

 <p><b>Dokumentbibliothek</b> Hauptthema</p> <p><b>Heidelind Schäßfter/LKLG/DE</b> 24.09.2003 09:13</p>	<p><b>Thema:</b> Dienstvereinbarung zur Vorbeugung und zum Umgang mit Kreisverwaltung des Landkreises Lüneburg</p>												
	<p><b>Kategorie:</b> Allgemeine Verwaltungsaufgaben</p>												
	<table> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><b>Prüfer</b></td> </tr> <tr> <td><b>Verfasser</b></td> <td style="text-align: center;"><u>Vorherige</u>      <u>Aktuelle</u></td> </tr> <tr> <td>Heidelind Schäßfter/LKLG/DE</td> <td style="text-align: center;">Sven      Keiner</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Bretthauer/LKLG/DE</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Michael</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Seegers/LKLG/DE</td> </tr> </table>		<b>Prüfer</b>	<b>Verfasser</b>	<u>Vorherige</u> <u>Aktuelle</u>	Heidelind Schäßfter/LKLG/DE	Sven      Keiner		Bretthauer/LKLG/DE		Michael		Seegers/LKLG/DE
	<b>Prüfer</b>												
<b>Verfasser</b>	<u>Vorherige</u> <u>Aktuelle</u>												
Heidelind Schäßfter/LKLG/DE	Sven      Keiner												
	Bretthauer/LKLG/DE												
	Michael												
	Seegers/LKLG/DE												

Inhaltsverzeichnis

- [§ 1 Geltungsbereich](#)
- [§ 2 Zielsetzungen](#)
- [§ 3 Umgang mit Suchtmitteln](#)
- [§ 4 Arbeitssicherheit](#)
- [§ 5 Information der Mitarbeiter/innen und Schulungen](#)
- [§ 6 Arbeitskreis Sucht \(AKS\)](#)
- [§ 7 Suchthelferkreis \(SHK\)](#)
- [§ 8 Ansprache und Hilfe bei Suchtgefährdung](#)
- [§ 9 Stufenplan](#)
- [§ 10 Wiedereingliederung, Wiedereinstellung](#)
- [§ 11 Rückfall](#)
- [§ 12 Vertraulichkeit](#)
- [§ 13 Geltungsdauer](#)
- [Anlage zu §§ 6 und 7 der Dienstvereinbarung "Leitfaden"](#)
- [Anlage zu § 9 der Dienstvereinbarung, „Vorbeugung und Umgang mit Suchtproblemen am Arbeitsplatz“, Stufenplan](#)

Zwischen dem Landrat und dem Personalrat beim Landkreis Lüneburg wird folgende Dienstvereinbarung geschlossen:

Dienstvereinbarung zur Vorbeugung und zum Umgang mit Suchtproblemen am Arbeitsplatz in der Kreisverwaltung des Landkreises Lüneburg

**§ 1  
Geltungsbereich**

[<Inhaltsverzeichnis>](#)

Der Geltungsbereich dieser Dienstvereinbarung schließt alle Mitarbeiter/innen der Kreisverwaltung ein. Für die Fachdienstleitungen gilt die Vereinbarung mit der Maßgabe, dass die Bereichsleiter das weitere Verfahren durchführen, und für die Bereichsleitungen gilt die Vereinbarung mit der Maßgabe, dass der Landrat das weitere Verfahren durchführt.

## **§ 2 Zielsetzungen**

[<Inhaltsverzeichnis>](#)

Ziel der Dienstvereinbarung ist,

Gesundheit der Mitarbeiter/innen zu erhalten und zu fördern

- Missbrauch von Alkohol, suchtfördernden Medikamenten und illegaler Drogen zu vermeiden bzw. abzubauen
- Arbeitssicherheit zu erhöhen
- betroffenen Mitarbeitern/innen rechtzeitig Hilfe anzubieten
- alle Betroffenen ein einheitliches und transparentes Handlungskonzept sicherzustellen

## **§ 3 Umgang mit Suchtmitteln**

[<Inhaltsverzeichnis>](#)

(1)

Der verantwortungsbewusste Umgang mit Medikamenten und Nikotin wird erwartet.

(2)

Der Konsum von Alkohol ist während des Dienstes und in der Dienststelle grundsätzlich untersagt. Ausnahmen hiervon bedürfen der ausdrücklichen Genehmigung der Fachbereichsleiter/innen.

