



BETRIEBLICHE SUCHTPRÄVENTION

Der Umgang mit riskantem Konsumverhalten und mit gefährdeten Beschäftigten gehört zu den Herausforderungen der meisten Arbeitgeber.

- 5 % der Erwachsenen sind alkoholkrank
- 10 % konsumieren Alkohol in einem gesundheitsschädigenden Ausmaß
- Hinzu kommen substanzungebundene Suchtformen wie z. B. pathologisches Glücksspiel oder pathologischer Internetgebrauch

Die Stadt Graz als Dienstgeber setzt daher auf ein breit verankertes innerbetriebliches Suchtpräventions- und Suchthilfeprogramm. Damit soll zu einem gesundheitsförderlichen Arbeitsumfeld, zu einer aktiven Personalentwicklung und zur Verbesserung der Arbeitssicherheit beigetragen werden.

Darüber hinaus sollen Kosten, die durch Arbeitsausfälle und Verlust verdienender Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter entstehen, reduziert werden.

PRÄVENTION & SUCHTHILFE

Betriebliche Suchtprävention und Suchthilfe soll dazu beitragen, die Probleme von schädlichem Substanzgebrauch und Verhalten sowie von Abhängigkeit aufzugreifen.

SUCHTPRÄVENTION beugt der Entwicklung von riskantem Konsum und Verhalten und einer Gefährdung der Beschäftigten vor. Dazu gehören Informationen, Schulungen, Maßnahmen zur Persönlichkeitsentwicklung und zum Abbau von suchtfördernden Arbeitsbedingungen.

SUCHTHILFE ist das Angebot an Suchtgefährdete oder Suchtkranke (und an ihr Umfeld), sich Unterstützung in Beratung und Therapie zu holen, um die Krankheit abzuwenden und ihren Arbeitsplatz zu sichern.



FRÜHE INTERVENTION BEI AUFFÄLLIGKEITEN

Die frühe Intervention bei riskantem Suchtmittelkonsum und suchtrelevantem Verhalten kann wesentlich beitragen, Gesundheit und Arbeitsplatz zu erhalten. Ein gezieltes Vorgehen am Arbeitsplatz bewirkt häufig, dass sich Betroffene in Beratung und gegebenenfalls in Therapie begeben.

Liegen unmittelbaren Vorgesetzten Hinweise auf Suchtverhalten von Beschäftigten vor, ist es deren Aufgabe, sie darauf anzusprechen und ihnen aufzuzeigen, wo sie sich kompetente Beratung und Hilfe holen können.

Handlungshilfe für diese Gespräche ist der *Leitfaden für den ersten Schritt* (Seite 46–55).

Beachten Sie bitte, dass eine Suchterkrankung häufig in Verbindung mit einer psychischen Erkrankung auftritt, und dass eine psychische Erkrankung ebenso häufig mit Suchtmittelgebrauch/Suchterkrankung einhergeht. Bei psychischen Auffälligkeiten wenden Sie im Vorfeld das *Prinzip H.I.L.F.E* an (Seite 24–27).

WICHTIG

Es geht nicht darum, immer alles richtig zu machen. Das Beste, was Sie erreichen können, ist so wenig wie möglich falsch zu machen.

VORBEUGENDE MASSNAHMEN

- **Information** der Beschäftigten über Ursachen und Auswirkungen von riskantem Konsum, riskanten Verhaltensweisen und Suchtgefährdung, adäquates Verhalten der Mitbetroffenen und Hilfsmöglichkeiten.
- **Aufklärung** der Beschäftigten über Entwicklung und Verlauf von Suchterkrankungen. Damit soll die Sensibilität für die Folgen riskanten Konsums/riskanter Verhaltensweisen erhöht und die eigene Haltung zu Konsum und Suchtverhalten kritisch hinterfragt werden.
- **Eindeutige Vorgaben** über den verantwortlichen Umgang mit Suchtmitteln bzw. zum Suchtverhalten am Arbeitsplatz.
- **Änderung** von Bedingungen oder Traditionen am Arbeitsplatz oder im Arbeitsumfeld, die den Suchtmittelgebrauch fördern.

DAS SUCHTPRÄVENTIONSPROGRAMM

Richtet sich generell an alle Bediensteten und selektiv an besonders gefährdete Gruppen und ist Grundlage für sachgerechte Interventionen bei Auffälligkeiten in Verbindung mit Suchtmittelkonsum und suchtbedingtem Verhalten. Für die vorbeugende Arbeit und die Beratung

der Beschäftigten und Personalverantwortlichen bei riskantem Konsum/riskanten Verhaltensweisen, Suchtgefährdung oder bei Problemen im Umfeld, sind in den Dienststellen Erstansprechpersonen (EAP) eingesetzt. Die Auswahl, Ausbildung sowie die Rechte und Aufgaben der EAP sind geregelt (Seite 56–57).

INTERVENTIONSKONZEPT UND STUFENPLAN

- Dienstgeber und Personalvertretung bzw. Betriebsrat legen gemeinsam fest, wie bei Auffälligkeiten bei Arbeit, Leistung und zwischenmenschlichem Umgang verfahren wird.
- Mögliche arbeits- oder dienstrechtliche Konsequenzen werden aufgezeigt, Hilfen werden angeboten, um riskanten Suchtmittelkonsum und/oder suchtbedingtes Verhalten zu überwinden.
- Aufzeichnungen der Vorgesetzten über Beobachtungen und Gespräche, die nicht zu den Personalakten gelangen, sind gesichert aufzubewahren und nach Abschluss des Interventionsverfahrens (spätestens nach zwei Jahren) zu vernichten.
- Die Dienstvereinbarung mit Stufenplan (S. 36–45) kann übernommen werden oder Orientierung für die Erstellung eines organisationsspezifischen Interventionskonzeptes sein.

