

Alkohol und Sucht

Dienstvereinbarung



Alkohol und Sucht

Dienstvereinbarung

Präambel

Suchtmittelmissbrauch am Arbeitsplatz ist ein Thema, das eine Führungskraft wie auch die Kolleginnen und Kollegen in ganz besonderem Maße fordert. Ihn zu dulden, widerspricht der Fürsorgepflicht und der kollegialen Verantwortung, ihn aufzugreifen erscheint vielen als heikel. Auffällige Kollegen und Kolleginnen auf einen vermuteten Suchtmittelmissbrauch anzusprechen, ist unbedingt notwendig, will man eine Belastung und Gefährdung anderer vermeiden. Wird das Umfeld frühzeitig aktiv, erhöht das die Chancen für Betroffene, sich aus dem Sog der Abhängigkeit zu befreien. Mit fortschreitendem Krankheitsverlauf wird es zunehmend schwieriger, das eigene Verhalten zu reflektieren und angebotene Hilfen auch zu nutzen.

Ihnen als Führungskraft kommt sowohl in der Prävention wie auch im adäquaten Umgang mit suchtgefährdeten bzw. abhängigen Beschäftigten eine wichtige Rolle zu. Die vorliegende Handlungsanleitung dient Ihrer Orientierung bei der Früherkennung und erleichtert Ihnen eine angemessene Reaktion auf das Problemfeld Sucht am Arbeitsplatz. Im Sinne unserer gemeinsamen Verantwortung haben wir die Pflicht, den betroffenen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen jede mögliche Hilfe anzubieten. Im Gegenzug erwarten wir von Betroffenen, dass sie sich in eigener Sache engagieren und die Unterstützungsangebote auch annehmen.

Unterstützen Sie uns in unserem Engagement für eine gutes Miteinander und den angemessenen Umgang mit gefährdeten bzw. abhängigen Beschäftigten. Leiten Sie rechtzeitig die richtigen Schritte ein. Die psychosoziale Beratung steht Ihnen gerne mit Rat und Tat zur Seite.

Haben Sie den Mut, hinzuschauen und aktiv zu werden.



Wolfgang A. Herrmann
Präsident



Albert Berger
Kanzler

Einleitung

Menschen mit Suchtproblemen sind überall in der Arbeitswelt und auf allen Hierarchieebenen zu finden. Die Technische Universität München trägt eine soziale Verantwortung für Ihre Beschäftigten. Vor diesem Hintergrund wurde eine Dienstvereinbarung zum Umgang mit suchtgefährdeten bzw. abhängigen Beschäftigten getroffen.

Ziel dieser Vereinbarung ist es

- Suchtgefährdeten oder abhängigen Beschäftigten Hilfe anzubieten,
- das Verständnis für die besondere Problematik am Arbeitsplatz zu entwickeln,
- die Arbeitssicherheit zu erhöhen,
- die Gleichbehandlung aller Betroffenen bezüglich der erforderlichen Maßnahmen sicherzustellen.

Zur Umsetzung dieser Ziele bietet die TUM

- Aufklärungs- und Schulungsangebote für Beschäftigte und Führungskräfte auf allen Ebenen,
- Unterstützung in Form einer psychosozialen Beratung für Betroffene, ihr betriebliches Umfeld und die verantwortlichen Führungskräfte,
- die Arbeitsgruppe Betriebliche Gesundheitsförderung als Ansprechpartnerin,
- den vorliegenden Leitfaden, der Informationen zum Thema Sucht und die im Rahmen der Dienstvereinbarung festgelegte Vorgehensweise mit betroffenen Beschäftigten darstellt.

Die TUM erwartet von ihren Beschäftigten auf allen Ebenen

- die Schulungsangebote anzunehmen und ihr Wissen um die Problematik weiterzugeben,
- Beschäftigte nicht zum Suchtmittelkonsum zu animieren,
- Betroffene bestmöglich darin zu unterstützen, ihre Krankheit zum Stillstand zu bringen.

Sie als Führungskraft befinden sich in einer besonderen Verantwortung

- durch Ihr Verhalten und Ihren Führungsstil nehmen Sie Einfluss auf den Umgang der Beschäftigten miteinander,
- wenn eine Gefährdung oder Abhängigkeit vorliegt, initiieren und steuern Sie die Durchführung des Stufenplans.

