

**Dienstvereinbarung  
zur Suchtprävention und zum Umgang mit  
abhängigkeitsgefährdeten und abhängigkeiterkrankten Beschäftigten  
der Uniklinik Köln**

zwischen

**dem Universitätsklinikum Köln (AÖR),**

vertreten durch den Kaufmännischen Direktor

- im folgenden „Dienststelle“ genannt -

und

**dem Personalrat der Uniklinik Köln,**

vertreten durch die vorsitzende Person

- im folgenden „Personalrat“ genannt -

wird auf der Grundlage des § 70 Personalvertretungsgesetz für das Land NRW (LPVG NRW) nachfolgende Dienstvereinbarung zur betrieblichen Suchtprävention und zum Umgang mit abhängigkeitsgefährdeten oder abhängigkeiterkrankten Beschäftigten der Uniklinik Köln geschlossen.

## **§ 1 Gegenstand und Ziele**

- (1) Die Dienststelle und der Personalrat sind sich darüber einig, dass
  - die Verhütung von Alkohol- und anderen Abhängigkeitserkrankungen und die Aufforderung Betroffener zur Behandlung dieser Erkrankungen unter die allgemeine Fürsorgepflicht des Arbeitgebers und der jeweiligen Führungskräfte fallen,
  - der Missbrauch von Alkohol und anderen Suchtmitteln im Zusammenhang mit der Arbeit in der Uniklinik Köln ein nicht akzeptables Verhalten darstellt,
  - die frühzeitige Intervention gegenüber abhängigkeitsgefährdeten Beschäftigten am Arbeitsplatz ein zentrales Instrument zur Vermeidung von Abhängigkeitserkrankungen ist und daher für die Prävention von Abhängigkeitserkrankungen von besonderer Bedeutung ist,
  - Führungskräften und Beschäftigten in Fortbildungsveranstaltungen Basiskompetenzen zum Thema Sucht und zum Umgang mit abhängigkeitsgefährdeten und abhängigkeitserkrankten Beschäftigten vermittelt werden sollten und den Beschäftigten seitens der jeweiligen Führungskräfte die Teilnahme zu ermöglichen ist.
  
- (2) Die nachfolgende Dienstvereinbarung hat das Ziel,
  - eine Sensibilisierung gegenüber dem Problem Abhängigkeit herbeizuführen und Suchtprävention zu betreiben,
  - die Erhaltung oder Wiederherstellung von Gesundheit und Arbeitsfähigkeit von betroffenen Beschäftigten zu unterstützen,
  - den Erhalt der Arbeitsfähigkeit von Abteilungen, in denen abhängigkeitsgefährdete oder abhängigkeitserkrankte Beschäftigte tätig sind, zu unterstützen,
  - der Gewährleistung der Arbeitssicherheit,
  - der Gleichbehandlung aller Betroffenen durch ein einheitliches Handlungskonzept für Führungskräfte, Geschäftsbereich Personal und Personalrat,
  - Führungskräften einen Leitfaden zum Umgang mit abhängigkeitsgefährdeten oder abhängigkeitserkrankten Beschäftigten an die Hand zu geben.

## **§ 2 Geltungsbereich**

- (1) Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten des Universitätsklinikums Köln (AöR) im Sinne des § 5 LPVG mit Ausnahme der in § 104 LPVG genannten Beschäftigten.
  
- (2) Beschäftigte in diesem Sinne sind sowohl Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer als auch Beamtinnen und Beamte des Universitätsklinikums Köln, einschließlich der Beschäftigten, die sich in einer Berufsausbildung befinden, unabhängig davon, in welchem Bereich sie eingesetzt sind.
  
- (3) Die Dienstvereinbarung bezieht sich auf alle Suchtmittel, die als psychoaktive oder chemische Substanzen Rauschwirkungen nach sich ziehen können. Darunter fallen unter anderem Alkohol und alkoholische Getränke, alkoholhaltige Mixgetränke, Medikamente sowie jegliche Art von Rauschmitteln, die unter das Betäubungsmittelgesetz fallen.

