



JUSTUS-LIEBIG-UNIVERSITÄT GIESSEN | STAND 06.2019

# Dienstvereinbarung zur Vorbeugung von und Umgang mit Suchtproblemen am Arbeitsplatz

## **IMPRESSUM**

Die vorliegende Dienstvereinbarung (DV) wurde am 29.05.2019 durch das Präsidium beschlossen und stellt eine Überarbeitung der 2008 in Kraft getretenen „Dienstvereinbarung Suchtmittelmissbrauch am Arbeitsplatz - Alkohol - Medikamente - Drogen“ dar. Die DV wurde von der Arbeitsgruppe Sucht erarbeitet, welche sich aus der Suchtbeauftragten sowie Vertreterinnen und Vertretern des Personaldezernats, des Rechtsdezernats, der Arbeitssicherheit, dem Personalrat, der Jugend- und Auszubildendenvertretung, sowie der Frauen- und Gleichstellungsbeauftragten, der Schwerbehindertenvertretung, der Betriebsärztin und den Fachkräften der kooperierenden Fachstelle für Suchthilfe zusammensetzt.

### **Herausgeber**

Der Präsident der Justus-Liebig-Universität Gießen  
Der Personalrat der Justus-Liebig-Universität Gießen

### **Kontakt**

Dezernat C – Personal, C5 Abteilung Personalentwicklung, Miriam Schäfer, Suchtbeauftragte der Justus-Liebig-Universität Gießen, [miriam.schaefer@admin.uni-giessen.de](mailto:miriam.schaefer@admin.uni-giessen.de)

Auflage Stand 06.2019

Die PDF-Version dieses Dokuments sowie weiteres Informationsmaterial zum Thema ist erhältlich unter [www.uni-giessen.de/suchtberatung](http://www.uni-giessen.de/suchtberatung)

## INHALTSVERZEICHNIS

IMPRESSUM.....	2
PRÄAMBEL.....	4
§ 1 Geltungsbereich und Gegenstand .....	5
§ 2 Ziele dieser Dienstvereinbarung.....	5
§ 3 Angebote der Justus-Liebig-Universität zur Zielerreichung .....	5
§ 4 Aufgaben von Vorgesetzten .....	6
§ 5 Aufgaben von Beschäftigten bzw. Kolleginnen und Kollegen .....	7
§ 6 Stufenplan .....	7
§ 7 Rückfall bzw. erneute Auffälligkeit und Wiedereinstieg in den Stufenplan.....	8
§ 8 Abweichungen vom Stufenplan.....	8
§ 9 Regelungen für Beamtinnen und Beamte .....	9
§ 10 Vertraulichkeit und Vernichtung von Unterlagen .....	9
§ 11 Wiedereingliederung und Neueinstellung .....	10
§ 12 Inkrafttreten, Übergangsregelungen und Geltungsdauer.....	10
ANHANG .....	11
Leitfaden Fürsorgegespräch .....	11
Leitfaden Klärungsgespräch .....	12
Leitfaden Rückmeldeggespräch .....	14
Stufengespräche.....	15
Allgemeine Informationen .....	15
Gesamtüberblick .....	16
Gespräch Stufe 1 - Ansprache vermuteter Abhängigkeit und Empfehlung zur Annahme von Hilfsangeboten.....	18
Gespräch Stufe 2 - Erteilung tätigkeitsbezogener Auflagen.....	20
Gespräch Stufe 3 - Erteilung tätigkeitsbezogener Auflagen und Ermahnung.....	22
Gespräch Stufe 4 - Erteilung tätigkeitsbezogener Auflagen und 1. Abmahnung.....	24
Gespräch Stufe 5 - Erteilung tätigkeitsbezogener Auflagen, 2. Abmahnung und ggf. Kündigungseinleitung .....	26
Muster für Protokolle der Stufenplangespräche.....	28

## PRÄAMBEL

Suchtprobleme am Arbeitsplatz fordern Führungskräfte sowie Kolleginnen und Kollegen in besonderem Maße. Sucht und Abhängigkeit sind unabhängig vom Geschlecht und betreffen alle gesellschaftlichen Schichten, Hierarchieebenen und Altersgruppen. Suchtbedingtes Verhalten ist dabei keine Willensschwäche, sondern eine Krankheit, die fachgerechter Behandlung bedarf.

Das Dulden von suchtbedingtem Verhalten widerspricht der Fürsorgepflicht und der kollegialen Verantwortung. Das Aufgreifen erscheint oftmals als heikel, ist aber notwendig, wenn einem fortschreitenden Krankheitsverlauf, der zunehmenden Belastung und potentieller Gefährdung Betroffener sowie Kolleginnen und Kollegen entgegengewirkt werden soll.

Frühzeitige und konsequente Intervention bei ersten Auffälligkeiten am Arbeitsplatz gehören zu den wirksamsten Schritten zur Vorbeugung und zur konstruktiven Lösung von Suchtproblemen. Daher kommt insbesondere Führungskräften sowie auch Kolleginnen und Kollegen in der Vorbeugung, als auch im adäquaten Umgang mit auffälligen Beschäftigten, eine entscheidende Rolle zu.

Die Dienstvereinbarung soll Führungskräften eine Orientierung zum Thema geben sowie eine Handlungsanleitung bereitstellen, um angemessen zu reagieren und Betroffenen Hilfe und Unterstützung anzubieten. Im Gegenzug wird von Betroffenen erwartet, dass sie in eigener Verantwortung aktiv werden und Unterstützungsangebote auch annehmen.

Alle Beschäftigten der Justus-Liebig-Universität Gießen werden ermutigt, hinzuschauen sowie aktiv zu werden und somit – egal ob als Führungskraft oder Kollegin bzw. Kollege – dazu beizutragen, Störungen am Arbeitsplatz vorzubeugen, positiv auf die Gesundheit einzuwirken und die Arbeitssicherheit aller zu erhöhen.

## § 1 GELTUNGSBEREICH UND GEGENSTAND

- (1) Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der Justus-Liebig-Universität Gießen.
- (2) Die Dienstvereinbarung ist bei substanzgebundenen Abhängigkeiten (z. B. Alkohol, Drogen, Medikamente) ebenso anzuwenden, wie bei Verhaltenssuchten (z. B. Glücksspiel, Online-Spiele, Medien).
- (3) Suchtprävention und -intervention sind Teil der betrieblichen Gesundheitsförderung und eng verzahnt mit dem Personalmanagement, der Personalentwicklung und der Arbeitssicherheit.

## § 2 ZIELE DIESER DIENSTVEREINBARUNG

Die Justus-Liebig-Universität Gießen verfolgt mit der Dienstvereinbarung folgende Ziele:

- (1) dem Auftreten einer Abhängigkeit vorzubeugen, einer Verschlechterung entgegenwirken, zur Gesundung beizutragen sowie einem Rückfall vorzubeugen.
- (2) Suchtgefährdeten oder abhängigen Beschäftigten frühzeitig und mittels eines transparenten und für alle geltenden Vorgehens Unterstützung anzubieten.
- (3) für Suchtprobleme zu sensibilisieren sowie Aufgaben und Verantwortlichkeiten aller Beteiligten (Betroffene, Vorgesetzte, Kollegen/innen) zu regeln.
- (4) Führungskräfte zu befähigen und dabei zu unterstützen, bei suchtbedingten Auffälligkeiten am Arbeitsplatz sachgerecht zu reagieren.
- (5) die Arbeitssicherheit zu gewährleisten bzw. zu verbessern.

## § 3 ANGEBOTE DER JUSTUS-LIEBIG-UNIVERSITÄT ZUR ZIELERREICHUNG

- (1) Die vorliegende Dienstvereinbarung inklusive Stufenplan.
- (2) Informationsmaterial zum Umgang bei Auffälligkeiten am Arbeitsplatz.
- (3) Schulungsangebote für Führungskräfte und Beschäftigte im Rahmen des internen Fort- und Weiterbildungsprogramms sowie Schulungen in Fachabteilungen auf Anfrage.
- (4) Eine/n interne/n Suchtbeauftragte/n. Aufgaben: Persönliche und vertrauliche Beratung von Führungskräften sowie Kollegen/innen (z. B. zum Umgang oder rechtssicheren Vorgehen) und Erstellung von Informationsmaterial.
- (5) Eine Kooperation mit einer externen Fachstelle für Suchthilfe (siehe [www.uni-giessen.de/suchtberatung](http://www.uni-giessen.de/suchtberatung)). Aufgaben: Kostenlose persönliche und vertrauliche Beratung von Betroffenen (z. B. Information zu Therapieoptionen, Therapieantragsstellung, ambulante Therapie und Nachsorge), Kollegen/innen sowie Führungskräften.
- (6) Zwei interne Arbeitskreise mit nachfolgenden Aufgaben und Zusammensetzungen
  - a. Kommission Sucht (kleiner Kreis):
    - i. Teilnehmende: Suchtbeauftragte/r, Personaldezernent/in, Personalratsmitglied, Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenvertretung, Fachkraft für Suchthilfe, Betriebsärztin/-arzt
    - ii. Aufgaben: Besprechung von Maßnahmen sowie des personal- und dienstrechtlichen Vorgehens bei Einzelfällen. Die Tätigkeit in der Kommission ist vertraulich.

- b. Arbeitsgruppe Sucht (großer Kreis):
  - i. Teilnehmende: Alle Mitglieder der Kommission Sucht (kleiner Kreis), Fachkraft für Arbeitssicherheit, Mitglied der Jugend-/Auszubildendenvertretung. Zum projektbezogenen Arbeiten können nach Bedarf weitere Personen hinzugezogen werden.
  - ii. Aufgaben: Erarbeitung von Konzepten zur Suchtprävention und strategische Ausrichtung der betrieblichen Suchtarbeit.

## § 4 AUFGABEN VON VORGESETZTEN

- (1) Im Rahmen ihrer Führungsaufgabe und Fürsorgepflicht kommt den Vorgesetzten eine wichtige Rolle sowohl in der Prävention als auch im sachgerechten Umgang bei Sucht und suchtbedingten Auffälligkeiten am Arbeitsplatz zu. Sie unterstützen betroffene Beschäftigte bestmöglich und vermeiden eine Belastung und Gefährdung anderer. Zum adäquaten und rechtssicheren Umgang von Führungskräften mit auffälligen Beschäftigten stellt die Justus-Liebig-Universität Gießen Informationsmaterial bereit und bietet persönliche Beratung und Coaching durch die/den Suchtbeauftragte/n sowie die kooperierende externe Fachstelle für Suchthilfe.
- (2) Vorgesetzte haben die Aufgabe, bei auffällig gewordenen Beschäftigten möglichst zeitnah nach den jeweiligen Vorkommnissen aktiv zu werden und auf Basis der Dienstvereinbarung zu handeln:
  - a. Ein Fürsorgegespräch (siehe Leitfaden Fürsorgegespräch, S. 11) ist zu führen, wenn persönliche, gesundheitliche oder soziale Probleme am Arbeitsplatz sichtbar werden, die bei Fortsetzung des Verhaltens die Vernachlässigung arbeitsvertraglicher/dienstlicher Pflichten erwarten lassen. In diesem werden die wahrgenommenen Veränderungen angesprochen und Unterstützung angeboten.
  - b. Ein Klärungsgespräch (siehe Leitfaden Klärungsgespräch, S. 12) ist zu führen, wenn arbeitsvertragliche Pflichten vernachlässigt werden, die nicht unmittelbar oder nicht eindeutig im Zusammenhang mit einem Suchtmittelkonsum oder suchtbedingtem Verhalten gesehen werden. In diesem werden konkrete Vereinbarungen getroffen, Unterstützung angeboten sowie ein Protokoll gefertigt.
  - c. Die Einleitung des Stufenplans (siehe Stufenplan, S. 15) erfolgt, wenn Beschäftigte ihre arbeitsvertraglichen/dienstrechtlichen Pflichten durch Suchtmittelgebrauch oder suchtbedingtes Verhalten vernachlässigen und/oder dadurch Störungen im Arbeitsablauf/-umfeld auftreten. Unter Berücksichtigung des Einzelfalls wird empfohlen, vor dem ersten Stufengespräch mindestens ein Fürsorgegespräch zu führen.
- (3) Vorgesetzte tragen die Verantwortung für den Arbeitsschutz. Sind ihre Beschäftigten durch Substanz-/Medikamentenkonsum oder sonstiges suchtbedingtes Verhalten (z.B. Übermüdung bei Medienabhängigkeit) nicht in der Lage, die ihnen übertragenen Arbeiten ohne Eigen-/Fremdgefährdung auszuführen, dürfen sie nicht beschäftigt werden (§ 7 DGUV Vorschrift 1, ArbSchG § 15 Abs. 1). Bei solch akuter Beeinträchtigung haben Vorgesetzte dafür Sorge zu tragen, dass die betroffenen Beschäftigten den Arbeitsplatz verlassen (zum rechtssicheren Vorgehen in dieser Situation wird Informationsmaterial bereitgestellt, siehe [www.uni-giessen.de/suchtberatung](http://www.uni-giessen.de/suchtberatung)).

