

## **Interventionsleitfaden für Gespräche bei Auffälligkeiten am Arbeitsplatz**

### **A: Fürsorgegespräch**

der/des unmittelbaren Vorgesetzten mit einer Mitarbeiterin / einem Mitarbeiter

#### **Definition:**

Das Fürsorgegespräch ist ein Mitarbeitergespräch bei Auffälligkeiten am Arbeitsplatz, die zu Störungen im Arbeitsablauf und -umfeld führen können.

#### **Ziel:**

Das Fürsorgegespräch gehört zu gesundheitsorientierter Führung und soll der Verfestigung einer Situation vorbeugen. Ziel ist es, der betroffenen Person frühzeitig zu signalisieren, dass sie Unterstützung vonseiten des Arbeitgebers bzw. von Ihnen als Führungskraft erwarten kann, wenn sie dies wünscht. *Es ist nicht Bestandteil des Stufenplans und hat keinen disziplinierenden Charakter.*

#### **Beteiligte:**

Betroffene Person, unmittelbare/r Vorgesetzte/r.

#### **Ablauf:**

Haben Sie als unmittelbare Vorgesetzte / unmittelbarer Vorgesetzter den Eindruck, dass eine Mitarbeiterin / ein Mitarbeiter persönliche, gesundheitliche oder soziale Probleme hat, die am Arbeitsplatz sichtbar werden und bei Fortsetzung des Verhaltens die Vernachlässigung arbeitsvertraglicher oder dienstrechtlicher Pflichten erwarten lassen, führen Sie mit der betroffenen Person ein vertrauliches Gespräch. Die Vertraulichkeit ist für dieses Gespräch unabdingbar.

Im Gespräch bringen Sie ausschließlich die Fürsorge zum Ausdruck und bieten Unterstützung und Hilfe an.

#### **Inhalt des Gesprächs:**

- Sprechen Sie Ihren persönlichen Eindruck an, dass die betroffene Person Probleme hat, die auch am Arbeitsplatz sichtbar werden.
- Benennen Sie die wahrgenommenen Auffälligkeiten oder Veränderungen konkret.
- Fragen Sie danach, ob die betroffene Person Unterstützung wünscht und wenn ja, in welcher Form. Bitten Sie sie auch, selber Lösungsvorschläge zu entwickeln und vorzutragen.
- Geben Sie Hinweise auf interne Hilfeangebote (z. B. Betriebliche Suchtberatung- oder betriebsärztlicher Dienst u.a.).

## B. Klärungsgespräch

der/des unmittelbaren Vorgesetzten mit einer Mitarbeiterin / einem Mitarbeiter

### Definition:

Das Klärungsgespräch setzt die wiederholte Vernachlässigung arbeitsvertraglicher oder dienstrechtlicher Pflichten voraus, die nicht oder nicht eindeutig im Zusammenhang mit Suchtmittelgebrauch oder süchtigem Verhalten gesehen werden.

### Ziel:

Ziel des Klärungsgesprächs ist es, eine Rückmeldung zu den Auffälligkeiten zu geben, die Erwartungen an das zukünftige Verhalten zu benennen und konkrete Schritte zu vereinbaren sowie Beratungs- und Unterstützungsangebote aufzuzeigen. Ein Ergebnis kann auch sein, konkretere Hinweise darauf zu bekommen, dass die betroffene Person Schwierigkeiten im Umgang mit Suchtmitteln hat. *Das Klärungsgespräch ist nicht Bestandteil des Stufenplans.*

### Beteiligte:

Betroffene Person, unmittelbare/r Vorgesetzte/r

### Ablauf:

Bei wiederholter Vernachlässigung arbeitsvertraglicher oder dienstrechtlicher Pflichten in Verbindung mit persönlichen, gesundheitlichen oder sozialen Problemen einer Mitarbeiterin / eines Mitarbeiters führen Sie als unmittelbare Vorgesetzte / unmittelbarer Vorgesetzter mit der betroffenen Person ein Gespräch.

