



Alkohol und andere Suchtmittel am Arbeitsplatz

Empfehlungen für Arbeitgeber/innen



Sargans, 04. 2016 / überarbeitet 07.2021 / dc

QM-Nummer:	Sube06.01	Name:	Suchtmittel am Arbeitsplatz	Erstellt:	04.2016	Verwaltungsrat	
Freigabe QM	04.2016	Gültig bis:		Überarbeitet:	07.2021		

Vorwort:

Diese Empfehlung beschränkt sich auf die wesentlichen Punkte, welche Arbeitgeberinnen oder Arbeitgeber beachten sollten, wenn eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter von ein oder mehrere Anzeichen von Suchtproblemen zeigt.

In einem Schema (Seite 4) wird beschrieben, wie stufenweise gut reagiert werden kann, wenn der Verdacht besteht, dass eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter zu viel Alkohol trinkt oder Drogen konsumiert.

Das Team Suchtberatung der Sozialen Dienste Sarganserland steht Ihnen gerne als Gesprächspartner/in zur Verfügung und kann auch eine verordnete Suchtberatung (siehe blauer Teil im Schema Seiten 3-6) übernehmen.

Ausführliche Informationen zum Thema:

Ausführliche Informationen mit Antworten auf fast alle Fragen zum Thema, mit passenden Videosequenzen, entsprechenden Gesetzesartikeln und mit diversen Arbeitsmaterialien finden Sie auf der Website von Sucht Schweiz: www.alkoholamarbeitsplatz.ch



Sucht | SCHWEIZ

Alkohol am Arbeitsplatz

Home Über diese Website FAQ Dokumente Disclaimer Kontakt fr de it

Informationen über Alkohol

Alkohol am Arbeitsplatz: Ein vielschichtiges Thema

Gesetze

Betriebliches Präventionsprogramm

Willkommen

Lange Zeit waren Alkoholprobleme am Arbeitsplatz ein Tabuthema. Inzwischen haben immer mehr Unternehmen den Umgang mit Suchtmitteln am Arbeitsplatz im Rahmen ihrer Personalpolitik geregelt. Die Arbeitswelt ist ein Spiegelbild der Gesellschaft, und Alkoholprobleme können jede und jeden treffen, unabhängig von der sozialen Schicht, dem Bildungsniveau oder den geistigen Fähigkeiten. Schätzungen zufolge haben 5% der erwachsenen Schweizer Bevölkerung ein Alkoholproblem.

Dieses Verhältnis dürfte auch in der Berufswelt anzutreffen sein.

Intervention bei Auffälligkeiten

gute Gründe

Haben Sie Fragen?

Wünschen Sie als Arbeitgeberin oder Arbeitgeber ein persönliches Gespräch, um die ideale Vorgehensweise zu besprechen? Möchten Sie Unterlagen über verschiedene Suchtmittel und ihre Wirkung? Selbstverständlich stehen wir Ihnen sehr gerne zur Verfügung.

Soziale Dienste Sarganserland
Team Suchtberatung
Ragazerstrasse 11, 7320 Sargans

Telefon 081 725 85 00 / E-Mail: info@sd-sargans.ch / Web: www.sd-sargans.ch



Vorgehen

Wichtig ist,

- dass mögliche Suchtprobleme frühzeitig erkannt werden;
- dass Vorgesetzte mit ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern das Gespräch suchen;
- dass Sie sich Unterstützung von Fachpersonen holen;
- dass Sie als Arbeitgeber/in Hilfe anbieten,
- dass klare Ziele gesetzt werden, aber auch die Folgen eines Verfehlens der Ziele aufgezeigt werden.

Dabei wird ein Vorgehen gewählt, welches in vier Phasen gegliedert ist:

1. **erste Beobachtungsphase (gelb) → Empfehlung Suchtbehandlung auf freiwilliger Basis**
2. **zweite Beobachtungsphase (grün) → Entscheid**
3. **Behandlungsphase (blau) → Suchtbehandlung durch Arbeitgeber/innen verordnet**
4. **Arbeitsrechtliche Konsequenzen vollziehen**

Empfehlung bei auffälligem Suchtmittelkonsum am Arbeitsplatz

(siehe auch weitere Ausführungen auf Seiten 5 und 6)





Ausführungen zum Vorgehensschema

«Vorgehen bei auffälligem Suchtmittelkonsum am Arbeitsplatz»

Dieses im Schema auf Seite 4 geschilderte Vorgehen ergänzt die üblichen Führungsinstrumentarien der vorgesetzten Personen. Selbstverständlich wird die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter auch während den jeweiligen Phasen mit aktuellen Vorkommnissen konfrontiert und diese werden nicht bis zum Ablauf einer Phase „aufbewahrt“.

Die genannten Fristen sind als Empfehlung zu verstehen.
In akuten Fällen gilt es, möglichst rasch zu handeln.