- (4) Vorgesetzte haben die Verpflichtung,
  - a. Hinweisen aus dem Kreise der Beschäftigten mit gebotener Sorgfalt nachzugehen.
  - b. ihr Wissen zur Problematik durch Schulungsangebote und Informationsveranstaltungen sowie mittels durch die Justus-Liebig-Universität Gießen bereitgestelltes Informationsmaterial zu erweitern - besonders, wenn eine bzw. einer ihrer Beschäftigten betroffen ist.
  - c. im Falle von suchtkranken Beschäftigten deren Arbeitsplatz auf suchtfördernde Beanspruchungen zu prüfen und diese nach Möglichkeit zu beseitigen, sofern diese einer Gesundheit nicht förderlich sind.
- (5) Bei jugendlichen Beschäftigten, die noch nicht 18 Jahre alt sind, haben Vorgesetzte eine besondere Schutzpflicht inne, da bei diesen per gesetzlicher Regelung ein strenges Abgabe- und Konsumverbot gilt (JArbSchG § 31 Abs. 2, JuSchG § 9 Abs. 1, JuSchG § 10 Abs. 1).
- (6) Vorgesetzte haben darüber hinaus eine generelle Vorbildfunktion hinsichtlich des Umgangs mit Suchtmitteln sowie im Umgang mit betroffenen Beschäftigten.

## § 5 AUFGABEN VON BESCHÄFTIGTEN BZW. KOLLEGINNEN UND KOLLEGEN

- (1) Wer den sorglosen oder riskanten Umgang mit Suchtmitteln verharmlost, toleriert oder deckt, trägt zur Entstehung und Verlängerung einer Abhängigkeitserkrankung bei. Daher erwartet die Justus-Liebig-Universität Gießen von Beschäftigten auf allen Ebenen:
  - a. ihr Wissen zur Problematik durch Schulungsangebote und Informationsveranstaltungen sowie mittels durch die Justus-Liebig-Universität Gießen bereitgestelltes Informationsmaterial zu erweitern.
  - b. Betroffene bestmöglich darin zu unterstützen, ihre Krankheit zum Stillstand zu bringen, indem Sie Auffälligkeiten oder Probleme nicht decken oder kompensieren, sondern Betroffene darauf ansprechen und sich an ihre Vorgesetzten wenden.
  - c. dass sie, sofern sie bemerken, dass Beschäftigte durch suchtbedingtes Verhalten für sich oder andere eine potentielle Gefährdung am Arbeitsplatz darstellen, dies unverzüglich ihrer Führungskraft melden (ArbSchG § 15 Abs. 1 und § 16 sowie DGUV Vorschrift 1 § 15 Abs. 2 und 3).
  - d. sich auch selbst nicht durch Substanz-/Medikamentenkonsum oder sonstiges suchtbedingtes Verhalten in einen Zustand zu versetzen, in dem sie sich oder andere gefährden (ArbSchG § 15 Abs. 1 und § 16 sowie DGUV Vorschrift 1 § 15 Abs. 2 und 3). Beschäftigte, die dem zuwiderhandeln, riskieren, bei Verunfallung ihren Versicherungsschutz zu verlieren und Folgekosten alleine zu tragen.

## § 6 STUFENPLAN

- (1) Anlass für die Anwendung des Stufenplans: Wenn in Verbindung mit dem Gebrauch von Suchtmitteln oder suchtbedingtem Verhalten gegen arbeitsvertragliche oder dienstrechtliche Pflichten verstoßen bzw. diese vernachlässigt werden, setzt als Intervention eine Abfolge lösungsorientierter Stufengespräche ein (siehe Stufengespräche, S. 15).
- (2) Inhalte der Stufengespräche: Betroffene Beschäftigte erhalten mittels der Stufengespräche Hilfsangebote, um sich frühzeitig intern oder extern über Gefährdungen zu informieren und beraten zu lassen. Ihnen wird empfohlen, Hilfe in Anspruch zu nehmen, wenn die Verände-

nung ihres Verhaltens aus eigener Kraft nicht gelingt. Hierfür wird ihnen Unterstützung von Seiten der Dienststelle zugesagt und über die Stufen zunehmend konstruktiver Handlungsdruck aufgebaut.

- (3) Ziele der Stufenplangespräche sind,
  - a. eine eigenverantwortliche Verhaltensänderung anzustoßen.
  - b. die Bereitschaft zu stärken, sich gegenüber Unterstützungsangeboten zu öffnen.
  - c. eine Korrektur des Arbeits- bzw. Leistungsverhaltens herbeizuführen.
- (4) Die Verantwortung über Einleitung und Durchführung der Stufengespräche obliegt den direkten Vorgesetzten. Diese werden zwecks Durchführung durch die/den Suchtbeauftragte/n beraten und finden in den Beschreibungen der Stufengespräche eine Handlungsanleitung zur Durchführung (siehe Stufenplangespräche, S. 15).
- (5) Der Stufenplan ist für alle Beschäftigten, unabhängig von ihrem dienstrechtlichen Status (tariflich Beschäftigte und Beamte/innen) gleichermaßen anwendbar, soweit sich nicht aus dem Beamten- bzw. Disziplinarrecht Besonderheiten ergeben (siehe § 9 Regelungen für Beamtinnen und Beamte, S. 9)
- (6) Es wird empfohlen, dass die/der Vorgesetzte vor dem ersten Stufengespräch mindestens ein Fürsorgegespräch führt (siehe Leitfaden Fürsorgegespräch, S. 11). Außerdem wird empfohlen, dass die/der Vorgesetzte bei positiven Verhaltensänderungen (arbeitsvertragliche/dienstliche Pflichterfüllung, keine Störungen im Arbeitsablauf/-umfeld und Auflagenerfüllung) ein bzw. mehrere Rückmeldegespräche führt (siehe Leitfaden Rückmeldegespräch, S. 11).

## § 7 RÜCKFALL BZW. ERNEUTE AUFFÄLLIGKEIT UND WIEDEREINSTIEG IN DEN STUFENPLAN

- (1) Kommt es innerhalb von zwei Jahren nach einer Intervention oder eines Gesprächs im Rahmen des Stufenplans erneut zur Vernachlässigung der arbeitsvertraglichen Pflichten oder getroffener Vereinbarungen, so wird der Stufenplan in der nächsten Stufe fortgesetzt.
- (2) Kommt es nach über zwei Jahren nach einer Intervention oder eines Gesprächs im Rahmen des Stufenplans erneut zur Vernachlässigung der arbeitsvertraglichen Pflichten oder getroffener Vereinbarungen, so beraten sich die Teilnehmenden des letzten Gesprächs darüber, welches Vorgehen des Stufenplans nun ansteht. Ein Mitglied der Fachstelle für Suchthilfe und/oder ein/e Betriebsärztin/-arzt können hinzugezogen werden.
- (3) Kommt es nach Vernichtung aller Verfahrensdokumente erneut zur Vernachlässigung arbeitsvertraglicher Pflichten oder getroffener Vereinbarungen, so beginnt das Verfahren wieder auf Stufe 1.

## § 8 ABWEICHUNGEN VOM STUFENPLAN

- (1) Beim Vorliegen besonderer Gründe kann von der Abfolge des Stufenplans abgewichen und/oder Stufen übersprungen werden.
- (2) Die Entscheidung darüber und das alternative Vorgehen sind durch die Kommission Sucht zu treffen (siehe § 3 Abs. 6 Kommission Sucht, S. 5).
- (3) Für Beamte/innen gelten die unter § 9 benannten Regelungen (siehe S. 9).



## § 9 REGELUNGEN FÜR BEAMTINNEN UND BEAMTE

- (1) Anwendung des Stufenplans: Aus dem Dienstverhältnis ergeben sich für Beamte/innen besondere Pflichten, die von den arbeitsrechtlichen Verpflichtungen abweichen. Da das Hessische Disziplingesetz der Dienstvereinbarung übergeordnet ist, kann der Stufenplan nur insoweit angewendet werden, als sich aus dem Disziplinarrecht keine Besonderheiten ergeben.
- (2) Disziplinarverfahren und Stufenplan:
  - a. Zu jeder Stufe der Interventionsgespräche ist zu prüfen, ob für die Einleitung eines Disziplinarverfahrens tatsächliche Anhaltspunkte für den Verdacht einer Dienstpflichtverletzung bestehen. Die Entscheidung und Zuständigkeit für die Einleitung des Verfahrens obliegt der/dem Präsidenten/in als Dienstvorgesetzter/m.
  - b. Im Falle eines laufenden Disziplinarverfahrens sind disziplinarrechtliche Ermittlungen und Stufenplan parallel zu verfolgen.
  - c. Der Stufenplan kann bei Beamten/innen nicht festlegen, dass bei positiver Verhaltensänderung keine weiteren Folgen entstehen, da dies Gegenstand des Disziplinarverfahrens ist.
  - d. Wegen der dienstrechtlichen Pflichten zur Gesunderhaltung, kann bei Beamten/innen die Nichtannahme von Beratungs- oder Hilfsangeboten disziplinarisch beanstandet werden.
  - e. Nach erfolgreicher Sucht-Entwöhnungstherapie ist die/der Beamte/in über die Pflichten zur Gesunderhaltung zu informieren und darüber, dass ein Rückfall disziplinarisch belangt werden kann.
- (3) Pflicht zur Gesunderhaltung
  - a. Beamte/innen haben eine dienstrechtlich begründete Pflicht, zur Erhaltung ihrer Gesundheit beizutragen. Damit einhergehend haben sie alles zu vermeiden, was ihre Gesundheit beeinträchtigen könnte, wie der riskante Konsum von Suchtmitteln oder süchtiges Verhalten.
  - b. Beamte/innen sind angehalten, sich bei Krankheit ärztlich behandeln zu lassen und für eine schnellstmögliche Genesung zu sorgen.
  - c. Für Beamte/innen, die eine Sucht-Entwöhnungstherapie erfolgreich durchlaufen haben, gilt ein erneuter Konsum grundsätzlich als selbstverschuldeter Rückfall und kann Anlass für disziplinarische Konsequenzen sein, da während der Therapie gelernt wurde, dass nur Abstinenz die Krankheit zum Stillstand bringen kann.

## § 10 VERTRAULICHKEIT UND VERNICHTUNG VON UNTERLAGEN

- (1) Die am Interventionsverfahren beteiligten Personen unterliegen der Schweigepflicht gegenüber Dritten.
- (2) Aufzeichnungen, Unterlagen und Protokolle zum Interventionsverfahren und den Gesprächen (siehe Stufengespräche, S. 15) werden durch Suchtbeauftragte/n und direkte/n Vorgesetzte/n unzugänglich für Dritte und außerhalb der Personalakte aufbewahrt. Ermahnungen und Abmahnungen werden in der Personalakte aufbewahrt.
- (3) Ohne erneute Auffälligkeiten und unter Auflagenerfüllung, werden Gesprächsprotokolle und Unterlagen auf Stufe 1 nach zwei Jahren sowie auf allen anderen Stufen nach fünf Jahren

vernichtet – wenn keine Substitution erfolgt. Zeitlicher Startpunkt ist dabei nicht das Datum der letzten Auffälligkeiten, sondern das in der Folge geführte Interventionsgespräch.