## **§ 4 Arbeitssicherheit**

[<Inhaltsverzeichnis>](#)

Auf die Unfallgefahren, die durch Suchtmittel mit stimmungs- und wahrnehmungsverändernden Substanzen ausgelöst werden können, ist besonders zu achten und hinzuweisen.

## **§ 5 Information der Mitarbeiter/innen und Schulungen**

[<Inhaltsverzeichnis>](#)

(1)

Die Mitarbeiter/innen werden über Missbrauch und Suchtgefahren sowie deren Hilfsmöglichkeiten in geeigneter Weise informiert.

(2)

Der Fortbildung der Fachdienstleitungen, die die Gespräche mit den Betroffenen zu führen haben, kommt eine besondere Bedeutung zu. Zur Wahrnehmung ihrer Aufgabe erhalten sie Schulungen z.B. zum Führen von Mitarbeitergesprächen bei Suchtmittelmissbrauch und Suchtgefährdung.

## § 6 Arbeitskreis Sucht (AKS)

[<Inhaltsverzeichnis>](#)

(1)

Dem AKS obliegt die langfristige konzeptionelle und inhaltliche Planung der betrieblichen Suchtkrankenhilfe.

(2)

Dem AKS gehören an:

- Verwaltungsleitung
  - Personalvertretung
  - Frauenbeauftragte
  - Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV)
  - Schwerbehindertenvertreter
  - Personalservice
  - ein Vertreter der DROBS Lüneburg
  - Leiter des Fachdienstes Gesundheit; ggfls. Betriebsarzt
  - ein Vertreter/eine Vertreterin der Suchthelfer
- weitere Personen können bei Bedarf hinzugezogen werden.

(3)

Zu den Aufgaben des AKS gehören:

- Die Erarbeitung und Fortschreibung der Dienstvereinbarung für die Kreisverwaltung Lüneburg
- Die Schaffung der Voraussetzung für eine Einrichtung der internen Suchtprävention und –hilfe sowie deren Unterstützung (Suchtkrankenhelfer)
- Die Initiative zur Durchführung von Informations- und Fortbildungsveranstaltungen (der vollständige Aufgabenkatalog des AKS ist im anliegenden Leitfaden abgedruckt -[siehe Anlage](#))

## § 7 Suchthelferkreis (SHK)

[<Inhaltsverzeichnis>](#)

Beim Landkreis Lüneburg wird ein freiwilliger Suchthelferkreis gebildet. Die Suchthelfer/innen sollen sich dem/der Suchtkranken als Bezugsperson anbieten (der vollständige Aufgabenkatalog und deren Arbeitsvoraussetzungen sind im Leitfaden abgedruckt -[siehe Anlage](#)).

## § 8 Ansprache und Hilfe bei Suchtgefährdung

[<Inhaltsverzeichnis>](#)

Wenn Mitarbeiter/innen wiederholt im Arbeitsalltag so auffallen, dass ein Suchtmittelmissbrauch nahe liegt, sind grundsätzlich alle Mitarbeiter/innen aufgerufen, im Rahmen ihrer Möglichkeiten tätig zu werden. Dies soll geschehen, indem sie Betroffene auf ihr Verhalten ansprechen und auf Hilfsmöglichkeiten hinweisen. Wer Suchtmittelmissbrauch deckt bzw. toleriert, trägt zur Entstehung und zur Verlängerung der Krankheit bei.

## § 9 Stufenplan

[<Inhaltsverzeichnis>](#)

Kommt es bei Mitarbeitern/innen zu Auffälligkeiten oder zu Pflichtverletzungen am Arbeitsplatz, und ist dabei ein Suchtmittel im Spiel, ist die Fachdienstleitung gehalten, nach dem anliegenden [Stufenplan](#) vorzugehen.

## **§ 10 Wiedereingliederung, Wiedereinstellung**

[<Inhaltsverzeichnis>](#)

(1)

Während oder unmittelbar nach Abschluss einer therapeutischen Maßnahme führen die Dienststelle unter Beteiligung der Fachdienstleitung und des AKS mit dem oder der Betroffenen –und auf Wunsch einer Person des Vertrauens- ein Gespräch. Hierbei sind Unterstützungsmöglichkeiten und Erfordernisse für eine erfolgreiche Wiedereingliederung am Arbeitsplatz abzusprechen.

