

**Dienstvereinbarung (DV) 01/2015
zur Betrieblichen Suchtprävention und zum Umgang mit
suchtgefährdeten Beschäftigten**

Zwischen

dem Universitätsklinikum Magdeburg A.ö.R.
vertreten durch den Klinikumsvorstand,

und

dem Personalrat des Universitätsklinikums Magdeburg A.ö.R.,
vertreten durch den Personalratsvorsitzenden,

wird folgende DV zur Betrieblichen Suchtprävention und zum Umgang mit suchtgefährdeten Beschäftigten geschlossen:

Präambel

Suchtprävention und Hilfen am Arbeitsplatz für suchtgefährdete und suchtkranke Beschäftigte sind im Sinne der Fürsorgepflicht und des Arbeitsschutzes wichtige Anliegen des Universitätsklinikums Magdeburg A.ö.R. Daher haben das Universitätsklinikum und der Personalrat mit der Dienstvereinbarung ein Handlungskonzept für den Umgang mit Beschäftigten, die durch ein Suchtmittel (z.B. Alkohol, Medikamente, Opiate, Drogen) gefährdet oder abhängig sind, entwickelt. Mit der Dienstvereinbarung wird der Fürsorgepflicht gegenüber Beschäftigten nachgekommen, suchtgefährdete bzw. suchtkranke Beschäftigte zu unterstützen und ihnen rechtzeitig zu helfen. Sie gewährleistet die Sicherheit von Patienten und berücksichtigt gleichzeitig die Interessen des in den Einrichtungen tätigen Personals. Zur Sicherstellung der Umsetzung der Dienstvereinbarung werden Qualifizierungsmaßnahmen und Veranstaltungen durchgeführt.

Es werden umfassende Regelungen zur Verfahrensweise in Form eines abgestuften Vorgehens zur Einleitung der erforderlichen Schritte bei Suchtgefährdung- oder krankheit festgelegt. Die Dienstvereinbarung verbindet Hilfsmaßnahmen und arbeitsrechtliche Maßnahmen miteinander. Sie stellt für alle ein verbindliches und zielgerichtetes Vorgehen dar. Dabei werden die arbeitnehmer- und arbeitgeberseitigen Interessen angemessen berücksichtigt.

Weitere Ziele dieser Dienstvereinbarung sind:

- eine transparente Kommunikation mit klaren und nachvollziehbaren Handlungen;
- Handlungssicherheit für die Beschäftigten;
- Sicherstellung der Gleichbehandlung aller Betroffenen;
- Förderung der Zusammenarbeit aller Beschäftigten;
- Vorbeugung von Unfällen, Gewährleistung und Erhöhung der Arbeitssicherheit;
- Erhalten der Gesundheit der Beschäftigten.

Mit den Regelungen in der nachstehenden DV wird den Betroffenen die Möglichkeit aufgezeigt, individuelle Beratungsangebote und therapeutische Möglichkeiten in Anspruch zu nehmen, um Problemgebrauch zu verhindern, Suchtgefährdung zu beseitigen und/oder eine eingetretene Sucht zum Stillstand zu bringen. Zudem sollen die Vorgesetzten Hilfen an die Hand bekommen, um ihrer Aufsichts- und Fürsorgepflicht im vollen Umfang nachkommen zu können.

1. Geltungsbereich und Begriffserklärung

Diese DV gilt für alle Beschäftigten des Universitätsklinikums Magdeburg A.ö.R., soweit sie in einem Dienst-, Beschäftigungs- oder Berufsausbildungsverhältnis mit dem Universitätsklinikum Magdeburg A.ö.R. stehen. Alle verwendeten Personenbezeichnungen gelten sowohl in ihrer weiblichen als auch in ihrer männlichen Form.