- (4) Ohne erneute Auffälligkeiten und unter Auflagenerfüllung, werden Ermahnungen und Abmahnungen fünf Jahre nach Erteilung vernichtet.

## § 11 WIEDEREINGLIEDERUNG UND NEUEINSTELLUNG

- (1) Betroffene, die wegen Absolvieren einer Therapie längere Zeit aus dem Dienst abwesend waren, können auf Wunsch ein betriebliches Eingliederungsmanagement in Anspruch nehmen.
- (2) Können Betroffene nach ihrer Entlassung aus dem Arbeitsverhältnis zu einer abstinenten Lebensweise finden, bemüht sich die Justus-Liebig-Universität Gießen, sie auf einer hierfür geeigneten Stelle wieder einzustellen.

## § 12 INKRAFTTRETEN, ÜBERGANGSREGELUNGEN UND GELTUNGSDAUER

- (1) Die Dienstvereinbarung tritt mit Wirkung vom 24.06.2019 in Kraft. Sie kann von beiden Vertragsparteien jederzeit gekündigt werden. Sie wirkt bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung, maximal jedoch für fünf Jahre weiter. Redaktionelle Änderungen bedürfen keiner Vereinbarung oder Kündigung der Dienstvereinbarung.
- (2) Für Beschäftigte, die sich in einem Verfahren nach der bisherigen Dienstvereinbarung befinden, erfolgt nach Prüfung des Einzelfalls, eine neue Einstufung durch die Kommission Sucht (siehe [§ 3 Angebote der Justus-Liebig-Universität Gießen zur Zielerreichung](#), S. 5).
- (3) Sollte eine Bestimmung dieser Dienstvereinbarung ganz oder teilweise unwirksam oder undurchführbar sein, so wird hierdurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen und Anhänge nicht berührt.

Der Präsident der  
Justus-Liebig-Universität Gießen



---

Prof. Dr. Joybrato Mukherjee

Der Personalrat der  
Justus-Liebig-Universität Gießen



---

Petra Becker (Vorsitzende)

## ANHANG

### Leitfaden Fürsorgegespräch

#### Anlass

Ein Fürsorgegespräch ist zu führen, wenn bei einer/einem Beschäftigten persönliche, gesundheitliche oder soziale Probleme am Arbeitsplatz sichtbar werden, die bei Fortsetzung des Verhaltens die Vernachlässigung arbeitsvertraglicher/dienstlicher Pflichten erwarten lassen.

#### Funktion

Das Fürsorgegespräch ist nicht Bestandteil des Stufenplans, kann diesem aber vorausgehen. Es hat keinen disziplinierenden Charakter, sondern

- dient der Rückspiegelung der wahrgenommenen Probleme/Veränderungen.
- bietet der/dem Beschäftigten Hilfe/Unterstützung an, sofern er/sie sich dies wünscht.
- beugt der Verfestigung einer Problemsituation und einer unpassenden Bewältigung vor.

#### Teilnehmende

Beschäftigte/r und direkte/r Vorgesetzte/r.

#### Vorbereitung

Die/der direkte Vorgesetzte

- kann sich zur Vorbereitung auf das Gespräch durch die/den Suchtbeauftragte/n beraten lassen.
- prüft, ob Anlass für ein Fürsorge-, Klärungs- (siehe S. 12) oder Stufengespräch (siehe S. 15) gegeben ist.
- notiert persönliche/gesundheitliche/soziale Probleme bzw. Auffälligkeiten die am Arbeitsplatz sichtbar wurden (was ist vorgefallen, wann, was waren die Umstände, wer war dabei, was waren die Konsequenzen) und entscheidet, was er/sie ansprechen möchte.
- kann, je nach Art des Problemverhaltens, Informationsmaterial als Handreichung bereithalten (z. B. Kontakte zu internen/externen Hilfsangeboten).
- bittet die/den betreffenden Beschäftigte/n zum Gespräch und sorgt für eine störungsfreie Austauschmöglichkeit.

#### Durchführung

- Anlass aufzeigen: Die wahrgenommenen Probleme/Auffälligkeiten sachlich benennen (was, wann, wo, mit wem, was waren Konsequenzen?).
- Gründe erfragen: Wie kam es zu dem Verhalten? Gibt es persönliche, gesundheitliche oder soziale Probleme, über die die/der Beschäftigte sprechen möchte? Ggf. eigene Vermutung äußern.
- Unterstützung anbieten: Je nach Problemlage gemeinsam **Lösungs- bzw. Unterstützungsmöglichkeiten** innerhalb der Abteilung / des Arbeitsbereichs besprechen und/oder auf interne Ansprechpersonen oder externe Beratungs-/Hilfseinrichtung hinweisen (ggf. unterstützt durch ausgehändigtes Informationsmaterial).

#### Nach dem Gespräch

- Die/der direkte Vorgesetzte kann für sich eine Gesprächsnotiz fertigen.
- Der/dem direkten Vorgesetzten wird empfohlen, im Arbeitsalltag auf das Verhalten der/des Beschäftigten zu achten und erneutes Problemverhalten zu notieren.

#### Weiteres Vorgehen

- a) Bei positiven Verhaltensänderungen wird empfohlen, dass die/der direkte Vorgesetzte der/dem Beschäftigten nach einigen Wochen eine Rückmeldung gibt (siehe Rückmeldegespräch, S. 14).
- b) Sollten die Probleme weiterhin fortbestehen, kann das Führen eines Fürsorgegesprächs wiederholt werden. Alternativ sollte geprüft werden, ob der Anlass für ein Klärungs- (siehe S. 12) oder Stufengespräch (siehe S. 15) gegeben ist.

## Leitfaden Klärungsgespräch

### Anlass

Ein Klärungsgespräch ist zu führen, wenn arbeitsvertragliche/dienstliche Pflichten vernachlässigt werden oder es zu Störungen im Arbeitsablauf und -umfeld kommt, die in Verbindung mit persönlichen, gesundheitlichen oder sozialen Problemen der/des Beschäftigten gesehen werden. Ein Zusammenhang mit Suchtmittelkonsum / suchtbedingtem Verhalten wird dabei nicht unmittelbar oder eindeutig gesehen.

### Funktion

Das Klärungsgespräch ist nicht Bestandteil des Stufenplans, kann diesem aber vorausgehen. Es

- dient der Rückmeldung zu vernachlässigten Arbeitsaufgaben oder Störungen im Arbeitsablauf bzw. -umfeld.
- ermöglicht das Klären von Ursachen und die gemeinsame Lösungsfindung.
- kommuniziert Erwartungen an das zukünftige Arbeitsverhalten (ggf. mit Vereinbarungen).
- bietet der/dem Beschäftigten Hilfe/Unterstützung an, sofern er/sie sich dies wünscht.
- beugt der Verfestigung einer Problemsituation und einer unpassenden Bewältigung vor.

### Teilnehmende

Beschäftigte/r und direkte/r Vorgesetzte/r.

### Vorbereitung

Die/der direkte Vorgesetzte

- kann sich zur Vorbereitung auf das Gespräch durch die/den Suchtbeauftragte/n beraten lassen.
- prüft, ob Anlass für ein Fürsorge- (siehe S. 11), Klärungs- oder Stufengespräch (siehe S. 15) gegeben ist.
- notiert arbeitsvertragliche Pflichtverletzungen / Störungen im Arbeitsablauf und -umfeld / Auffälligkeiten, die am Arbeitsplatz sichtbar wurden (was ist vorgefallen, wann, was waren die Umstände, wer war dabei, was waren die Konsequenzen) und entscheidet, was er/sie ansprechen möchte.
- formuliert präzise Erwartungen an das zukünftige Arbeitsverhalten.
- kann, je nach Art des Problemverhaltens, Informationsmaterial als Handreichung bereithalten (z. B. Kontakte zu internen/externen Hilfsangeboten).
- lädt die/den betreffenden Beschäftigte/n mit ausreichend zeitlichem Vorlauf zum Gespräch und sorgt für eine störungsfreie Austauschmöglichkeit.

### Durchführung

- Anlass aufzeigen: Die wahrgenommenen Pflichtverletzungen / Störungen / Probleme / Auffälligkeiten sachlich benennen (was, wann, wo, mit wem, was waren Konsequenzen?).
- Gründe erfragen: Wie kam es zu dem Verhalten? Gibt es persönliche, gesundheitliche oder soziale Probleme, über die die/der Beschäftigte sprechen möchte? Ggf. eigene Vermutung äußern.
- Unterstützung anbieten: Je nach Problemlage gemeinsam **Lösungs- bzw. Unterstützungsmöglichkeiten** innerhalb der Abteilung / des Arbeitsbereichs besprechen und/oder auf interne Ansprechpersonen oder externe Beratungs-/Hilfseinrichtung hinweisen (ggf. unterstützt durch ausgehändigtes Informationsmaterial).
- Erwartungen kommunizieren: **Präzise Erwartungen** an das zukünftige Arbeitsverhalten benennen sowie ggf. **konkrete Vereinbarungen treffen**.
- Weiteres Vorgehen aufzeigen: In Abhängigkeit des Einzelfalls Ankündigung von: Einem Nachbesprechungstermin, dem Achten auf das zukünftige Arbeitsverhalten, dem Fertigen einer Gesprächsnotiz.

### Nach dem Gespräch

- Die/der direkte Vorgesetzte fertigt eine Gesprächsnotiz in doppelter Ausführung für sich sowie für die/den Beschäftigten.

- Der/dem direkten Vorgesetzten wird empfohlen, im Arbeitsalltag auf das Verhalten der/des Beschäftigten zu achten und erneutes Problemverhalten zu notieren.

#### Weiteres Vorgehen

- a) Bei positiven Verhaltensänderungen wird empfohlen, dass die/der direkte Vorgesetzte der/dem Beschäftigten nach einigen Wochen eine Rückmeldung gibt (siehe Rückmeldegespräch, S. 14).
- b) Sollten die Probleme weiterhin fortbestehen und/oder getroffene Vereinbarungen nicht eingehalten werden, kann das Führen eines Klärungsgesprächs wiederholt werden. Dabei kann zunehmend eine höhere Verbindlichkeit ggü. der/dem Beschäftigten geschaffen werden (z. B. durch Hinzuziehen der/des nächsthöheren Vorgesetzten). Alternativ sollte geprüft werden, ob der Anlass für ein Stufengespräch (siehe S. 15) gegeben ist.

## Leitfaden Rückmeldegespräch

### Anlass

Ein Rückmeldegespräch findet statt, wenn in der Folge eines Klärungs- (siehe S. 12) oder Stufengesprächs (siehe S. 15) die arbeitsvertraglichen/dienstlichen Pflichten in erwarteter Weise erfüllt wurden, es zu keinen Störungen im Arbeitsablauf/-umfeld kam und im Falle von erteilten Auflagen oder getroffenen Vereinbarungen, diese fristgerecht und mit Nachweis erfüllt wurden. In Abhängigkeit des zuvor geführten Stufengesprächs und unter Berücksichtigung des Einzelfalls, sollte die/der direkte Vorgesetzte, in etwa achtwöchigem Abstand mehrere Rückmeldegespräche führen, um langfristig auf eine positive Entwicklung einzuwirken. Empfohlen wird hierfür:

- Stufe 1 – Etwa 2 Rückmeldegespräche über 4 Monate
- Stufe 2 – Etwa 3 Rückmeldegespräche über 6 Monate
- Stufe 3 – Etwa 4 Rückmeldegespräche über 8 Monate
- Ab Stufe 4 – Etwa 6 Rückmeldegespräche über 12 Monate

### Funktion

Rückmeldegespräche sind nicht Bestandteil des Stufenplans, können die Stufengespräche aber ergänzen. Rückmeldegespräche ermöglichen

- eine Rückmeldung zu positiver Verhaltensänderungen und/oder Aufлагenerfüllung.
- das Abklären weiterer Unterstützungsbedarfe.
- ein themenbezogenes in Kontaktbleiben zwischen Vorgesetzten und Beschäftigten.

