



# BETRIEBLICHE SUCHTPRÄVENTION

# VEREINBARUNG

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

zur Vorbeugung gegen Suchtmittelmissbrauch  
sowie den Umgang mit Konflikten und Problemen, die sich am Arbeitsplatz  
durch Suchtmittelmissbrauch ergeben können.

## Allgemeines

- ◆ Diese Vereinbarung gilt für Alkohol und alle Formen von schädlichem Substanzgebrauch und Abhängigkeit, sowie für Verhaltenssüchte, wie etwa pathologisches Glücksspiel. Bezüglich Tabakkonsum gilt der Präsidialerlass 7/2005.
- ◆ Diese Vereinbarung regelt die Maßnahmen zur Vorbeugung gegen Suchtmittelmissbrauch sowie den Umgang mit Problemen und Konflikten, die daraus entstehen.
- ◆ MitarbeiterInnen mit Vorgesetztenfunktionen 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 Suchtmittel in einen Zustand zu versetzen, in welchem sie sich oder andere Personen gefährden.
- ◆ Alle Bediensteten sind insbesondere verpflichtet, die Bestimmungen des Stmk. Bedienstetenschutzgesetzes bzw. ArbeitnehmerInnenschutzgesetzes und der Geschäftsordnung für den Magistrat Graz einzuhalten.

- ◆ **Alkoholverbot**

Während der Arbeitszeit ist der Konsum von alkoholischen Getränken untersagt. Auch während Pausen sowie auf Wegen zur Arbeit ist auf den Konsum von Alkohol zu verzichten.

Dieses Alkoholverbot gilt insbesondere ausnahmslos dort, wo eine Nullpromille-Regel auf Grund des Dienstbetriebes gefordert ist (z. B. bei den Wirtschaftsbetrieben, für TrägerInnen von Dienstkleidung, gefährlichen Einsätzen mit Fahrzeugen, ....)

Aus Gründen der Fürsorgepflicht sind MitarbeiterInnen, bei denen auf Grund ihres Verhaltens vermutet werden kann, dass sie unter Alkoholeinfluss stehen, von ihrem Arbeitsplatz zu verweisen. Sie sind, falls erforderlich, auf ihre Kosten nach Hause zu bringen. Die Zeiten gelten als Abwesenheitszeiten (Zeitausgleich, Urlaub).

Die jeweiligen Dienststellenausschussobleute bzw. deren StellvertreterInnen sind von der Durchführung 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 Ende des Dienstbetriebes mit Genehmigung der Abteilungsvorständin / des Abteilungsvorstandes bzw. der Geschäftsleiterin / des Geschäftsleiters gestattet.

- ◆ **Hilfsangebote und Maßnahmen bei Auffälligkeiten**

Für Maßnahmen und Hilfsangebote gilt die in Anlage 1 dargestellte Stufenregelung (Interventionskette - IVK), die in verständlicher und übersichtlicher Form als Leitfaden beim Umgang mit betroffenen Bediensteten dienen soll, und ist bei jedem weiteren Vorgehen durch die / den Vorgesetzte/n zu beachten.

Bedienstete aus verschiedenen Magistratsabteilungen wurden zu internen Erstsprechpersonen ausgebildet, die als AnsprechpartnerInnen die Anwendung dieser Dienstvereinbarung unterstützen (Rechte und Aufgaben - Anlage 2).

Ein Leitfaden für Vorgesetzte für den „ersten Schritt“ wurde erstellt und steht den Führungskräften als Handlungshilfe und zur Unterstützung zur Verfügung.

Umfangreiche Informationen und Hilfestellungen finden die Bediensteten im Intranet unter „Stress & Co am Arbeitsplatz“.

## Ziele

Ziele sind die

- ◆ Förderung und Erhaltung der 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 des Risikos für Suchtgefährdete und Suchtkranke durch rechtzeitige Unterbreitung eines Hilfsangebots
- ◆ Förderung eines positiven Images in der öffentlichen Wahrnehmung

Verantwortungs- und wahrnehmungsbewusster Umgang mit Suchtmitteln in der Öffentlichkeit ist Teil der Arbeitskultur des Magistrates der Landeshauptstadt Graz. Das beinhaltet insbesondere auch – schon aus Gründen der Optik – den Alkoholkonsum während der Mittagspause. Alkoholkonsum im öffentlichen Raum wird von BürgerInnen und KollegInnen kritisch beurteilt und deshalb von der Dienstgeberseite nicht toleriert.