2. Grundsätze des Umgangs mit Suchtmitteln am Arbeitsplatz

Für den Beschäftigten besteht eine gesetzliche Norm, die er zu beachten hat. Gemäß § 15 (2) der Unfallverhütungsvorschrift GUV-VA 1 „Grundsätze der Prävention“ dürfen sich „Versicherte ... durch den Konsum von Alkohol, Drogen oder anderen berauschenden Mitteln nicht in einen Zustand versetzen, durch den sie sich selbst oder andere gefährden können.“ Zudem darf die Erledigung von Dienstgeschäften nicht durch den Konsum von Alkohol und/oder anderen Suchtmitteln beeinträchtigt sein. Das gilt auch für die Einnahme von Medikamenten GUV-VA 1 § 15 (3) sowohl vor und während der Arbeitszeit als auch in den Pausen. Auch Restalkohol vom Vortag kann zu Beeinträchtigungen führen.

Die Vorgesetzten haben eine gesetzlich determinierte Aufsichts- und Fürsorgepflicht. Gemäß § 7 (2) der Unfallverhütungsvorschrift GUV-VA 1 „Grundsätze der Prävention“ darf „der Unternehmer ... Versicherte, die erkennbar nicht in der Lage sind, eine Arbeit ohne Gefahr für sich oder andere auszuführen, mit dieser Arbeit nicht beschäftigen.“ Auf die Vorbildfunktion der Vorgesetzten wird verwiesen.

3. Informations- und Schulungsmaßnahmen

Die Dienststelle veranlasst für die Beschäftigten und insbesondere für Vorgesetzte Informationsveranstaltungen und Fortbildungsmaßnahmen zur Suchtproblematik am Arbeitsplatz, zu Co-Alkoholismus sowie zu Hilfsmöglichkeiten.

4. Betriebliche Suchtbeauftragte

Die betrieblichen Suchtbeauftragten werden von der Dienststelle im Einvernehmen mit dem Personalrat benannt und an der Einrichtung bekannt gegeben. Es werden zwei betriebliche Suchtbeauftragte (BSB) bestellt. Mindestens ein BSB wird umfassend zum betrieblichen Suchtkrankenhelfer ausgebildet. Die Aufgaben der BSB umfassen unter anderem:

- Entwicklung von Maßnahmen und Infoblättern zur Suchtprävention;
- Aufklärung und Unterstützung der betrieblichen Stellen/Vorgesetzten;
- Aufklärung, Beratung und Unterstützung von Betroffenen bei Suchtfragen;
- Motivation zur Therapie;
- Beratung und Unterstützung von Vorgesetzten bei der Vorbereitung der notwendigen Gespräche;
- Benennung von Hilfsmaßnahmen für Betroffene, ggf. Herstellung von Kontakten;
- Aufbau und Pflege eines außerbetrieblichen Netzwerkes zur Beratung, Behandlung und Selbsthilfe der Betroffenen;
- Unterstützung bei Wiedereingliederung und Nachsorge.

Die Suchtbeauftragten unterliegen der Schweigepflicht und arbeiten in ihrer Funktion weisungsfrei. Die betrieblichen Suchtbeauftragten arbeiten ehrenamtlich.

Den nebenamtlichen betrieblichen Suchtbeauftragten ist es gestattet, den im Rahmen der individuellen Suchtprävention obliegenden Aufgaben während der Dienstzeit im Einklang mit ihren dienstlichen Erfordernissen nachzugehen und sie sollten regelmäßig an Weiterbildungen teilnehmen. Die Kosten werden vom Universitätsklinikum Magdeburg A.ö.R. übernommen.

Soweit die Weiterbildungsmaßnahme in die Arbeitszeit fällt, erfolgt eine Freistellung im erforderlichen Umfang unter Fortzahlung der Bezüge.

Den BSB wird garantiert, dass durch ihr Wirken keine persönlichen oder beruflichen Nachteile entstehen.