### Inhalt des Gesprächs:

- Benennen Sie die konkreten Fakten (Zeit, Ort, Vorfall).
  - **Drücken Sie Ihre Besorgnis aus, dass die betroffene Person Probleme haben könnte, die sich auf das Arbeits- und Leistungsverhalten auswirken und/oder Störungen am Arbeitsplatz verursachen.**
  - Zeigen Sie Ihre Erwartungen an das weitere Arbeitsverhalten auf bzw. beschreiben Sie das zukünftige Verhalten der betreffenden Person präzise.
  - Geben Sie Hinweise auf interne Hilfeangebote (Betriebliche Suchtberatung oder betriebsärztlicher Dienst u.a.)
- Vereinbaren Sie konkret die weiteren Schritte und halten Sie dies schriftlich fest.
- Vereinbaren Sie einen nächsten Gesprächstermin in ca. 6-8 Wochen, um der betroffenen Person über die weitere Entwicklung des Verhaltens Rückmeldung zu geben.
  - Fertigen Sie eine Gesprächsnotiz an, die Sie der betroffenen Person aushändigen.

*Bei positiver Verhaltensänderung:*

Keine weiteren Folgen, Durchführung des Rückmeldegesprächs nach 6-8 Wochen

*Sofern nach dem Klärungsgespräch erneute Pflichtverletzungen vorkommen, müssen Sie entscheiden, ob die weiteren Gespräche im Rahmen des Stufenplans stattfinden, weil Sie davon ausgehen, dass die Auffälligkeiten in Verbindung mit dem Suchtmittelkonsum bzw. süchtigem Verhalten der betroffenen Person stehen.*

## C. Stufenplan-Gespräche

der/des unmittelbaren Vorgesetzten (und ggf. weiterer Personalverantwortlicher) mit einer Mitarbeiterin / einem Mitarbeiter.

### Definition:

Stufenplangespräche setzen dort an, wo ein Verstoß gegen arbeitsvertragliche bzw. dienstrechtliche Pflichten oder deren Vernachlässigung in Verbindung steht mit dem vermuteten oder tatsächlichen Gebrauch von Suchtmitteln oder suchtbedingtem Verhalten.

### Anwendung des Stufenplans:

Bei Tarifpersonal ist der Stufenplan anzuwenden. Bei beamteten Personen wird der/dem Dienstvorgesetzten empfohlen, sich an dem gestuften Vorgehen zu orientieren.<sup>1</sup> Wegen der Besonderheiten des Disziplinarrechts unterscheiden sich jedoch die Sanktionen.

### Ziel:

Ziel der Intervention ist eine Korrektur des Arbeits- und Leistungsverhaltens. Die betroffene Person erhält zugleich ein Hilfeangebot: Sofern ihr die Veränderung ihres Verhaltens aus eigener Kraft nicht gelingt oder nicht mehr möglich ist, z.B. bei schädigendem oder abhängigem Konsum, wird sie aufgefordert, sich intern oder extern Beratung zu holen und bei Bedarf therapeutische Hilfe in Anspruch zu nehmen. Hierfür wird ihr Unterstützung zugesagt.

## 1. Gespräch: Einstieg in den Stufenplan

### Beteiligte am Gespräch:

- a) betroffene Person,
- b) unmittelbare/r Vorgesetzte/r, bzw. Dienst- oder Fachvorgesetzte/r
- c) Personalrat
- d) Betriebliche Suchtberatung (BAPS auf Wunsch der betr. Person)

### Ablauf:

Bei Vernachlässigung arbeitsvertraglicher oder dienstrechtlicher Pflichten<sup>2</sup> und/oder Störungen am Arbeitsplatz durch eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter, die im Zusammenhang mit dem Gebrauch von Suchtmitteln oder mit suchtbedingtem Verhalten stehen, führen Sie als unmittelbare/r Vorgesetzte/r nach vorheriger

---

<sup>1</sup> Im Einzelfall kann jedoch von der Stufenfolge abgewichen werden. Die Entscheidung darüber, z.B. ob aufgrund der vorliegenden Auffälligkeiten ein Überspringen einzelner Stufen angebracht ist, wird von den Beteiligten b) und c) der Stufe 3 nach Beratung mit der Ansprechperson für Suchtfragen getroffen.

Ein Mitglied des Personalrates sollte beim Gespräch anwesend sein. Holen Sie jedoch vor Gesprächsbeginn die Zustimmung der betroffenen Person dafür ein.