## Zielgruppe

- a) Bedienstete, deren Leistungsfähigkeit auf Grund des Konsums von Alkohol oder anderen Suchtmitteln nachhaltig beeinträchtigt ist und die einer Hilfestellung bedürfen.
- b) Führungskräfte, denen Bedienstete mit Suchtproblemen zur Dienstleistung zugewiesen sind.

## Geltungsbereich und Geltungsdauer

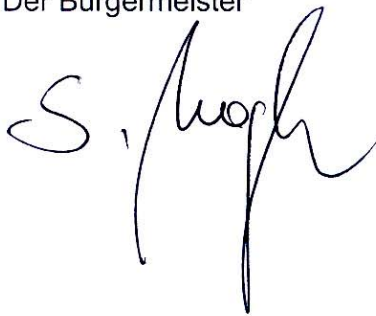
### a) Geltungsbereich

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

### b) Geltungsdauer

Diese Betriebsvereinbarung tritt mit Wirkung vom 25. 2. 2008 in Kraft. Eine Evaluierung erfolgt regelmäßig im Abstand von zwei Jahren.

Der Bürgermeister



Der Magistratsdirektor



Vorsitzender des Zentralausschusses  
der Bediensteten der Landeshauptstadt Graz

## Interventionskette (IVK)

	TeilnehmerInnen	Maßnahme	Zeit	BeamtInnen Diszi.verf. Dienstbesch.	VB Diszi.verf. Dienstbesch.	Aufzeichnungen	Verständigungen
1. Intervention	Betroffene/r und unmittelbare/r VG	<b>Vertrauliches</b> <sup>1</sup> Gespräch mit Hinweis auf Nachlassen der dienstlichen Leistungen mit Verdacht auf Missbrauch von Suchtmitteln	sofort <sup>2</sup>			Gedächtnisprotokoll des/der VG	
2. Intervention	Betroffene/r und unmittelbare/r VG, DA <sup>3</sup> , <b>nächste/r VG</b>	Dienstliches Gespräch mit Aufforderung sich an eine Beratungsstelle für Suchtkranke zu wenden	max. 1-2 Mo			Gesprächsnotiz – intern <b>VG</b> Notiz mit Unterschrift d. MA	
3. Intervention	Betroffene/r und unmittelbare/r VG, DA, <b>nächste/r VG, übernächste/r VG/Bereichsleiter/in</b>	Dienstliches Gespräch mit Aufforderung sich an eine <b>Beratungsstelle für Suchtkranke</b> zu wenden. Unaufgeforderte Vorlage über das Beratungsgespräch (Bescheinigung) notwendig	max. 1-2 Mo	Androhung der Anlassdienstbeschreibung	Androhung der Anlassdienstbeschreibung	A.V. Pers.Akt	
4. Intervention	Betroffene/r und unmittelbare/r VG, DA, <b>nächste/r VG, übernächste/r VG/Bereichsleiter/in, AL/GF<sup>4</sup></b> , (optional Angehörige <sup>5</sup> )	Dienstliches Gespräch mit nochmaliger Aufforderung sich an eine Beratungsstelle für Suchtkranke zu wenden und eine ambulante bzw. stationäre Behandlung durchzuführen	max. 1-2 Mo	Dienstbeschr. Verweis	Dienstbeschr. Verweis	A.V. Pers.Akt	
5. Intervention	Betroffene/r und unmittelbare/r VG, DA, <b>nächste/r VG, übernächste/r VG/Bereichsleiter/in, AL/GF, AL-A1</b> (optional Angehörige <sup>6</sup> )	Dienstliches Gespräch; Ankündigung über Konsequenzen des Verhaltens, disziplinarrechtliche Maßnahmen und allfällige Beendigung des Dienstverhältnisses	max. 1 Mo	Disziplinarverfahren	Androhung der Kündigung	A.V. Pers.Akt	Mag.Dion, STR über A 1
6. Intervention	<b>AL</b> , Mag.Dion Personalamt	Disziplinarverfahren/ Beendigung des Dienstverhältnisses		Disziplinarverfahren	Kündigung	A.V. Pers.Akt	Mag.Dion, STR über A 1