5. Arbeitsunfähigkeit

Beschäftigte, die in Folge von Alkoholkonsum oder eines Konsums von anderen berauschenden Mitteln beeinträchtigt sind, dürfen aus Gründen und zum Schutz der Patientensicherheit sowie der Fürsorgepflicht der Dienststelle kurzfristig nicht weiter beschäftigt werden. Für die Vermutung der Arbeitsunfähigkeit ist die subjektive Einschätzung durch den Vorgesetzten ausreichend. Bei der Vermutung der Arbeitsunfähigkeit sind der Personalrat und der Geschäftsbereich Personal, auf Wunsch des Betroffenen gegebenenfalls der personalärztliche Dienst, hinzuzuziehen. Der Beschäftigte kann den Verdacht durch einen freiwilligen Test entkräften, der in der Verantwortung des Geschäftsbereiches Personal liegt.

6. Entbindung von den Arbeitsaufgaben

Ist der Einfluss von Alkohol oder anderen berauschenden Suchtmitteln bezüglich der Ausübung der Tätigkeit festgestellt worden, muss der Vorgesetzte den betroffenen Mitarbeiter zur Gewährung der Patientensicherheit und eines ordnungsgemäßen Betriebsablaufes, zu seinem eigenen Schutz und zum Schutz der anderen Mitarbeiter von seinen Arbeitsaufgaben entbinden.

7. Heimtransport

Für Beschäftigte, die wegen Alkohol oder anderer berauschender Suchtmittelleinwirkung nicht mehr beschäftigt werden können, ist ein sicherer Transport nach Hause zu gewährleisten. Die Benutzung eines eigenen Fahrzeuges ist zu unterbinden. Beförderungskosten sind vom Beschäftigten zu tragen. Für die ausgefallene Arbeitszeit besteht an diesem Tag kein Anspruch auf Arbeitsentgelt.

8. Aufgaben der Beschäftigten

Sowohl Vorgesetzte als auch Mitarbeiter tragen die Verantwortung für eine sachgerechte Reaktion bei Auffälligkeiten von Mitarbeitern. Ebenfalls sind sie gehalten, Hinweisen aus dem Kollegenkreis nachzugehen.

8.1. Aufgaben der Vorgesetzten

Über die vorliegende Dienstvereinbarung und den Stufenplan ist jährlich zu belehren. Dies ist entsprechend zu dokumentieren.

Vorgesetzte müssen bei suchtmittelbedingten Auffälligkeiten angemessen reagieren und Maßnahmen zur Entfernung des Mitarbeiters aus dem Dienst treffen, wenn die Erledigung des Dienstgeschäfts beeinträchtigt ist oder er sich oder Dritte gefährdet (siehe dazu Punkt 5 bis 7). Der Vorgesetzte ist angehalten, die festgestellten Auffälligkeiten zu dokumentieren und im Weiteren einen sicheren Arbeitsablauf zu gewährleisten.

Der Vorgesetzte stimmt die geeignete Sofortmaßnahme wenn möglich mit dem Geschäftsbereich Personal ab. Sollte eine Abstimmung nicht möglich sein, so wird der Geschäftsbereich Personal unverzüglich unterrichtet.

Nach den zu ergreifenden Sofortmaßnahmen ist es wichtig, schnellstmöglich Gespräche mit dem Beschäftigten laut Stufenplan (Stufe 1) zu führen und verbindliche Vereinbarungen zu treffen. Die

Vorgesetzten sollen dazu beitragen, dass suchtmittelgefährdete oder -kranke Mitarbeiter frühzeitig die erforderliche Hilfe erhalten.

8.2. Aufgaben der Mitarbeiter

Die Mitarbeiter sind aufgefordert, bei Auffälligkeiten und Problemen mit Beschäftigten/Kollegen aktiv zu werden. Das gleiche gilt, wenn Beschäftigte bei Vorgesetzten den Verdacht auf problematischen Suchtmittelkonsum hegen. In diesem Fall ist der nächsthöhere Vorgesetzte anzusprechen. Auch hier steht im Vordergrund die Unterstützung des Betroffenen.

Der Mitarbeiter dokumentiert die Auffälligkeiten oder Verhaltensweisen des Betroffenen, die zu seinem Eindruck geführt haben zur Weitergabe an den Vorgesetzten.