<sup>2</sup> Nur wenn der Verdacht eines Dienstvergehens vorliegt, schalten Sie bereits zu Beginn der ersten Stufe die Personalstelle ein.

fachlicher Beratung durch die oder den Suchtbeauftragten mit der betroffenen Person ein Gespräch.<sup>3</sup>

### **Inhalt des Gesprächs:**

- Benennen Sie konkrete Fakten, Zeit, Ort, Vorfall.
- Drücken Sie Ihre Besorgnis aus, dass die betroffene Person Probleme hat, die sich auf das Arbeits- und Leistungsverhalten auswirken und/oder Störungen am Arbeitsplatz verursachen.
- Sprechen Sie den riskanten Suchtmittelkonsum oder das suchtbedingte Verhalten an und machen Sie deutlich, dass Sie einen Zusammenhang mit den Problemen am Arbeitsplatz sehen.
- Zeigen Sie Ihre Erwartungen an das zukünftige Arbeitsverhalten konkret auf.
- Weisen Sie auf den Stufenplan und das Vorgehen bei weiteren Auffälligkeiten hin und händigen Sie ein Exemplar des Stufenplans an die betroffene Person aus; bei beamteten Personen weisen Sie zudem darauf hin, dass weitere Auffälligkeiten als Dienstvergehen bewertet werden können.
- Empfehlen Sie der betroffenen Person, sich von der Betrieblichen Suchtberatung informieren und beraten zu lassen. (Halten Sie Adressen vor)
- Vereinbaren Sie die weiteren konkreten Schritte.
- Vereinbaren Sie ein Rückmeldegespräch<sup>4</sup> (Termin in 6-8 Wochen) und sagen Sie, dass Sie die weitere Entwicklung des Verhaltens beobachten.
- Teilen Sie der betroffenen Person mit, dass dieses Gespräch vertraulich bleibt, solange kein weiteres Gespräch nach dem Stufenplan stattfindet, in dem es zu weitergehenden Konsequenzen kommen kann.
- Notieren Sie Datum und Ergebnis des Gesprächs und händigen Sie der betroffenen Person eine Kopie aus.

#### *Bei positiver Verhaltensänderung:*

Keine weiteren arbeitsrechtlichen oder dienstrechtlichen Folgen, die Verhaltensänderung sollte durch die/den Vorgesetzte/n gewürdigt werden.  
Durchführung des Rückmeldegesprächs nach 6-8 Wochen

---

<sup>3</sup> Bei schwerbehinderten Personen ist die Schwerbehindertenvertretung rechtzeitig vor dem Gespräch zu informieren.

<sup>4</sup> Im Rückmeldegespräch wird auf die positive Veränderung eingegangen und ggf. das weitere Vorgehen miteinander abgestimmt. Bei erneuten Auffälligkeiten findet dagegen kein Rückmeldegespräch statt, sondern wird das nächste Stufengespräch einberufen..

## 2. Gespräch:

### Beteiligte:

- a) betroffene Person
- b) unmittelbare/r Vorgesetzte/r, nächst höhere/r Vorgesetzte/r
- c) Personalrat, bei Schwerbehinderten zusätzlich die Schwerbehindertenvertretung<sup>5</sup>
- d) Betriebliche Suchtberatung (BAPS auf Wunsch der betr. Person)

### Ablauf:

Kommt es erneut zu einer Vernachlässigung der arbeitsvertraglichen und dienstrechtlichen Pflichten und/oder zu Störungen am Arbeitsplatz, verbunden mit Auffälligkeiten durch Suchtmittelkonsum oder suchtbedingtem Verhalten, so veranlassen Sie als unmittelbare/r Vorgesetzte/r das Gespräch der 2. Stufe.<sup>6</sup>

Das Gespräch findet nach gemeinsamer Vorbereitung der Beteiligten b) bis d) statt. Dabei klären Sie auch, wer von den Beteiligten zu b) die Gesprächsführung übernimmt.