### **§ 3 Umgang mit Suchtmitteln**

- (1) Beschäftigte dürfen sich im unmittelbaren zeitlichen Zusammenhang mit ihren arbeits-/dienstvertraglichen Verpflichtungen nicht durch Alkohol, Drogen oder andere berauschende Mittel in einen Zustand versetzen, der die Ausführung ihrer arbeitsvertraglichen Pflichten beeinträchtigt. Befindet sich eine Beschäftigte oder ein Beschäftigter (im Folgenden betroffene Person genannt) in einem derartigen Zustand, der eine Gefährdung für sich oder andere Personen oder Gegenstände befürchten lässt, darf die Arbeit innerhalb der Uniklinik weder aufgenommen noch fortgesetzt werden.
- (2) Klarstellend wird festgehalten, dass die Unfallverhütungsvorschriften durch diese Dienstvereinbarung nicht eingeschränkt werden. Insbesondere sei auf § 15 SGB VII und §§ 7 und 15 DGUV Vorschrift 1 hingewiesen.

### **§ 4 Beratungsstelle für Beschäftigte**

- (1) Aufgabe der Beratungsstelle für Beschäftigte ist es, Beschäftigte einschließlich Führungskräfte zum Thema Sucht und zum Umgang mit betroffenen Personen zu informieren. Sie hat die Inhalte dieser Dienstvereinbarung zu erläutern und auf die Gesprächsfolge (Stufenverfahren) hinzuweisen. Betroffenen Beschäftigten werden bewährte Wege der Hilfe und Behandlung aufgezeigt und sie erhalten Unterstützung bei der Umsetzung.
- (2) Die Beratungsstelle für Beschäftigte führt regelmäßig Schulungen zum Thema Suchtprävention und zum Umgang mit abhängigkeitsgefährdeten und abhängigkeitserkrankten Beschäftigten durch.
- (3) Bei der Umsetzung des Stufenverfahrens (§ 6 der Dienstvereinbarung) nimmt die Beratungsstelle für Beschäftigte ab dem 2. Stufengespräch an den Gesprächen teil. Wenn durch Abwesenheit der Beratungsstelle für Beschäftigte der zeitliche Ablauf des Stufenverfahrens nicht eingehalten werden könnte, findet der Gesprächstermin ohne die Beratungsstelle für Beschäftigte statt. Bei Bedarf erhält die betroffene Person bevorzugt einen Termin in der Beratungsstelle für Beschäftigte, sofort nach deren Rückkehr.
- (4) Informationen zur Beratungsstelle für Beschäftigte finden sich im Intranet. Dort ist auch eine Liste externer Suchtberatungsstellen hinterlegt.

### **§ 5 Umgang mit Beschäftigten, die akut unter Suchtmittleinfluss stehen**

- (1) Gelangt eine Führungskraft zu dem Eindruck, bei einer beschäftigten Person liegt ein akuter Suchtmittelmissbrauch vor, der im zeitlichen Zusammenhang mit den arbeits-/dienstvertraglichen Verpflichtungen steht, hat sie unverzüglich ein Gespräch mit der betroffenen Person zu führen, in dem dieser Eindruck und ein mögliches weiteres Vorgehen thematisiert werden (Fürsorgegespräch). Dabei ist es zunächst unerheblich, ob ein reiner Suchtmittelmissbrauch oder bereits eine Abhängigkeitserkrankung vorliegt.