### Teilnehmende

Beschäftigte/r und direkte/r Vorgesetzte/r. Je nach Einzelfall können weitere Personen der jeweiligen Stufe teilnehmen.

### Vorbereitung

Die/der direkte Vorgesetzte

- sollte die/den Suchtbeauftragte/n mit in die Gesprächsvorbereitung einbinden, sofern es sich um ein Rückmeldegespräch in Folge eines Stufengesprächs handelt.
- prüft, ob positive Verhaltensänderungen eingetreten sind und/oder getroffene Vereinbarungen bzw. Auflagen erfüllt wurden und notiert diese.
- formuliert Erwartungen an das zukünftige Arbeitsverhalten, sofern Teile des Problemverhaltens weiterhin bestehen oder das aktuelle Arbeitsverhalten noch weiter verbessert werden sollten.
- lädt die/den betreffenden Beschäftigte/n mit ausreichend zeitlichem Vorlauf zum Gespräch und sorgt für eine störungsfreie Austauschmöglichkeit.

### Durchführung

Je nach Einzelfall und Bedarf:

- Rückmeldung geben zu positiv wahrgenommenen Veränderungen und dem konkreten Arbeitsverhalten sowie im Falle von getroffenen Vereinbarungen oder erteilten Auflagen auch zum Stand der Erfüllung.
- Positive Entwicklung weiterhin fördern: Bedarf nach weiterer Hilfe/Unterstützung erfragen und gemeinsam Lösungs-/Unterstützungsmöglichkeiten besprechen. Erwartungen an zukünftiges Arbeitsverhalten benennen sowie ggf. weitere Vereinbarungen treffen und weitere Entwicklungsschritte besprechen.
- Weiteres Vorgehen aufzeigen: Ggf. Ankündigung eines weiteren Rückmeldegesprächs, um die positive Entwicklung weiter zu fördern.

### Nach dem Gespräch

- Die/der direkte Vorgesetzte fertigt für sich eine Gesprächsnotiz. Sofern weitere Vereinbarungen getroffen werden, fertigt die/der direkte Vorgesetzte eine Gesprächsnotiz in doppelter Ausfertigung, welche von der/dem direkten Vorgesetzten und der/dem Beschäftigten unterschrieben werden. Beide erhalten ein Exemplar.

## Stufengespräche

### Allgemeine Informationen

*Informationen aus Abschnitt § 6 Stufenplan (siehe S. 7)*

#### Anlass

Wenn in Verbindung mit dem Gebrauch von Suchtmitteln oder suchtbedingtem Verhalten gegen arbeitsvertragliche oder dienstrechtliche Pflichten verstoßen bzw. diese vernachlässigt werden, setzt als Intervention eine Abfolge lösungsorientierter Stufengespräche ein.

#### Funktion

Ziele der Stufenplangespräche sind,

- eine eigenverantwortliche Verhaltensänderung anzustoßen.
- die Bereitschaft zu stärken, sich gegenüber Unterstützungsangeboten zu öffnen.
- eine Korrektur des Arbeits- bzw. Leistungsverhaltens herbeizuführen.

#### Inhalte

Betroffene Beschäftigte erhalten mittels der Stufengespräche Hilfsangebote, um sich frühzeitig intern oder extern über Gefährdungen zu informieren und beraten zu lassen. Ihnen wird empfohlen, Hilfe in Anspruch zu nehmen, wenn die Veränderung ihres Verhaltens aus eigener Kraft nicht gelingt. Hierfür wird ihnen Unterstützung von Seiten der Dienststelle zugesagt und über die Stufen zunehmend konstruktiver Handlungsdruck aufgebaut.

#### Grundsätzliches

- Die Verantwortung über Einleitung und Durchführung der Stufengespräche obliegt den direkten Vorgesetzten. Diese werden zwecks Durchführung durch die/den Suchtbeauftragte/n beraten und finden in den Beschreibungen der Stufengespräche eine Handlungsanleitung zur Durchführung (siehe z. B. [Gespräch Stufe 1](#), S. 18).
- Der Stufenplan ist für alle Beschäftigten, unabhängig von ihrem dienstrechtlichen Status (tariflich Beschäftigte und Beamte/innen) gleichermaßen anwendbar, soweit sich nicht aus dem Beamten- bzw. Disziplinarrecht Besonderheiten ergeben (siehe [Regelungen für Beamtinnen und Beamte](#), S. 9).
- Es wird empfohlen, dass die/der Vorgesetzte vor dem ersten Stufengespräch mindestens ein Fürsorgegespräch führt (siehe [Leitfaden Fürsorgegespräch](#), S. 11). Außerdem wird empfohlen, dass die/der Vorgesetzte bei positiven Verhaltensänderungen (arbeitsvertragliche/dienstliche Pflichterfüllung, keine Störungen im Arbeitsablauf/-umfeld und Aufлагenerfüllung) ein bzw. mehrere Rückmeldegespräche führt (siehe [Leitfaden Rückmeldegespräch](#), S. 11).

### *Ergänzende Informationen*

#### Einordnung von Eingeständnis und Leugnen einer Suchterkrankung im Stufenverfahren

Beschäftigte/r räumt Suchterkrankung ein: Auch eine Abhängigkeitserkrankung, rechtfertigt keine dauerhaften oder wiederkehrenden arbeitsvertraglichen/dienstlicher Pflichtverletzungen. Da die langfristige Prognose des Krankheitsverlaufs ohne Therapie ungünstig ist, hat die/der Beschäftigte die Verpflichtung eine adäquate Behandlung einzuleiten. Handelt die/der Beschäftigte nicht dementsprechend, drohen ihr/ihm personalrechtliche Konsequenzen bis hin zur Kündigung.

Beschäftigte/r weist Suchterkrankung von sich: Die Justus-Liebig-Universität Gießen ist nicht bereit, Fehlverhalten und/oder Minderleistung hinzunehmen. Liegt nach Eigenaussage der/des Beschäftigten keine Suchterkrankung vor, sind bei wiederholten arbeitsvertraglichen/dienstlichen Pflichtverletzungen die Voraussetzungen zur verhaltens- bzw. personenbedingten Kündigung erfüllt.

Ge-spräch	Fürsorge	Klärung		Stufe 1	
<b>Kern-inhalte</b>	<b>Probleme ansprechen, Lösung und Unterstützung besprechen</b>	<b>Probleme ansprechen, Lösung und Unterstützung besprechen, Vereinbarungen treffen</b>	<b>Kern-inhalte</b>	<b>Ansprache vermuteter Abhängigkeit und Empfehlung zur Annahme von Hilfsangeboten</b>	
<b>Anlass</b>	Persönliche, gesundheitliche oder soziale Probleme werden am Arbeitsplatz sichtbar und lassen bei Fortsetzung die Vernachlässigung arbeitsvertraglicher/dienstlicher Pflichten erwarten	Arbeitsvertragliche/dienstliche Pflichtverletzung, ohne unmittelbaren oder nicht eindeutigen Zusammenhang mit Suchtmittelkonsum / suchtbedingtem Verhalten	<b>Anlass</b>	Arbeitsvertragliche/dienstliche Pflichtverletzung oder Störungen im Arbeitsumfeld/-ablauf, im Zusammenhang mit Suchtmittelkonsum / suchtbedingtem Verhalten	
<b>Zeit-punkt</b>	Möglichst zeitnah nach den jeweiligen Vorkommnissen.	Möglichst zeitnah nach den jeweiligen Vorkommnissen.	<b>Zeit-punkt</b>	Möglichst zeitnah nach den jeweiligen Vorkommnissen.	
<b>Teil-neh-mende</b>	Beschäftigte/r, direkte/r Vorgesetzte/r	Beschäftigte/r, direkte/r Vorgesetzte/r	<b>Teil-neh-mende</b>	Beschäftigte/r, direkte/r Vorgesetzte/r	
<b>Vor-be-reitung</b>	Mittels Leitfaden Fürsorgegespräch, S. 11.	Mittels Leitfaden Klärungsgespräch, S. 12.	<b>Vor-be-reitung</b>	Mittels Beschreibung Gespräch Stufe 1, S. 18.	
<b>Ge-sprächs-inhalte (Kurz-form)</b>	<u>Anlass aufzeigen</u> : Wahrgenommene Probleme / Auffälligkeiten sachlich benennen.  <u>Gründe für Verhalten erfragen</u> , sowie ggf. eigene Vermutung äußern.  <u>Unterstützung anbieten</u> : Lösungs- bzw. Unterstützungsmöglichkeiten innerhalb Abteilung / Arbeitsbereich besprechen und/oder auf interne Ansprechpersonen oder externe Beratungs-/ Hilfseinrichtung hinweisen.	- <u>Anlass aufzeigen</u> : Wahrgenommene Pflichtverletzungen / Störungen / Probleme / Auffälligkeiten sachlich benennen.  - <u>Gründe für Verhalten erfragen</u> , sowie ggf. eigene Vermutung äußern.  - <u>Unterstützung anbieten</u> : Lösungs- bzw. Unterstützungsmöglichkeiten innerhalb Abteilung / Arbeitsbereich besprechen und/oder auf interne Ansprechpersonen oder externe Beratungs- / Hilfseinrichtung hinweisen.  - <u>Erwartungen benennen</u> an das zukünftige Arbeitsverhalten, ggf. konkrete Vereinbarungen treffen.  - <u>Weiteres Vorgehen aufzeigen</u>	<b>Ge-sprächs-inhalte (Kurz-form)</b>	- <u>Anlass aufzeigen</u> : wahrgenommene Pflichtverletzungen / Störungen / Probleme / Auffälligkeiten sachlich benennen.  - <u>Gründe erfragen</u>  - <u>Vermutung Sucht äußern</u> , deshalb Stufengespräch. Dienstvereinbarung ausgeben.  - <u>Unterstützung anbieten</u> : Lösungs- bzw. Unterstützungsmöglichkeiten innerhalb Abteilung / Arbeitsbereich besprechen und/oder auf interne Ansprechpersonen oder externe Beratungs- / Hilfseinrichtung hinweisen. Empfehlung aussprechen, Hilfsangebote anzunehmen.  - <u>Erwartungen benennen</u> an das zukünftige Arbeitsverhalten und ggf. Vereinbarungen treffen.  - <u>Konsequenzen aufzeigen</u> , falls Entzug von Tätigkeiten.  - <u>Weiteres Vorgehen aufzeigen</u>	
<b>Proto-koll</b>	Gesprächsnotiz durch direkte/n Vorgesetzte/n.	Gesprächsnotiz unterzeichnet durch direkte/n Vorgesetzte/n und Beschäftigte/n.	<b>Proto-koll</b>	Protokoll unterzeichnet durch Beschäftigte/n und direkte/n Vorgesetzte/n.	
<b>Weite-res Vorge-hen</b>	<u>Rückmeldegespräch</u> (S. 14) oder erneutes Fürsorgegespräch nach einigen Wochen. Alternativ Klärungs- oder Stufengespräch.	<u>Rückmeldegespräch</u> (S. 14) nach einigen Wochen. Alternativ Klärungs- oder Stufengespräch.	<b>Weite-res Vorge-hen</b>	<u>Rückmeldegespräch</u> (S. 14) nach 8 Wochen. Alternativ Gespräch Stufe 2.	