### Inhalt des Gesprächs:

Als Gesprächsführerin/ Gesprächsführer führen Sie ein Personalgespräch mit folgendem Inhalt:

- Benennen Sie die neuen Fakten und nehmen Sie Bezug auf den Inhalt des vorangegangenen Gesprächs.
- Zeigen Sie erneut den Zusammenhang zum Suchtmittelgebrauch oder zum suchtbedingten Verhalten der betroffenen Person auf.
- Weisen Sie erneut auf die betriebliche Suchtberatung hin. (Halten Sie Name/Telefon/Adressen bereit.)
- Fordern Sie die betroffene Person auf, eine Beratungsstelle für Suchtfragen aufzusuchen.<sup>7</sup>
- Kündigen Sie Konsequenzen bei weiteren Auffälligkeiten an und verweisen Sie erneut auf den Stufenplan. Beamtete Personen erhalten zudem den Hinweis darauf, dass eine Verletzung dienstlicher Pflichten Disziplinarmaßnahmen bis zur Entfernung aus dem Dienst zur Folge haben kann und dass sie nach dem Beamten-gesetz gehalten sind, ihre Dienstfähigkeit zu erhalten.
- Vereinbaren Sie ein Rückmeldegespräch (Termin in spätestens 6 - 8 Wochen) und sagen Sie, dass Sie die weitere Entwicklung des Verhaltens beobachten.

Datum und Ergebnis des Gesprächs werden schriftlich festgehalten und die Gesprächsnotiz wird der Personalstelle zugeleitet. Händigen Sie der betroffenen Person eine Kopie aus und lassen Sie sich den Empfang schriftlich bestätigen.

<sup>5</sup> Ein Mitglied des Personalrates und ggf. der Schwerbehindertenvertretung sollte beim Gespräch anwesend sein. Holen Sie jedoch vor Gesprächsbeginn die Zustimmung der betroffenen Person dafür ein.

<sup>6</sup> Liegt bei beamteten Personen der Verdacht eines Dienstvergehens vor, benachrichtigen Sie vor dem Gespräch die Personalstelle.

<sup>7</sup> Die Nichtannahme der Beratungs- und Hilfeangebote ist bei Beamten disziplinarrechtlich zu prüfen. Bei Tarifpersonal kann die Nichtannahme nur geahndet werden, wenn der Besuch einer Beratungsstelle oder anderer Hilfeeinrichtungen als Zusatz zum bestehenden Arbeitsvertrag vereinbart worden ist. Sanktioniert werden können ansonsten im weiteren Verlauf nur die erneuten oder fortgesetzten Verstöße gegen arbeitsvertragliche Pflichten.

*Bei positiver Verhaltensänderung:*

Keine weiteren arbeitsrechtlichen oder dienstrechtlichen Folgen; die Verhaltensänderung sollte durch die/den Vorgesetzte/n gewürdigt werden.

Durchführung des Rückmeldegesprächs nach 6-8 Wochen

### **3. Gespräch:**

#### **Beteiligte:**

- a) betroffene Person
- b) unmittelbare/r Vorgesetzte/r, nächst höhere/r Vorgesetzte/r und - ab jetzt obligatorisch - die Personalstelle
- c) Personalrat, bei Schwerbehinderten zusätzlich die Schwerbehindertenvertretung<sup>8</sup>
- d) Betriebliche Suchtberatung (BAPS auf Wunsch der betr. Person)

#### **Ablauf:**

Kommt es erneut zu Verletzungen der arbeitsvertraglichen oder dienstrechtlichen Pflichten und/oder zu Störungen am Arbeitsplatz verbunden mit Auffälligkeiten durch Suchtmittelkonsum oder suchtbedingtem Verhalten, so veranlassen Sie als unmittelbare/r Vorgesetzte/r das Gespräch der 3. Stufe.

Das Gespräch findet nach gemeinsamer Vorbereitung der - Beteiligten b) bis d) statt. In der Vorbereitung legen Sie die Gesprächsführung unter den Beteiligten zu b) fest und stimmen insbesondere die Konsequenzen, die ergriffen werden sollen sowie die weiteren Auflagen ab.