- (2) Die Führungskraft kann sich bei der Vorbereitung und Durchführung des Gesprächs vom Geschäftsbereich Personal, insbesondere von der Beratungsstelle für Beschäftigte, und vom Personalrat beraten lassen. Hierbei braucht der Name der betroffenen Person nicht genannt zu werden. Hinweise zur Gesprächsführung erteilt die Beratungsstelle für Beschäftigte.
- (3) Handelt es sich nach Einschätzung der Führungskraft oder nach Aussage der betroffenen Person um einen krankhaften Suchtmittelmissbrauch, stellt dieses Gespräch bereits das 1. Stufengespräch im Sinne des Stufenverfahrens dar (siehe § 6 (2)).
- (4) Scheint eine Gefahr für Personen oder Gegenstände durch die unter Suchtmittel einfluss stehende betroffene Person möglich, hat die Führungskraft dafür Sorge zu tragen, dass die betroffene Person die Arbeit sofort niederlegt und das Gelände der Uniklinik verlässt. Die Führungskraft soll geeignete Maßnahmen veranlassen, um eine Selbst- oder Fremdgefährdung zu vermeiden. Bei Unterstützungsbedarf kann sie sich an den Geschäftsbereich Personal (Personalsachbearbeitung, Beratungsstelle für Beschäftigte, BEM), den Personalrat, den Betriebsärztlichen Dienst, die Schwerbehindertenvertretung oder ggf. an weitere interne Stellen, je nach sachlicher Zuständigkeit, wenden.

## **§ 6 Vorgehen und arbeitsvertragliche Maßnahmen bei Abhängigkeitsgefährdung und -erkrankung**

### **(1) Stufenverfahren**

- (1.1) Bei Auffälligkeiten, die nach Einschätzung der Führungskraft auf regelmäßigen Suchtmittelkonsum und/oder krankhaften Suchtmittelmissbrauch zurückzuführen sind, sind die nachfolgend dargelegten Schritte durch die genannten Beteiligten durchzuführen (sog. Stufenverfahren).
- (1.2) Die Führungskraft lässt sich bei der Vorbereitung und Durchführung der Stufengespräche vom Geschäftsbereich Personal, insbesondere von der Beratungsstelle für Beschäftigte, beraten. Anfragende Führungskräfte erhalten im Geschäftsbereich Personal den entsprechenden Hinweis auf die Beratungsstelle. Die Führungskraft kann sich auch vom Personalrat beraten lassen.
- (1.3) Die Vorgehensweise nach dem Stufenverfahren ist gekennzeichnet durch die Kooperation von Führungskräften, Geschäftsbereich Personal, Personalrat, Beratungsstelle für Beschäftigte, Betriebsärztlichem Dienst und ggf. weiteren beteiligten Stellen.
- (1.4) Bei einem weiteren Vorfall hat das Gespräch der jeweils nächsten Stufe sofort zu erfolgen.

### **(2) 1. Stufengespräch**

- (2.1) Die Führungskraft vereinbart mit der betroffenen Person einen Gesprächstermin, wobei die Führungskraft die betroffene Person darauf hinweist, dass diese das Recht hat, den Personalrat hinzuzuziehen. In dem Termin spricht die Führungskraft die betroffene Person auf den Eindruck einer Abhängigkeitserkrankung an und benennt konkret die bestehenden Auffälligkeiten (z.B. Fehlzeiten, auffälliges Verhalten und/oder arbeits- oder dienstrechtliche Pflichtverletzungen).