DIENSTVEREINBARUNG

Zwischen Dienstgeber und Personalvertretung der Bediensteten des Magistrates der Landeshauptstadt Graz wird folgende Vereinbarung abgeschlossen:

- zur Vorbeugung von riskantem Suchtmittelkonsum
- zum Umgang mit Suchtmittelkonsum (psychoaktiven Substanzen) und anderen suchtrelevanten Verhaltensweisen (z. B. pathologisches Glücksspiel)
- zur Hilfe bei Suchtgefährdung und -erkrankung
- zum Umgang mit Problemen, die sich am Arbeitsplatz durch Suchtmittelmissbrauch ergeben können.

ALLGEMEINES

- Punktnüchternheit in der Arbeit ist Teil der Organisationskultur des Magistrates Graz. Durch verantwortungsvollen Umgang mit Suchtmitteln sollen Risiken vermieden und eine Vorbildwirkung erlangt werden. Information, Aufklärung, Beratung und Regeln fördern verantwortliches Handeln und bieten Hilfe zur Selbsthilfe. So gelingt es, gesunde und sichere Arbeitsbedingungen sowie suchtmittelfreie Arbeitsplätze sicherzustellen.
- Diese Vereinbarung gilt für Alkohol und alle Formen von schädlichem Substanzgebrauch und Abhängigkeit, sowie für Verhaltenssuchte, wie etwa pathologisches Glücksspiel. Bezüglich Tabakkonsum gilt der Präsidialerlass 29/2008.
- Diese Vereinbarung regelt die Maßnahmen zur Vorbeugung von Suchtmittelmissbrauch sowie den Umgang mit Problemen, die daraus entstehen.
- Führungskräfte werden für den Umgang mit Suchtgefahren und Suchtproblemen und für die Anwendung dieser Vereinbarung geschult.
- Alle Bediensteten sind verpflichtet, sich nicht durch Alkohol, Arzneimittel oder andere Suchtmittel in einen Zustand zu versetzen, in welchem sie sich oder andere gefährden.
- Alle Bediensteten sind insbesondere verpflichtet, die Bestimmungen des Stmk. Bedienstetenschutzgesetzes bzw. ArbeitnehmerInnenschutzgesetzes und der Geschäftsordnung für den Magistrat Graz einzuhalten.

ALKOHOLVERBOT

- Bei Dienstantritt dürfen Beschäftigte nicht durch Restalkohol beeinträchtigt sein.
- Während der Arbeitszeit ist der Konsum von Alkohol untersagt.
- Während Pausen sowie auf Wegen zur Arbeit ist auf Alkohol zu verzichten.
- Dieses Alkoholverbot gilt ausnahmslos dort, wo eine Null-Promille-Regel auf Grund des Dienstbetriebes gefordert ist (z. B. für TrägerInnen von Dienstkleidung, bei gefährlichen Einsätzen mit Fahrzeugen ...).
- Die Fürsorgepflicht verlangt, Beschäftigte, die vermutlich unter Alkoholeinfluss (u. U. auch in Verbindung mit anderen Substanzen) stehen, ihres Arbeitsplatzes zu verweisen. Sie sind, falls erforderlich, auf ihre Kosten nach Hause zu bringen. Die Zeiten gelten als Abwesenheitszeiten (Zeitausgleich, Urlaub). Die jeweiligen Dienststellenvorsitzenden bzw. deren StellvertreterInnen sind von dieser Maßnahme zu benachrichtigen.

Ausnahmeregelung

Bei offiziellen Veranstaltungen des Bürgermeisters (Empfänge, Ehrungen etc.) ist der Konsum von Alkohol zulässig. Bei anlassbezogenen internen Feiern (z. B. gemeinsame Weihnachtsfeier) ist der maßvolle und verantwortungsvolle Konsum von Alkohol an der Arbeitsstätte nach Dienstende mit vorhergehender Genehmigung der/des Vorgesetzten gestattet.

Hilfsangebote und Maßnahmen bei Auffälligkeiten

Für Maßnahmen und Hilfsangebote gilt der Stufenplan (Seite 40–45) als Leitfaden für den Umgang mit Betroffenen. Dieser ist bei jedem weiteren Vorgehen durch Vorgesetzte einzuhalten. Bedienstete aus verschiedenen Magistratsabteilungen wurden zu internen Erstansprechpersonen ausgebildet, sie unterstützen die Anwendung dieser Dienstvereinbarung (Rechte und Aufgaben – Seite 56–57).

DIENSTVEREINBARUNG

ZIELE UND ZIELGRUPPE

Ziele sind die

- Erhaltung und Förderung der körperlichen und psychosozialen Gesundheit der Bediensteten
- Erhöhung der Sicherheit am Arbeitsplatz
- Sicherstellung der Gleichbehandlung aller Bediensteten
- Förderung der zwischenmenschlichen Beziehungen in der Dienststelle durch klare und transparente Handlungsanleitungen
- Verringerung der Risiken der Betroffenen durch rechtzeitige Unterbreitung von Hilfsangeboten und gegebenenfalls Einleitung adäquater Unterstützungen
- Förderung eines positiven Images in der öffentlichen Wahrnehmung

Zielgruppe sind

- Bedienstete, deren Arbeit bzw. Verhalten während der Dienstzeit aufgrund von Alkohol, anderen Suchtmitteln oder Suchtformen beeinträchtigt ist und die Hilfe brauchen.
- Führungskräfte, um diese als Personalverantwortliche zu unterstützen.

SCHULUNGEN FÜR PERSONALVERANTWORTLICHE

Führungskräfte prägen wesentlich den zwischenmenschlichen Umgang und das Konsumverhalten am Arbeitsplatz und tragen die Verantwortung zur Intervention bei Auffälligkeiten. Um Auffälligkeiten am Arbeitsplatz zu bewerten, riskanten Suchtmittelkonsum oder suchtbedingtes Verhalten zu erkennen und die Gesprächsführung mit Betroffenen zu erlernen, werden spezielle Schulungen durchgeführt.

GELTUNGSBEREICH UND GELTUNGSDAUER

Geltungsbereich

Diese Vereinbarung gilt für alle Bediensteten (BeamtenInnen, Vertragsbedienstete, Lehrlinge, PraktikantInnen, Zivildienstler) der Landeshauptstadt Graz.

