliches Personal betroffen ist, ist die Rektorin bzw. der Rektor zu beteiligen.

Alle Mitglieder des Arbeitskreises unterliegen der Schweigepflicht gemäß § 203 StGB.

Der Arbeitskreis bestimmt eine Sprecherin bzw. einen Sprecher gegenüber der Hochschulleitung.

Zu den Aufgaben des Arbeitskreises gehören:

- die Überwachung und Weiterentwicklung der Dienstvereinbarung
- die Beratung der Hochschulleitung, des Servicecenters Personal, des Steuerungsdienstes Personal sowie des Personalrats in allen Fragen der Suchtprävention und der Hilfe bei Abhängigkeitserkrankungen,
- die Teilnahme an Schulungsmaßnahmen,
- die Kooperation mit psychosozialen Beratungs- und Behandlungsstellen für Suchtkranke.

7. Aufklärung/Prävention

Die Beschäftigten werden regelmäßig über die Suchtproblematik und ihre Hintergründe informiert. Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter erhält eine Kopie der Dienstvereinbarung ausgehändigt.

8. Fortbildung

Führungskräften und den am Arbeitskreis Suchtprävention und -hilfe beteiligten innerbetrieblichen Stellen soll die Teilnahme an Schulungen für den innerbetrieblichen Umgang mit Suchtgefahren und Suchtproblemen ermöglicht werden.

9. Unfallverhütung

Beschäftigte und Führungskräfte sind zur genauen Einhaltung der Unfallverhütungsvorschriften, insbesondere des § 15 Absatz 2 der Unfallverhütungsvorschrift BGV A1 „Grundsätze der Prävention“, verpflichtet. Führungskräfte tragen Mitverantwortung und könnten sich Regressansprüchen ausgesetzt sehen. Dies gilt auch bei einem Unfall auf dem Heimweg. Beschäftigte können ihren Anspruch auf Entgeltfortzahlung bzw. Krankenbezüge verlieren. Es droht auch der Verlust des gesetzlichen und privaten Unfallversicherungsschutzes.

§ 15 der Unfallverhütungsvorschriften der Gesetzlichen Unfallversicherung BGV A1:

(1) ...

(2) *Versicherte dürfen sich durch den Konsum von Alkohol, Drogen oder anderen berauschenden Mitteln nicht in einen Zustand versetzen, durch den sie sich selbst oder andere gefährden können.*

(3) *Absatz 2 gilt auch für die Einnahme von Medikamenten.*

Weiter gilt gemäß § 7 Absatz 2 der Gesetzlichen Unfallverhütungsvorschriften BGV A1:

(2) *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.*

Im Falle einer Einschränkung der Arbeitsfähigkeit aufgrund akuter Alkoholisierung oder Einnahme anderer Suchtmittel ist folgendes Vorgehen angezeigt:

Vorgesetzte bzw. Vorgesetzter entscheidet

Bei begründetem Verdacht darauf, dass Beschäftigte unter Einfluss von Alkohol oder anderen berauschenden Mitteln stehen, muss die bzw. der Vorgesetzte entscheiden, ob sie ohne Gefahr für sich und andere ihre Arbeit fortsetzen können (s. o. BGV A1).

1. Vorgesetzte sind gehalten, auch Hinweisen aus dem Kreis der Beschäftigten nachzugehen.
2. Vorgesetzte dürfen und müssen sich bei der Entscheidung, Beschäftigte vom Arbeitsplatz zu entfernen, die unter Einfluss von Alkohol oder anderen berauschenden Mitteln stehen, auf den eigenen Eindruck und die allgemeine Lebenserfahrung verlassen. Sie stehen nicht unter Beweispflicht.
3. Hilfreich ist es, wenn eine weitere Person den Eindruck der bzw. des Vorgesetzten teilt. So zieht diese bzw. dieser möglichst eine weitere Person hinzu.

Test auf Suchtmittelgebrauch als Gegenbeweis

Zu ihrer Entlastung haben die Beschäftigten die Möglichkeit, sich einem Test auf Suchtmittelgebrauch beim Betriebsärztlichen Dienst zu unterziehen.