## I N T E R V E N T I O N

Stufe 2	Stufe 3	Stufe 4	Stufe 5	Ge- spräch
<b>Erteilung tätigkeitsbezogener Auflagen</b>	<b>Erteilung tätigkeitsbezogener Auflagen und Ermahnung</b>	<b>Erteilung tätigkeitsbezogener Auflagen und 1. Abmahnung</b>	<b>Erteilung tätigkeitsbezogener Auflagen, 2. Abmahnung und ggf. Kündigungseinleitung</b>	<b>Kern- inhalte</b>
Fortgesetzt oder erneut Anlass wie Stufe 1 oder Nicht-Erfüllung von Vereinbarungen / Auflagen	Wie Stufe 2	Wie Stufe 2	Wie Stufe 2	<b>Anlass</b>
Ca. 8 Wochen nach Stufe 1 oder anlassbezogen	Ca. 8 Wochen nach Stufe 2 oder anlassbezogen	Ca. 8 Wochen nach Stufe 3 oder anlassbezogen	Ca. 4 Wochen nach Stufe 4 oder anlassbezogen	<b>Zeit- punkt</b>
Wie Stufe 1 + Suchtbeauftragte/r  auf Wunsch von direkter/m Vorgesetzten oder Suchtbeauftragter/m: + nächsthöhere/r Vorgesetzte/r  auf Wunsch von Beschäftigter/m: + Vertrauensperson (PR, JAV, Kollege/in, Frauen-/Gleichstellungsbeauftragte  auf Wunsch von behinderten Beschäftigten: + Schwerbehindertenvertretung	Wie Stufe 2 + Leitung Personaldezernat  Sofern Beschäftigte/r zustimmt: + Mitglied der Fachstelle für Suchthilfe + Betriebsarzt/-ärztin	Wie Stufe 3	Wie Stufe 3	<b>Teil- neh- mende</b>
Mittels Beschreibung <a href="#">Gespräch Stufe 2, S. 20.</a>	Mittels Beschreibung <a href="#">Gespräch Stufe 3, S. 22.</a>	Mittels Beschreibung <a href="#">Gespräch Stufe 4, S. 24.</a>	Mittels Beschreibung <a href="#">Gespräch Stufe 5, S. 26.</a>	<b>Vorbe- reitung</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Anlass aufzeigen:</b> Rückbezug herstellen. Wahrgenommenen Pflichtverletzungen / Störungen / Probleme/Auffälligkeiten sowie Nichterfüllung von evtl. Vereinbarungen sachlich benennen.</li> <li>- <b>Gründe erfragen</b> und erneut <b>Vermutung Sucht</b> äußern, deshalb Stufengespräch.</li> <li>- <b>Unterstützung anbieten:</b> Lösungs- bzw. Unterstützungsmöglichkeiten innerhalb Abteilung / Arbeitsbereich besprechen und/oder auf interne Ansprechpersonen oder externe Beratungs-/ Hilfeeinrichtung hinweisen.</li> <li>- <b>Erwartungen benennen</b> an zukünftiges Arbeitsverhalten. <b>Tätigkeitsbezogene Auflagen erteilen.</b></li> <li>- <b>Arbeits-/dienstrechtliche Konsequenzen</b> bis hin zur Kündigung aufzeigen (+ ggf. Tätigkeitsentzug).</li> <li>- <b>Weiteres Vorgehen aufzeigen</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Anlass aufzeigen</b> (wie Stufe 2)</li> <li>- <b>Gründe erfragen</b> und erneut <b>Vermutung Sucht</b> äußern (wie Stufe 2)</li> <li>- <b>Unterstützung anbieten</b> (wie Stufe 2)</li> <li>- <b>Erwartungen benennen</b> an zukünftiges Arbeitsverhalten. <b>Weitere tätigkeitsbezogene Auflagen erteilen.</b></li> <li>- <b>Konsequenzen aufzeigen:</b> Beschäftigte/n für Verhalten mündlich ermahnen und schriftliche Ermahnung aushändigen (+ Hinweis Aufnahme in Personalakte). Darauf hinweisen, dass im nächsten Schritt <b>1. Abmahnung droht</b> und arbeits-/ dienstrechtliche Konsequenzen bis hin zur Kündigung reichen können (+ ggf. Tätigkeitsentzug).</li> <li>- <b>Weiteres Vorgehen aufzeigen</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Anlass aufzeigen</b> (wie Stufe 2)</li> <li>- <b>Gründe erfragen</b> und erneut <b>Vermutung Sucht</b> äußern (wie Stufe 2)</li> <li>- <b>Unterstützung anbieten</b> (wie Stufe 2)</li> <li>- <b>Erwartungen benennen</b> an zukünftiges Arbeitsverhalten. <b>Weitere tätigkeitsbezogene Auflagen erteilen.</b></li> <li>- <b>Konsequenzen aufzeigen:</b> <b>1. Abmahnung erteilen</b> oder deren Einleitung ankündigen (+ Hinweis Aufnahme in Personalakte). Darauf hinweisen, dass im nächsten Schritt <b>2. Abmahnung droht</b> und arbeits-/ dienstrechtliche Konsequenzen bis hin zur Kündigung reichen können (+ ggf. Tätigkeitsentzug).</li> <li>- <b>Weiteres Vorgehen aufzeigen</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Anlass aufzeigen</b> (wie Stufe 2)</li> <li>- <b>Gründe erfragen</b> und erneut <b>Vermutung Sucht</b> äußern (wie Stufe 2)</li> <li>- <b>Unterstützung anbieten</b> (wie Stufe 2)</li> <li>- <b>Erwartungen benennen</b> an zukünftiges Arbeitsverhalten. <b>Weitere tätigkeitsbezogene Auflagen erteilen.</b></li> <li>- <b>Konsequenzen aufzeigen:</b> <b>2. Abmahnung erteilen</b> oder deren Einleitung ankündigen (+ Hinweis Aufnahme in Personalakte). <b>Ankündigen, Weiterbeschäftigung nur möglich unter Auflagenerfüllung. Ansonsten Kündigungsverfahren</b> (+ ggf. Tätigkeitsentzug).</li> <li>- <b>Weiteres Vorgehen aufzeigen</b></li> </ul>	<b>Ge- sprächs- inhalte (Kurz- form)</b>
Protokoll unterzeichnet durch Beschäftigte/n und direkte/n Vorgesetzte/n.	Protokoll unterzeichnet durch Beschäftigte/n, direkte/n Vorgesetzte/n und Leitung des Personaldezernats.	Wie Stufe 3.	Wie Stufe 3.	<b>Proto- koll</b>
<a href="#">Rückmeldegespräch</a> nach 8 Wochen (S. 14). Alternativ Gespräch Stufe 3.	<a href="#">Rückmeldegespräch</a> nach 8 Wochen (S. 14). Alternativ Gespräch Stufe 4.	<a href="#">Rückmeldegespräch</a> nach 4 Wochen (S. 14). Alternativ Gespräch Stufe 5.	<a href="#">Rückmeldegespräch</a> nach 4 Wochen (S. 14).	<b>Weite- res Vorge- hen</b>

EINLEITUNG  
 K Ü N D I G U N G S V E R F A H R E N  
 (bei Beamten/innen siehe § 9, siehe S. 9)

## Gespräch Stufe 1 -

### Ansprache vermuteter Abhängigkeit und Empfehlung zur Annahme von Hilfsangeboten

#### Anlass

Vernachlässigt ein/e Beschäftigte/r ihre/seine arbeitsvertraglichen oder dienstlichen Pflichten bzw. führt ihr/sein Verhalten zu Störungen im Arbeitsablauf oder -umfeld, die im Zusammenhang mit dem Gebrauch von Suchtmitteln oder suchtbedingtem Verhalten gesehen werden, wird ein Gespräch der Stufe 1 geführt. Das Gespräch sollte dabei möglichst zeitnah nach den jeweiligen Vorkommnissen stattfinden.

#### Teilnehmende

Beschäftigte/r und direkte/r Vorgesetzte/r.

#### Vorbereitung

Die/der direkte Vorgesetzte

- prüft, ob Anlass für ein Fürsorge- (siehe S. 11), Klärungs- (siehe S. 12) oder Stufengespräch (siehe S. 15) gegeben ist.
- nimmt bei Gesprächsanlass Kontakt zur/zum Suchtbeauftragten auf, um sich zum Vorgehen beraten zu lassen.
- notiert arbeitsvertragliche Pflichtverletzungen / Störungen im Arbeitsablauf und -umfeld / Auffälligkeiten / Leistungsmängel, die am Arbeitsplatz sichtbar wurden (was ist vorgefallen, wann, wo, was waren die Umstände, wer war dabei, was waren die Konsequenzen?) und entscheidet, was er/sie ansprechen möchte.
- prüft, ob potentiell selbst-/fremdgefährdende Tätigkeiten verrichtet werden, die übergangsweise entzogen werden müssen (siehe § 7 DGUV Vorschrift 1), bespricht dies bei Bedarf mit der/dem nächsthöheren Vorgesetzten und plant Umverteilung von Arbeiten.
- hält die vorliegende Dienstvereinbarung sowie Kontakte regionaler Suchtberatungsstellen als Handreichung bereit (Zusammenstellung auf [www.uni-giessen.de/suchtberatung](http://www.uni-giessen.de/suchtberatung)).
- lädt die/den betreffenden Beschäftigte/n mit ausreichend zeitlichem Vorlauf zum Gespräch und sorgt für eine störungsfreie Austauschmöglichkeit.

Es wird empfohlen, dass die/der Vorgesetzte vor dem ersten Stufengespräch mindestens ein Fürsorgegespräch mit der/dem Beschäftigten führt (siehe Leitfaden Fürsorgegespräch, S. 11).

#### Durchführung

- Anlass aufzeigen: Die wahrgenommenen Pflichtverletzungen / Störungen / Probleme / Auffälligkeiten sachlich benennen (was, wann, wo, mit wem, was waren Konsequenzen?).
- Gründe erfragen: Wie kam es zu dem Verhalten? Gibt es persönliche, gesundheitliche oder soziale Probleme, über die die/der Beschäftigte sprechen möchte?
- Vermutung äußern, dass Zusammenhang mit Suchtmittelkonsum / suchtbedingtes Verhalten gesehen wird. Erklären, dass deswegen dieses Gespräch im Rahmen des Stufenplans stattfindet und Dienstvereinbarung ausgeben.
- Unterstützung anbieten: Je nach Problemlage gemeinsam **Lösungs- bzw. Unterstützungsmöglichkeiten** innerhalb der Abteilung / des Arbeitsbereichs besprechen und auf interne Ansprechpersonen und externe Beratungs-/Hilfseinrichtung hinweisen (inkl. Ausgabe der Zusammenstellung regionaler Suchtberatungsstellen). **Empfehlung aussprechen, Hilfsangebote anzunehmen.**
- Erwartungen kommunizieren: Präzise Erwartungen an das zukünftige Arbeitsverhalten benennen sowie ggf. konkrete Vereinbarungen treffen. Darauf hinweisen, dass die/der Beschäftigte sich per Gesetz nicht in einen Zustand versetzen darf, in dem sie/er sich selbst oder andere gefährdet (DGUV Vorschrift 1 § 15 Abs. 2 und 3, ArbSchG § 15 Abs. 1 und § 16).
- Konsequenzen aufzeigen:
  - Im Falle des Entzugs von selbst-/fremdgefährdenden Tätigkeiten: Konkret benennen, welche Tätigkeiten nicht mehr verrichtet werden dürfen und dies mit Unfallverhütungsvor-

schriften und/oder gesetzlichen Vorgaben begründen. Gemeinsame Überlegung, wie die/der Betroffene die notwendige Sicherheit über seine/ihre volle Einsatzfähigkeit nachweisen könnte.

- Weiteres Vorgehen aufzeigen: Ankündigen, dass zukünftiges Verhalten aufgrund der Vorkommnisse verstärkt beobachtet wird. Weiteres Vorgehen anhand des Stufenplans erklären. Ankündigung, von Protokollerstellung und Rückmeldegespräch in ca. acht Wochen.