- (2.2) In dem 1. Stufengespräch weist die Führungskraft weiterhin auf interne Hilfsangebote (Betriebsärztlicher Dienst und Beratungsstelle für Beschäftigte) und/oder externe Fachstellen hin. Sie macht deutlich, dass von der betroffenen Person eine Änderung ihres Verhaltens und insbesondere die Aufnahme einer entsprechenden Heilbehandlung der Erkrankung erwartet werden. Die Führungskraft konkretisiert die von der betroffenen Person erwarteten Verhaltensänderungen. Der betroffenen Person wird mitgeteilt, dass das Ausbleiben einer Verhaltensänderung oder unzureichende Bemühungen um eine entsprechende Therapie zu dienst- oder arbeitsrechtlichen Konsequenzen bis hin zu einer Kündigung führen können.
- (2.3) Ziel des Gespräches ist es insbesondere, die betroffene Person zu einer Behandlungsaufnahme zu motivieren und eine Veränderung des Arbeits- und Leistungsverhaltens herbeizuführen.
- (2.4) Es wird ein verbindlicher Folgetermin innerhalb von maximal 6 Wochen nach dem 1. Stufengespräch vereinbart.
- (2.5) Die Führungskraft weist die betroffene Person darauf hin, dass eine Verarbeitung ihrer Daten gem. der Datenschutz-Grundverordnung stattfindet und händigt ihr eine entsprechende Information nach Art. 13 DSGVO aus. Die Führungskraft dokumentiert den Zeitpunkt des durchgeführten 1. Stufengesprächs, den Inhalt des Gesprächs, ggf. die getroffenen Vereinbarungen sowie den Termin für das Folgegespräch. Die Notiz wird nicht in die Personalakte aufgenommen, sondern verbleibt bei der Führungskraft, die die Notiz in ihrem persönlichen Laufwerk („u-Laufwerk“ im Netz Medlan P) zu speichern hat. Die Führungskraft hat die Notiz 2 Jahre nach Abschluss des Verfahrens zu löschen.
- (2.6) Die Führungskraft entscheidet, ob es betriebsbedingt erforderlich ist (z.B. längere Abwesenheit der Führungskraft, Einsatz der betroffenen Person in einem anderen Bereich, besonderes Sicherheitsrisiko) ihre Vertretung, eine vorgesetzte Person oder eine vorgesetzte Person eines anderen Bereichs zu informieren. Wenn dies geschieht, ist die betroffene Person hierüber in Kenntnis zu setzen.
- (2.7) In dem vereinbarten Folgegespräch wird festgestellt, ob die gewünschte Verhaltensänderung eingetreten ist:
- Gegebenenfalls werden die positiven Veränderungen angemerkt und die getroffenen Vereinbarungen weiter verfolgt.
  - Wird festgestellt, dass eine positive Verhaltensänderung nicht eingetreten ist, terminiert die Führungskraft das 2. Stufengespräch.
- (3) **2. Stufengespräch**
- (3.1) An dem 2. Stufengespräch nehmen neben der Führungskraft und der betroffenen Person die Beratungsstelle für Beschäftigte und auf Wunsch der betroffenen Person der Personalrat oder eine andere Person ihres Vertrauens teil.
- (3.2) Der betroffenen Person sind die Anzeichen für den unveränderten Suchtmittelmissbrauch im Einzelnen darzulegen (Ort, Zeit, Art des Vorfalls/Verhaltens). Konkrete Schritte zur ärztlichen Behandlungsaufnahme einschließlich der zu erbringenden Nachweise (z.B. Antragstellung beim Kostenträger, Aufsuchen der Suchtberatung) sind zu vereinbaren. Die betroffene Person ist erneut auf die drohenden dienst- oder arbeitsrechtlichen Konsequenzen bei Nichteinhaltung der getroffenen Vereinbarung hinzuweisen. Es ist ein weiterer verbindlicher Termin nach Ablauf von 6 Wochen zu vereinbaren.