#### **Inhalt des Gesprächs:**

Als Gesprächsführerin/ Gesprächsführer führen Sie ein Personalgespräch mit folgendem Inhalt:

- Benennen Sie die neuen Fakten und nehmen Sie Bezug auf den Inhalt der vorangegangenen Gespräche.
- Stellen Sie erneut den Zusammenhang zum Suchtmittelgebrauch oder zum suchtbedingten Verhalten der betroffenen Person her.
- Zeigen Sie die Konsequenzen auf, die aufgrund des Fehlverhaltens bzw. der Schlechtleistung jetzt vollzogen werden. • Weisen Sie auf interne Hilfeangebote durch die Betriebliche Suchtberatung hin; vereinbaren Sie die Kontaktaufnahme (sofern diese nicht schon früher erfolgt ist).
- Fordern Sie die betroffene Person auf, eine Beratungsstelle für Suchtfragen aufzusuchen, da eine Suchtgefährdung bestehen kann. Sie wird aufgefordert<sup>9</sup>, einen Nachweis zu erbringen<sup>10</sup>, dass ein Beratungsgespräch stattgefunden hat. Machen Sie beamteten Personen gegenüber deutlich, dass die Ablehnung therapeutischer Maßnahmen zur Wiederherstellung der Gesundheit zu dienstrechtlichen Konsequenzen führen kann.

---

<sup>8</sup> Ein Mitglied des Personalrates und ggf. der Schwerbehindertenvertretung sollte beim Gespräch anwesend sein. Holen Sie jedoch vor Gesprächsbeginn die Zustimmung der betroffenen Person dafür ein.

<sup>9</sup> Es ist anzumerken, dass die Aufforderung dienstrechtlich verbindlich ist, arbeitsrechtlich jedoch keine Sanktionen nach sich zieht, wenn sie aus den arbeitsrechtlichen Verpflichtungen nicht unmittelbar abgeleitet werden kann.

<sup>10</sup> Der Nachweis kann nur im Einverständnis der/des Beschäftigten eingefordert werden. Das Ausstellen eines schriftlichen Nachweises durch eine Beratungs-, Therapie- oder Selbsthilfeeinrichtung setzt die hierfür erteilte Entbindung von der Schweigepflicht durch die betroffene Person voraus.

- Kündigen Sie die dienstrechtlichen Konsequenzen bei weiteren Auffälligkeiten an und machen Sie deutlich, was die nächsten Stufen des Stufenplans sind.
- Vereinbaren Sie ein Rückmeldegespräch (Termin in 6 - 8 Wochen) und sagen Sie, dass Sie die weitere Entwicklung des Verhaltens beobachten.
- **Teilen Sie der betroffenen Person mit, dass Sie eine positive Entwicklung durch weitere Rückmeldegespräche im vierteljährlichen Abstand für die Dauer eines Jahres fördern werden, falls nicht erneute Auffälligkeiten zu einem weiteren Stufengespräch führen.**

Datum und Ergebnis des Gesprächs werden schriftlich festgehalten und die Gesprächsnotiz der Personalstelle zugeleitet. Händigen Sie der betroffenen Person eine Kopie aus und lassen Sie sich den Empfang schriftlich bestätigen.

### **Konsequenzen:**

Wenn die betroffene Person darlegt, dass das Fehlverhalten bzw. die Schlechtleistung auf einer Suchtproblematik beruhen könnte, fordern Sie sie auf, sich unmittelbar in eine Suchtberatung bzw. Suchttherapie zu begeben. Sichern Sie ihr hierfür Unterstützung zu. Die Betriebliche Suchtberatung bekommt den Auftrag, mit Einverständnis der betroffenen Person den Kontakt zur Einrichtung für Suchtberatung oder -therapie zu halten. Nach Möglichkeit wird eine Fallabstimmung<sup>11</sup> und eine Fallbegleitung<sup>12</sup> eingerichtet.

Spielt nach Aussagen der betroffenen Person eine Suchterkrankung keine Rolle oder liegt nach ihrer Aussage eine Suchtproblematik nicht vor, so ist bei Tarifpersonal die Voraussetzung für eine Abmahnung aus verhaltensbedingten Gründen erfüllt. Als personelle Konsequenz wird aufgrund des Fehlverhaltens bzw. der Schlechtleistung ein schriftliches Abmahnungsverfahren eingeleitet.

Beamtete Personen werden erneut darauf hingewiesen, dass sie aufgrund des Beamtengesetzes gehalten sind, ihre Dienstfähigkeit zu erhalten und dass eine Verletzung dienstlicher Pflichten Disziplinarmaßnahmen bis zur Entfernung aus dem Dienst zur Folge haben können.