9. Verhalten der Beschäftigten und Nutzung von Hilfsangeboten

Aus der unter Punkt 2 dieser Dienstvereinbarung zitierten Vorschrift erwächst eine konkrete Pflicht für betroffene Beschäftigte. Kommt es dennoch zum Missbrauch oder gar zu einer krankhaften Sucht, wird erwartet, dass er die angebotene Hilfe annimmt.

Alle Hilfsangebote können nur Hilfe zur Selbsthilfe sein und zur Stärkung der Eigenverantwortlichkeit des Betroffenen beitragen. Beschäftigte mit Alkohol- und/oder anderen Suchtproblemen können sich z. B. an folgende Stellen wenden:

- Betriebliche Suchtbeauftragte/betriebliche Suchtkrankenhelfer
- Personalvertretung
- Schwerbehindertenvertretung
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Personalärztlicher Dienst
- Selbsthilfegruppen und externe Beratungsstellen für Suchtkranke bzw. -gefährdete
- niedergelassene Fachärzte und Psychotherapeuten
- Tageskliniken für Suchtkranke
- Entgiftungsstationen in Krankenhäusern
- Hausärzte.

10. Betriebliches Gesundheitsmanagement und betriebliche Suchtkrankenhilfe

Am Universitätsklinikum Magdeburg A.ö.R. ist ein betriebliches Gesundheitsmanagement etabliert. Die Aufgabe des betrieblichen Gesundheitsmanagements besteht vor allem in der Organisation von Maßnahmen, die der Prävention gelten. Die betriebliche Suchtkrankenhilfe ist Bestandteil des betrieblichen Gesundheitsmanagements.

Präventionsaufgaben sind u. a.:

- Information und Aufklärung der Mitarbeiter zu internen Hilfsmöglichkeiten im Rahmen der Suchtprävention
- Unterstützung der betrieblichen Suchtkrankenhelfer
- Verankerung der Suchtkrankenhilfe in den betrieblichen Medien z.B. Intranet
- Organisation von Weiterbildungsveranstaltungen für unterschiedliche Zielgruppen

11. Stufenplan

Ist der Beschäftigte zur Selbsthilfe nicht in der Lage, so tritt ein Stufenplan von Interventionsgesprächen in Kraft. Für seine Durchsetzung ist der unmittelbare Dienstvorgesetzte zuständig, soweit in der jeweiligen Organisationseinheit nichts anderes vorgesehen ist. Die

angegebenen Zeiträume zu den Rückmeldegesprächen sind nicht verbindlich, wenn zwischenzeitlich weitere akute Auffälligkeiten wahrgenommen werden.

Grundsätzliches zu den Interventionsgesprächen

Die Gespräche sollten in einer störungsfreien Umgebung, möglichst in einem abgeschlossenen Raum stattfinden. Es ist für eine ruhige Atmosphäre zu sorgen. Die Vertraulichkeit des Gespräches muss zugesichert werden. Die in den Stufen festgelegten Gesprächsteilnehmer sind einzuladen. Folgende Aspekte sollten im Vorfeld geklärt sein:

- Welche Beziehung besteht zwischen Führungskraft und Betroffenen?
Die Führungskraft muss sowohl ihrer sozialen Verantwortung und Fürsorgepflicht nachkommen, gleichzeitig aber auch den dienstlichen Anforderungen gerecht werden.
- Welche Fakten sollen angesprochen werden? Welche Befürchtungen bestehen und wie können sie signalisiert werden?
Es sind konkreten Auffälligkeiten im Sozial- und Arbeitsverhalten sowie Abweichungen von der zu erbringenden Arbeitsleistung, die beobachtet und dokumentiert wurden (möglichst mit Ort, Datum, Zeit, ggf. Zeugen), zu benennen. Auf Unterstellungen ist zu verzichten, moralisierende Appelle sind zu vermeiden.
- Welche konkreten Hilfsangebote können vorgeschlagen werden?
Der Mitarbeiter soll ermutigt werden, Hilfe anzunehmen.
Möglich ist, eine Liste mit internen (betriebliche Suchtkrankenhilfe, Betriebsarzt, etc.) und externen Ansprechpartnern (Beratungsstellen, Selbsthilfegruppen, etc.) vorzubereiten und Unterstützung bei der Kontaktvermittlung anzubieten.
- Welche Auflagen, Konsequenzen und rechtlichen Aspekte müssen angesprochen werden?
Die Auflagen müssen konsequent, verbindlich und angemessen sein und entsprechend vermittelt werden.
Der Mitarbeiter ist aufzufordern, Stellung zu beziehen, halbherzige Zusicherungen sollten nicht akzeptiert werden.
- Mit welchen Vereinbarungen sollte das Gespräch enden?
Es sind eindeutige Absprachen zu treffen, welche Verhaltensweisen in welchem Zeitraum von dem Mitarbeiter verändert werden sollen.
Die angekündigten Konsequenzen sind noch einmal zusammenzufassen, die Umsetzung ist zu kontrollieren.
Es ist ein schriftlicher Vermerk zu fertigen, der auch den Termin für ein Rückmeldegespräch in 4-6 Wochen festhält.