1. Beobachtungsphase: In der Beobachtungsphase werden negative Veränderungen der Leistung oder des Verhaltens einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters festgestellt. Das Beobachten der Leistung ist auch ein wichtiger Bestandteil zur Vorbereitung eines Mitarbeitendengesprächs.

In dieser ersten Phase ist die Arbeitsleistung zu beurteilen und nicht ein mögliches Suchtproblem zu thematisieren. Während zwei bis drei Monaten (evtl. auch kürzer) beobachtet der/die Vorgesetzte die Arbeitsleistung der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters und protokolliert die Beobachtungen.

1. Gespräch: In einem ersten Gespräch mit der Mitarbeiterin / dem Mitarbeiter macht der / die Vorgesetzte seine/ihre Beobachtungen zum Thema. Dieses Gespräch unterscheidet sich kaum von einem ordentlichen Mitarbeitendengespräch.

Der/die Mitarbeitende wird eingeladen, die Beobachtungen zu kommentieren. Im Zentrum des Gesprächs stehen Fakten und Beobachtungen, aber keine Vermutungen zu möglichen Ursachen (z.B. ein Suchtproblem).

Falls der/die Betroffene ein Suchtproblem als Grund nennt, informiert die/der Vorgesetzte über Hilfsangebote externer Fachstellen und motiviert, diese aus eigenem Antrieb aufzusuchen.

Zum Abschluss des Gespräches vereinbaren Vorgesetzte/r und Mitarbeiter/in, wie sich Leistung oder Verhalten verbessern müssen (möglichst schriftlich und von beiden unterschrieben). Sie bestimmen einen Zeitraum von ein bis drei Monaten für die Erfüllung dieser Ziele und vereinbaren den Termin für das zweite Gespräch.

2. Beobachtungsphase: In der nun folgenden Zeitspanne beobachtet der/die Vorgesetzte weiterhin Leistung und Verhalten der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters und protokolliert seine/ihre Beobachtungen.

Wurden die gesetzten Ziele erreicht, sind keine weiteren Massnahmen nötig und am vereinbarten Termin findet das **Abschlussgespräch** statt.

Falls die Ziele nicht erreicht wurden oder sich Leistung oder Verhalten gar noch verschlechtert haben, wird die/der **nächsthöhere Vorgesetzte** zugezogen. Mit diesem erfolgt die Absprache, welche Massnahmen zu treffen sind. Bereits jetzt kann es sinnvoll sein, wenn der Vorgesetzte die externe Fachstelle oder die Vertrauensärztin / den Vertrauensarzt konsultiert.



2. Gespräch:

Der/die direkte und der/die nächsthöhere Vorgesetzte führt mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter das zweite Gespräch. Dabei wird über vereinbarte aber verpasste Ziele bezüglich Leistung oder Verhalten gesprochen. Zudem konfrontiert die/der Vorgesetzte die/den Mitarbeiter mit der Vermutung, dass ein Suchtproblem der Grund für den Leistungsabfall sei.

Der Arbeitgeber / die Arbeitgeberin stellt nun die Bedingung, dass eine fachliche Beratung in Anspruch genommen wird.

Wenn der Arbeitnehmer / die Arbeitnehmerin bereit ist, sich auf eine Behandlung einzulassen, nimmt der Arbeitgeber / die Arbeitgeberin Kontakt mit der Fachstelle auf. In jedem Fall wird der/die Personalchef/in über die Situation und die geplanten Schritte orientiert.

Zum ersten Gespräch begleitet die/der Vorgesetzte den Mitarbeitenden. Im Dreiergespräch zwischen Vorgesetzter/Vorgesetztem, Mitarbeitenden und der Beratungsstelle werden die Bedingungen für die vorordnete Beratung genau besprochen und schriftlich festgehalten (siehe Mustervereinbarung Seiten 7/8 dieses Papiers).

Behandlungsphase:

Die Fachperson der Beratungsstelle führt mit der Arbeitnehmerin oder dem Arbeitnehmer mindestens drei bis fünf Gespräche während einer gemeinsam vereinbarten Zeit. In diesen Gesprächen geht es einerseits darum, herauszufinden, wie akut die Suchtproblematik der/des Mitarbeitenden ist und ob weiterer Handlungsbedarf besteht. Andererseits geht es darum, die Hintergründe des Suchtmittelkonsums zu betrachten und die/den Mitarbeitende/n darin zu begleiten, dass die Probleme am Arbeitsplatz, welche im Zusammenhang mit dem Suchtmittelkonsum bestehen, zu eliminieren.

Die Beratungsstelle informiert den Arbeitgebenden, wenn eine Zusammenarbeit nicht zu Stande kommt oder nicht durchführbar ist.