Sie als Führungskräfte haben eine Fürsorgepflicht gegenüber Ihren Beschäftigten. Dazu gehört auch, dass Sie suchtgefährdeten bzw. suchtabhängigen Beschäftigten frühzeitig und konsequent die notwendige Hilfe anbieten, damit sie sich stabilisieren bzw. aus ihrer Verstrickung in die Abhängigkeit lösen können. Wir werden Sie darin unterstützen, dieser Verpflichtung nachzukommen.

Hintergrundinformationen - Suchtmittel Alkohol

Das am weitesten verbreitete Suchtmittel ist Alkohol. Ein Großteil der Beschäftigten trinkt täglich oder gelegentlich während der Arbeitszeit. Häufig führt ein mäßig begonnener Alkoholkonsum zum Alkoholmissbrauch, zum Alkoholismus.

Alkoholismus ist eine Krankheit.

Nach bundesweiten Schätzungen sind mindestens 5 % aller Beschäftigten alkoholabhängig.

Alkoholabhängigkeit und die Auswirkungen

Alkohol verursacht betriebswirtschaftlich relevante Kosten

- Alkoholmissbrauch führt zu langjähriger Minderleistung:
Betroffene bringen schon zu Beginn der Erkrankung maximal 75 % der Arbeitsleistung, mit fortschreitendem Krankheitsverlauf sinkt die Arbeitsleistung weiter. Gleichzeitig nehmen die Fehlentscheidungen zu.
- Die Rate der Fehlzeiten steigt:
Alkoholranke sind 2,5 mal häufiger krank als andere Beschäftigte, sie bleiben 16 mal häufiger dem Arbeitsplatz fern.
- Das Arbeitsklima verschlechtert sich:
Zunehmende Minderleistung und Unzuverlässigkeit verursacht Konflikte im kollegialen Umfeld.

Alkohol ist ein Sicherheitsproblem für alle

- 15 – 25 % der Arbeitsunfälle geschehen unter Alkoholeinfluss, die Betroffenen brauchen die 1,4-fache Zeit um wieder gesund zu werden.
Alkoholranke sind 3,5 mal häufiger in Arbeitsunfälle verwickelt.

Führungskräfte haben auf die Einhaltung der Unfallverhütungsvorschriften zu achten. **Sie tragen Mitverantwortung** und riskieren Regressansprüche. Das gilt auch bei einem Unfall auf dem Heimweg.

Führungskräfte haben daher ihre Fürsorgepflicht konsequent wahrzunehmen und auffällige Beschäftigte zu beobachten, um rechtzeitig die richtigen Schritte einleiten zu können.

Nur so kann Betroffenen oder Gefährdeten geholfen werden.

Unfallverhütungsvorschrift GUV – VA1; § 15

- (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.

Berauschte bzw. suchtkranke Beschäftigte riskieren

Arbeits- bzw. dienstrechtliche Konsequenzen:

- Sie riskieren Entgelteinbußen,
- sie haften unter Umständen selbst für Personen- und Sachschäden,
- sie gefährden unter Umständen ihren Versicherungsschutz und ihren Arbeitsplatz,
- sie riskieren Disziplinarmaßnahmen.

Soziale Folgen:

- Sie werden am Arbeitsplatz und im privaten Umfeld zu Außenseitern,
- finanzielle Sorgen wachsen und führen zu Konflikten,
- Ehe-/Partnerschaftsprobleme nehmen zu,
- Konflikte am Arbeitsplatz häufen sich.

Körperliche Schädigungen:

- Sie riskieren Organerkrankungen und je nach Suchtmittel eine Schädigung des Nervensystems.

Beschäftigte unter Suchtmittel einfluss sind ein Sicherheitsrisiko für sich und andere und Suchtkranke brauchen konsequente Führungskräfte

Fürsorgegespräch

Das Fürsorgegespräch ist ein Personalgespräch bei Auffälligkeiten am Arbeitsplatz, die zu Störungen im Arbeitsablauf und Arbeitsumfeld führen (können). Das Gespräch ist absolut vertraulich.