Folgender Stufenplan ist verbindlich anzuwenden, die enthaltenen Hinweise sind zu beachten.

1.Stufe

Zeitpunkt: Erste Auffälligkeit am Arbeitsplatz/ Pflichtverletzung/ Fehlverhalten

Teilnehmer: Vorgesetzter, Betroffener

- (1) Ergeben sich konkrete Anhaltspunkte für eine Suchtgefährdung oder eine Suchterkrankung eines Mitarbeiters, führt der unmittelbare Vorgesetzte allein ein erstes vertrauliches Gespräch mit dem Betroffenen durch. Dieses Gespräch dient der sachlichen Feststellung und hat keinerlei arbeitsrechtliche Konsequenzen, wird aber vom Vorgesetzten dokumentiert. Die Gesprächsnotiz verbleibt beim Vorgesetzten.
- (2) Der Mitarbeiter wird mit den beobachteten Auffälligkeiten und Störungen konfrontiert und die Vermutung über einen Zusammenhang mit Suchtproblemen wird anhand von Fakten sachlich geäußert.
- (3) Gleichzeitig erhält der betroffene Mitarbeiter die Gelegenheit, den Verdacht auf Suchtmittelmissbrauch auszuräumen.

- (4) Der Vorgesetzte macht den Mitarbeiter auf mögliche Konsequenzen aufmerksam, händigt ihm die Dienstvereinbarung aus und erläutert dabei insbesondere den Stufenplan. Auf konkrete Möglichkeiten der betrieblichen Unterstützung durch Betriebliche Suchtbeauftragte und durch den Personalärztlichen Dienst wird hingewiesen. Das Informationsmaterial von örtlichen Suchtberatungsstellen wird ausgehändigt. Der Betroffene wird auf das Vorgehen bei erneuter Auffälligkeit hingewiesen und aufgefordert durch positive Verhaltensänderung das Verfahren zu beenden.
- (5) Ein neuer Termin wird in spätestens 4 - 6 Wochen für das Rückmeldegespräch vereinbart. Dieser Termin findet auch statt, wenn eine positive Verhaltensänderung festgestellt worden ist. Die positive Änderung wird hervorgehoben und gewürdigt. Eine Fortsetzung des Stufenplanes ist bei bleibender positiver Verhaltensänderung nicht erforderlich. In jedem Fall gibt der Vorgesetzte über den beobachteten Verlauf dem Betroffenen Rückmeldung.

2. Stufe

Zeitpunkt: Zweite Auffälligkeit am Arbeitsplatz/ erneute Pflichtverletzung/ Fehlverhalten
Teilnehmer: Vorgesetzter (ggf. nächst höherer Vorgesetzter), Betroffener
 Geschäftsbereich Personal, Personalrat (ggf. Jugend- und
 Ausbildungsvertretung, Schwerbehindertenbeauftragter, Suchtbeauftragter);
 Personalärztlicher Dienst