(2)

Bewerben sich entlassene Mitarbeiter/innen nach abgeschlossener Entwöhnungsbehandlung und erreichter Abstinenz um Wiedereinstellung, ist die Verwaltung dazu grundsätzlich bereit, soweit die sachlichen und rechtlichen Voraussetzungen vorliegen (siehe auch Stufenplan)

## **§ 11 Rückfall**

[<Inhaltsverzeichnis>](#)

Rückfälle nach einer Therapie oder nach sonstigen Hilfsmaßnahmen sind krankheitsbedingt. Fallen betroffene Mitarbeiter/innen wieder wegen suchtmittelbedingter Verhaltensauffälligkeiten auf, so wird der Stufenplan an der Stelle fortgesetzt, an der er wegen der Verhaltensänderung unterbrochen worden war.

## **§ 12 Vertraulichkeit**

[<Inhaltsverzeichnis>](#)

Alle beteiligten Mitarbeiter/innen haben im Rahmen dieser Vereinbarung Vertraulichkeit zu wahren!

**§ 13**  
**Geltungsdauer**

[<Inhaltsverzeichnis>](#)

Die Dienstvereinbarung tritt mit Wirkung vom 01. Juli 2002 in Kraft.  
Die Kündigungsfrist beträgt drei Monate. Die Vertragsparteien sind sich darüber einig, dass nach Kündigung der Dienstvereinbarung Verhandlungen aufgenommen werden, die das Ziel einer neuen Dienstvereinbarung haben.

Lüneburg, den 13. Juni 2002

gez. Unterschrift

\_\_\_\_\_  
( Fietz, Landrat )

gez. Unterschrift

\_\_\_\_\_  
( Naß, Personalratsvorsitzender )

## Anlage zu §§ 6 und 7 der Dienstvereinbarung "Leitfaden"

[<Inhaltsverzeichnis>](#)

### Leitfaden

- A. Präambel
- B. Arbeitskreis Sucht (AKS)
  - 1. Zusammensetzung des AKS
  - 2. Aufgaben - Arbeitsvoraussetzungen
- C. Suchthelferkreis (SHK)
  - 1. Aufgaben -Arbeitsvoraussetzungen

### Schlusswort

#### A. Präambel

Steigender Alkohol-Drogen und Medikamentenmissbrauch weisen darauf hin, dass Sucht ein zunehmendes gesellschaftliches Problem ist, das sich auch in der öffentlichen Verwaltung bemerkbar macht. Missbrauch von Suchtmitteln oder süchtiges Verhalten führt zu gesundheitlichen und sozialen Beeinträchtigungen, die sich in allen Lebensbereichen, auch am Arbeitsplatz, negativ auswirken. Die Betroffenen bedürfen fachkundiger Behandlung und sachkundiger Unterstützung.

Für das notwendige, einheitliche Vorgehen in der Kreisverwaltung hat der Qualitätszirkel Sucht Folgendes bearbeitet:

- Kriterien zur Bildung eines Arbeitskreises
- Leitfaden für die Arbeit einer Suchthelferin oder eines Suchthelfers
- Vorschlag für einen Stufenplan

Nach Auffassung des Qualitätszirkels ist der sensible Umgang mit dem Thema Sucht eine kontinuierliche Aufgabe für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, insbesondere auch für die Verwaltungsleitung und die Führungskräfte in ihrer Verantwortung für alle.

#### B. Arbeitskreis Sucht (AKS)

- 1. Zusammensetzung des AKS (§ 6 DV)
  - Verwaltungsleitung
  - Personalvertretung
  - Frauenbeauftragte
  - JAV
  - Schwerbehindertenvertreter
  - Personalservice
  - ein Vertreter der drobs
  - Leiter des FD Gesundheit
  - weitere Personen können bei Bedarf hinzugezogen werden

Eine paritätische Besetzung zwischen Frauen und Männern ist anzustreben.