Dienststelle trägt die Verantwortung für den Heimweg

Werden Beschäftigte nach Hause entlassen, trägt die Dienststelle die Verantwortung für den sicheren Heimweg. Welches Verkehrsmittel (öffentliche Personennahverkehrsmittel, Taxi oder Dienstwagen) hierfür infrage kommen kann, muss die bzw. der Vorgesetzte entscheiden. Es kann auch eine Verständigung von Familienangehörigen erfolgen, die die Beschäftigte bzw. den Beschäftigten abholen.

Kosten gehen zu Lasten der bzw. des Beschäftigten

Veranlasst die bzw. der Vorgesetzte den Heimtransport, hat die bzw. der Beschäftigte die Kosten zu tragen.

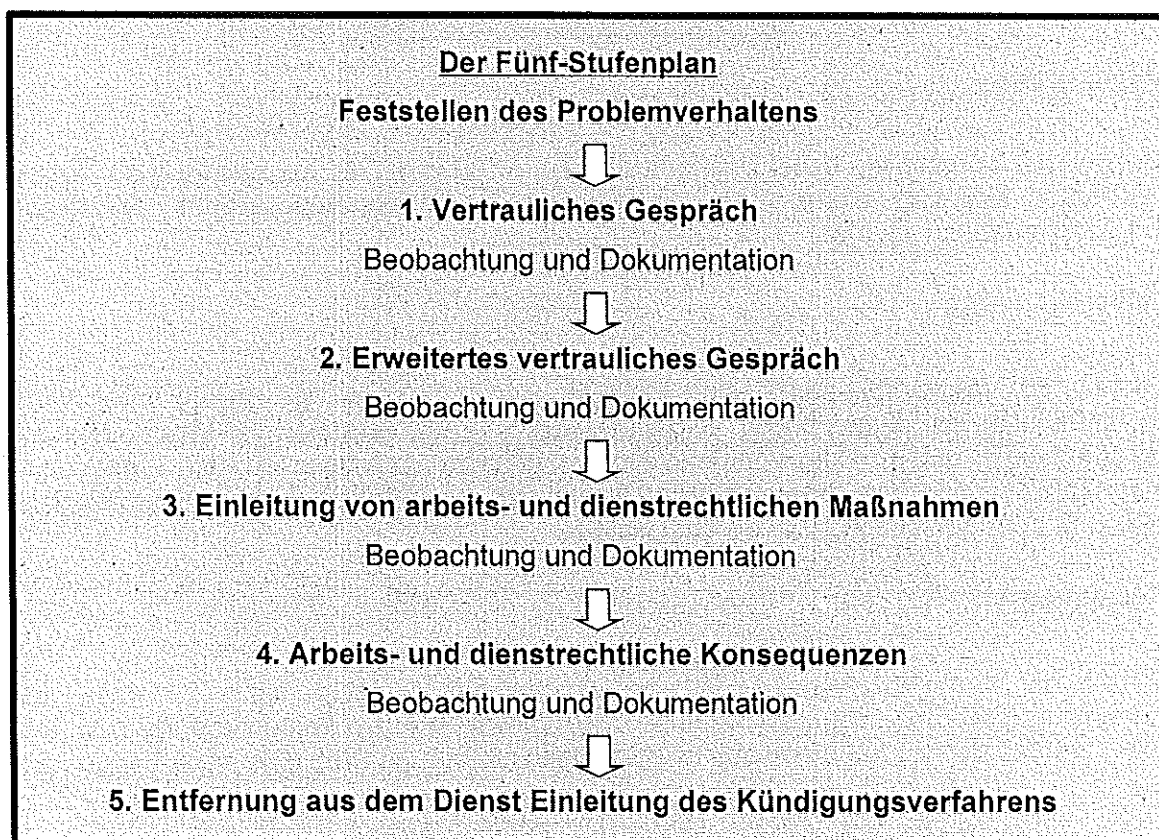
Ist die bzw. der Beschäftigte durch eigenes Verschulden an ihrer bzw. seiner Dienstleistung verhindert, besteht für die ausgefallene Dienstzeit kein Anspruch auf Bezüge.

Die bzw. der Vorgesetzte informiert die Personalstelle über den Vorgang, die die Vorgesetzte bzw. den Vorgesetzten insbesondere bzgl. der beiden zuletzt genannten Punkte unterstützt.