Nach der vereinbarten Beratungsdauer erfolgt erneut ein Gespräch zwischen Arbeitgebenden, Mitarbeitenden und der Fachstelle, in dem die weitere Vorgehensweise oder der Abschluss der Beratung besprochen und beschlossen wird. Wenn sich in dieser Phase das Verhalten oder die Leistung verbessert haben und die gesetzten Ziele erreicht werden, sind keine weiteren Massnahmen nötig.

Dieses Gespräch ist somit auch das **Abschlussgespräch** und der/die Vorgesetzte orientiert den/die nächsthöhere/n Vorgesetzte/n darüber.

Falls die Ziele nicht erreicht wurden, erfolgt die **Absprache** zwischen dem/der direkten und den nächsthöheren Vorgesetzten über das weitere Vorgehen und mögliche arbeitsrechtliche Massnahmen.

Arbeitsrechtliche Konsequenzen vollziehen:

Der/die direkte und der/die nächsthöhere Vorgesetzte führen mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter ein Gespräch.

Dabei wird festgehalten, dass die gesteckten Ziele nicht erreicht worden sind.

Die arbeitsrechtlichen Konsequenzen werden aufgezeigt und in Absprache mit dem Personalchef / der Personalchefin eingeleitet und vollzogen.

Der Entscheid wird protokolliert und von allen Beteiligten unterzeichnet.



Muster-Vereinbarung

zwischen

Arbeitgeber/in:

Tel. / E-Mail:

vertreten durch:

und

Arbeitnehmer/in:

Adresse:

Tel. / E-Mail

und

Beratungsperson:

Adresse: Sozialen Diensten Sarganserland, Ragazerstr, 11, 7320 Sargans,

Tel. / E-Mail Tel. 081 725 85 00, E-Mail:

In der Sitzung vom einigen sich die oben erwähnten Personen auf folgende Vereinbarung:

- Frau Petra Beispiel verpflichtet sich, die nötigen Massnahmen zu treffen, damit sie ihre Sucht- und anderen Probleme so bewältigen kann, dass sie keinen Einfluss auf ihre Arbeitsleistung haben.
- Frau Petra Beispiel ist damit einverstanden, in den nächsten sechs Monaten regelmässig Beratungsgespräche mit, Suchtfachperson bei den Sozialen Diensten Sarganserland zu führen. Gegenstand dieser Gespräche ist einerseits die ganze Suchtproblematik von Frau Petra Beispiel, sowie auch andere Probleme, welche die Befindlichkeit von Frau Petra Beispiel bzw. deren Arbeitsweise beeinträchtigen. Bei der Behandlung der Suchtprobleme wird Wert darauf gelegt, dass Frau Petra Beispiel auch interessiert ist, die Begleitumstände der Suchtproblematik auf konstruktive Art und Weise anzugehen.
- (EVTL.) Frau Petra Beispiel verpflichtet sich, selbständig und mindestens 1 Mal pro Monat bei einer von ihr selber bestimmten ärztlichen Fachperson (Hausärztin / Hausarzt)



regelmässige Abstinenzkontrollen durchführen zu lassen. Es soll i.B. der CDT-Wert kontrolliert werden, welcher den Konsum von Alkohol nachweist.

Sie entbindet die Ärztin / den Arzt von der beruflichen Schweigepflicht gegenüber der Beratungsperson. Wenn die Blutwerte bezüglich Alkohol nicht der Norm entsprechen, wird die Beratungsperson darüber von der Ärztin / dem Arzt umgehend informiert.

- Die Beratungsperson hält sich selbstverständlich an die berufliche Schweigepflicht, auch gegenüber den verantwortlichen Personen des Arbeitgebers/der Arbeitgeberin. Ein Austausch findet nur im Wissen von Frau Petra Beispiel und mit deren ausdrücklichen Einverständnis statt.
- Im Krisenfall haben einerseits Frau Petra Beispiel und andererseits der Arbeitgeber / die Arbeitgeberin die Möglichkeit, ein Gespräch zusammen mit Beratungsperson einzuberufen.
- In drei Monaten, d.h. ca., findet ein Standortgespräch mit Frau Petra Beispiel, der Arbeitgeberin/dem Arbeitgeber und der Beratungsperson statt. Die Beratungsperson lädt zum Gespräch ein.
- Diese Vereinbarung gilt bis längstens bis (max. 6 Monate). In einem abschliessenden Gespräch mit allen Beteiligten wird die weitere Vorgehensweise besprochen. Wenn die gestellten Auflagen von Frau Petra Beispiel eingehalten worden sind, wird diese Vereinbarung dann aufgelöst. Die Beratungsperson lädt zu diesem Abschlussgespräch ein.

Die untenstehenden Personen zeigen sich mit ihrer Unterschrift mit dieser Vereinbarung einverstanden.

Sargans,

Sargans,

Sargans,

Petra Beispiel

Vorname/Name

Vorname/Name

.....

.....

.....

Arbeitgeber/in

Beratungsperson