

# **Dienstvereinbarung über den Umgang mit alkohol- und suchtgefährdeten MitarbeiterInnen**

## **§1 Geltungsbereich**

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle MitarbeiterInnen von FIRMENNAME

## **§ 2 Ziel**

Die Dienstvereinbarung verfolgt das Ziel, dem Missbrauch von Alkohol und anderen Drogen am Arbeitsplatz vor dem Hintergrund der damit verbundenen negativen Auswirkungen auf Leistungsfähigkeit und Arbeitsqualität sowie der Gefährdung der eigenen Person und anderer Personen entgegenzuwirken.

Zur Zielerreichung bedarf es präventiver Massnahmen (§ 3) sowie unterstützender Hilfsangebote für betroffene MitarbeiterInnen (§ 6).

## **§ 3 Missbrauch von Suchtmitteln**

Als Suchtmittel gelten im Folgenden alle künstlichen und natürlichen Drogen (z. B. Alkohol, Drogen, Medikamente etc.).

MitarbeiterInnen dürfen in alkoholisiertem Zustand, auch mit Restalkohol, oder unter Rauschmitteleinfluss nicht zur Arbeit erscheinen. Es wird darauf hingewiesen, dass bei alkoholbedingten Unfällen kein Versicherungsschutz gewährt wird (vgl. BGV A1 § 15 Abs. 2. Unfallverhütungsvorschrift).

Auf Alkohol und sonstige Rauschmittel ist während der Arbeitszeit grundsätzlich zu verzichten. Insbesondere bei Feierlichkeiten sollte vermehrt auf ein größeres alkoholfreies Getränkeangebot geachtet werden. Die Vorgesetzten übernehmen bei diesen Anlässen eine nicht zu unterschätzende präventiv wirkende Vorbildfunktion.

## **§ 4 Unmittelbarkeit**

Die zuständigen Vorgesetzten sind verpflichtet, unmittelbar nach Bekanntwerden von Suchtmittelmissbrauch die nach dieser Dienstvereinbarung vorgesehenen Massnahmen einzuleiten.

## **§ 5 Schweigepflicht**

Die Inhalte und Informationen über Hilfsgespräche mit den betroffenen MitarbeiterInnen unterliegen grundsätzlich der Schweigepflicht.

## **§ 6 Maßnahmen und Hilfsangebote bei Auffälligkeiten**

Dieser Dienstvereinbarung wird eine Checkliste (Stufenintervention Sucht) nachgestellt, die in verständlicher und möglichst einfacher Weise als Leitfaden beim Umgang mit betroffenen MitarbeiterInnen dienen soll. Sie ist bei allem weiteren Vorgehen durch die/den Vorgesetzte/n zu beachten.

Der Zeitabstand zwischen den einzelnen in der Checkliste genannten Stufen ist unerheblich. Bei jeder weiteren Auffälligkeit wird das Verfahren zwingend in der nächsten Stufe fortgesetzt.

Nach erfolgreicher Durchführung einer stationären Behandlung erfolgt bei einem suchtbedingten Rückfall nach Rücksprache mit der Suchtberatung eine Auffangtherapie.

## **§ 7 Vorsorgliche Feststellung der Dienstunfähigkeit**

Ist ein/e MitarbeiterIn nach Ansicht der/des Vorgesetzten infolge Suchtmittelgenusses nicht im Stande, die übertragenen Aufgaben ohne Selbst- oder Fremdgefährdung zu erfüllen, ist die vorsorgliche Feststellung der Dienstunfähigkeit schriftlich fest zu halten und der/die MitarbeiterIn muss auf sicherem Wege nach Hause geschickt werden. Die anfallenden Kosten trägt der/die MitarbeiterIn. Die ausgefallene Arbeitszeit ist nachzuarbeiten.

## **§ 8 Kündigung und Wiedereinstellung**

Muss eine Kündigung ausgesprochen werden, wird in das Kündigungsschreiben ein Vermerk aufgenommen, dass für den Fall des erfolgreichen Abschlusses einer Entwöhnungskur oder therapeutischen Maßnahme eine Wiedereinstellung auf eine freie und besetzbare Stelle unterstützt wird.

## **§ 9 Ausnahmen bei erhöhtem Gefährdungspotential**

Die Stufeninterventionen dienen der einheitlichen Behandlung von Suchtauffälligkeiten und sind für den Regelfall verbindlich. In begründeten Ausnahmefällen kann der Vorstand in Abstimmung mit der MAV (Mitarbeitervertretung) und der Personalabteilung aufgrund eines besonders erhöhten Gefährdungspotentials des/r MitarbeiterIn an seinem /ihrem Arbeitsplatz für sich und andere nach Durchführung einer Güterabwägung von den aufgeführten Stufeninterventionen abweichen.

### **§ 10 Schulungsmaßnahmen**

Alle MitarbeiterInnen mit Personalverantwortung werden kontinuierlich und systematisch über den Suchtmittelmissbrauch, seine Folgen sowie typische Erscheinungsformen süchtigen Verhaltens informiert und entsprechend geschult. Die Schulung sollte in kontinuierlichen Abständen fortgeschrieben werden (alle 2 Jahre).

Die Dienststellenleiter sind verpflichtet, nach Notwendigkeit Schulungsveranstaltungen anzubieten.

Bei der Einführungsveranstaltung für neue MitarbeiterInnen wird die Information über diese Dienstvereinbarung in die Tagesordnung aufgenommen.

### **§ 11 Löschung aus der Personalakte**

Alle abstinent gewordenen Betroffenen haben Anspruch darauf, dass 3 Jahre nach der letzten festgestellten Auffälligkeit alle Niederschriften und Abmahnungen bzw. Verweise aus der Personalakte entfernt werden. Die Personalabteilung informiert die Betroffenen darüber, dass die Aktenvermerke und Abmahnungen bzw. Verweise entfernt worden sind.

### **§ 12 Schlussvereinbarungen**

Die Dienstvereinbarung tritt nach der Schulung der Dienststellenleiter am DATUM in Kraft.

Jede/r MitarbeiterIn erhält eine Ausfertigung dieser Dienstvereinbarung.

Die Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von 6 Monaten zum Ende eines Kalenderjahres gekündigt werden. Im Falle einer Kündigung wirkt die Dienstvereinbarung bis zum Inkrafttreten einer neuen Vereinbarung, längstens jedoch ein Jahr. Änderungen im gegenseitigen Einvernehmen sind jederzeit möglich.

Bei Meinungsverschiedenheiten über die Auslegung und Anwendung dieser Dienstvereinbarung sind unverzüglich klärende Gespräche zwischen Vorstand und MAV einzuleiten.

Die Informations-, Beratungs- und Beteiligungsrechte der MAV gem. MAVO bleiben von dieser Dienstvereinbarung unberührt.

DATUM

Geschäftsführer/Personalleiter

Zur Kenntnis genommen:  
Konstanz, den

MitarbeiterIn