Einstieg in den Fünf-Stufenplan

Die Arbeitsunfähigkeit aufgrund einer akuten Alkoholisierung am Arbeitsplatz stellt eine Verletzung der arbeitsvertraglichen oder dienstlichen Verpflichtungen dar. So ist die bzw. der Vorgesetzte gehalten, zeitlich nah ein Gespräch im Rahmen des Fünf-Stufenplans zu führen (vgl. Punkt 10).

10. Maßnahmen und Hilfsangebote für Suchtmittelgefährdete und -abhängige



1. Stufe

Vertrauliches Gespräch

Beteiligte: Beschäftigte bzw. Beschäftigter und unmittelbare Vorgesetzte bzw. unmittelbarer Vorgesetzter mit Personalverantwortung

Anlass des Gesprächs

Vernachlässigt eine Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter ihre bzw. seine arbeitsvertraglichen oder dienstlichen Pflichten oder führt ihr bzw. sein Verhalten zu Störungen am Arbeitsplatz und hat die bzw. der Vorgesetzte konkrete Hinweise, dass dies mit dem Gebrauch von Suchtmitteln in Zusammenhang steht, führt die bzw. der Vorgesetzte mit der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter ein erstes vertrauliches Gespräch nach dem Fünf-Stufenplan.

Inhalt des Gesprächs

Konfrontation mit Auffälligkeiten

Die bzw. der Vorgesetzte benennt die konkreten Fakten (Zeit, Ort, Vorfall). Sie bzw. er begründet ihren bzw. seinen Eindruck, dass der Konsum von Suchtmitteln zu den Problemen im Arbeits- und Leistungsverhalten beiträgt oder Grund derselben ist.

Hilfeangebot

Die bzw. der Vorgesetzte bietet Unterstützung am Arbeitsplatz an und empfiehlt der betroffenen Person, sich wegen ihres auffälligen Verhaltens an eine Beratungsstelle für Suchtkranke und -gefährdete zu wenden.

Zielvereinbarung

Die bzw. der Vorgesetzte nennt seine konkreten Erwartungen an das weitere Arbeitsverhalten und kündigt an, dass sie bzw. er die Leistung und das Verhalten der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters aufgrund der Vorkommnisse verstärkt im Auge behalten wird. Weitere Inhalte der Zielvereinbarung können Selbstverpflichtungen der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters sein, z. B. zum Aufsuchen einer Beratungsstelle.

Konsequenzen

Die bzw. der Vorgesetzte weist die Mitarbeiterin bzw. den Mitarbeiter darauf hin, dass dieses vertrauliche Gespräch noch keine arbeits- oder dienstrechtlichen Folgen hat. Sie bzw. er erläutert anhand des Fünf-Stufenplans das Vorgehen, sollten die Probleme am Arbeitsplatz andauern.

Termin für Rückmeldegespräch

Die bzw. der Vorgesetzte vereinbart einen neuen Termin, um über die weitere Entwicklung des Verhaltens Rückmeldung zu geben.

Die bzw. der Vorgesetzte macht sich – lediglich zum eigenen Gebrauch – eine Gesprächsnotiz zum Inhalt des Gesprächs.

Vorgehen bei Wiedererreichen der gewohnten Leistung und keinen weiteren

Auffälligkeiten

Zum vereinbarten Termin gibt die bzw. der Vorgesetzte der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter Rückmeldung über ihr bzw. sein Arbeitsverhalten der letzten Wochen (Rückmeldegespräch). Es wird empfohlen, noch ein weiteres Gespräch mit der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter in ein bis zwei Monaten zu führen.

Vorgehen bei fortbestehenden oder erneuten Leistungsmängeln oder Auffälligkeiten

Treten erneute Leistungsmängel oder Verhaltensauffälligkeiten auf, beraumt die bzw. der Vorgesetzte ein weiteres Gespräch ein, wozu sie bzw. er ein Mitglied des Arbeitskreises Suchtprävention einbezieht (2. Stufe).