- 2. Aufgaben- Arbeitsvoraussetzungen

- 2.1 Zu dem AKS müssen maßgeblichen betrieblichen Entscheidungsträger und -instanzen an einen Tisch kommen und eine Konzeption für ein betriebliches Hilfeprogramm entwickeln.
- 2.2 Präventiv tätig zu werden und Hilfe zu ermöglichen, ist ständige Aufgabe und Pflicht des AKS als Teil der Personalpflege (Fürsorge) und dient der Qualitätsverbesserung von Dienstleistungen oder Produkten und der Senkung des Krankenstandes
- 2.3 Der AKS muss neben der sachbezogenen Aufklärung ein Klima schaffen, das auch eine Gefühls- und Einstellungsänderung zulässt. Hierbei ist die Sensibilisierung und Motivation der Vorgesetzten für die Problematik und ihre Verantwortung vorrangig.
- 2.4 Der AKS ist verantwortlich für die Planung und Durchführung von Öffentlichkeitsveranstaltungen zum Thema Sucht in der Verwaltung.
- 2.5 Der AKS sorgt für die Durchführung von Vorarbeiten zur Erstellung einer Dienstvereinbarung.
- 2.6 Der AKS hat die Voraussetzungen für die Entwicklung eines gestuften Schulungskonzeptes für Vorgesetzte zu schaffen (Teil der Dienstvereinbarung)
- 2.7 Der AKS hat die Ausbildung von innerbetrieblichen Suchtkrankenhelfern und Suchtkrankenhelferinnen und die Bedingungen für deren ehrenamtliche Tätigkeit in der Verwaltung zu schaffen und sicherzustellen (Teil der Dienstvereinbarung).
- 2.8 Die Mitglieder des AKS unterliegen der Schweigepflicht.
- 2.9 Der AKS hat seine Sitzungen bis zur Verabschiedung einer Dienstvereinbarung vierteljährlich, danach im halbjährlichen Rhythmus vorzunehmen.
- 2.10 Für die Mitglieder des AKS ist die Teilnahme an Aus- und Fortbildung Pflicht.

### C. Suchthelferkreis (SHK)

- 1. Aufgaben - Arbeitsvoraussetzungen
  - 1.1 Der/Die freiwillige betriebliche Suchtkrankenhelfer/-helferin hat die Aufgabe, sich dem Suchtkranken als Bezugsperson anzubieten.
  - 1.2 Er/Sie soll helfen, die Betroffenen zu motivieren, Beraten und Behandlung anzunehmen. Voraussetzung ist, dass der /die Suchtkranke den /die Suchtkrankenhelfer/-helferin akzeptiert. Er/Sie sollte aus der gleichen Hierarchieebene kommen.
  - 1.3 Der/Die Suchtkrankenhelfer/-helferin muss glaubwürdig sein (Vorbild)  
Nur dadurch kann er/sie die erforderliche Sensibilität gegenüber dem Thema Sucht in der Verwaltung erreichen.
  - 1.4 Er/Sie muss seine/ihre Grenzen kennen, die Zusammenarbeit mit Fachleuten in der Suchtkrankenhilfe anstreben, Alleingänge vermeiden.
  - 1.5 Der/Die Suchtkrankenhelfer/-helferin hat die Aufgabe, zu Betroffenen und Angehörigen Kontakt aufzubauen.
  - 1.6 Der/Die Suchtkrankenhelfer/-helferin bietet die Vermittlung und Koordinierung von internen und externen Hilfeangeboten an.
  - 1.7 Auf Wunsch der/des Betroffenen werden Besuche in der Familie, in der Dienststelle oder der Klinik durchgeführt.
  - 1.8 Vorrangige Aufgaben nach dem Klinikaufenthalt ist die Nachsorge und Wiedereingliederung in den Arbeitsprozess.
  - 1.9 Der/Die Suchtkrankenhelfer/-helferin muss neben seiner/ihrer Bereitschaft sich mit Suchtkranken auseinandzusetzen die Fähigkeit haben, methodische Hilfeleistungen anzubieten.
  - 1.10 Aus- und Fortbildungen sind notwendig.
  - 1.11 Der/Die Suchtkrankenhelfer/-helferin arbeitet weisungsungebunden, unabhängig von der sonst üblichen Hierarchie.

Wichtige Voraussetzung der Arbeit ist die Einhaltung der Schweigepflicht gegenüber jedermann.

- 1.12 Dem/Der Suchtkrankenhelfer/-helferin wird für seine/ihre ehrenamtliche Tätigkeit ein angemessenes Zeitkontingent eingeräumt.

### **Schlusswort**

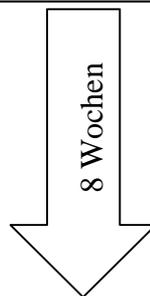
Bitte beherzigen Sie, dass betroffene Kolleginnen und Kollegen auf Ihre aktive Hilfe angewiesen sind. Nehmen Sie diese Aufgabe an und nutzen Sie die vom Qualitätszirkel erarbeiteten Instrumente.