Personelle Konsequenzen können darüber hinaus besondere Auflagen sein, wie z.B. individuelles Alkoholverbot als Zusatz zum Arbeitsvertrag, regelmäßige Gespräche mit der Betrieblichen Suchtberatung in einem bestimmten Zeitraum. Es wird geprüft, ob die die/der Beschäftigte für bestimmte Tätigkeiten noch geeignet ist, z.B. im Kontakt mit Kunden oder verbunden mit häufigen Dienstreisen. Für Umsetzung und Änderungskündigung mit dem Ziel der Herabgruppierung können die Voraussetzungen geprüft werden. Die Maßnahmen gelten auch für Beamtinnen und Beamte soweit sich nicht aus dem Beamtenrecht (bspw. Disziplinarrecht) Besonderheiten ergeben.

Halten Sie das Datum und Ergebnis des Gesprächs schriftlich fest und leiten Sie die Gesprächsnotiz der Personalstelle zu. Händigen Sie eine Kopie der betroffenen Person aus.

#### *Bei positiver Verhaltensänderung:*

Keine weiteren arbeitsrechtlichen oder dienstrechtlichen Folgen; die Verhaltensänderung sollte durch die/den Vorgesetzte/n gewürdigt werden.

Durchführung des Rückmeldegesprächs nach 6-8 Wochen und weitere vierteljährliche Rückmeldegespräche für die Dauer eines Jahres.

<sup>11</sup> Gemeinsam mit der betroffenen Mitarbeiterin / dem Mitarbeiter stimmen sich die unmittelbar Beteiligten aus der Dienststelle mit den Fachleuten aus dem Beratungs- bzw. Therapiesystem ab. Sie vereinbaren, welchen Beitrag die einzelnen Beteiligten aus ihrer jeweiligen Rolle zur Veränderung der Situation leisten.

<sup>12</sup> Es wird eine klare Zuständigkeit festgelegt, um eine systematische Fallbegleitung während einer ambulanten oder stationären Therapie bis zur Wiedereingliederung anzubieten.

## 4. Gespräch:

### Beteiligte:

- a) betroffene Person
- b) unmittelbare/r Vorgesetzte/r, nächst höhere/r Vorgesetzte/r und die Personalstelle
- c) Personalrat, bei Schwerbehinderten zusätzlich die Schwerbehindertenvertretung<sup>13</sup>
- d) Betriebliche Suchtberatung (BAPS auf Wunsch der betr. Person)

### Ablauf:

Kommt es erneut zu Verletzungen der arbeitsvertraglichen oder dienstrechtlichen Pflichten und/oder zu Störungen am Arbeitsplatz durch Suchtmittelkonsum oder suchtbedingtem Verhalten und nimmt die betroffene Person die angebotenen Hilfen nicht in Anspruch, führen Sie ein 4. Stufengespräch.

Das Gespräch findet nach gemeinsamer Vorbereitung der Beteiligten b) bis d) statt. In der Vorbereitung legen Sie die Gesprächsführung unter den Beteiligten zu b) fest und stimmen insbesondere die Konsequenzen, die ergriffen werden sollen sowie die weiteren Auflagen ab.

### Inhalt des Gesprächs:

Als Gesprächsführerin/ Gesprächsführer führen Sie ein Personalgespräch mit folgendem Inhalt:

- Benennen Sie die neuen Fakten und nehmen Sie Bezug auf den Inhalt des dritten Stufengesprächs.
- **Stellen Sie erneut den Zusammenhang zum Suchtmittelgebrauch und/oder zum suchtbedingten Verhalten her.**
- Übergeben Sie der betroffenen Person eine schriftliche Aufforderung, eine Beratungsstelle für Suchtfragen aufzusuchen und sich unmittelbar in Beratung oder Therapie zu begeben<sup>14</sup>, da eine Suchterkrankung nicht mehr ausgeschlossen werden kann.
- Bieten Sie ihr interne Hilfe an und weisen Sie darauf hin, dass die Betriebliche Suchtberatung den Auftrag bekommt, mit Einverständnis der betroffenen Person den Kontakt zur Beratungsstelle bzw. zur Therapieeinrichtung zu halten. Nach Möglichkeit wird eine interne Fallabstimmung<sup>15</sup> und eine Fallbegleitung<sup>16</sup> eingerichtet.
- Vereinbaren Sie ein Rückmeldegespräch (Termin in spätestens 6 - 8 Wochen) und sagen Sie, dass Sie die weitere Entwicklung des Verhaltens beobachten.
- Teilen Sie der betroffenen Person mit, dass Sie mit ihr weitere Rückmeldegespräche im vierteljährlichen Abstand für die Dauer eines Jahres führen werden, falls nicht erneute Auffälligkeiten zu einem letzten Stufengespräch führen.