2. Stufe

Erweitertes Konfrontationsgespräch

Beteiligte: Beschäftigte bzw. Beschäftigter, direkte Vorgesetzte bzw. direkter Vorgesetzter mit Personalverantwortung, evtl. nächst höhere Vorgesetzte bzw. nächst höherer Vorgesetzter, Mitglied des Arbeitskreises Suchtprävention, Personalrat (auf Wunsch der bzw. des Beschäftigten)

Anlass des Gesprächs

Hat die bzw. der Vorgesetzte konkrete Hinweise, dass die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter weiterhin seinen arbeitsvertraglichen oder dienstlichen Verpflichtungen am Arbeitsplatz infolge Alkohol- oder Suchtmittelgebrauchs nicht nachkommt oder hat die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter die Inhalte der Zielvereinbarung aus dem ersten vertraulichen Gespräch nicht eingehalten, führt die bzw. der Vorgesetzte unter Beteiligung eines Mitglieds des Arbeitskreises Suchtprävention ein zweites vertrauliches Gespräch.

Inhalt des Gesprächs

Konfrontation mit Auffälligkeiten

Die bzw. der Vorgesetzte benennt die neuen Fakten unter Bezugnahme auf den Inhalt des vorangegangenen Gesprächs und legt die dadurch bedingten Verletzungen der arbeitsvertraglichen oder dienstlichen Verpflichtungen dar.

Erneut zeigt sie bzw. er den Zusammenhang zum Alkohol- oder anderen Suchtmittelgebrauch auf.

Hilfeangebot

Die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter hat ihr bzw. sein Verhalten trotz des dienstlichen Drucks im ersten Gespräch nicht geändert. Daher wird davon ausgegangen, dass sie bzw. er ihre bzw. seine Probleme im Umgang mit Alkohol oder anderen Suchtmitteln nicht aus eige-

ner Kraft lösen kann. Deshalb wird auf dieser Stufe von der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter erwartet, dass sie bzw. er ihre bzw. seine Kooperationsbereitschaft zeigt und innerhalb einer Woche einen Gesprächstermin bei einer Beratungs- und Behandlungsstelle für Suchtkranke vereinbart.

Die bzw. der Vorgesetzte sichert der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter schon jetzt Unterstützung zu, wenn sie bzw. er sich für eine weiterführende Beratung oder Behandlung entscheiden sollte.

Zielvereinbarung

Die bzw. der Vorgesetzte macht ihre bzw. seine konkreten Erwartungen an das weitere Arbeitsverhalten deutlich. Sie bzw. er kündigt an, die weitere Entwicklung des Verhaltens zu beobachten. Das Aufsuchen der Beratungsstelle für das Beratungsgespräch wird erwartet. Über das stattgefundene Beratungsgespräch hat die betroffene Person der bzw. dem Vorgesetzten unverzüglich eine Bescheinigung vorzulegen.

Konsequenzen

Die bzw. der Vorgesetzte weist die Mitarbeiterin bzw. den Mitarbeiter darauf hin, dass dieses erweiterte vertrauliche Gespräch keine arbeits- und dienstrechtlichen Folgen hat. Sie bzw. er erläutert das weitere Vorgehen nach dem Fünf-Stufenplan, sollten die Probleme am Arbeitsplatz andauern.

Termin für Rückmeldegespräch

Die bzw. der Vorgesetzte vereinbart einen neuen Termin, um über die weitere Entwicklung des Verhaltens Rückmeldung zu geben.

Die bzw. der Vorgesetzte macht sich – wiederum lediglich zum eigenen Gebrauch – eine Gesprächsnotiz zum Inhalt dieses Gesprächs.

Vorgehen bei Wiedererreichen der gewohnten Leistung und keinen weiteren

Auffälligkeiten

Zum vereinbarten Termin gibt die bzw. der Vorgesetzte der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter Rückmeldung über sein Arbeitsverhalten der letzten Wochen (Rückmeldegespräch).

Es wird empfohlen, weitere Gespräche mit der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter in monatlichem Abstand zu führen.

Vorgehen bei fortbestehenden oder erneuten Leistungsmängeln oder Auffälligkeiten

Treten erneut Leistungsmängel oder Verhaltensauffälligkeiten auf oder hält sich die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter nicht an die Inhalte der Zielvereinbarung, informiert die bzw. der Vorgesetzte die Dienstvorgesetzte bzw. den Dienstvorgesetzten bzw. die Personalabteilung (3. Stufe).