Ziel:

Das Fürsorgegespräch soll der Verfestigung einer problematischen Situation entgegenwirken und Beschäftigten mit auffälligem Verhalten frühzeitig signalisieren, wo sie stehen und dass sie Unterstützung erhalten können. Es hat keinen disziplinierenden Charakter.

Anwendung:

Wenn Sie den Eindruck haben, dass Beschäftigte persönliche, gesundheitliche oder soziale Probleme haben, die am Arbeitsplatz sichtbar werden.

Ablauf:

- Benennen Sie die wahrgenommenen Auffälligkeiten konkret.
- Fragen Sie danach, ob Unterstützung gewünscht wird und in welcher Form.
- Geben Sie Hinweise auf interne und externe Hilfsangebote.
- 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.

Weiteres Vorgehen:

Das Rückmeldegespräch wird auf jeden Fall durchgeführt.

Liegen Hinweise auf eine Suchtgefährdung vor und können keine positiven Verhaltensänderungen festgestellt werden, findet der Stufenplan Anwendung.

Stufenplangespräche

Stufenplangespräche sind aufeinander abfolgende Personalgespräche bei Auffälligkeiten am Arbeitsplatz, die in Zusammenhang mit einer Suchterkrankung gesehen werden. Durch zunehmenden Druck auf die/den Betroffene/n soll erreicht werden, dass sie/er adäquate Hilfsangebote in Anspruch nimmt und sich aus der Sucht befreit. Die Erfolgsaussichten hängen wesentlich davon ab, dass diese Gespräche zu einem möglichst frühen Zeitpunkt in der Suchtentwicklung geführt werden.

Ziel:

- Eine Korrektur des Arbeits- und Leistungsverhaltens,
- Motivation zur Wahrnehmung adäquater Unterstützungsangebote.

Einsatz:

Nach fruchtloser Durchführung eines Fürsorgegesprächs bei Verdacht auf eine Suchterkrankung.

Anwendung des Stufenplans

Der Stufenplan ist für alle Beschäftigten, unabhängig vom dienstrechtlichen Status (tariflich Beschäftigte, Beamte), gleichermaßen anwendbar. Hinsichtlich der dienstrechtlichen Maßnahmen sind in jedem Fall die Besonderheiten des Disziplinarrechts zu beachten.

Ein Abweichen von der Stufenfolge ist nur bei Vorliegen besonderer Gründe möglich. Die Entscheidung ist von der Personalabteilung bzw. der personalverwaltenden Stelle unter Beteiligung der Personalvertretung, der psychosozialen Beratung und der unmittelbaren Führungskraft zu treffen.

1. Stufenplangespräch

Vorgehensweise:

In diesem Gespräch wird der oder die Beschäftigte mit den beobachteten Auffälligkeiten am Arbeitsplatz konfrontiert. Je klarer und stichhaltiger dies geschieht, um so größer sind die Chancen, dass Betroffene schon zu diesem Zeitpunkt erkennen, dass sie sich nicht länger durchmogeln können und Motivation entwickeln, Hilfe in Anspruch zu nehmen.

Sie müssen sich allerdings darauf einstellen, dass Sie zunächst nur als Gegner gesehen werden. Lassen Sie sich dadurch nicht entmutigen. Die Konfrontation wird von Betroffenen leichter akzeptiert, wenn Sie signalisieren, dass Sie Ihr Gegenüber als Mensch und Mitarbeiter/in schätzen.

- Bereiten Sie sich gründlich auf das erste Gespräch vor. Die psychosoziale Beratung oder die Mitglieder der Arbeitsgruppen Betriebliche Gesundheitsförderung unterstützen Sie gerne.
- Sprechen Sie mit der betroffenen Person möglichst dann, wenn sie nüchtern ist, z.B. morgens oder nach einer längeren Arbeitsphase ohne Möglichkeit des Suchtmittelgebrauchs.
- Vermeiden Sie Diskussionen über Trinkmengen, Tabletteneinnahmen etc.
- Verdeutlichen Sie, dass der Suchtmittelmissbrauch zur Verletzung der arbeitsvertraglichen Pflichten führt.