Geltungsdauer

Diese Dienstvereinbarung basiert auf der Dienstvereinbarung vom 25. 2. 2008 und tritt in dieser aktualisierten Fassung mit 1. 7. 2012 in Kraft.

Sie wird einer begleitenden Evaluation unterzogen.

STUFENPLAN

	Teilnehmende	Maßnahme
1. INTERVENTION	Betroffene/r und unmittelbare/r Vorgesetzte/r	Vertrauliches ¹ Gespräch mit Hinweis auf Nachlassen der dienstlichen Leistungen mit Verdacht auf Missbrauch von Suchtmitteln
2. INTERVENTION	Betroffene/r und unmittelbare/r Vorgesetzte/r, DA ³ , nächste/r Vorgesetzte/r	Dienstliches Gespräch mit Aufforderung, sich an eine Beratungsstelle für Suchtkranke zu wenden
3. INTERVENTION	Betroffene/r und unmittelbare/r Vorgesetzte/r, DA, nächste/r Vorgesetzte/r, übernächste/r Vorgesetzte/r	Dienstliches Gespräch mit Aufforderung, sich an eine Beratungsstelle für Suchtkranke zu wenden. Unaufgeforderte Vorlage über das Beratungsgespräch (Bescheinigung) notwendig
4. INTERVENTION	Betroffene/r und unmittelbare/r Vorgesetzte/r, DA, nächste/r Vorgesetzte/r, übernächste/r VG/AL/GF ⁴ (optional Angehörige ⁵)	Dienstliches Gespräch mit nochmaliger Aufforderung, sich an eine Beratungsstelle für Suchtkranke zu wenden und eine ambulante bzw. stationäre Behandlung durchzuführen
5. INTERVENTION	Betroffene/r und unmittelbare/r Vorgesetzte/r, DA, nächste/r Vorgesetzte/r, übernächste/r VG/AL, GF ..., AL-A1 (optional Angehörige ⁵)	Dienstliches Gespräch; Ankündigung über Konsequenzen des Verhaltens, disziplinarrechtliche Maßnahmen und allfällige Beendigung des Dienstverhältnisses
6. INTERVENTION	AL, Mag. Dion Personalamt	Disziplinarverfahren/Beendigung des Dienstverhältnisses

¹ Gemeint ist ein Gespräch im Sinne der Fürsorgepflicht des Dienstgebers

² Bei subjektivem Eindruck des/der Vorgesetzten, dass das Gespräch notwendig ist

³ Dienststellenausschuss

⁴ Amtsleitung/Geschäftsführung

⁵ Betroffene/r muss einverstanden sein

Zeit	Aufzeichnungen	BeamtInnen Konsequenzen	Vertragsbedienst. Konsequenzen	Verständigungen
Sofort ²	Gedächtnisprotokoll des/der Vorgesetzten			
max. 1-2 Monate	Gesprächsnotiz - intern Vorgesetzte/r Notiz mit Unterschrift des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin			
max. 1-2 Monate	AV Personalakt	Androhung der Anlassdienstbeschreibung	Androhung der Anlassdienstbeschreibung	
max. 1-2 Monate	AV Personalakt	Dienstbeschreibung / Verweis	Dienstbeschreibung / Verweis	
max. 1 Monat	AV Personalakt	Disziplinarverfahren	Androhung der Kündigung	Mag.-Dion, STR über A1
	AV Personalakt	Disziplinarverfahren	Kündigung	Mag.-Dion, STR über A1

INTERVENTIONSKETTE

STUFE 1

Wird beobachtet, dass ein/e MitarbeiterIn die Arbeits- bzw. Dienstpflichten vernachlässigt, gibt es ein erstes Gespräch mit der/dem unmittelbaren Vorgesetzten.

- Darin werden die Auffälligkeiten am Arbeitsplatz sachlich festgestellt und deutlich gemacht, dass ein Zusammenhang mit Missbrauchsverhalten vermutet wird. Der/die MitarbeiterIn wird aufgefordert, das Verhalten zu ändern, und informiert, dass künftig verstärkt auf das Arbeitsverhalten geachtet wird und darüber Aufzeichnungen geführt werden.
- Der/die Bedienstete wird informiert, dass es nach spätestens zwei Monaten ein weiteres Gespräch gibt. Zusicherung von Hilfe und Unterstützung, Information über Beratungsmöglichkeiten.
- Der/die Bedienstete wird darauf hingewiesen, dass es dienstrechtliche Konsequenzen gibt, wenn keine positiven Veränderungen im Arbeitsverhalten und beim Verdacht auf Missbrauchsverhalten eintreten.
- Ort und Zeitpunkt des vertraulichen Gespräches werden vom/von der Vorgesetzten schriftlich festgehalten. Es folgen noch keine dienst- oder besoldungsrechtlichen Konsequenzen. Es gibt keine Informationen an andere Stellen oder eine Eintragung in den Personalakt.

Bei Rückkehr von einem stationären Aufenthalt ist (unabhängig von der Interventionsstufe) vom/von der unmittelbaren Vorgesetzten auf jeden Fall ein Rückkehrgespräch zu führen (innerhalb einer Woche nach Dienstantritt).

STUFE 2

POSITIVER VERLAUF

Nach maximal zwei Monaten (bei stationärem Aufenthalt ab Rückkehrgespräch) teilt der/die Vorgesetzte der/dem Bediensteten die beobachteten positiven Veränderungen mit, achtet weiterhin auf das Arbeitsverhalten und führt ein Gespräch nach weiteren zwei Monaten.

NEGATIVER VERLAUF

Gibt es im Verhalten keine positive Veränderung, führt der/die nächsthöhere Vorgesetzte spätestens nach zwei Monaten ein weiteres Gespräch.

Daran nimmt der/die unmittelbare Vorgesetzte und auf Wunsch des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin ein/e PersonalvertreterIn teil.