- (3.3) Über das 2. Stufengespräch wird durch die Beratungsstelle für Beschäftigte bzw. bei deren Abwesenheit durch die Führungskraft ein Protokoll erstellt. In dem Protokoll werden ggf. die Ablehnung der Teilnahme des Personalrats sowie die Vorfälle/Pflichtverletzungen, Erwartungen, Vereinbarungen und der Folgetermin festgehalten. Dieses Protokoll soll von allen am 2. Stufengespräch Beteiligten unterschrieben werden. Je eine Ausfertigung des Protokolls wird der betroffenen Person und der Führungskraft ausgehändigt. Für alle anderen Gesprächsbeteiligten ist das Protokoll bei der Beratungsstelle für Beschäftigte einsehbar. Ob weitere Personen das Protokoll erhalten sollen, entscheidet die betroffene Person.
- (3.4) Das Protokoll des 2. Stufengesprächs ist bei der Führungskraft und der Beratungsstelle für Beschäftigte jeweils im persönlichen Laufwerk („u-Laufwerk“ im Netz Medlan P) zu speichern. Die Beratungsstelle für Beschäftigte verwahrt zudem ein Exemplar des Protokolls in einem verschlossenen Schrank. Das Protokoll ist durch die Führungskraft und die Beratungsstelle für Beschäftigte 2 Jahre nach Abschluss des Verfahrens zu löschen und zu vernichten. Das Protokoll wird nicht in die Personalakte aufgenommen.
- (3.5) In dem vereinbarten Folgegespräch wird festgestellt, ob die gewünschte Verhaltensänderung eingetreten ist:
- Positive Veränderungen werden angemerkt und die getroffenen Vereinbarungen weiter verfolgt.
  - Hat es keine positive Veränderung des Verhaltens gegeben, wurden die getroffenen Vereinbarungen nicht eingehalten oder kann die betroffene Person keine Bemühungen um eine kassenärztlich anerkannte Heilbehandlung der Abhängigkeitserkrankung nachweisen, terminiert die Führungskraft das 3. Stufengespräch sowie das Vorgespräch (siehe 4.2).

#### (4) **3. Stufengespräch**

- (4.1) An dem 3. Stufengespräch nehmen die betroffene Person, die Führungskraft, ggf. die nächsthöhere Führungskraft, der Geschäftsbereich Personal (Personaladministration), der Personalrat, die Beratungsstelle für Beschäftigte und je nach Einzelfall weitere Beteiligte (z.B. Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenvertretung, Betriebsärztlicher Dienst) teil.
- (4.2) Das 3. Stufengespräch wird vorab von den Teilnehmenden ohne die betroffene Person vorbereitet. Hierbei werden insbesondere die möglichen Konsequenzen abgestimmt und der Inhalt des Vorbereitungsgesprächs vom Geschäftsbereich Personal protokolliert.
- (4.3) In dem 3. Stufengespräch wird festgestellt, dass es keine Verhaltensänderung gegeben hat (Benennung konkreter Vorfälle) und/oder die betroffene Person keine erfolgversprechenden Bemühungen um eine ärztliche Behandlung nachweisen kann.
- (4.4) Ziel des 3. Stufengesprächs ist es, der betroffenen Person zu verdeutlichen, dass ihr nun die letzte Möglichkeit eingeräumt wird, schnellstmöglich eine Behandlung aufzunehmen.
- (4.5) Es wird vereinbart, dass Nachweise gegenüber dem Geschäftsbereich Personal zu erbringen sind für
- die Antragstellung beim Kostenträger binnen 2 Wochen,