**Anlage zu § 9 der Dienstvereinbarung  
„Vorbeugung und Umgang mit Suchtproblemen am Arbeitsplatz“**

[<Inhaltsverzeichnis>](#)

# Stufenplan

1. Gespräch
Voraussetzung: Kommt es bei Mitarbeiterinnen / Mitarbeitern zu Auffälligkeiten oder zu Pflichtverletzungen am Arbeitsplatz und ist dabei vermutlich ein Suchtmittel im Spiel
Wer: so hat die <b>Fachdienstleitung</b>
Was: ein vertrauliches Gespräch mit der betroffenen Mitarbeiterin / dem betroffenen Mitarbeiter zu führen.
Inhalt: - Besorgnis ausdrücken, dass die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter Probleme mit Suchtmitteln oder süchtigem Verhalten hat - die <b>konkreten</b> Auffälligkeiten ansprechen - deutlich machen, dass das Fehlverhalten im Zusammenhang mit dem Missbrauch von Suchtmitteln vermutet wird. - auffordern, das Verhalten zu ändern und den arbeitsvertraglichen bzw. dienstrechtlichen Pflichten wieder in vollem Umfang nachzukommen (deutlicher Hinweis, in welcher Hinsicht positive Veränderungen gewünscht werden), Hinweis auf Interventionskette - darauf hinweisen, dass verstärkt auf ihr / sein Arbeitsverhalten geachtet wird - Hinweis auf innerbetriebliche Hilfsangebote (Suchthelfer, Arbeitskreis Sucht) und externe Hilfen (Psychosoziale Beratungsstellen, Suchtberatung).
Vereinbarung: - Datum des Gesprächs wird von der Amtsleitung notiert; - weitere Aufzeichnungen erfolgen nicht - Vertraulichkeit - keine personellen Konsequenzen - Feste Terminvereinbarung für ein Folgegespräch (8 Wochen) - bei positiver Verhaltensänderung wird der Mitarbeiterin / dem Mitarbeiter dies entsprechend mitgeteilt



2. Gespräch
Voraussetzung: Kommt es weiterhin zu Auffälligkeiten oder Pflichtverletzungen am Arbeitsplatz so führen
Wer: - die Fachdienstleitung und auf Wunsch der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters werden hinzugezogen: - die Personalratsvertretung - die Frauenbeauftragte - die Schwerbehindertenvertretung - eine in der internen oder externen Suchthilfe tätige Person

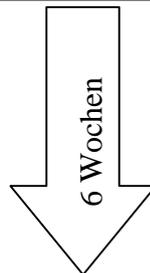
Was: ein **zweites Gespräch** mit der Mitarbeiterin / dem Mitarbeiter, in dem

Inhalt: - konkrete Auffälligkeiten angesprochen werden

- ein konkreter Hinweis auf bestehende Suchtgefahr erfolgt
- sie bzw. er aufgefordert wird, einen Termin bei einer Sucht-beratungsstelle oder Selbsthilfegruppe wahrzunehmen
- Adressen von Suchtberatungsstellen und Selbsthilfe-gruppen ausgehändigt werden
- ggf. Begleitung zum Erstgespräch bei einer Beratungsstelle
- oder Selbsthilfegruppe angeboten wird und
- ihr bzw. ihm bei unverändertem Verhalten die dienst- bzw. arbeitsrechtlichen Konsequenzen aufgezeigt werden.

Vereinbarung: - Vertraulichkeit - keine weiteren personellen Konsequenzen, sofern es nicht zu weiteren Gesprächen nach dieser Interventionskette kommt

- feste Terminvereinbarung für erneutes Gespräch (ca. 6 Wochen).
- Bei positiver Verhaltensänderung wird dies der Mitarbeiterin / dem Mitarbeiter mitgeteilt, in einem vorläufigen Abschlussgespräch
- das Arbeitsverhalten wird weiterhin besonders beobachtet, bei zusätzlichen Verfehlungen führt die Amtsleitung Kritikgespräche
- Hinweis darauf, dass diese Gespräche protokolliert, aber noch nicht in die Personalakte aufgenommen werden. Kommt es zu keinem weiteren Gespräch, sind die Aufzeichnungen des Zweitgespräches zu vernichten.
- Wird das 3. Gespräch erforderlich, sind zur Vorbereitung die Protokolle der Personalabteilung und dem Personalrat zuzuleiten.