1. Fakten benennen:

Sagen Sie dem/der Betroffenen so klar wie möglich, wie man ihn/sie erlebt, seit wann und wie er/sie sich verändert hat. (vergleiche Symptomliste)

Symptomliste:

- Sie sind unpünktlich,
- Sie haben kurzfristig Urlaub genommen (Datum, Zeit),
- Sie haben häufige Einzelfehlzeiten, besonders nach Wochenenden und Feiertagen,
- die Häufigkeit der krankheitsbedingten Abwesenheiten hat zugenommen (Datum, Zeit),
- das Tempo Ihrer Arbeit hat nachgelassen (Beispiele),
- Sie erledigen Ihre Arbeit unzuverlässig (Beispiele),
- Ihr Reaktionsvermögen hat nachgelassen,
- Sie arbeiten fehlerhaft (Beispiele),
- Sie sind außerstande (z.B. wegen Trunkenheit) bestimmte Leistungen zu erbringen,
- Sie waren dienstunfähig (Datum),
- Sie trinken/haben eine Fahne/zeigen folgende Anzeichen von Suchtmittelmissbrauch,
- Sie verhalten sich auffällig (Beispiele),
- Sie stören den Betriebsfrieden (Beispiele),
- Sie begünstigen/verursachen durch Ihr Verhalten Unfälle.

Bewegen Sie ihn/sie dazu, die Sachverhalte zu bestätigen und äußern Sie Ihre Einschätzung, dass der Hintergrund für die beobachteten Verhaltensweisen der Suchtmittelkonsum darstellt. Stellen Sie keine Diagnose und diskutieren Sie ihre Einschätzung nicht.

2. Erwartungen ansprechen:

Zeigen Sie ihre Erwartungen in Bezug auf das Arbeits- und Sozialverhalten konkret auf.

3. Auf Beratungsmöglichkeiten hinweisen und Merkblatt aushändigen:

Ermutigen Sie Betroffene dazu, sich Unterstützung zu holen, verweisen Sie auf die Psychosoziale Beratung und den Betriebsärztlichen Dienst und händigen Sie das Merkblatt Alkohol am Arbeitsplatz aus.

4. Klare Absprachen treffen:

Treffen Sie Ihren Erwartungen gemäßige Absprachen. Überlegen Sie sich, wie Sie sich in der folgenden Zeit die Beobachtung Ihres Mitarbeiters/Ihrer Mitarbeiterin erleichtern können und treffen Sie entsprechende Vereinbarungen. Entbinden Sie ihn/sie von Aufgaben, die sich aufgrund Ihrer Fürsorgepflicht mit einem eventuellen Suchtmittelgebrauch nicht vereinbaren ließen und überlegen Sie gemeinsam, wie Ihnen der/die Betroffene die notwendige Sicherheit über seine/ihre volle Einsatzfähigkeit nachweisen könnte. Treffen Sie gegebenenfalls entsprechende Vereinbarungen. Gleiches gilt, wenn Betroffene den Suchtmittelkonsum leugnen: Drehen Sie die Beweispflicht um.

5. Konsequenzen aufzeigen:

Machen Sie dem/der Betroffenen klar, dass sein/ihr suchbedingtes Verhalten letztlich arbeitsrechtlich bzw. disziplinarrechtlich zu einem Verlust des Arbeitsplatzes führen kann. Teile Sie ihm/ihr mit, dass er/sie in nächster Zeit weiter von Ihnen beobachtet wird. Erläutern Sie die nächste Stufe im Stufenplan.

6. Ergebnissicherung:

Vereinbaren Sie in jedem Fall einen nächsten Gesprächstermin (maximal 8 Wochen später). Halten Sie alle Auflagen und Vereinbarungen schriftlich fest und geben Sie dem/der Betroffenen eine Ausfertigung.

Weiteres Vorgehen:

Der Beobachtungszeitraum in der Stufe 1 beträgt ein halbes Jahr. Bleibt Ihr Mitarbeiter/Ihre Mitarbeiterin unauffällig, führen Sie alle 8 Wochen ein Gespräch, um dem/der Beschäftigten eine Rückmeldung zu geben und die Situation zu diskutieren. Ein halbes Jahr nach Abschluss des Beobachtungszeitraums vernichten Sie die Unterlagen. Sollte es erneut zu suchtbedingten Auffälligkeiten kommen oder sollten Sie feststellen, dass die getroffenen Absprachen nicht eingehalten werden, tritt die nächste Stufe in Kraft. In diesem Fall informieren Sie umgehend die daran beteiligten Gesprächsteilnehmer und vereinbaren einen gemeinsamen Gesprächstermin.