- die vom Arzt oder der Suchtberatungsstelle dokumentierte voraussichtliche Wartezeit bis zum Beginn der Behandlung binnen 2 Wochen,
  - den Antritt der Heilbehandlung.
- (4.6) Über das 3. Stufengespräch wird ein Protokoll durch den Geschäftsbereich Personal (Personaladministration) gefertigt. Je eine Ausfertigung des Protokolls erhalten die betroffene Person, die Beratungsstelle für Beschäftigte und die Führungskraft. Für alle anderen Gesprächsbeteiligten ist das Protokoll bei der Beratungsstelle für Beschäftigte einsehbar. Ob weitere Personen das Protokoll erhalten sollen, entscheidet die betroffene Person. Das Protokoll des 3. Stufengesprächs ist bei der Führungskraft und der Beratungsstelle für Beschäftigte jeweils im persönlichen Laufwerk („u-Laufwerk“ im Netz Medlan P) zu speichern. Die Beratungsstelle für Beschäftigte verwahrt zudem ein Exemplar des Protokolls in einem verschlossenen Schrank. Das Protokoll ist durch die Führungskraft und die Beratungsstelle für Beschäftigte 2 Jahre nach Abschluss des Verfahrens zu löschen und zu vernichten.
- (4.7) Ein weiteres Exemplar des Protokolls des 3. Stufengesprächs wird in die Personalakte aufgenommen, nachdem dies der betroffenen Person mitgeteilt und ihr Gelegenheit zur Stellungnahme gegeben wurde. Die betroffene Person erhält eine Pflichtenermahnung, in der sie darauf hingewiesen wird, dass im Falle der Nichteinhaltung der Vereinbarungen arbeitsrechtliche Schritte bis hin zur verhaltensbedingten Kündigung bzw. die Einleitung von Disziplinarmaßnahmen geprüft werden. Die Unterlagen der Gespräche des Stufenverfahrens werden in die Personalakte zu dem arbeits- oder disziplinarrechtlichen Vorgang genommen.
- (5) **Weiteres Vorgehen**  
Erfolgt die Aufnahme einer Behandlung nicht innerhalb der vereinbarten Frist oder wird diese erfolglos abgebrochen, sind weitere arbeitsrechtliche Schritte (wie z.B. Abmahnung, verhaltens- oder krankheitsbedingte Kündigung) in die Wege zu leiten. Bei Beamtinnen/Beamten wird die Einleitung von weiteren Disziplinarmaßnahmen geprüft.

## **§ 7 Kündigung oder Disziplinarmaßnahmen ohne Durchführung von Stufengesprächen**

- (1) Bei schwerwiegenden arbeits- oder dienstvertraglichen Pflichtverletzungen (z.B. Patientengefährdung, Tätlichkeiten gegenüber Personen, nicht unerhebliche Sachbeschädigung) bestehen unabhängig von dieser Dienstvereinbarung alle gesetzlich verankerten arbeits- und dienstrechtlichen Interventionsmöglichkeiten fort. Es ist dann sofort der Geschäftsbereich Personal einzuschalten und eine Dokumentation mit Datum, Uhrzeit, Ort des Geschehens, Beteiligte, Art des Vorfalles etc. bereit zu halten.
- (2) Verweigert die betroffene Person - unabhängig vom Stand des Stufenverfahrens - eine Veränderung ihres Verhaltens bzw. die Aufnahme einer Therapie, hat der Arbeitgeber aber berechnete Anhaltspunkte für eine Erkrankung, prüft er sofort die Einleitung arbeits- oder dienstrechtlicher Maßnahmen.

## **§ 8 Abschluss des Verfahrens**

Das Verfahren ist abgeschlossen, wenn die Führungskraft zu dem Eindruck gelangt, dass bei der betroffenen Person kein akuter Suchtmittelmissbrauch mehr vorliegt.

## **§ 9 Rückfall**

- (1) Bei erkennbarer Rückfälligkeit ist die Führungskraft verpflichtet, sofort den Geschäftsbereich Personal zu informieren. Dort erhält sie erneut den Hinweis auf das Angebot der Beratung durch die Beratungsstelle für Beschäftigte zur Gesprächsführung mit der betroffenen Person.
- (2) Erfolgt ein Rückfall innerhalb der ersten zwei Jahre nach abgeschlossenem Verfahren, werden arbeits- oder dienstrechtliche Maßnahmen bis hin zur Kündigung geprüft. Eine Wiederaufnahme des sog. Stufenverfahrens erfolgt nicht. Die betroffene Person wird parallel auf konkrete Hilfsmöglichkeiten hingewiesen.
- (3) Erfolgt ein Rückfall nach Ablauf von 2 Jahren, setzt das in dieser Dienstvereinbarung geregelte Verfahren wieder neu ein.