---

<sup>13</sup> Ein Mitglied des Personalrates und ggf. der Schwerbehindertenvertretung sollte beim Gespräch anwesend sein. Holen Sie jedoch vor Gesprächsbeginn die Zustimmung der betroffenen Person dafür ein.

<sup>14</sup> Es ist noch einmal anzumerken, dass die Aufforderung dienstrechtlich verbindlich ist, arbeitsrechtlich jedoch keine Sanktionen nach sich zieht, wenn sie aus den arbeitsrechtlichen Verpflichtungen nicht unmittelbar abgeleitet werden kann.

<sup>15</sup> Vgl. Fußnote 11

<sup>16</sup> Vgl. Fußnote 12

- Weisen Sie die betroffene Person noch einmal darauf hin,
  - a) dass die Dienststelle nicht länger bereit ist, das Fehlverhalten und/oder die Minderleistung hinzunehmen,
  - b) dass die Prognose des Krankheitsverlaufs ohne Therapie ungünstig ist,
  - c) dass bei erneuten Auffälligkeiten ein letztes Stufengespräch stattfinden wird.

### **Konsequenzen:**

Liegt nach Auskunft der betroffenen Person eine Suchterkrankung nicht vor, wird aufgrund des Fehlverhaltens bzw. der Schlechtleistung ein zweites schriftliches Abmahnungsverfahren eingeleitet.

Weisen Sie Tarifpersonal darauf hin, dass ohne Therapie ggf. auch eine krankheitsbedingte Kündigung erfolgen kann. Beamtete Personen erhalten den Hinweis, dass Sie im Falle weiterer Auffälligkeiten und wenn sie den Auflagen nicht nachkommen, die geeigneten dienst- oder disziplinarrechtlichen Maßnahmen erwägen.

*Bei positiver Verhaltensänderung:*

Keine weiteren arbeitsrechtlichen oder dienstrechtlichen Folgen, die Verhaltensänderung sollte durch die/den Vorgesetzte/n gewürdigt werden.

Durchführung des Rückmeldegesprächs nach 6-8 Wochen und weitere vierteljährliche Rückmeldegespräche für die Dauer eines Jahres.

## **5. Gespräch:**

### **Beteiligte:**

- a) betroffene Person
- b) unmittelbare/r Vorgesetzte/r, nächst höhere/r Vorgesetzte/r und die Personalstelle
- c) Personalrat, bei Schwerbehinderten zusätzlich die Schwerbehindertenvertretung<sup>17</sup>
- d) Betriebliche Suchtberatung (BAPS auf Wunsch der betr. Person)

### **Ablauf:**

Kommt es erneut zu Verletzungen der arbeitsvertraglichen oder dienstrechtlichen Pflichten und/oder zu Störungen am Arbeitsplatz durch Suchtmittelkonsum und ändert die betroffene Person ihr auffälliges Verhalten nicht, werden außerdem die angebotenen Hilfen nicht in Anspruch genommen und ist keine Besserung zu erwarten, dann kommt es nach vorheriger Abstimmung der Beteiligten zu b) bis d) zum letzten Gespräch des Stufenplans:

Ist die betroffene Person nicht bereit, sich unverzüglich in Therapie zu begeben, leitet die Personalstelle bei Tarifpersonal das Kündigungsverfahren ein. Bei Beamten wird eine dienst- oder disziplinarrechtliche Entscheidung herbeigeführt.

<sup>17</sup> Ein Mitglied des Personalrates und ggf. der Schwerbehindertenvertretung sollte beim Gespräch anwesend sein. Holen Sie jedoch vor Gesprächsbeginn die Zustimmung der betroffenen Person dafür ein.