2. Stufenplangespräch

Bleibt der oder die Betroffene auffällig bzw. tritt keine Besserung ein, so ist davon auszugehen, dass er/sie ein Suchtproblem hat. Ziel ist es deshalb nicht nur, dem/der Betroffenen die bei unverändertem Verhalten in Zukunft zu erwartenden arbeitsrecht-

lichen und dienstrechtlichen Konsequenzen aufzuzeigen, sondern auch die umgehende Annahme der Hilfsangebote verbindlich festzulegen. Ein entsprechender Nachweis ist von dem/der Betroffenen innerhalb von 2 Wochen und dann für den Beobachtungszeitraum wöchentlich zu erbringen.

Vorgehensweise:

Der Ablauf des Gesprächs entspricht dem der Stufe 1.

Ergebnissicherung:

Alle Gesprächsbeteiligten erhalten ein von allen unterschriebenes Ergebnisprotokoll.

Weiteres Vorgehen:

Der achtwöchige Gesprächsturnus wird beibehalten.

Verhält sich der/die Betroffene kooperativ, wird aber rückfällig bzw. zeigt krankheitsbedingtes Fehlverhalten, hat er/sie ein halbes Jahr Zeit dieses Verhalten zu verändern. Ist das Verhalten unkooperativ bzw. ist nach diesem Zeitraum keine Korrektur des Fehlverhaltens zu beobachten, wird die dritte Stufe eingeleitet. In diesem Fall leiten Sie alle Unterlagen rechtzeitig an die Personalabteilung weiter.

Bei positiver Verhaltensänderung schließt sich ein Beobachtungszeitraum von einem halben Jahr an.

3. Stufenplangespräch - erste arbeitsrechtliche/dienstrechtliche Konsequenzen

Ziel dieses Gespräches ist es, dem/der Betroffenen durch erste arbeitsrechtliche bzw. dienstrechtliche Konsequenzen noch einmal seine Situation vor Augen zu führen und ihn/sie zum Handeln zu motivieren.

Vorgehensweise:

Der Ablauf des Gesprächs entspricht dem der Stufe 2.

Ergebnissicherung:

Neben den zu vereinbarenden individuellen Auflagen wird eine Aktennotiz über die mündliche Abmahnung/Ermahnung bzw. die disziplinarrechtlichen Konsequenzen gefertigt und von dem/der Betroffenen unterschrieben in die Personalakte genommen.

Weiteres Vorgehen:

Die Führungskraft unterrichtet die Personalabteilung über das weitere Verhalten des/der Betroffenen. Bei positiver Verhaltensänderung schließt sich ein Beobachtungszeitraum von einem Jahr an, in dem alle 8 Wochen ein Rückmeldegespräch stattfindet.

4. Stufenplangespräch - Konfrontationsgespräch mit schriftlicher Abmahnung/ Disziplinarmaßnahmen

Falls die erteilten Auflagen nicht eingehalten werden bzw. innerhalb von 4 Wochen keine positive Verhaltensänderung auftritt, wird mit diesem Gespräch ein letzter Versuch unternommen, die Motivation zur Verhaltensänderung zu erzeugen. Gleichzeitig erfolgt eine schriftliche Abmahnung mit Kündigungsandrohung bzw. eine entsprechende dienstrechtliche Maßnahme und damit verbundene Auflagen.

Vorgehensweise:

Der Ablauf des Gesprächs entspricht dem der Stufe 3.

Weiteres Vorgehen:

Die Führungskraft unterrichtet die Personalabteilung über das weitere Verhalten des/der Betroffenen.

Bei positiver Verhaltensänderung wird ein achtwöchiger Gesprächsturnus über ein Jahr beibehalten.

Hinweis:

In jedem Fall gilt für Beschäftigte das Allgemeine Arbeitsrecht, für Beamte das Allgemeine Dienstrecht.

5. Stufenplangespräch

Sollte es erneut zu Auffälligkeiten kommen oder die vereinbarten Auflagen nicht eingehalten werden, leitet die Personalabteilung bei Beschäftigten das Kündigungsverfahren ein. Bei Beamten wird eine disziplinarrechtliche Entscheidung herbeigeführt.