## **§ 10 Mögliche Wiedereinstellung**

- (1) Nach einer suchtbedingten Kündigung kann die Stelle vom Arbeitgeber nach Ablauf der Klagefrist nachbesetzt werden.
- (2) Nach Vorlage eines Gesundheitsattestes und Nachweis einer erfolgreich abgeschlossenen fachspezifischen und kassenärztlich anerkannten Heilbehandlung hat der Geschäftsbereich Personal wohlwollend zu prüfen, ob eine Wiedereinstellung auf eine freie und geeignete Stelle möglich ist. Der Geschäftsbereich Personal kann dabei verlangen, dass sich die betroffene Person einer toxikologischen Untersuchung zur Überprüfung ihrer/seiner Abstinenz bei einer dafür spezialisierten Einrichtung (z. B. der Rechtsmedizin der Uniklinik Köln) unterzieht. Das Gesundheitsattest, der Nachweis einer Behandlung sowie ggfs. das Ergebnis der toxikologischen Untersuchung sind seitens des Geschäftsbereichs Personal streng vertraulich zu behandeln und nicht weiterzugeben.

## **§ 11 Datenschutz**

- (1) Rechtsgrundlage für die Datenverarbeitung im Zusammenhang mit der DV Sucht ist Art. 88 EU-DSGVO i.V.m. § 18 Abs.3 DSG NRW i.V.m. § 15 SGB VIII i.V.m. den Grundsätzen der Prävention der Deutschen gesetzlichen Unfallversicherung (DGUV) Vorschrift 1.
- (2) Alle Unterlagen und Informationen in Zusammenhang mit Gesprächen im Rahmen dieser Dienstvereinbarung unterliegen einem besonderen Datenschutz. Gesprächsnotizen und Protokolle sind wie folgt aufzubewahren und zu löschen:
  - Die Notiz über das 1. Stufengespräch ist ausschließlich im persönlichen Laufwerk der Führungskraft („u-Laufwerk“ im Netz Medlan P) zu speichern. Die Führungskraft hat die Notiz 2 Jahre nach Abschluss des Verfahrens zu löschen.



- Das Protokoll des 2. Stufengesprächs ist bei der Führungskraft und der Beratungsstelle für Beschäftigte jeweils im persönlichen Laufwerk („u-Laufwerk“ im Netz Medlan P) zu speichern. Die Beratungsstelle für Beschäftigte verwahrt zudem ein Exemplar des Protokolls in einem verschlossenen Schrank. Das Protokoll ist durch die Führungskraft und die Beratungsstelle für Beschäftigte 2 Jahre nach Abschluss des Verfahrens zu löschen und zu vernichten.
  - Das Protokoll des 3. Stufengesprächs ist bei der Führungskraft und der Beratungsstelle für Beschäftigte jeweils im persönlichen Laufwerk („u-Laufwerk“ im Netz Medlan P) zu speichern. Die Beratungsstelle für Beschäftigte verwahrt zudem ein Exemplar des Protokolls in einem verschlossenen Schrank. Das Protokoll ist durch die Führungskraft und die Beratungsstelle für Beschäftigte 2 Jahre nach Abschluss des Verfahrens zu löschen und zu vernichten.
  - Ein weiteres Exemplar des Protokolls des 3. Stufengesprächs wird in die Personalakte aufgenommen, nachdem dies der betroffenen Person mitgeteilt und ihr Gelegenheit zur Stellungnahme gegeben wurde.
- (3) Sobald arbeits- oder disziplinarrechtliche Maßnahmen vorgenommen werden (z.B. Ermahnung, Abmahnung), sind alle Unterlagen des Stufenverfahrens in die Personalakte zu nehmen. Der gesamte Schriftverkehr, der in Zusammenhang mit der Abhängigkeitserkrankung anfällt (z.B. Gesundheitsattest, Nachweis einer Behandlung und Ergebnis einer toxikologischen Untersuchung) einschließlich der Protokolle der Stufengespräche ist in der Personalakte gesondert in einem verschlossenen Umschlag aufzubewahren, in einer elektronischen Personalakte in einem technisch gesonderten Bereich. Der Schriftverkehr ist 2 Jahre nach Abschluss des Verfahrens zu vernichten bzw. zu löschen.
- (4) Alle Personen, die an Gesprächen im Rahmen dieser Dienstvereinbarung beteiligt sind, haben stets die Schweigepflicht gegenüber allen nicht an dem Verfahren im Rahmen der Dienstvereinbarung beteiligten Personen zu wahren. Sie dürfen nur mit schriftlichem Einverständnis der betroffenen Person Inhalte und Informationen über die Gespräche an Dritte weitergeben.