3. Stufe

Einleitung von arbeits- und dienstrechtlichen Maßnahmen

Beteiligte: Beschäftigte bzw. Beschäftigter, unmittelbare und ggf. nächst höhere Vorgesetzte bzw. unmittelbarer und ggf. nächst höherer Vorgesetzter, Dienstvorgesetzte bzw. Dienstvorgesetzter, Mitglied des Arbeitskreises Suchtprävention, Personalrat (auf Wunsch der bzw. des Beschäftigten), ggf. Schwerbehindertenvertretung

Anlass des Gesprächs

Hat die bzw. der Vorgesetzte erneut konkrete Hinweise, dass die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter ihren bzw. seinen arbeitsvertraglichen und dienstlichen Verpflichtungen am Arbeitsplatz infolge Alkohol- oder anderen Suchtmittelgebrauchs nicht nachkommt, hält das Verhalten, das zu den ersten beiden Gesprächen geführt hat, unverändert an oder hat die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter die Zielvereinbarung des zweiten Gesprächs nicht eingehalten bzw. kommt sie bzw. er ihren bzw. seinen selbst gewählten Verpflichtungen nicht nach, verständigt die bzw. der Vorgesetzte die Dienstvorgesetzte bzw. den Dienstvorgesetzten bzw. die Personalabteilung und informiert über den Sachstand.

Inhalt des Gesprächs

Konfrontation

Die bzw. der Vorgesetzte schildert den gesamten Ablauf seit den ersten Auffälligkeiten. Sie bzw. er benennt die neuen Fakten. Von Seiten der Personalabteilung wird die bzw. der Beschäftigte über ihre bzw. seine dienst- und arbeitsvertraglichen Verpflichtungen belehrt. Die arbeits- und dienstrechtlichen Konsequenzen werden geschildert, die aufgrund des Verhaltens der bzw. des Beschäftigten folgen müssten (Abmahnung, Disziplinarmaßnahme, s. u.).

Konsequenzen

a) für den Fall, dass die bzw. der Beschäftigte eine Suchterkrankung einräumt:

Wenn die bzw. der Beschäftigte darlegt, dass ihr bzw. sein Verhalten mit einem Abhängigkeitsproblem in Zusammenhang stehen könnte, wird zu diesem Zeitpunkt von arbeits- und dienstrechtlichen Konsequenzen abgesehen. Stattdessen wird die bzw. der Beschäftigte aufgefordert, geeignete Maßnahmen zu ergreifen, um ihr bzw. sein Abhängigkeitsproblem zu bewältigen, indem sie bzw. er sich beispielsweise einer Behandlung unterzieht.

Hilfeangebot

Noch einmal wird der bzw. dem Beschäftigten Unterstützung zugesichert, wenn sie bzw. er sich einer weiterführenden Behandlung unterzieht.

b) für den Fall, dass die bzw. der Beschäftigte eine Abhängigkeitserkrankung von sich weist:

Hat die bzw. der Beschäftigte nach eigenen Angaben keine Probleme im Umgang mit Suchtmitteln oder soll eine Abhängigkeitserkrankung keine Rolle für das Verhalten spielen, ist die

Voraussetzung für eine Abmahnung oder Disziplinarmaßnahme aus verhaltensbedingten Gründen erfüllt. Als personelle Konsequenz wird diese aufgrund der aufgetretenen Leistungsmängel oder Verhaltensauffälligkeiten erteilt oder eingeleitet. Das Gespräch dient somit als Anhörung.

Zielvereinbarung

Unabhängig von dem Eingeständnis eines Suchtmittelproblems zeigt die bzw. der Vorgesetzte der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter noch einmal die konkreten Erwartungen an das weitere Arbeitsverhalten auf und kündigt die weitere Beobachtung der Entwicklung des Arbeits- und Leistungsverhaltens an. Weitere Inhalte der Zielvereinbarung können Selbstverpflichtungen der bzw. des Beschäftigten sein, z. B. zur freiwilligen Blutabnahme, zum Antritt einer ambulanten oder stationären Behandlung o. ä.

Termin für Rückmeldegespräch

Die bzw. der Vorgesetzte vereinbart einen neuen Termin, um über die weitere Entwicklung des Verhaltens Rückmeldung zu geben.