#### Nach dem Gespräch

- Die/der direkte Vorgesetzte fertigt ein Protokoll in dreifacher Ausfertigung, das von der/dem Beschäftigten und der/dem direkten Vorgesetzten unterschrieben wird. Ein Exemplar wird der/dem Beschäftigten ausgegeben und jeweils eines verbleibt bei der/dem direkten Vorgesetzten und der/dem Suchtbeauftragten.
- Die/der Vorgesetzte hat die Verpflichtung, das Verhalten der betroffenen Person zu beobachten und evtl. Auffälligkeiten zu notieren und die/den Suchtbeauftragte/n darüber zu informieren.

#### Weiteres Vorgehen

Alternativ:

- a) Wenn im Nachgang an das Stufengespräch die arbeitsvertraglichen/dienstlichen Pflichten in erwarteter Weise erfüllt werden, keine Störungen im Arbeitsablauf/-umfeld auftreten und im Falle von erteilten Auflagen oder getroffenen Vereinbarungen, diese fristgerecht und mit Nachweis erfüllt werden, führt die/der Vorgesetzte ca. acht Wochen später ein Rückmeldegespräch mit der/dem Beschäftigten. In Abhängigkeit der jeweiligen Stufe wird Vorgesetzten zudem das Führen mehrerer Rückmeldegespräche für eine gewisse Dauer empfohlen (siehe Leitfaden Rückmeldegespräch S. 14).

oder

- b) Bei gegebenem Anlass, wird ein Gespräch der Stufe 2 geführt (siehe S. 20).

## Gespräch Stufe 2 - Erteilung tätigkeitsbezogener Auflagen

### Anlass

Bei erneuter oder fortgesetzter arbeitsvertraglicher/dienstlicher Pflichtverletzung oder Störungen im Arbeitsablauf/-umfeld, die im Zusammenhang mit dem Gebrauch von Suchtmitteln oder suchtbedingtem Verhalten gesehen werden oder dem Nichteinhalten von evtl. getroffenen Vereinbarungen, wird ein Gespräch der Stufe 2 geführt. Das Gespräch sollte ca. acht Wochen nach dem Gespräch der Stufe 1 oder anlassbezogen stattfinden.

### Teilnehmende

- Beschäftigte/r, direkte/r Vorgesetzte/r und Suchtbeauftragte/r.
- Auf Wunsch der/des direkten Vorgesetzten oder der/des Suchtbeauftragten kann die/der nächsthöhere Vorgesetzte ebenfalls hinzugezogen werden. Bei Bedarf kann außerdem ein/e weitere/r Vertreter/in der Dienststelle teilnehmen.
- Auf Wunsch der/des Beschäftigten kann auch eine Vertrauensperson teilnehmen (ein/e Kolleg/in, Personalrat- oder JAV-Mitglied oder die Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte).
- Bei einer/einem behinderten Beschäftigten kann auf ihren/seinen Wunsch auch die Schwerbehindertenvertretung teilnehmen.

### Vorbereitung

Die/der direkte Vorgesetzte

- prüft, ob Anlass für ein Fürsorge- (siehe S. 11), Klärungs- (siehe S. 12) oder Stufengespräch (siehe S. 15) gegeben ist.
- nimmt bei Gesprächsanlass Kontakt zur/zum Suchtbeauftragten auf, um sich zum Vorgehen beraten zu lassen.
- notiert arbeitsvertragliche Pflichtverletzungen / Störungen im Arbeitsablauf und -umfeld / Auffälligkeiten / Leistungsmängel, die am Arbeitsplatz sichtbar wurden (was ist vorgefallen, wann, wo, was waren die Umstände, wer war dabei, was waren die Konsequenzen) und entscheidet, was er/sie ansprechen möchte.
- prüft, ob potentiell selbst-/fremdgefährdende Tätigkeiten verrichtet werden, die übergangsweise entzogen werden müssen (siehe § 7 DGUV Vorschrift 1), bespricht dies bei Bedarf mit der/dem nächsthöheren Vorgesetzten und plant Umverteilung von Arbeiten.
- hält die vorliegende Dienstvereinbarung sowie Kontakte regionaler Suchtberatungsstellen als Handreichung bereit (Zusammenstellung auf [www.uni-giessen.de/suchtberatung](http://www.uni-giessen.de/suchtberatung)).
- lädt die/den betreffenden Beschäftigte/n mit ausreichend zeitlichem Vorlauf zum Gespräch und sorgt für eine störungsfreie Austauschmöglichkeit.

### Durchführung

- Anlass aufzeigen: Rückbezug nehmen auf das/die vorangegangene/n Gespräch/e. Die wahrgenommenen Pflichtverletzungen / Störungen / Probleme / Auffälligkeiten sowie Nichterfüllung von evtl. Vereinbarungen sachlich benennen (was, wann, wo, mit wem, was waren Konsequenzen?).
- Gründe erfragen: Wie kam es zu dem Verhalten? Gibt es persönliche, gesundheitliche oder soziale Probleme, über die die/der Beschäftigte sprechen möchte?
- Vermutung äußern, dass erneut Zusammenhang mit Suchtmittelkonsum / suchtbedingtes Verhalten gesehen wird. Erklären, dass deswegen dieses Gespräch im Rahmen des Stufenplans stattfindet. Die Dienstvereinbarung kann erneut ausgegeben werden.
- Unterstützung anbieten: Je nach Problemlage gemeinsam Lösungs- bzw. Unterstützungsmöglichkeiten innerhalb der Abteilung / des Arbeitsbereichs besprechen und auf interne Ansprechpersonen und externe Beratungs-/Hilfseinrichtung hinweisen (inkl. Ausgabe der Zusammenstellung regionaler Suchtberatungsstellen).
- Erwartungen und Auflagen kommunizieren:

- Präzise Erwartungen an das zukünftige Arbeitsverhalten benennen. Ggf. erneut darauf hinweisen, dass die/der Beschäftigte sich per Gesetz nicht in einen Zustand versetzen darf, in dem sie/er sich selbst oder andere gefährdet ([DGUV Vorschrift 1 § 15 Abs. 2 und 3](#), [ArbSchG § 15 Abs. 1 und § 16](#)).
- **Tätigkeitsbezogene Auflagen erteilen, deren Nachweise die/der Beschäftigte eigenverantwortlich zu erbringen hat.**
- Konsequenzen aufzeigen:
  - Darauf hinweisen, dass arbeits-/dienstrechtliche Konsequenzen bis hin zur Kündigung drohen, wenn Probleme am Arbeitsplatz andauern oder Auflagen nicht erfüllt werden.
  - Im Falle des Entzugs von selbst-/fremdgefährdenden Tätigkeiten: Konkret benennen, welche Tätigkeiten nicht mehr verrichtet werden dürfen und dies mit Unfallverhütungsvorschriften und/oder gesetzlichen Vorgaben begründen. Gemeinsame Überlegung, wie die/der Betroffene die notwendige Sicherheit über seine/ihre volle Einsatzfähigkeit nachweisen könnte.
- Weiteres Vorgehen aufzeigen: Ankündigen, dass zukünftiges Verhalten aufgrund der Vorkommnisse verstärkt beobachtet wird. Ankündigen von Protokollerstellung und Rückmeldegespräch in ca. acht Wochen.

#### Nach dem Gespräch

- Die/der Suchtbeauftragte fertig in Zusammenarbeit mit der/dem direkten Vorgesetzten ein Protokoll in dreifacher Ausfertigung, das von der/dem Beschäftigten und der/dem direkten Vorgesetzten unterschrieben wird. Ein Exemplar wird der/dem Beschäftigten ausgegeben und jeweils eines verbleibt bei der/dem direkten Vorgesetzten und der/dem Suchtbeauftragten.
- Die/der Vorgesetzte hat die Verpflichtung, das Verhalten der betroffenen Person zu beobachten und evtl. Auffälligkeiten zu notieren und die/den Suchtbeauftragte/n darüber zu informieren.

#### Weiteres Vorgehen

Alternativ:

- a) Wenn im Nachgang an das Stufengespräch die arbeitsvertraglichen/dienstlichen Pflichten in erwarteter Weise erfüllt werden, keine Störungen im Arbeitsablauf/-umfeld auftreten und im Falle von erteilten Auflagen oder getroffenen Vereinbarungen, diese fristgerecht und mit Nachweis erfüllt werden, führt die/der Vorgesetzte ca. acht Wochen später ein [Rückmeldegespräch](#) mit der/dem Beschäftigten. In Abhängigkeit der jeweiligen Stufe wird Vorgesetzten zudem das Führen mehrerer Rückmeldegespräche für eine gewisse Dauer empfohlen (siehe [Leitfaden Rückmeldegespräch S. 14](#)).

oder

- b) Bei gegebenem Anlass wird ein [Gespräch der Stufe 3](#) geführt (siehe S. 22).

## Gespräch Stufe 3 - Erteilung tätigkeitsbezogener Auflagen und Ermahnung

### Anlass

Bei erneuter oder fortgesetzter arbeitsvertraglicher/dienstlicher Pflichtverletzung oder Störungen im Arbeitsablauf/-umfeld, die im Zusammenhang mit dem Gebrauch von Suchtmitteln oder suchtbedingtem Verhalten gesehen werden oder dem Nichteinhalten von getroffenen Vereinbarungen bzw. erteilten Auflagen, wird ein Gespräch der Stufe 3 geführt. Das Gespräch sollte ca. acht Wochen nach dem Gespräch der Stufe 2 oder anlassbezogen stattfinden.

### Teilnehmende

- Beschäftigte/r, direkte/r Vorgesetzte/r, Suchtbeauftragte/r und Leitung des Personaldezernats.
- Auf Wunsch der/des direkten Vorgesetzten oder der/des Suchtbeauftragten kann die/der nächsthöhere Vorgesetzte ebenfalls hinzugezogen werden. Bei Bedarf kann außerdem ein/e weitere/r Vertreter/in der Dienststelle teilnehmen.
- Auf Wunsch der/des Beschäftigten kann auch eine Vertrauensperson teilnehmen (ein/e Kolleg/in, Personalrat- oder JAV-Mitglied oder die Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte).
- Bei einer/einem behinderten Beschäftigten kann auf ihren/seinen Wunsch auch die Schwerbehindertenvertretung teilnehmen.
- Im Einvernehmen mit der/dem Beschäftigten kann ein Mitglied der Fachstelle für Suchthilfe und/oder ein/e Betriebsarzt/-ärztin teilnehmen.

### Vorbereitung

Die/der direkte Vorgesetzte

- prüft, ob Anlass für ein Fürsorge- (siehe S. 11), Klärungs- (siehe S. 12) oder Stufengespräch (siehe S. 15) gegeben ist.
- nimmt bei Gesprächsanlass Kontakt zur/zum Suchtbeauftragten auf, um sich zum Vorgehen beraten zu lassen.
- notiert arbeitsvertragliche Pflichtverletzungen / Störungen im Arbeitsablauf und -umfeld / Auffälligkeiten / Leistungsmängel, die am Arbeitsplatz sichtbar wurden (was ist vorgefallen, wann, wo, was waren die Umstände, wer war dabei, was waren die Konsequenzen), prüft Erfüllung vereinbarter Auflagen und entscheidet, was er/sie ansprechen möchte.
- prüft, ob potentiell selbst-/fremdgefährdende Tätigkeiten verrichtet werden, die übergangsweise entzogen werden müssen (siehe § 7 DGUV Vorschrift 1), bespricht dies bei Bedarf mit der/dem nächsthöheren Vorgesetzten und plant Umverteilung von Arbeiten.
- hält die vorliegende Dienstvereinbarung sowie Kontakte regionaler Suchtberatungsstellen als Handreichung bereit (Zusammenstellung auf [www.uni-giessen.de/suchtberatung](http://www.uni-giessen.de/suchtberatung)).
- lädt die/den betreffenden Beschäftigte/n mit ausreichend zeitlichem Vorlauf zum Gespräch und sorgt für eine störungsfreie Austauschmöglichkeit.

Die Aktennotiz über die Ermahnung kann vor oder nach dem Stufengespräch gefertigt werden, je nachdem, ob sie während oder nach dem Gespräch ausgegeben werden soll. Hierzu haben sich direkte/r Vorgesetzte und Suchtbeauftragte/r vor dem Gespräch auszutauschen und entsprechende Schritte zu veranlassen.