- (1) Wird eine zweite Auffälligkeit sachlich festgestellt, wird die zweite Stufe eingeleitet. Es findet ein weiteres Gespräch mit den benannten Teilnehmern statt. Weiterhin kann auf Wunsch des Betroffenen eine Person des Vertrauens teilnehmen.
- (2) Dem Betroffenen werden die Auffälligkeiten und/oder das Fehlverhalten erneut aufgezeigt. Ihm wird Möglichkeit zur Stellungnahme gegeben.
- (3) Ist noch kein Hilfsangebot in Anspruch genommen worden, werden Hilfsangebote unterbreitet und es wird auf Suchtberatungsstellen hingewiesen. Die Hilfen werden nochmals ausführlich erläutert und das Informationsmaterial erneut überreicht. Dem Betroffenen wird zur Auflage gemacht, ein Hilfsangebot innerhalb von 14 Tagen in Anspruch zu nehmen. Er wird verpflichtet, entsprechende Nachweise zu erbringen. Ein festgelegter Vertreter der Dienststelle wird mit der Kontrolle der Inanspruchnahme beauftragt.
- (4) Dem Betroffenen wird eine Ermahnung erteilt. Es werden die weiteren möglichen arbeitsrechtlichen Folgen des andauernden Fehlverhaltens, wie eine Abmahnung bis hin zur Kündigung sowie der Eintritt in Stufe 3 in allgemeiner Form angekündigt und erläutert.
- (5) Um einen sicheren Arbeitsablauf, insbesondere die Patientensicherheit zu gewährleisten, können tätigkeitsbezogene individuelle Auflagen, wie Einschränkungen des Verantwortungsbereiches oder Zuweisung bzw. notwendigerweise Umsetzung an einen anderen geeigneten Arbeitsplatz in Absprache mit dem Personalrat vereinbart werden.
- (6) Über das Gespräch und die Auflagen wird von Geschäftsbereich Personal ein Protokoll angefertigt, von allen Anwesenden, auch dem Betroffenen, unterschrieben und getrennt von der Ermahnung in der Fallakte abgelegt. Der Personalärztliche Dienst sowie der Betroffene erhalten eine Kopie.
- (7) Ein neuer Termin wird in spätestens 4 – 6 Wochen für das Rückmeldegespräch vereinbart. Dieser Termin findet auch statt, wenn eine positive Verhaltensänderung festgestellt worden ist. Die positive Änderung wird hervorgehoben und gewürdigt. Eine Fortsetzung des Stufenplanes ist bei bleibender positiver Verhaltensänderung nicht erforderlich. In jedem Fall gibt der Vorgesetzte über den beobachteten Verlauf dem Betroffenen Rückmeldung.

3. Stufe

Zeitpunkt: Dritte Auffälligkeit am Arbeitsplatz bzw. Nichterfüllung der Auflagen/ erneute Pflichtverletzung/ Fehlverhalten

Teilnehmer: Vorgesetzter (ggf. nächst höherer Vorgesetzter), Betroffener
Geschäftsbereich Personal, Personalrat (ggf. Jugend- und
Ausbildungsververtretung, Schwerbehindertenbeauftragter, Suchtbeauftragter);
Personalärztlicher Dienst

(1) Wird eine dritte Auffälligkeit sachlich festgestellt, erfolgt nach erneuter Anhörung des Betroffenen die Erteilung der ersten Abmahnung oder die Einleitung eines Disziplinarverfahrens (Beamte). Bestandteil der Abmahnung sind:

- Genaue Beschreibung der Arbeitspflichtverletzung;
- Konkrete Forderung zur ordnungsgemäßen Erbringung der arbeitsvertraglich geschuldeten Leistung;
- Forderung zur Aufnahme einer geeigneten Therapie;
- Androhung weiterer arbeitsrechtlicher Konsequenzen.

Die Unterlagen werden zur Personalakte genommen.

(2) Die arbeitsrechtlichen Konsequenzen und der Verlust des Arbeitsplatzes bei nicht verändertem Verhalten werden konkret besprochen. Weitere Maßnahmen werden im Geschäftsbereich Personal gemäß der geltenden Vorschriften geprüft und ggf. eingeleitet. Um die Sicherheit zu gewährleisten, können tätigkeitsbezogene individuelle Auflagen, wie Einschränkungen des Verantwortungsbereiches oder Zuweisung bzw. notwendigerweise Umsetzung an einen anderen geeigneten Arbeitsplatz in Absprache mit dem Personalrat vereinbart werden.