## **§ 12 Anlagen zur Dienstvereinbarung**

Diese Dienstvereinbarung umfasst die in Anlage 0 aufgeführten Anlagen.

## **§ 13 Geltungsdauer, Schlussbestimmungen**

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt am Tage ihrer Unterzeichnung für unbestimmte Zeit in Kraft und löst alle anderen bisher bestehenden Dienstvereinbarungen zwischen den Parteien zum Thema Abhängigkeitserkrankung und Abhängigkeitsgefährdung vollständig ab.
- (2) Diese Dienstvereinbarung kann von den Beteiligten mit einer Frist von 3 Monaten zum Ende eines Kalenderjahres gekündigt werden. Die Kündigung bedarf der Schriftform und ist von einer bzw. einem der im Rubrum benannten Vertreterinnen bzw. Vertreter zu unterzeichnen. Die Nachwirkung der Dienstvereinbarung wird ausgeschlossen. Laufende Verfahren mit betroffenen Personen werden nach dieser Dienstvereinbarung beendet.
- (3) Die Anlagen sind mit der Kündigung der Dienstvereinbarung ebenfalls gekündigt.

- (4) Die Anlagen können von den Beteiligten unabhängig von der Dienstvereinbarung jeweils separat mit einer Frist von drei Monaten zum Monatsende gekündigt werden. Die Kündigung bedarf der Schriftform und ist von einer bzw. einem der im Rubrum benannten Vertreterinnen oder Vertreter zu unterzeichnen.
- (5) Treten zwischen dem Personalrat des Klinikums und dem Geschäftsbereich Personal Meinungsverschiedenheiten über die Anwendung oder die Ausgestaltung dieser Dienstvereinbarung auf, werden diese im Rahmen der vertrauensvollen Zusammenarbeit mit dem Ziel einer einvernehmlichen Lösung frühzeitig besprochen.
- (6) Die Beteiligten verpflichten sich, in Verhandlungen über erforderliche Änderungen zu treten, insbesondere um neuen rechtlichen, technischen oder organisatorischen Rahmenbedingungen Rechnung zu tragen.
- (7) Im Falle einer Kündigung nach Abs. 2 oder 4 wird unverzüglich eine Arbeitsgruppe eingerichtet, die Vorschläge für eine Änderung oder Anpassung an die neuen Gegebenheiten erarbeitet.
- (8) Der Personalrat und die Dienststelle informieren die Beschäftigten in geeigneter Form über den Abschluss und den Inhalt dieser Vereinbarung sowie über die nach Abs. 6 erfolgten Änderungen bzw. Anpassungen.
- (9) Soweit einzelne Vorschriften der Vereinbarung aufgrund anderweitiger rechtlicher Regelungen unwirksam sein sollten, wird die Wirksamkeit im Übrigen hierdurch nicht berührt.

Köln, 22.5.2020

  
\_\_\_\_\_  
Damian Grüttnier  
Kaufmännischer Direktor

  
\_\_\_\_\_  
Renate Kern  
Vorsitzende des Personalrats

**Anlage 0: Anlagen zur Dienstvereinbarung zur Suchtprävention und zum Umgang mit abhängigkeitsgefährdeten und abhängigkeitserkrankten Beschäftigten der Uniklinik Köln**

Zurzeit gibt es keine Anlagen.