- Die weiters in diesem Stufenplan vorgesehenen Maßnahmen werden erläutert. Dann wird der/die MitarbeiterIn aufgefordert, sich an eine Beratungsstelle für Suchtkranke oder an die Interne Krisenprävention und -intervention zu wenden. Hilfe und Unterstützung werden wieder zugesichert.
- Über das Arbeitsverhalten des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin werden – über alle Stufen hinweg – weiter Aufzeichnungen geführt.
- Der/die Vorgesetzte fertigt über das Gespräch eine interne Notiz an und lässt diese vom/von der MitarbeiterIn unterschreiben. Der/die MitarbeiterIn erhält eine Kopie.

STUFE 3

POSITIVER VERLAUF

Hält die positive Veränderung auch nach diesen zwei Monaten an, finden keine weiteren Gespräche statt.

NEGATIVER VERLAUF

Sind keine positiven Veränderungen im Arbeitsverhalten innerhalb von zwei Monaten festzustellen, wird ein drittes Gespräch geführt.

- Darin wird der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin vom/von der übernächsten Vorgesetzten unter Hinweis auf den Stufenplan aufgefordert, innerhalb von zwei Wochen einen Gesprächstermin bei einer Beratungsstelle für Suchtfragen oder bei der Internen Krisenprävention und -intervention zu vereinbaren. Anwesend sind: der/die unmittelbare Vorgesetzte, der/die nächsthöhere Vorgesetzte, ein/e PersonalvertreterIn – außer der/die Bedienstete lehnt ausdrücklich die Teilnahme der Personalvertretung ab.
- Der/die Bedienstete hat dem/der übernächsten Vorgesetzten unverzüglich eine Bescheinigung über das stattgefundene Beratungsgespräch zu bringen. Bestätigungen über weitere durchgeführte Beratungstermine sind ebenfalls unaufgefordert vorzulegen.
- Die schriftlichen Aufzeichnungen werden weitergeführt und dem Personalakt der Dienststelle angeschlossen.
- Die Androhung einer Anlassdienstbeschreibung erfolgt.
- Über das Gespräch wird ein Aktenvermerk im Personalakt der Dienststelle angefertigt.

STUFE 4**POSITIVER VERLAUF**

Ist das Arbeitsverhalten wieder zufriedenstellend, führt der/die Vorgesetzte nach drei Monaten (bei stationärem Aufenthalt ab Rückkehrgespräch) ein Abschlussgespräch.

Sämtliche Aufzeichnungen über das Arbeitsverhalten, Protokolle und sonstige Schriftstücke kommen in den Personalakt der Dienststelle.

NEGATIVER VERLAUF

Verändert sich das Arbeitsverhalten des/der Bediensteten nicht positiv oder hat er/sie keine Behandlung aufgenommen (spätestens zwei Monate nach dem dritten Gespräch), führt der Abteilungsvorstand/die Abteilungsvorständin bzw. der/die GeschäftsführerIn ein viertes Gespräch. Anwesend sind: der/die unmittelbare Vorgesetzte, der/die nächsthöhere Vorgesetzte, der/die übernächste Vorgesetzte, ein/e PersonalvertreterIn (außer der/die Bedienstete lehnt dies ausdrücklich ab). Mit Einverständnis des/der Bediensteten kann man auch eine Betreuungsperson und/oder eine Angehörige/einen Angehörigen zuziehen.

- Die weiteren in diesem Stufenplan vorgesehenen Maßnahmen werden erklärt. Der/die MitarbeiterIn wird nochmals aufgefordert, sich sofort einer adäquaten ambulanten oder stationären Behandlung zu unterziehen und dies unverzüglich nachzuweisen.
- In diesem Gespräch werden zugleich konkrete dienstrechtliche Konsequenzen aufgezeigt.
- Ein Verweis wird erteilt.
- Über das Gespräch wird ein Aktenvermerk im Personalakt der Dienststelle angefertigt.

STUFE 5**POSITIVER VERLAUF**

Werden danach innerhalb von drei Monaten bzw. drei Monate nach Abschluss einer stationären Behandlung (bei stationärem Aufenthalt ab Rückkehrgespräch) positive Veränderungen zu einem zufriedenstellenden Arbeitsverhalten festgestellt, führt der/die Vorgesetzte ein Abschlussgespräch (mit Protokoll). Sämtliche Aufzeichnungen über die Beobachtung des Arbeitsverhaltens, Protokolle und sonstige Schriftstücke sind in den Personalakt der Dienststelle einzulegen.

NEGATIVER VERLAUF

Nimmt der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin nicht spätestens innerhalb eines Monats nach dem vierten Gespräch eine ambulante oder stationäre Behandlung auf bzw. gibt es trotz Behandlung keine positive Veränderung im Arbeitsverhalten, werden sämtliche bisherige Aufzeichnungen an das Personalamt übermittelt.

- Der Abteilungsvorstand des Personalamtes führt mit dem/der MitarbeiterIn ein fünftes Gespräch. Er belehrt den/die MitarbeiterIn über die disziplinarrechtlichen Folgen und allfällige Beendigung des Dienstverhältnisses. Anwesend sind: Abteilungsleitung/Geschäftsführung, übernächste/r Vorgesetzte/r, nächsthöhere/r Vorgesetzte/r, unmittelbare/r Vorgesetzte/r, PersonalvertreterIn – ausgenommen der/die Bedienstete lehnt dies ausdrücklich ab.

STUFE 6**POSITIVER VERLAUF**

Ist das Arbeitsverhalten wieder zufriedenstellend, führt der/die Vorgesetzte nach drei Monaten (bei stationärem Aufenthalt ab Rückkehrgespräch) ein Abschlussgespräch (mit Protokoll). Sämtliche Aufzeichnungen über das Arbeitsverhaltens des/der MitarbeiterIn, Protokolle und sonstige Schriftstücke sind in den Personalakt der Dienststelle einzulegen.

NEGATIVER VERLAUF

Bei weiterem negativen Verlauf wird bei Vertragsbediensteten das Verfahren zur Beendigung des Dienstverhältnisses bzw. bei BeamtInnen die Fortsetzung des Disziplinarverfahrens über das Personalamt durch die Magistratsdirektion eingeleitet.