Hinweis:

In jedem Fall gilt für Beschäftigte das Allgemeine Arbeitsrecht, für Beamte das Allgemeine Dienstrecht.

Der Fünf-Stufenplan

Feststellen des Problemverhaltens

Fürsorgegespräch



Beobachtung und Dokumentation

1. Stufenplangespräch

Beobachtung und Dokumentation

2. Stufenplangespräch

Beobachtung und Dokumentation

**3. Stufenplangespräch – erste arbeitsrechtliche/
dienstrechtliche Konsequenzen**

Beobachtung und Dokumentation

**4. Stufenplangespräch – Konfrontationsgespräch mit schriftli-
cher Abmahnung/Disziplinarmaßnahmen**

Beobachtung und Dokumentation

**5. Stufenplangespräch – Kündigung /
disziplinarrechtliche Entscheidung**

Unauffälliges Verhalten



Selbsthilfegruppen

bzw. Therapie:

ambulant

stationär

Checkliste zur Anwendung der Handlungsanleitung

Im folgenden finden Sie die einzelnen Schritte der Handlungsanleitung in Form einer Checkliste. Jeweils neu hinzugenommene GesprächsteilnehmerInnen oder Interventionen sind fett gedruckt.

Einstieg:

Der/die Beschäftigte zeigt Auffälligkeiten am Arbeitsplatz, die zu Störungen im Arbeitsablauf und im Arbeitsumfeld führen (können). Die Führungskraft, die dies beobachtet oder darauf aufmerksam gemacht wird, dokumentiert dies über einen gewissen Zeitraum. Bei Fragen zum Procedere wendet sie sich an die Psychosoziale Beratung. Es folgen nun mehrere Gespräche mit zunehmend offiziellem und dienstrechtlich relevanten Charakter mit dem Ziel, die Betroffenen zur Annahme eines Hilfsangebots zu motivieren und damit ihr evtl. suchtbedingtes Fehlverhalten zu korrigieren.

| Beteiligte | Fürsorgegespräch | Inhalte |
|--|------------------|--|
| Führungskraft <input type="checkbox"/> Betroffene/r | | <input type="checkbox"/> Auffälligkeiten sachlich aufzeigen <input type="checkbox"/> Unterstützung anbieten <input type="checkbox"/> Auf Beratungsmöglichkeiten hinweisen <input type="checkbox"/> Nächsten Gesprächstermin vereinbaren <input type="checkbox"/> Gesprächsnotiz fertigen und aushändigen <input type="checkbox"/> Rückmeldegespräch (6 – 8 Wochen später) |

Das Rückmeldegespräch wird auf jeden Fall durchgeführt.

Liegen Hinweise auf eine Suchtgefährdung vor und können keine positiven Verhaltensänderungen festgestellt werden, findet der Stufenplan Anwendung.

| Beteiligte | Stufe 1 | Inhalte |
|--|---------|--|
| Führungskraft <input type="checkbox"/> Betroffene/r | | <input type="checkbox"/> Auffälligkeiten sachlich aufzeigen <input type="checkbox"/> Erwartungen ansprechen <input type="checkbox"/> Auf Beratungsmöglichkeiten hinweisen <input type="checkbox"/> Merkblatt aushändigen <input type="checkbox"/> klare Absprachen treffen <input type="checkbox"/> Konsequenzen aufzeigen <input type="checkbox"/> Kontrolle ankündigen <input type="checkbox"/> Nächsten Gesprächstermin vereinbaren <input type="checkbox"/> Gesprächsnotiz fertigen und aushändigen |

Beobachtungszeitraum: bei Unauffälligkeit: 1/2 Jahr.