### 3. Gespräch

Voraussetzung: Kann die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter nicht nachweisen, dass sie / er Therapieangebote für sich in Anspruch genommen hat oder kommt es weiterhin zu Pflichtverletzungen aus dem Arbeits- oder Dienstverhältnis und / oder kommt es zu weiteren negativen Auffälligkeiten,

Wer: so führen

- Fachdienstleitung
- eine Vertreterin / ein Vertreter der Personalabteilung

auf Wunsch der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters werden hinzugezogen:

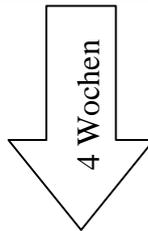
- die Personalratsvertretung
- die Frauenbeauftragte
- die Schwerbehindertenvertretung
- eine in der internen oder externen Suchthilfe tätige Person

Was: ein **drittes Gespräch** mit der Mitarbeiterin / dem Mitarbeiter, in dem

Inhalt: auf die Folgen hingewiesen wird, wenn durch weiteres Fehlverhalten oder Minderleistungen Pflichtverletzungen auftreten.

Vereinbarung: - einen ausführlichen Aktenvermerk über dieses Gespräch fertigt die Vertreterin oder der Vertreter der Personalabteilung. Das Protokoll des 2. Gespräches

- ist beizufügen. Der Akten-vermerk wird in die Personalakte aufgenommen.
- Eine Abmahnung wird erteilt
- Beamtinnen und Beamten wird mit aller Entschiedenheit verdeutlicht, dass bei Nichtannahme eines Hilfsangebots innerhalb von 4 Wochen dienstrechtliche Konsequenzen gezogen werden; eine Missbilligung wird ausgesprochen.
- Die / die Betroffene wird aufgefordert, zu Beratungen in eine Suchtberatungsstelle zu gehen und dieses innerhalb von 2 Wochen schriftlich nachzuweisen.
- Feste Terminvereinbarung für erneutes Gespräch (ca. 4 Wochen).
- Bei zusätzlichen Verfehlungen führt die Amtsleitung Kritik-gespräche.
- Das Arbeitsverhalten wird weiterhin besonders beobachtet.
- Bei positiver Verhaltensänderung wird dies der Mitar-beiterin / dem Mitarbeiter mitgeteilt, in einem vorläufigen Abschlussgespräch.



#### 4. Gespräch

Voraussetzung: Kommt es weiterhin zu Pflichtverletzungen aus dem Arbeits- oder Dienstverhältnis und/oder kommt es zu weiteren negativen Auffälligkeiten und/oder wird die Möglichkeit einer Behandlung nicht wahrgenommen,

Wer: so führen

- die Fachdienstleitung
- der nächsthöhere Vorgesetzte (Fachbereichsleitung)
- die Vertreterin bzw der Vertreter der Personalabteilung

auf Wunsch der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters werden hinzugezogen:

- die Personalvertretung
- die Frauenbeauftragte
- die Schwerbehindertenvertretung
- eine in der internen oder externen Suchthilfe tätige Person

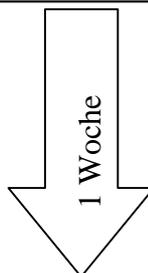
Was: ein **viertes Gespräch** mit der Mitarbeiterin / dem Mitarbeiter, in dem

Inhalt: - der Mitarbeiterin / dem Mitarbeiter die letzte Möglichkeit gegeben wird, sich innerhalb einer Woche in entsprechende Behandlung zu begeben und eine Suchtberatungsstelle aufzusuchen.

- Nachweise sind vorzulegen.

Vereinbarung: -

- Eine zweite Abmahnung wird erteilt;
- Beamtinnen / Beamten wird die Einleitung eines Disziplinarverfahrens angekündigt.
- Die Dienststelle veranlasst alles Notwendige, um die Aufnahme in die Therapie zu beschleunigen.



#### Kündigung/Entlassung

Kommt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter den Aufforderungen nicht nach, wird ihm/ihr gekündigt. Bei Beamtinnen bzw. Beamten wird ein Disziplinarverfahren eingeleitet.

Zur Prüfung eingereicht am 24.09.2003  
Prüfzyklus wurde gelöscht am: 19.11.2003  
Zur Prüfung eingereicht am 19.11.2003  
Prüfung abgeschlossen von Sven Bretthauer am 10.12.2003  
Prüfzyklus wurde gelöscht am: 18.12.2003  
Zur Prüfung eingereicht am 18.12.2003  
Prüfung abgeschlossen von Sven Bretthauer am 18.12.2003  
Prüfung abgeschlossen von Michael Seegers am 18.12.2003