Über dieses Gespräch wird eine Niederschrift angefertigt, die evtl. darin enthaltenen Vereinbarungen wird von allen Beteiligten unterzeichnet. Diese Niederschrift wird in die Personalakte aufgenommen. Sie unterliegt der Tilgung innerhalb von drei Jahren, wenn nicht Maßnahmen nach Stufe 4 getroffen werden müssen.

Vorgehen der bzw. des Vorgesetzten bei Wiedererreichen der gewohnten Leistung und keinen weiteren Auffälligkeiten

Zeigt die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter das von ihr bzw. ihm erwartete Arbeitsverhalten, gibt ihr bzw. ihm die bzw. der Vorgesetzte darüber zum vereinbarten Termin eine Rückmeldung (Rückmeldegespräch). Es wird empfohlen, weitere Gespräche mit der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter in ca. monatlichem Abstand zu führen.

Vorgehen der bzw. des Vorgesetzten bei fortbestehenden oder erneuten Leistungsmängeln oder Auffälligkeiten

Treten weiterhin oder erneut Leistungsmängel oder Verhaltensauffälligkeiten auf oder kommt die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter seinen selbst gewählten Verpflichtungen nicht nach, informiert die bzw. der Vorgesetzte die Dienstvorgesetzte bzw. den Dienstvorgesetzten oder die Personalstelle und die 4. Stufe wird eingeleitet.

4. Stufe

Arbeits- und dienstrechtliche Konsequenzen

Beteiligte: Beschäftigte bzw. Beschäftigter, unmittelbare und ggf. nächst höhere Vorgesetzte bzw. unmittelbarer und ggf. nächst höherer Vorgesetzter, Dienstvorgesetzte bzw. Dienstvorgesetzter, Mitglied des Arbeitskreises Suchtprävention, Personalrat (auf Wunsch der bzw. des Beschäftigten), ggf. Schwerbehindertenvertretung

Anlass des Gesprächs

Hat die bzw. der Vorgesetzte erneut konkrete Hinweise, dass die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter ihren bzw. seinen arbeitsvertraglichen und dienstlichen Verpflichtungen am Arbeitsplatz infolge Alkohol- oder anderen Suchtmittelgebrauchs nicht nachkommt, hält das Verhalten, das zu den vorangegangenen drei Gesprächen geführt hat, unverändert an oder wurde die Zielvereinbarung des dritten Gesprächs nicht eingehalten bzw. kommt sie bzw. er ihren bzw. seinen selbst gewählten Verpflichtungen nicht nach, wird das vierte Gespräch im Rahmen des Fünf-Stufenplans geführt.

Inhalt des Gesprächs

Konfrontation

Die bzw. der Vorgesetzte benennt die neuen Fakten. Von Seiten der Personalstelle werden die Vorkommnisse in Zusammenhang mit den dienstlichen und arbeitsvertraglichen Verpflichtungen des Beschäftigten dargestellt.

Konsequenzen

Selbst wenn die bzw. der Beschäftigte eine Abhängigkeitserkrankung einräumt, wird von Seiten der Dienststelle unmissverständlich klar gemacht, dass auch eine Erkrankung keine dauerhaften oder wiederkehrenden Verletzungen der arbeitsvertraglich und dienstlichen Verpflichtungen erlaubt. Insofern wird an dieser Stelle in jedem Fall eine Abmahnung, bei Beamten eine Disziplinarmaßnahme angekündigt. Die bzw. der Beschäftigte wird nochmals eindringlich auf die anstehende Einleitung des Kündigungsverfahrens bzw. der möglichen Entfernung aus dem Dienst hingewiesen, wenn sie bzw. er ihr bzw. sein Verhalten nicht ändert (5. Stufe).

Hilfeangebot

Erneut wird der bzw. dem Beschäftigten Unterstützung zugesichert, falls sie bzw. er sich einer weiteren Behandlung unterzieht.

Zielvereinbarung

Noch einmal werden der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter die konkreten Erwartungen an das weitere Arbeitsverhalten aufgezeigt und die weitere Beobachtung der Entwicklung des Arbeits- und Leistungsverhaltens angekündigt. Weitere Inhalte der Zielvereinbarung können Selbstverpflichtungen der bzw. des Beschäftigten sein, z.B. zur regelmäßigen Kontrolle der Blutwerte.