Der/die Beschäftigte stellt sein suchtbedingtes Fehlverhalten ein und hält sich an die getroffenen Absprachen

| Ja | Nein |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Rückmeldegespräch 1 (8. Woche) <input type="checkbox"/> Rückmeldegespräch 2 (16. Woche) <input type="checkbox"/> Rückmeldegespräch 3 (24. Woche) | Einstieg in Stufe 2 Die Absprache des Termins und die Einladung der Beteiligten erfolgt durch die Führungskraft |

| Beteiligte | Stufe 2 | Inhalte |
|---|---------|---|
| Führungskraft <input type="checkbox"/> Betroffene/r <input type="checkbox"/> Psychosoziale Beratung <input type="checkbox"/> Betriebsärztlicher Dienst <input type="checkbox"/> sonstige bereits Beteiligte, soweit bekannt (z.B. Mitglieder der Arbeitsgruppe Betrieblicher Gesundheitsförderung) | | <input type="checkbox"/> Auffälligkeiten sachlich aufzeigen <input type="checkbox"/> Erwartungen ansprechen <input type="checkbox"/> klare Absprachen treffen <input type="checkbox"/> Vereinbarung über die Annahme eines Beratungs- oder Therapieangebotes <input type="checkbox"/> Kontrolle ankündigen <input type="checkbox"/> Konsequenzen aufzeigen <input type="checkbox"/> Nächsten Gesprächstermin vereinbaren <input type="checkbox"/> Ergebnisprotokoll fertigen, von allen unterschreiben lassen und aushändigen |

Beobachtungszeitraum bei kooperativem Verhalten (d.h., die getroffenen Vereinbarungen werden eingehalten) und Einstellung des suchtbedingten Fehlverhaltens nach spätestens ½ Jahr: 1 Jahr

Nachweis über die Annahme von Hilfsangeboten (der erste spätestens 2 Wochen nach dem Gespräch, danach wöchentlich)

Erstes halbe Jahr:

Beschäftigte/r hält sich an die Absprachen

| Ja | Nein |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 Nachweise <input type="checkbox"/> Rückmeldegespräch 1 (8. Woche) | Sofortiger Einstieg in Stufe 3 die Führungskraft leitet alle Unterlagen an die zuständige Personalabteilung weiter. |
| <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 Nachweise <input type="checkbox"/> Rückmeldegespräch 2 (16. Woche) | |
| <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 Nachweise <input type="checkbox"/> Rückmeldegespräch 3 (24. Woche) | Diese vereinbart dann den Termin zum Stufengespräch mit allen Beteiligten. |

2. Halbjahr

Der/die Beschäftigte hat sein suchtbedingtes Fehlverhalten eingestellt und hält sich an die getroffenen Absprachen

| Ja | Nein |
|--|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Rückmeldegespräch 4 (32. Woche) <input type="checkbox"/> Rückmeldegespräch 5 (40. Woche) <input type="checkbox"/> Rückmeldegespräch 6 (50. Woche) | Sofortiger Einstieg in Stufe 3 |

| Beteiligte | Stufe 3 | Inhalte |
|---|---------|--|
| <p>Personalabteilung</p> <input type="checkbox"/> Personalrat <input type="checkbox"/> Führungskraft <input type="checkbox"/> Betroffene/r <input type="checkbox"/> Psychosoziale Beratung <input type="checkbox"/> Betriebsärztlicher Dienst <input type="checkbox"/> sonstige bereits Beteiligte, soweit bekannt (z.B. Mitglieder der Arbeitsgruppe betrieblicher Gesundheitsförderung) | | <input type="checkbox"/> Auffälligkeiten sachlich aufzeigen <input type="checkbox"/> Abmahnung/ Ermahnung aussprechen <input type="checkbox"/> Erwartungen ansprechen <input type="checkbox"/> klare Absprachen treffen <input type="checkbox"/> Vereinbarung über die Annahme eines Beratungs- oder Therapieangebotes <input type="checkbox"/> Erteilen individueller Auflagen <input type="checkbox"/> Kontrolle ankündigen <input type="checkbox"/> Konsequenzen aufzeigen <input type="checkbox"/> Nächsten Gesprächstermin vereinbaren <input type="checkbox"/> Individuelle Auflagen und die mündliche Abmahnung/ Ermahnung bzw. die disziplinarischen Konsequenzen werden in einer Aktennotiz festgehalten und, vom/ von der Betroffenen unterschrieben, in die Personalakte genommen |