### Durchführung

- Anlass aufzeigen: Rückbezug nehmen auf das/die vorangegangene/n Gespräch/e. Die wahrgenommenen Pflichtverletzungen / Störungen / Probleme / Auffälligkeiten sowie Nichterfüllung von evtl. Vereinbarungen sachlich benennen (was, wann, wo, mit wem, was waren Konsequenzen?).
- Gründe erfragen: Wie kam es zu dem Verhalten? Gibt es persönliche, gesundheitliche oder soziale Probleme, über die die/der Beschäftigte sprechen möchte?
- Vermutung äußern, dass erneut Zusammenhang mit Suchtmittelkonsum / suchtbedingtes Verhalten gesehen wird. Erklären, dass deswegen dieses Gespräch im Rahmen des Stufenplans stattfindet. Die Dienstvereinbarung kann erneut ausgegeben werden.

- Unterstützung anbieten: Je nach Problemlage gemeinsam Lösungs- bzw. Unterstützungsmöglichkeiten innerhalb der Abteilung / des Arbeitsbereichs besprechen und auf interne Ansprechpersonen und externe Beratungs-/Hilfseinrichtung hinweisen (inkl. Ausgabe der Zusammenstellung regionaler Suchtberatungsstellen).
- Erwartungen und Auflagen kommunizieren:
  - Präzise Erwartungen an das zukünftige Arbeitsverhalten benennen. Ggf. erneut darauf hinweisen, dass die/der Beschäftigte sich per Gesetz nicht in einen Zustand versetzen darf, in dem sie/er sich selbst oder andere gefährdet ([DGUV Vorschrift 1 § 15 Abs. 2 und 3](#), [ArbSchG § 15 Abs. 1 und § 16](#)).
  - **Weitere tätigkeitsbezogene Auflagen erteilen, deren Nachweise die/der Beschäftigte eigenverantwortlich zu erbringen hat.**
- Konsequenzen aufzeigen:
  - **Mündlich die/den Beschäftigte/n für ihr/sein Verhalten ermahnen und ihr/ihm die schriftliche Ermahnung aushändigen sowie darauf hinweisen, dass diese in die Personalakte aufgenommen wird.**
  - **Darauf hinweisen, dass im nächsten Schritt die erste Abmahnung droht und arbeits-/dienstrechtliche Konsequenzen bis hin zur Kündigung reichen können**, wenn Probleme am Arbeitsplatz andauern oder Auflagen nicht erfüllt werden. Im Falle des Entzugs von selbst-/fremdgefährdenden Tätigkeiten: Konkret benennen, welche Tätigkeiten nicht mehr verrichtet werden dürfen und dies mit Unfallverhütungsvorschriften und/oder gesetzlichen Vorgaben begründen. Gemeinsame Überlegung, wie die/der Betroffene die notwendige Sicherheit über seine/ihre volle Einsatzfähigkeit nachweisen könnte.
- Weiteres Vorgehen aufzeigen: Ankündigen, dass zukünftiges Verhalten aufgrund der Vorkommnisse verstärkt beobachtet wird. Ankündigen von Protokollerstellung und Rückmeldegespräch in ca. acht Wochen.

#### Nach dem Gespräch

- Die Ermahnung wird in die Personalakte aufgenommen.
- Die/der Suchtbeauftragte fertig in Zusammenarbeit mit der/dem direkten Vorgesetzten und der Leitung des Personaldezernats ein Protokoll in dreifacher Ausfertigung. Dieses wird von der/dem Beschäftigten, der/dem direkten Vorgesetzten und der Leitung des Personaldezernats unterschrieben. Ein Exemplar wird der/dem Beschäftigten ausgegeben und jeweils eines verbleibt bei der/dem direkten Vorgesetzten und der/dem Suchtbeauftragten.
- Die/der direkte Vorgesetzte hat die Verpflichtung, das Verhalten der betroffenen Person zu beobachten und evtl. Auffälligkeiten zu notieren und die/den Suchtbeauftragte/n darüber zu informieren.

#### Weiteres Vorgehen

Alternativ:

- a) Wenn im Nachgang an das Stufengespräch die arbeitsvertraglichen/dienstlichen Pflichten in erwarteter Weise erfüllt werden, keine Störungen im Arbeitsablauf/-umfeld auftreten und im Falle von erteilten Auflagen oder getroffenen Vereinbarungen, diese fristgerecht und mit Nachweis erfüllt werden, führt die/der direkte Vorgesetzte ca. acht Wochen später ein Rückmeldegespräch mit der/dem Beschäftigten. In Abhängigkeit der jeweiligen Stufe wird Vorgesetzten zudem das Führen mehrerer Rückmeldegespräche für eine gewisse Dauer empfohlen (siehe [Leitfaden Rückmeldegespräch S. 14](#)).

oder

- b) Bei gegebenem Anlass wird ein [Gespräch der Stufe 4](#) geführt (siehe S. 24).



## Gespräch Stufe 4 - Erteilung tätigkeitsbezogener Auflagen und 1. Abmahnung

### Anlass

Bei erneuter oder fortgesetzter arbeitsvertraglicher/dienstlicher Pflichtverletzung oder Störungen im Arbeitsablauf/-umfeld, die im Zusammenhang mit dem Gebrauch von Suchtmitteln oder suchtbedingtem Verhalten gesehen werden oder dem Nichteinhalten von getroffenen Vereinbarungen bzw. erteilten Auflagen, wird ein Gespräch der Stufe 4 geführt. Das Gespräch sollte ca. acht Wochen nach dem Gespräch der Stufe 3 oder anlassbezogen stattfinden.

### Teilnehmende

- Beschäftigte/r, direkte/r Vorgesetzte/r, Suchtbeauftragte/r und Leitung des Personaldezernats.
- Auf Wunsch der/des direkten Vorgesetzten oder der/des Suchtbeauftragten kann die/der nächsthöhere Vorgesetzte ebenfalls hinzugezogen werden. Bei Bedarf kann außerdem ein/e weitere/r Vertreter/in der Dienststelle teilnehmen.
- Auf Wunsch der/des Beschäftigten kann auch eine Vertrauensperson teilnehmen (ein/e Kolleg/in, Personalrat- oder JAV-Mitglied oder die Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte).
- Bei einer/einem behinderten Beschäftigten kann auf ihren/seinen Wunsch auch die Schwerbehindertenvertretung teilnehmen.
- Im Einvernehmen mit der/dem Beschäftigten kann ein Mitglied der Fachstelle für Suchthilfe und/oder ein/e Betriebsarzt/-ärztin teilnehmen.

### Vorbereitung

Die/der direkte Vorgesetzte

- prüft, ob Anlass für ein Fürsorge- (siehe S. 11), Klärungs- (siehe S. 12) oder Stufengespräch (siehe S. 15) gegeben ist.
- nimmt bei Gesprächsanlass Kontakt zur/zum Suchtbeauftragten auf, um sich zum Vorgehen beraten zu lassen.
- notiert arbeitsvertragliche Pflichtverletzungen / Störungen im Arbeitsablauf und -umfeld / Auffälligkeiten / Leistungsmängel, die am Arbeitsplatz sichtbar wurden (was ist vorgefallen, wann, wo, was waren die Umstände, wer war dabei, was waren die Konsequenzen), prüft Erfüllung vereinbarter Auflagen und entscheidet, was er/sie ansprechen möchte.
- prüft, ob potentiell selbst-/fremdgefährdende Tätigkeiten verrichtet werden, die übergangsweise entzogen werden müssen (siehe § 7 DGUV Vorschrift 1), bespricht dies bei Bedarf mit der/dem nächsthöheren Vorgesetzten und plant Umverteilung von Arbeiten.
- hält die vorliegende Dienstvereinbarung sowie Kontakte externer Hilfseinrichtungen (z. B. regionaler Suchtberatungsstellen, Klinikkontakte – Zusammenstellung auf [www.uni-giessen.de/suchtberatung](http://www.uni-giessen.de/suchtberatung)) als Handreichung bereit.
- lädt die/den betreffenden Beschäftigte/n mit ausreichend zeitlichem Vorlauf zum Gespräch und sorgt für eine störungsfreie Austauschmöglichkeit.

Die Abmahnung kann vor oder nach dem Stufengespräch gefertigt werden, je nachdem, ob sie während oder nach dem Gespräch ausgegeben werden soll. Hierzu haben sich direkte/r Vorgesetzte und Suchtbeauftragte/r vor dem Gespräch auszutauschen und entsprechende Schritte zu veranlassen. Die Abmahnung ist im Einzelfall rechtlich zu prüfen.

### Durchführung

- Anlass aufzeigen: Rückbezug nehmen auf das/die vorangegangene/n Gespräch/e. Die wahrgenommenen Pflichtverletzungen / Störungen / Probleme / Auffälligkeiten sowie Nichterfüllung von evtl. Vereinbarungen sachlich benennen (was, wann, wo, mit wem, was waren Konsequenzen?).
- Gründe erfragen: Wie kam es zu dem Verhalten? Gibt es persönliche, gesundheitliche oder soziale Probleme, über die die/der Beschäftigte sprechen möchte?



- Vermutung äußern, dass erneut Zusammenhang mit Suchtmittelkonsum / suchtbedingtes Verhalten gesehen wird. Erklären, dass deswegen dieses Gespräch im Rahmen des Stufenplans stattfindet. Die Dienstvereinbarung kann erneut ausgegeben werden.
- Unterstützung anbieten: Je nach Problemlage gemeinsam Lösungs- bzw. Unterstützungsmöglichkeiten innerhalb der Abteilung / des Arbeitsbereichs besprechen und auf interne Ansprechpersonen und externe Beratungs-/Hilfseinrichtung hinweisen (inkl. Ausgabe der Zusammenstellung regionaler Suchtberatungsstellen).
- Erwartungen und Auflagen kommunizieren:
  - Präzise Erwartungen an das zukünftige Arbeitsverhalten benennen. Ggf. erneut darauf hinweisen, dass die/der Beschäftigte sich per Gesetz nicht in einen Zustand versetzen darf, in dem sie/er sich selbst oder andere gefährdet ([DGUV Vorschrift 1 § 15 Abs. 2 und 3](#), [ArbSchG § 15 Abs. 1 und § 16](#)).
  - **Weitere tätigkeitsbezogene Auflagen erteilen, deren Nachweise die/der Beschäftigte eigenverantwortlich zu erbringen hat.**
- Konsequenzen aufzeigen:
  - **Sofern der Anlass dafür gegeben, gegenüber der/dem Beschäftigten die Abmahnung erteilen oder deren Einleitung ankündigen sowie darauf hinweisen, dass diese in die Personalakte aufgenommen wird.**
  - **Darauf hinweisen, dass im nächsten Schritt die zweite Abmahnung droht und arbeits-/dienstrechtliche Konsequenzen bis hin zur Kündigung reichen können**, wenn Probleme am Arbeitsplatz andauern oder Auflagen nicht erfüllt werden.
  - Im Falle des Entzugs von selbst-/fremdgefährdenden Tätigkeiten: Konkret benennen, welche Tätigkeiten nicht mehr verrichtet werden dürfen und dies mit Unfallverhütungsvorschriften und/oder gesetzlichen Vorgaben begründen. Gemeinsame Überlegung, wie die/der Betroffene die notwendige Sicherheit über seine/ihre volle Einsatzfähigkeit nachweisen könnte.
- Weiteres Vorgehen aufzeigen: Ankündigen, dass zukünftiges Verhalten aufgrund der Vorkommnisse verstärkt beobachtet wird. Ankündigen von Protokollerstellung und Rückmeldegespräch in ca. vier Wochen.