(3) Ein Protokoll wird angefertigt. Mit dem Betroffenen werden konkrete und verpflichtende Auflagen in Form einer Vereinbarung getroffen, wie die Annahme eines professionellen ggf. stationären Hilfsangebotes oder der Besuch einer Suchtberatungsstelle mit einem Nachweis über die Kontaktaufnahme innerhalb von 2 Wochen nach dem Gespräch sowie regelmäßige Teilnahme an einer Selbsthilfegruppe. Er wird verpflichtet, entsprechende Nachweise zu erbringen. Der unmittelbare Vorgesetzte wird mit der Termin- und Auflagenkontrolle der Inanspruchnahme beauftragt. Die Vereinbarung und das Protokoll werden von allen Beteiligten unterschrieben und sind danach Bestandteil der Fallakte. Der Personalärztliche Dienst sowie der Betroffene erhalten eine Kopie.

(4) Nach spätestens 4 – 6 Wochen findet das Rückmeldegespräch statt, in dem über den beobachteten Verlauf Rückmeldung gegeben wird unabhängig davon, ob eine positive Verhaltensänderung festgestellt worden ist. Die positive Änderung wird hervorgehoben und gewürdigt. Eine Fortsetzung der Interventionskette ist bei bleibender positiver Verhaltensänderung nicht erforderlich.

4. Stufe

Zeitpunkt: Vierte Auffälligkeit am Arbeitsplatz bzw. Nichterfüllung der Auflagen/ erneute Pflichtverletzung/ Fehlverhalten

Teilnehmer: Vorgesetzter (ggf. nächst höherer Vorgesetzter), Betroffener
Geschäftsbereich Personal, Personalrat (ggf. Jugend- und
Ausbildungsververtretung, Schwerbehindertenbeauftragter, Suchtbeauftragter);
Personalärztlicher Dienst

(1) Wird eine vierte Auffälligkeit sachlich festgestellt und/oder lehnt der Betroffene trotz Abmahnung den Abschluss einer Vereinbarung ab bzw. weist die Annahme von Hilfsangeboten nicht nach bzw. ändert sein Verhalten nicht, wird dem Betroffenen durch den Geschäftsbereich Personal eine zweite Abmahnung erteilt. Die Abmahnung hat identische Inhalte wie unter Stufe 3. Bei Beamten wird ein Disziplinarverfahren eingeleitet bzw. das Verfahren erweitert.

- (2) Gleichzeitig werden alle Schritte - Absatz (2) bis (4) - der Stufe 3 wiederholt unter Ankündigung einer personenbedingten Kündigung (Tarifbeschäftigte) bzw. Entfernung aus dem Dienst (Beamte), sofern die arbeitsrechtlichen bzw. beamtenrechtlichen Voraussetzungen erfüllt sind.

5. Stufe

Zeitpunkt: Erneute Auffälligkeit am Arbeitsplatz bzw. Nichterfüllung der Auflagen/ erneute Pflichtverletzung/ Fehlverhalten

Teilnehmer: Vorgesetzter (ggf. nächst höherer Vorgesetzter), Betroffener
Geschäftsbereich Personal, Personalrat (ggf. Jugend- und
Ausbildungsververtretung, Schwerbehindertenbeauftragter, Suchtbeauftragter);
Personalärztlicher Dienst

Wird eine weitere Auffälligkeit sachlich festgestellt bzw. bei Ablehnung und/oder Abbruch der Hilfsmaßnahmen, erfolgt die Einleitung des Kündigungsverfahrens. Bei Beamten erfolgt eine amtsärztliche Überprüfung der dauerhaften Dienstfähigkeit und Einleitung der erforderlichen dienstrechtlichen Maßnahmen.