Der/die Beschäftigte hält sich an die Absprachen und stellt sein suchtbedingtes Fehlverhalten nach spätestens 4 Wochen ein

| Ja | Nein |
|---|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 Nachweise <input type="checkbox"/> Rückmeldegespräch 1 (8. Woche) | Sofortiger Einstieg in Stufe 4 |
| <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 Nachweise <input type="checkbox"/> Rückmeldegespräch 2 (16. Woche) | |
| <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 Nachweise <input type="checkbox"/> Rückmeldegespräch 3 (24. Woche) | |
| <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 Nachweise <input type="checkbox"/> Rückmeldegespräch 4 (32. Woche) | |
| <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 Nachweise <input type="checkbox"/> Rückmeldegespräch 5 (40. Woche) | |
| <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 Nachweise <input type="checkbox"/> Rückmeldegespräch 6 (50. Woche) | |
| Unterlagen werden nach einem weiteren Jahr aus der Personalakte entfernt | |

| Beteiligte | Stufe 4 | Inhalte |
|--|---------|--|
| <p>Personalabteilung</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Personalrat <input type="checkbox"/> Führungskraft <input type="checkbox"/> Betroffene/r <p><input type="checkbox"/> Psychosoziale Beratung</p> <p><input type="checkbox"/> Betriebsärztlicher Dienst</p> <p><input type="checkbox"/> sonstige bereits Beteiligte, soweit bekannt (z.B. Mitglieder der Arbeitsgruppe betrieblicher Gesundheitsförderung)</p> <p><input type="checkbox"/> betriebliches bzw. soziales Umfeld</p> | | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> bisherigen Verlauf sachlich aufzeigen <input type="checkbox"/> schriftliche Abmahnung mit Kündigungsandrohung bzw. eine entsprechende dienstrechtliche Maßnahme <input type="checkbox"/> Erwartungen ansprechen <input type="checkbox"/> klare Absprachen treffen <input type="checkbox"/> Vereinbarung über die Annahme eines Beratungs- oder Therapieangebotes <input type="checkbox"/> Erteilen individueller Auflagen <input type="checkbox"/> Kontrolle ankündigen <input type="checkbox"/> Konsequenzen aufzeigen <input type="checkbox"/> Nächsten Gesprächstermin vereinbaren <input type="checkbox"/> Individuelle Auflagen und die Abmahnung bzw. die disziplinarischen Konsequenzen werden in einer Aktennotiz festgehalten und, vom/von der Betroffenen unterschrieben, in die Personalakte genommen |

Beschäftigte/r hält sich an die Absprachen und stellt sein suchtbedingtes Fehlverhalten ein

| Ja | Nein |
|---|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 Nachweise <input type="checkbox"/> Rückmeldegespräch 1 (8. Woche) <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 Nachweise <input type="checkbox"/> Rückmeldegespräch 2 (16. Woche) <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 Nachweise <input type="checkbox"/> Rückmeldegespräch 3 (24. Woche) <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 Nachweise <input type="checkbox"/> Rückmeldegespräch 4 (32. Woche) <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 Nachweise <input type="checkbox"/> Rückmeldegespräch 5 (40. Woche) <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 Nachweise <input type="checkbox"/> Rückmeldegespräch 6 (50. Woche) Unterlagen werden nach einem weiteren Jahr aus der Personalakte entfernt | Sofortiger Einstieg in Stufe 5 |

| Stufe 5 |
|--|
| Das Kündigungsverfahren wird eingeleitet bzw. eine disziplinarrechtliche Entscheidung herbeigeführt. |

Impressum:

Herausgeber:
Hochschulleitung, Technische Universität München

Gestaltung:
ediundsepp Gestaltungsgesellschaft

Druck:
ABCcolordruck, München

Stand:
März 2009

Ihre Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner:

Psychosoziale Beratungsstelle:

Margarete Szpilok

Tel +49.89.289.22187

Tel +49.89.289.14550

Gesamtpersonalrat:

Tel +49.89.289.22286

Personalrat Standort München:

Tel +49.89.289.22277

Personalrat Standort Weihenstephan:

Tel +49.8161.71.13700

Personalrat Standort Garching:

Tel +49.89.289.16385

Zentrale Personalabteilung:

Tel +49.89.289.22270

Tel +49.89.289.22220

Personalverwaltung Garching

Tel +49.89.289.14781

Personalverwaltung Weihenstephan

Tel +49.8161.71.3200

Tel +49.8161.71.4012