#### Nach dem Gespräch

- Falls nicht bereits vor dem Gespräch geschehen, Einleitung der Abmahnung bei gegebenem Anlass. Die Abmahnung wird in die Personalakte aufgenommen.
- Die/der Suchtbeauftragte fertig in Zusammenarbeit mit der/dem direkten Vorgesetzten und der Leitung des Personaldezernats ein Protokoll in dreifacher Ausfertigung. Dieses wird von der/dem Beschäftigten, der/dem direkten Vorgesetzten und der Leitung des Personaldezernats unterschrieben. Ein Exemplar wird der/dem Beschäftigten ausgegeben und jeweils eines verbleibt bei der/dem direkten Vorgesetzten und der/dem Suchtbeauftragten.
- Die/der direkte Vorgesetzte hat die Verpflichtung, das Verhalten der betroffenen Person zu beobachten und evtl. Auffälligkeiten zu notieren und die/den Suchtbeauftragte/n darüber zu informieren.

#### Weiteres Vorgehen

Alternativ:

- a) Wenn im Nachgang an das Stufengespräch die arbeitsvertraglichen/dienstlichen Pflichten in erwarteter Weise erfüllt werden, keine Störungen im Arbeitsablauf/-umfeld auftreten und im Falle von erteilten Auflagen oder getroffenen Vereinbarungen, diese fristgerecht und mit Nachweis erfüllt werden, führt die/der direkte Vorgesetzte ca. vier Wochen später ein Rückmeldegespräch mit der/dem Beschäftigten. In Abhängigkeit der jeweiligen Stufe wird Vorgesetzten zudem das Führen mehrerer Rückmeldegespräche für eine gewisse Dauer empfohlen (siehe [Leitfaden Rückmeldegespräch S. 14](#)).
- oder
- b) Bei gegebenem Anlass wird ein [Gespräch der Stufe 5](#) geführt (siehe S. 26).

## Gespräch Stufe 5 -

### Erteilung tätigkeitsbezogener Auflagen, 2. Abmahnung und ggf. Kündigungseinleitung

#### Anlass

Bei erneuter oder fortgesetzter arbeitsvertraglicher/dienstlicher Pflichtverletzung oder Störungen im Arbeitsablauf/-umfeld, die im Zusammenhang mit dem Gebrauch von Suchtmitteln oder suchtbedingtem Verhalten gesehen werden oder dem Nichteinhalten von getroffenen Vereinbarungen bzw. erteilten Auflagen, wird ein Gespräch der Stufe 5 geführt. Das Gespräch sollte ca. vier Wochen nach dem Gespräch der Stufe 4 oder anlassbezogen stattfinden.

#### Teilnehmende

- Beschäftigte/r, direkte/r Vorgesetzte/r, Suchtbeauftragte/r und Leitung des Personaldezernats.
- Auf Wunsch der/des direkten Vorgesetzten oder der/des Suchtbeauftragten kann die/der nächsthöhere Vorgesetzte ebenfalls hinzugezogen werden. Bei Bedarf kann außerdem ein/e weitere/r Vertreter/in der Dienststelle teilnehmen.
- Auf Wunsch der/des Beschäftigten kann auch eine Vertrauensperson teilnehmen (ein/e Kolleg/in, Personalrat- oder JAV-Mitglied oder die Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte).
- Bei einer/einem behinderten Beschäftigten kann auf ihren/seinen Wunsch auch die Schwerbehindertenvertretung teilnehmen.
- Im Einvernehmen mit der/dem Beschäftigten kann ein Mitglied der Fachstelle für Suchthilfe und/oder ein/e Betriebsarzt/-ärztin teilnehmen.

#### Vorbereitung

Die/der direkte Vorgesetzte

- prüft, ob Anlass für ein Fürsorge- (siehe S. 11), Klärungs- (siehe S. 12) oder Stufengespräch (siehe S. 15) gegeben ist.
- nimmt bei Gesprächsanlass Kontakt zur/zum Suchtbeauftragten auf, um sich zum Vorgehen beraten zu lassen.
- notiert arbeitsvertragliche Pflichtverletzungen / Störungen im Arbeitsablauf und -umfeld / Auffälligkeiten / Leistungsmängel, die am Arbeitsplatz sichtbar wurden (was ist vorgefallen, wann, wo, was waren die Umstände, wer war dabei, was waren die Konsequenzen), prüft Erfüllung vereinbarter Auflagen und entscheidet, was er/sie ansprechen möchte.
- prüft, ob potentiell selbst-/fremdgefährdende Tätigkeiten verrichtet werden, die übergangsweise entzogen werden müssen (siehe § 7 DGVV Vorschrift 1), bespricht dies bei Bedarf mit der/dem nächsthöheren Vorgesetzten und plant Umverteilung von Arbeiten.
- hält die vorliegende Dienstvereinbarung sowie Kontakte externer Hilfseinrichtungen (z. B. regionaler Suchtberatungsstellen, Klinikkontakte – Zusammenstellung auf [www.uni-giessen.de/suchtberatung](http://www.uni-giessen.de/suchtberatung)) als Handreichung bereit.
- lädt die/den betreffenden Beschäftigte/n mit ausreichend zeitlichem Vorlauf zum Gespräch und sorgt für eine störungsfreie Austauschmöglichkeit.

Die Abmahnung kann vor oder nach dem Stufengespräch gefertigt werden, je nachdem, ob sie während oder nach dem Gespräch ausgegeben werden soll. Hierzu haben sich direkte/r Vorgesetzte und Suchtbeauftragte/r vor dem Gespräch auszutauschen und entsprechende Schritte zu veranlassen. Die Abmahnung ist im Einzelfall rechtlich zu prüfen.

#### Durchführung

- Anlass aufzeigen: Rückbezug nehmen auf das/die vorangegangene/n Gespräch/e. Die wahrgenommenen Pflichtverletzungen / Störungen / Probleme / Auffälligkeiten sowie Nichterfüllung von evtl. Vereinbarungen sachlich benennen (was, wann, wo, mit wem, was waren Konsequenzen?).
- Gründe erfragen: Wie kam es zu dem Verhalten? Gibt es persönliche, gesundheitliche oder soziale Probleme, über die die/der Beschäftigte sprechen möchte?
- Vermutung äußern, dass erneut Zusammenhang mit Suchtmittelkonsum / suchtbedingtes Verhalten gesehen wird. Erklären, dass deswegen dieses Gespräch im Rahmen des Stufenplans stattfindet. Die Dienstvereinbarung kann erneut ausgegeben werden.

- Unterstützung anbieten: Je nach Problemlage gemeinsam Lösungs- bzw. Unterstützungsmöglichkeiten innerhalb der Abteilung / des Arbeitsbereichs besprechen und auf interne Ansprechpersonen und externe Beratungs-/Hilfseinrichtung hinweisen (inkl. Ausgabe der Zusammenstellung regionaler Suchtberatungsstellen).
- Erwartungen und Auflagen kommunizieren:
  - Präzise Erwartungen an das zukünftige Arbeitsverhalten benennen. Ggf. erneut darauf hinweisen, dass die/der Beschäftigte sich per Gesetz nicht in einen Zustand versetzen darf, in dem sie/er sich selbst oder andere gefährdet ([DGUV Vorschrift 1 § 15 Abs. 2 und 3](#), [ArbSchG § 15 Abs. 1 und § 16](#)).
  - **Weitere tätigkeitsbezogene Auflagen erteilen, deren Nachweise die/der Beschäftigte eigenverantwortlich zu erbringen hat.**
- Konsequenzen aufzeigen:
  - **Sofern der Anlass dafür gegeben, gegenüber der/dem Beschäftigten die Abmahnung erteilen oder deren Einleitung ankündigen sowie darauf hinweisen, dass diese in die Personalakte aufgenommen wird.**
  - **Ankündigen, dass Weiterbeschäftigung nur unter Erfüllung der zuvor genannten Auflagen möglich sein kann und sonst das Kündigungsverfahren eingeleitet wird.**
  - Im Falle des Entzugs von selbst-/fremdgefährdenden Tätigkeiten: Konkret benennen, welche Tätigkeiten nicht mehr verrichtet werden dürfen und dies mit Unfallverhütungsvorschriften und/oder gesetzlichen Vorgaben begründen. Gemeinsame Überlegung, wie die/der Betroffene die notwendige Sicherheit über seine/ihre volle Einsatzfähigkeit nachweisen könnte.
- Weiteres Vorgehen aufzeigen: Ankündigen, dass zukünftiges Verhalten aufgrund der Vorkommnisse verstärkt beobachtet wird. Ankündigen von Protokollerstellung und Rückmeldegespräch in ca. vier Wochen.

#### Nach dem Gespräch

- Falls nicht bereits vor dem Gespräch geschehen, Einleitung der Abmahnung bei gegebenem Anlass. Die Abmahnung wird in die Personalakte aufgenommen.
- Die/der Suchtbeauftragte fertig in Zusammenarbeit mit der/dem direkten Vorgesetzten und der Leitung des Personaldezernats ein Protokoll in dreifacher Ausfertigung. Dieses wird von der/dem Beschäftigten, der/dem direkten Vorgesetzten und der Leitung des Personaldezernats unterschrieben. Ein Exemplar wird der/dem Beschäftigten ausgegeben und jeweils eines verbleibt bei der/dem direkten Vorgesetzten und der/dem Suchtbeauftragten.
- Die/der direkte Vorgesetzte hat die Verpflichtung, das Verhalten der betroffenen Person zu beobachten und evtl. Auffälligkeiten zu notieren und die/den Suchtbeauftragte/n darüber zu informieren.

#### Weiteres Vorgehen

Alternativ:

- a) Wenn im Nachgang an das Stufengespräch die arbeitsvertraglichen/dienstlichen Pflichten in erwarteter Weise erfüllt werden, keine Störungen im Arbeitsablauf/-umfeld auftreten und im Falle von erteilten Auflagen oder getroffenen Vereinbarungen, diese fristgerecht und mit Nachweis erfüllt werden, führt die/der direkte Vorgesetzte ca. vier Wochen später ein Rückmeldegespräch mit der/dem Beschäftigten. In Abhängigkeit der jeweiligen Stufe wird Vorgesetzten zudem das Führen mehrerer Rückmeldegespräche für eine gewisse Dauer empfohlen (siehe [Leitfaden Rückmeldegespräch S. 14](#)).
- oder
- b) Kommt die/der Beschäftigte den erteilten Auflagen nicht nach und kommt es erneut oder fortgesetzt zu Verletzungen der arbeitsvertraglichen/dienstlichen Pflichten und/oder Störungen am Arbeitsplatz, die im Zusammenhang mit dem Gebrauch von Suchtmitteln oder suchtbedingtem Verhalten gesehen werden und fällt auch eine Prognose für die Zukunft negativ aus, so wird der/dem Beschäftigten schriftlich oder im Gespräch angekündigt, dass die Dienststelle innerhalb der nächsten zwei Wochen das Kündigungsverfahren einleitet.

## Muster für Protokolle der Stufenplangespräche

Art des Gesprächs	
Datum, Uhrzeit, Ort	
mit Frau/Herrn	
Teilnehmende	

Auffälligkeiten / Probleme / arbeitsvertragliche Pflichtverletzung / Störungen im Arbeitsablauf und -umfeld (was, wann, gegenüber wem, ...)
Unterstützungsangebote
Angekündigte Konsequenzen
Erwartungen sowie getroffene Vereinbarungen/Auflagen
Weiteres Vorgehen (nächster Gesprächstermin)

\_\_\_\_\_  
(Name, Datum)

Beschäftigte/r

\_\_\_\_\_  
(Name, Datum)

Vorgesetzte/r

**Justus-Liebig-Universität Gießen**  
Dezernat C – Personal  
Personalentwicklung C5  
Suchtbeauftragte - Miriam Schäfer  
Goethestraße 58  
35390 Gießen

Tel.: 0641 99 -12351  
e-mail: [miriam.schaefer@admin.uni-giessen.de](mailto:miriam.schaefer@admin.uni-giessen.de)  
[www.uni-giessen.de/suchtberatung](http://www.uni-giessen.de/suchtberatung)

**Redaktion:** Arbeitsgruppe Sucht  
**Grafiken:** Miriam Schäfer

