

Anlage 2 zur Dienstvereinbarung Sucht: Erläuterungen zum Stufenplan¹

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)

¹ 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 an. 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.“²

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.

² 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 Gemeindereferent/in	Pfarrer	Erzb. Ordinariat