NACHSORGE (BEI POSITIVEM VERLAUF)

Der/die Vorgesetzte hat dafür Sorge zu tragen, dass der/die MitarbeiterIn wieder voll im kollegialen Umfeld integriert und in seinen/ihren Abstinenzbemühungen von allen akzeptiert wird.

RÜCKFALL

Ein Rückfall nach mehr als drei Jahren wird als Neuerkrankung gewertet und die Maßnahmen entsprechend dem 6-Stufen-Plan angewendet. Erfolgt ein Rückfall früher, wird mit den Maßnahmen in Stufe 4 eingestiegen.

LEITFADEN FÜR DEN ERSTEN SCHRITT

Auch in den Organisationen des Hauses Graz gibt es Beschäftigte mit Suchtproblemen. Diesen Menschen soll und muss geholfen werden.

Daher ist es von Bedeutung, wie Sie als Führungskraft mit auffälligen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern umgehen. Insbesondere als direkte Führungskraft sind Sie bei der Umsetzung und Frühintervention gefordert.

Es ist wichtig, dass Sie auch erste, oft noch nicht klar zuordenbare Auffälligkeiten Ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter frühzeitig ansprechen und rechtzeitig zielführende Hilfsangebote vorschlagen. Auf diese Weise verhindern Sie schädigende Entwicklungen und Eskalationen und können der Demotivation belasteter Teams vorbeugen.

Klare und transparente Handlungsanleitungen fördern die zwischenmenschlichen Beziehungen in der Organisation. Der vorliegende Leitfaden soll Sie ermutigen, frühzeitig aktiv zu werden und Sie bei der Führung von Präventions- und Stufengesprächen unterstützen.



VERLÄSSLICHKEIT.
Wir lösen die Probleme in einem
Umfeld von Vertrauen und Loyalität.

AUSZUG AUS DEN FÜHRUNGSRUNDSÄTZEN DER STADT GRAZ.

SUCHT UND ABHÄNGIGKEIT

Sucht ist ein komplexes gesellschaftliches Phänomen und hat immer eine individuelle Entwicklungsgeschichte.

Abhängigkeit von Suchtmitteln und süchtiges Verhalten sind Erkrankungen im medizinischen Sinne. Sie können schwere psychische, physische und soziale Folgen haben und mitunter auch tödlich verlaufen.

Generelle Unterscheidung

- Stoffgebundene Süchte – die Abhängigkeit von Substanzen: Alkohol, Nikotin, Medikamente, andere Drogen
- Substanzungebundene Süchte – ein nicht kontrollierbares Verlangen nach exzessivem Verhalten: pathologisches Glücksspiel, pathologischer Internetgebrauch, Arbeitssucht, Kaufsucht, Sexsucht

Anzeichen

Der ganze Tagesablauf dreht sich um die Sucht und das Verlangen nach der Droge (ob Alkohol oder Internet) wird zum zentralen Lebensthema.

ALKOHOL

Die am häufigsten gebrauchte und missbrauchte Droge ist Alkohol.

Alkohol ist in unserem Kulturkreis gängig. Er kann genossen oder missbraucht werden. Er kann die Menschen zusammenbringen oder Beziehungen zerstören. Er kann uns anregen oder abhängig machen.

Es gibt viele verschiedene Ursachen und Bedingungen, die dazu führen können, dass ein Mensch Alkohol missbraucht oder AlkoholikerIn wird.

In der regulären Arbeit hat Alkohol nichts verloren. Die Beschäftigten in den Organisationen des Hauses Graz sind verpflichtet, sich nicht durch Alkohol, Medikamente oder andere Drogen in einen Zustand zu versetzen, in dem sie sich oder andere Menschen gefährden.

WANN SPRECHEN WIR VON ALKOHOLMISSBRAUCH?

Es gibt keinen *unbedenklichen Alkoholspiegel*, der für alle Menschen gilt. Alkoholmissbrauch liegt vor, wenn Alkohol

- in unpassenden Mengen
- an unpassenden Orten
- zu unpassenden Anlässen
- in unpassenden Kombinationen mit Medikamenten o. ä. getrunken wird,

und wenn für den Dienstgeber dadurch hinsichtlich

- der Vorbildwirkung
- der Arbeits- und Leistungsfähigkeit
- Sicherheitsaspekten

Probleme am Arbeitsplatz entstehen oder entstehen können.

Es geht also nicht allein um Alkoholkonsum während der Dienstzeit, sondern auch um Restalkohol und um Entzugserscheinungen und deren Auswirkungen.

Alkoholmissbrauch kann viele negative körperliche Folgen haben, das soziale Miteinander empfindlich stören und, obwohl für die persönliche Problemlösung ungeeignet, trotzdem dafür eingesetzt werden (z. B. um Probleme zu vergessen, zur Beruhigung, um *abzuschalten* usw.).

Wer bei seelischen Spannungen nach Alkohol verlangt, sich ohne Alkohol nicht mehr wohlfühlt, nach wenig Alkohol nach mehr verlangt und körperliche Zustände wie Zittern oder Unruhe durch Alkohol zum Verschwinden bringen kann, hat ein massives Alkoholproblem. Wie viel diese Person tatsächlich trinkt, ist da nicht entscheidend.

Abhängigkeit ist eine Krankheit, betrachten Sie ein für Sie nicht nachvollziehbares Verhalten von Abhängigen daher als krankheitsbedingt und nehmen Sie es nicht persönlich.

WELCHE ANZEICHEN FÜR ALKOHOLABHÄNGIGKEIT GIBT ES?

Die folgenden Anzeichen sind keine Beweise, sondern Hinweise auf eine Alkoholabhängigkeit bzw. fortgeschrittenen Missbrauch. Erst die Kombination von Anzeichen lässt einen Verdacht erhärten. Es geht also darum, Anzeichen wahrzunehmen und zu prüfen und bei etwaiger *Verdachtserhärtung* notwendige Schritte einzuleiten.