Rückmeldegespräche

Die bzw. der Vorgesetzte vereinbart einen neuen Termin, um über die weitere Entwicklung des Verhaltens Rückmeldung zu geben.

Über dieses Gespräch wird eine Niederschrift angefertigt, die ebenfalls zur Personalakte gelegt wird.

Vorgehen der bzw. des Vorgesetzten bei Wiedererreichen der gewohnten Leistung und keinen weiteren Auffälligkeiten

Zeigt die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter das von ihm erwartete Verhalten, gibt ihr bzw. ihm die bzw. der Vorgesetzte darüber zum vereinbarten Termin eine Rückmeldung (Rückmeldegespräch). Es wird empfohlen, weitere Rückmeldegespräche in ca. monatlichem Abstand zu führen.

Vorgehen der bzw. des Vorgesetzten bei fortbestehenden oder erneuten Leistungsmängeln oder Auffälligkeiten

Treten weiterhin oder erneut Leistungsmängel oder Verhaltensauffälligkeiten auf oder kommt die bzw. der Beschäftigte ihren bzw. seinen selbst gewählten Verpflichtungen nicht nach, wird das Kündigungsverfahren/die Entfernung aus dem Dienst eingeleitet (5. Stufe).

5. Stufe

Einleitung des Kündigungsverfahrens/ Entfernung aus dem Dienst

Kommt die bzw. der Beschäftigte weiterhin ihren bzw. seinen arbeitsvertraglichen oder dienstlichen Verpflichtungen am Arbeitsplatz infolge Alkohol- oder Suchtmittelgebrauchs nicht nach, leitet die Dienststelle die Kündigung ein. Bei Beamten wird das förmliche Disziplinarverfahren mit dem Ziel der Entfernung aus dem Dienst eingeleitet oder fortgesetzt.

11. Rückfall

Ein Rückfall wird grundsätzlich als Neuerkrankung gewertet und die Maßnahmen von Ziff. 10 werden entsprechend angewendet.

12. Nachsorge

Nach Abschluss einer Therapie führen die unmittelbare Führungskraft und ein Mitglied des Arbeitskreises Suchtprävention und -hilfe mit der betroffenen Person ein Gespräch.

Ziel dieses Gespräches ist es, die abstinente betroffene Person bei der Wiedereingliederung zu begleiten und zu unterstützen. Die Führungskraft soll dafür Sorge tragen, dass die betroffene Person nach einer ambulanten oder stationären Behandlung wieder voll im Kreis der Kolleginnen und Kollegen integriert wird und in ihren Abstinenzbemühungen von allen akzeptiert wird.

13. Schweigepflicht

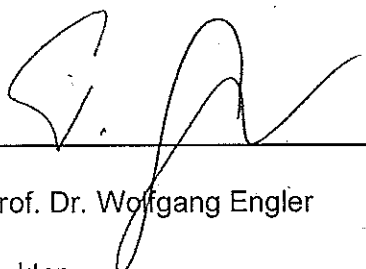
Alle an den Gesprächen mit der betroffenen suchtkranken oder suchtgefährdeten Person Beteiligten haben stets die Schweigepflicht zu wahren. Sie dürfen nur mit dem schriftlichen Einverständnis der betroffenen Person Inhalte und Informationen über Hilfsgespräche an Dritte weitergeben.

14. Inkrafttreten

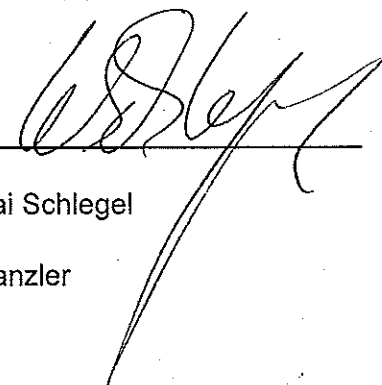
Die Dienstvereinbarung tritt mit Unterzeichnung in Kraft.

Berlin, den 15.11.2011

Für die Hochschulleitung:

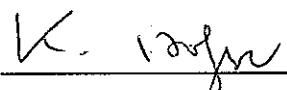


Prof. Dr. Wolfgang Engler
Rektor



Kai Schlegel
Kanzler

Für den Personalrat:



Kirsten Hoferer
Personalratsvorsitzende