12. Rückfall

Erfolgt ein Rückfall nach abgeschlossener Behandlung oder wird diese abgebrochen, haben der Vorgesetzte und die im Stufenprozess beteiligten Personen darauf hinzuwirken, dass sich der Betroffene erneut einer therapeutischen Maßnahme unterzieht. Unter Berücksichtigung des Einzelfalls wird entschieden, bei welcher Maßnahme des Stufenplans wieder eingesetzt wird. Verweigert der Betroffene seine aktive Mitwirkung, wird ein Kündigungsverfahren eingeleitet.

Der betroffene Mitarbeiter ist gehalten, auf der Grundlage des Stufenplans innerhalb einer festgesetzten Frist an therapeutischen Maßnahmen teilzunehmen und wird dahingehend durch das Universitätsklinikum A.ö.R. unterstützt.

13. Wiedereingliederung

Nach erfolgreichem Abschluss einer Therapie findet eine stufenweise Wiedereingliederung statt unter Mithilfe der im Stufenprozess beteiligten Personen. Die Wiedereingliederung erfolgt im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements gemäß §84 Abs. 2 SGB IX. Details zur Umsetzung sind in einer separaten Dienstvereinbarung zum BEM geregelt.

Für das unmittelbare berufliche Umfeld organisiert der unmittelbare Vorgesetzte vor der Rückkehr ein Beratungsgespräch mit einem Mitglied des BEM-Teams und einem Betrieblichen Suchtkrankenhelfer über wichtige Fragestellungen und Verhaltensweisen zur Wiedereingliederung von suchtkranken Kollegen. Ein Einverständnis des Betroffenen ist vorher einzuholen.

14. Nachsorge

Nach erfolgreichem Therapieabschluss unterbreitet der Personalärztliche Dienst dem Beschäftigten ein Nachsorgeangebot.

15. Fallakte

Die angefertigten Aktennotizen, Protokolle, Schreiben sind zwei Jahre nach Abschluss des Verfahrens zu vernichten, wenn diese Frist nicht durch erneute Sachverhalte in dem vorstehenden Sinne unterbrochen wird.

16. Wiedereinstellung

Kommt es nach Maßnahme dieses Stufenplanes zu einer Kündigung, ist eine Wiedereinstellung/Einstellung des betroffenen Mitarbeiters im Rahmen der personellen und finanziellen Möglichkeiten bevorzugt zu behandeln. Sich hierfür einzusetzen, ist Aufgabe aller Vorgesetzten und im Rahmen der sozialen Verantwortung des Universitätsklinikums A.ö.R. dem Betroffenen eine Perspektive aufzuzeigen. Voraussetzung ist eine nachweislich suchtfreie Lebensweise von mindestens einem Jahr Dauer nach abgeschlossener Heilbehandlung. Vor Wiedereinstellung ist eine personalärztliche Untersuchung durchzuführen. Ein Rechtsanspruch auf Wiedereinstellung besteht nicht.

17. Gesetzliche Vorgaben

Vorschriften des Arbeitsschutzes, wie das Arbeitsschutzgesetz, die Unfallverhütungsvorschriften, das Betäubungsmittelgesetz und Vorgaben des Datenschutzgesetzes sowie weitere Vorschriften sind zu beachten.

18. Inkrafttreten/Wirksamkeit/Kündigung

Diese DV tritt mit Wirkung vom 1. September 2015 in Kraft.

Einvernehmlich kann diese DV jederzeit verändert werden. Jede Vertragspartei hat das Recht, die DV mit einer Frist von drei Monaten zum Quartalsende aufzukündigen. Die DV bleibt nach Kündigung bis zum Abschluss einer neuen DV in Kraft.

Änderungen und Kündigung sind grundsätzlich nur schriftlich möglich.

Magdeburg, 14.08.2015

Magdeburg, 17.08.2015



Für den Klinikumsvorstand
Der Ärztliche Direktor
Dr. med. Jan L. Hülsemann, MBA



Für den Personalrat des
Universitätsklinikums Magdeburg A.ö.R.
Der Vorsitzende
Markus Schulze