Auffälligkeiten bei folgenden Verhaltensänderungen, wie z. B.:

PERSONENBEZOGENE ANZEICHEN

- Schwankender, unsicherer Gang
- Lallen und/oder unverständliche Sprache
- Glasiger Blick
- Alkoholfahne (oft durch Kaugummis, Rasierwasser usw. überdeckt)
- Konzentrationsabnahme, Konzentrationsschwäche
- Leugnen der Trinkmengen, Trinkhäufigkeit oder des Trinkens an sich
- Entzugserscheinungen (Zittern, starrer Blick, Schwitzen ...)
- Vergesslichkeit und Wortfindungsstörungen
- Stimmungswechsel (Reizbarkeit-Depression-Nervosität-Euphorie)

BETRIEBSBEZOGENE ANZEICHEN

- Unpünktlichkeit
- Fehlzeiten (vor allem am Nachmittag, zu Wochenbeginn)
- heimliches Trinken, Alkoholverstecke
- Fehler in der Arbeit, unerledigte Aufgaben, Verlust von Unterlagen und Utensilien
- Schwankendes Leistungs- und Durchhaltevermögen (oft: kurze aktive Phasen mit nachfolgendem deutlichen Leistungsabfall)
- Geringe Arbeitsqualität und -quantität
- Unzuverlässigkeit

MÜSSEN VORGESETZTE BETROFFENE ANSPRECHEN?

Fürsorgegespräche und Stufenplangespräche sind Führungsaufgaben, die nicht delegierbar sind. Dabei ist es unerheblich, ob jemand schon AlkoholikerIn ist oder *nur* AlkoholmissbraucherIn – eine Konfrontation mit der betroffenen Person ist unumgänglich!

Nur wenige Menschen können sich aus eigener Kraft aus der Alkoholabhängigkeit befreien. Die Verantwortung liegt bei Vorgesetzten, auch gegen den Willen oder den Widerstand der Betroffenen zu agieren.

Alkoholabhängige leugnen in der Regel ihre Abhängigkeit, also kann eine Einsicht nicht immer erwartet werden. Einen Veränderungsprozess gegen den Willen von Betroffenen in Gang zu bringen ist durchaus möglich. Betroffene, denen – auch gegen ihren Willen – geholfen wurde, äußern sich danach

durchwegs positiv über die Rückmeldungen und Interventionen. Je früher Sie ansetzen, desto leichter fallen positive Veränderungen – trotzdem gibt es kein *zu spät*.

Im Gegensatz zu Kolleginnen und Kollegen haben Sie als Führungskraft

- **die Möglichkeit, konstruktiv Druck auszuüben, und**
- **die Verpflichtung, laut Stufenplan vorzugehen.**

Es wäre fachlich falsch, *zuzudecken, wegzuschauen, abzuwarten* usw., denn das ist ein Verlängern und Vergrößern des Problems. Moralisieren, Drohungen aussprechen oder nur Verständnis aufbringen setzt keine Veränderungen in Gang. Eine gezielte und konkrete Vorgehensweise dagegen schon.

VERHALTEN, DAS BETROFFENEN, MITARBEITERINNEN UND MITARBEITERN SCHADEN KANN

Falsch verstandene Solidarität/Freundschaft schützt die Betroffenen davor, die vollen Auswirkungen des Alkohol-/Drogenkonsums und die damit verbundenen Konsequenzen zu erfahren. Damit kann die Gesamtsituation noch schwieriger werden.

Wenn Sie Betroffenen Eigenverantwortlichkeit abnehmen und durch Ihr Verhalten (Bemütern, Zudecken, Wegschauen usw.) zur Selbsttäuschung des/der Süchtigen beitragen. So ist das Suchtverhalten für ihn/sie kein Problem mehr, sondern wird zum Problem der anderen. Dieses Verhalten ist suchtfördernd: Betroffene fühlen sich nicht gefordert,

Eigenverantwortung zu übernehmen, und geben anderen Personen/Umständen die Schuld für sein/ihr Verhalten. Das bietet Rechtfertigung und Entschuldigung, weiterhin süchtig zu bleiben.

Das Benützen von Abhängigen für eigene Vorteile ist nicht hilfreich: Wenn Abhängige den Sündenbock für schlechte Arbeit der Gruppe zugeschoben bekommen; Abfalleimer für Arbeitsaufträge sind, die sonst niemand übernehmen will; für die Belustigung der anderen zuständig sind; als Ursache für schlechte Stimmungen im Team herhalten müssen usw.

REDEN SIE NICHT ÜBER BETROFFENE, REDEN SIE MIT IHM ODER IHR!

DENKEN SIE DABEI DARAN:

- Suchtkranken soll geholfen, Alkoholmissbrauch am Arbeitsplatz nicht geduldet werden.
- Vorrangiges Ziel ist das Einleiten von Hilfen und eine möglichst positive Veränderung.
- Sie sind nicht SuchtberaterIn oder TherapeutIn, sondern Führungskraft: Sie sind weder für Diagnosen noch für Therapien zuständig.
- Sucht ist kein moralisches Fehlverhalten, sondern eine Krankheit.
- Versuchen Sie nicht die Suchtprobleme zu lösen – weder die vermeintlichen *Ursachen* noch die *Folgeprobleme*.
- Setzen Sie Grenzen, lassen Sie sich nicht

die Gesprächsführung aus der Hand nehmen.

- Lassen Sie sich nicht erpressen oder drohen.
- Nur der/die Abhängige selbst kann etwas gegen sein/ihr Problem tun. Sie können nur die Weichen zu Hilfsangeboten stellen.
- Abhängige haben viele Gründe, sich nicht verändern zu wollen. Wenn ihre Probleme durch die Aufgabe der Sucht größer oder sichtbarer werden, ist Abstinenz kein positives Ziel – und entsprechend groß der Widerstand. Wenn Sie zum/zur Betroffenen eine enge Bindung haben, empfiehlt es sich, das notwendige Gespräch von nächsthöheren Vorgesetzten führen zu lassen.

DIE VORBEREITUNG

Bereiten Sie sich auf das Gespräch vor:

- Fakten schriftlich zusammentragen (Anzeichen, Tatsachen, keine Gerüchte oder Ähnliches): Was – wann – wie – wo. Führen Sie ein Protokoll.
- Wichtig sind substanzbezogene Informationen, wie beobachtete Trunkenheit, leere Flaschen im Büro, Alkoholfahne usw., aber auch dazu passende Hinweise wie erhöhte Risikobereitschaft, Entfernen vom Arbeitsplatz, Fehler in der Arbeit, Stimmungsschwankungen usw.
- Ruhiger Rahmen und Zeit für das Vier-Augen-Gespräch (nicht zwischen Tür und Angel, am besten in der Früh).
- Überlegen Sie, wie sich das beanstandete Verhalten verändern muss – dies darf nicht erst im Gespräch ausgehandelt werden.
- Höchstwahrscheinlich wird der/die Betroffene Sie als GegnerIn erleben – stellen Sie sich darauf ein und überlegen Sie sich, wie Sie Ruhe bewahren können.

DAS GESPRÄCH

Die betroffene Person soll von Ihnen klar hören, welches Verhalten beanstandet wird, was von ihm/ihr erwartet wird und wo welche Hilfsmöglichkeiten existieren.

- Ist der/die Betroffene betrunken oder leidet an zu starken Entzugerscheinungen: Schicken Sie ihn/sie nach Hause, kurz und formell abmahnen, Gespräch für den nächsten Tag festlegen.
- Der/die Betroffene soll klar erfahren, was man gesehen hat, seit wann und wie er/sie sich verändert hat. Das beanstandete Arbeits- und Sozialverhalten wird klar dargelegt, ebenso sich daraus ergebende Folgen und Probleme. *Es ist bemerkt worden und es bleibt dadurch im Augenmerk.*
- Der/die Betroffene soll dazu Stellung nehmen (zuerst Konfrontation, dann Anhörung).
- Verhandeln Sie nicht über Trinkmengen oder Trinkgründe. Lassen Sie sich nicht abwimmeln oder einkochen (Mitleid, Flehen, Ablenken usw).
- Zeigen Sie die dienstrechtlichen Konsequenzen auf.
- Das Gespräch muss unbedingt mit einer Vereinbarung/Auflage enden und mit einem Termin, wann die entsprechende Überprüfung stattfinden wird.

GESPRÄCHSREGELN

- Sitzen Sie dem/der Betroffenen direkt gegenüber, in möglichst entspannter aber präsenter Körperhaltung. Halten Sie Augenkontakt. Gestikulieren Sie nicht drohend mit Finger, Handflächen, Kugelschreiber oder ähnlichem.
- Bleiben Sie einfach, aber klar in den Formulierungen. Keine Diagnosen oder Deutungen.
- Vertreten Sie sich selbst in Ihren Aussagen: Verwenden Sie *ich* statt *man*.
- Wiederholen Sie Unkonkretes/Schwammiges des/der Betroffenen mit anderen Worten (möglichst ohne zu interpretieren), damit Dinge eindeutig formuliert sind.

Stellen Sie offene Fragen

Offene Fragen lassen persönliche Antworten zu und helfen, von sich selbst zu berichten, z. B.: *Welchen Stellenwert hat der Alkohol in Ihrem Leben?*

Geschlossene Fragen lassen nur Ja-/Nein-Antworten zu und erzeugen eher Widerstand, z. B.: *Sie sind schon AlkoholikerIn, stimmt's?*

Sie führen das Gespräch

Bleiben Sie freundlich und hören Sie ruhig zu. Unterbrechen Sie, wenn Ablenkmanöver oder Abschweifungen stattfinden. Beenden Sie das Gespräch rechtzeitig, mit einer klaren Zusammenfassung der Vereinbarung und der Festlegung der weiteren Schritte.

FALLEN, IN DIE MAN TAPPEN KANN

- Sich durch Trinkgründe erweichen lassen: Probleme zu Hause, Probleme mit der Arbeit ... Vor Mitleid oder aus der Überzeugung, diese Gründe/Probleme müssen behoben werden, wird das Trinkverhalten außer Acht gelassen.
- Betroffene wollen unkonkrete Abmachungen treffen, wie: *Es soll sich bessern* – was – wie – bis wann bleibt dabei unklar.
- Geheimnisse, die unbedingt geheim bleiben müssen, werden als Grund vorgebracht und *müssen zwischen uns bleiben*. Das macht ein Dazuschalten von Hilfsmöglichkeiten unmöglich.

AKUTFÄLLE

- Bei gefährlichen Tätigkeiten (Maschinen bedienen, Güter-/Menschentransporte ...) herrscht aus Sicherheitsgründen ausnahmslos striktes Konsumverbot. Bei Verdachtsmomenten muss die Inbetriebnahme/Ausübung der Tätigkeit umgehend unterbunden werden.
- Bei Trunkenheit soll der/die Betroffene mit der korrekten Begründung nach Hause geschickt werden. Er/sie darf nicht mit dem eigenen Pkw fahren (Fürsorgepflicht des Dienstgebers). Um eine Eskalation zu verhindern, sollte die Konfrontation mit den Konsequenzen des Handelns erst am nächsten Tag stattfinden.
- Erscheint jemand stark berauscht (kaum ansprechbar, übergibt sich, Anfälle ...): Notarzt/Notärztin rufen und einliefern lassen.
- Erste Hilfe sollten Sie notfalls auch leisten (auch wenn Ihre Fähigkeiten schon eingerostet sind): Nicht *schlechte* Hilfe kann geahndet werden, sondern deren Unterlassung.
- Für die Folgen einer eigenmächtigen Heilbehandlung, z. B. eine komatöse Person *den Rausch ausschlafen zu lassen*, sind Sie verantwortlich. Wenn Sie sich unsicher fühlen, zögern Sie also nicht: Notarzt/Notärztin rufen.
- Tobsuchtsanfällen, gefährlichen Drohungen und anderen Offizialdelikten als solchen begegnen: Exekutive verständigen.
- Erscheint ein/e DienstnehmerIn wegen Alkoholmissbrauchs nicht am Arbeitsplatz und ist er/sie nicht nachweislich suchtkrank, gilt dies als unrechtmäßiges Fernbleiben wegen grob fahrlässig herbeigeführter Krankheit.

ERSTANSPRECHPERSONEN

Die in den Organisationen der Stadt Graz eingesetzten Erstansprechpersonen (EAP) unterstützen bei der Umsetzung der vom Gesundheitsausschuss beschlossenen Maßnahmen und sind Verbindungsglied zu den Beschäftigten. Die Erstansprechpersonen wählen aus ihrer Mitte eine Sprecherin bzw. einen Sprecher. Der/die SprecherIn der EAP gehört dem Fachbeirat des Betrieblichen Gesundheitsmanagements mit Stimmrecht an und bringt Maßnahmenvorschläge der EAP ein.

AUSBILDUNG

Die Grundausbildung gliedert sich in 5 Module (72 Unterrichtseinheiten) mit den Schwerpunkten Betriebliche Suchtprävention und Gesundheitsmanagement. Nach Ende der Ausbildung erhalten die AbsolventInnen ein Zertifikat.

Ausbildungsziele

- Erwerben von allgemeinem und spezifischem Wissen zum Thema Sucht
- Kompetenz erwerben, um Erstgespräche durchzuführen
- Kennenlernen wichtiger suchtspezifischer Einrichtungen und Selbsthilfeorganisationen
- Planung und Durchführung von innerbetrieblichen Präventivmaßnahmen
- Interne und externe Vernetzung

Teilnahmevoraussetzungen

- Seit mindestens 10 Jahren bei der Stadt Graz beschäftigt und noch mindestens 10 Jahre bis zum errechneten Pensionsantritt.
- Kritikfähigkeit – die Fähigkeit, Kritik konstruktiv zu äußern und auch annehmen zu können.
- Konfliktfähigkeit – die Fähigkeit, mit zwischenmenschlichen Konflikten umgehen zu können.
- Reflexionsfähigkeit – die Fähigkeit, die eigenen Rollen im Umgang mit anderen wahrzunehmen.
- Insgesamt hohe Akzeptanz im kollegialen Umfeld und bei Vorgesetzten aufgrund sozialer und persönlicher Kompetenzen.
- Nominierung durch die Abteilungsleitung/Geschäftsführung.

RECHTE UND PFLICHTEN

1. Die internen Erstansprechpersonen des Hauses Graz werden aufgrund ihrer freiwillig erklärten Bereitschaft auf einen unbegrenzten Zeitraum bestellt. Zur Qualitätssicherung sind sie zur regelmäßigen Fortbildung¹ und zur Teilnahme an Besprechungen² verpflichtet.
2. Die internen Erstansprechpersonen bieten betroffenen Beschäftigten sowie Vorgesetzten³ Unterstützung an, um bereits im Vorfeld Suchtprobleme bewältigen und Therapiebereitschaft wecken zu können. Sie werden nur auf Wunsch von Betroffenen tätig. Die Tätigkeit⁴ der Erstansprechpersonen ersetzt nicht die Inanspruchnahme einer professionellen Suchthilfe. Die Unterstützung schließt gegebenenfalls auch die Begleitung von Betroffenen in Beratungseinrichtungen und den Kontakt zu Betroffenen während einer stationären Maßnahme ein.
3. Die EAP sind im Rahmen ihrer Tätigkeit an Weisungen nicht gebunden und unterliegen der Schweigepflicht. Sie dürfen in ihrer Tätigkeit nicht behindert und in ihrer beruflichen Entwicklung nicht benachteiligt werden.
4. Die Dokumentation ihrer Tätigkeit ist streng vertraulich. Anonymisierte Daten für die Evaluation werden einmal jährlich per Standardformular an die Interne Krisenprävention und -intervention weiter geleitet.
5. Arbeits- und disziplinarrechtliche Zuständigkeiten werden durch die Tätigkeit der Erstansprechpersonen nicht berührt.
6. Die EAP nehmen ihre Tätigkeit unentgeltlich wahr. Diese ist in der Regel während der Dienstzeit auszuüben und hat keine Minderung der Bezüge (einschließlich Zulagen, Zuschlägen und sonstigen Entschädigungen) zur Folge. Muss die Tätigkeit außerhalb der eigenen Dienstzeit erfolgen, handelt es sich um anrechenbare Dienstzeit (1:1). Auf den Dienst ist Rücksicht zu nehmen: Der/die Vorgesetzte wird – ohne Benennung der Inhalte – über das Tätigwerden informiert.
7. Präventive Aktivitäten (Informationsveranstaltungen, Auflegen von Infomaterial u. ä.) können von den magistratsinternen Erstansprechpersonen in ihren Dienststellen durchgeführt werden. Darüber und über die Teilnahme an Qualifizierungsmaßnahmen ist der Abteilungsvorstand/die Abteilungsvorständin zu informieren und die Zustimmung einzuholen.
8. Die Erstansprechpersonen können – nach vorausgehender Information der Internen Krisenprävention und -intervention – ihre Tätigkeit jederzeit beenden. Der Magistratsdirektor kann die Bestellung aus wichtigem Grund widerrufen.
9. Im Falle der Befangenheit können Erstansprechpersonen die Betreuung ablehnen. Sie sind aber verpflichtet, den betroffenen Bediensteten andere Möglichkeiten der Unterstützung aufzuzeigen bzw. Betroffene an eine andere Erstansprechperson weiter zu verweisen.

1) Innerhalb von 5 Jahren sind mindestens 40 Stunden (5 Tage) Fortbildung nachzuweisen.

2) Die Besprechungen finden zwei Mal jährlich statt, die Organisation erfolgt durch die MD-Interne Krisenprävention und -intervention.

3) Eventuelle Rollenkonflikte im Zusammenhang mit Vorgesetzten, denen die Erstansprechperson unterstellt ist, sind zu berücksichtigen.

4) Richtwert: 3 Gespräche/Person.