<sup>1</sup> Gemeint ist ein Gespräch im Sinne der Fürsorgepflicht des Dienstgebers

<sup>2</sup> Bei subjektivem Eindruck des/r Vorgesetzten, dass das Gespräch notwendig ist

<sup>3</sup> Personalvertreter nach Wunsch

<sup>4</sup> Amtsleitung

<sup>5</sup> Betroffene/r muss einverstanden sein

# Interventionskette

## 1. STUFE

---

Wird aufgrund von Beobachtungen festgestellt, dass ein/e MitarbeiterIn die Arbeits- bzw. Dienstpflichten vernachlässigt oder nicht mehr ordnungsgemäß erfüllt, führt hierüber der / die **unmittelbare Vorgesetzte** mit ihm / ihr ein **erstes Gespräch**.

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

Bei **Rückkehr von einem stationären Aufenthalt** ist unabhängig von der Interventionsstufe jedenfalls vom / von der unmittelbaren Vorgesetzten innerhalb einer Woche nach Dienstantritt ein Rückkehrgespräch zu führen.

## 2. STUFE

---

### Positiver Verlauf:

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

### Negativer Verlauf:

Ist im Verhalten des / der MitarbeiterIn keine positive Veränderung festzustellen, führt der / die **nächst höhere Vorgesetzte** spätestens nach zwei Monaten ein **weiteres Gespräch**. An diesem nimmt der / die **unmittelbare Vorgesetzte** und auf Wunsch des / der MitarbeiterIn ein/e **PersonalvertreterIn** teil.

- ◆ Nach Erläuterung der weiteren in diesem Stufenplan vorgesehenen Maßnahmen wird der / die MitarbeiterIn aufgefordert, sich an eine **Beratungsstelle für Suchtkranke** oder an die **MD-Interne Krisenprävention und -intervention** zu wenden. Hilfe und Unterstützung werden wiederum zugesichert.
- ◆ Über das Arbeitsverhalten des / der MitarbeiterIn werden – über alle Stufen hinweg – **Aufzeichnungen** weitergeführt.
- ◆ Der / die Vorgesetzte fertigt über das Gespräch eine **interne Notiz** an und lässt diese vom / von der MitarbeiterIn unterschreiben. Eine Kopie bekommt der / die MitarbeiterIn.

### 3. STUFE

---

#### 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 des / der Mitarbeiters / Mitarbeiterin innerhalb von zwei Monaten festzustellen, wird ein **drittes Gespräch** geführt.

- ◆ In diesem Gespräch wird der / die MitarbeiterIn vom / von der **übernächsten Vorgesetzten / BereichsleiterIn**, im Beisein des / der **unmittelbaren Vorgesetzten und des / der nächsthöheren Vorgesetzten**, sowie eines / einer **PersonalvertreterIn** (ausgenommen der / die MitarbeiterIn lehnt ausdrücklich die Teilnahme der Personalvertretung ab) unter Hinweis auf den Stufenplan aufgefordert, innerhalb von **zwei Wochen** einen **Gesprächstermin** bei einer **Beratungsstelle für Suchtkranke** oder bei der **MD-Interne Krisenprävention und -intervention** zu vereinbaren.
- ◆ Der / die MitarbeiterIn hat dem / der **übernächsten Vorgesetzten / BereichsleiterIn** unverzüglich eine **Bescheinigung über das stattgefundene Beratungsgespräch** beizubringen. 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.

## 4. STUFE

---

### Positiver Verlauf:

Ist nach Wahrnehmung positiver Veränderungen ein zufriedenstellendes Arbeitsverhalten wieder vorhanden, hat der / die Vorgesetzte nach **drei Monaten** (bei stationärem Aufenthalt ab Rückkehrgespräch) ein **Abschlussgespräch** zu führen. Über dieses Abschlussgespräch ist ein Protokoll anzufertigen.

Sämtliche Aufzeichnungen über die Beobachtung des Arbeitsverhaltens des Mitarbeiters / der Mitarbeiterin, Protokolle und sonstige Schriftstücke sind in den **Personalakt** der Dienststelle einzulegen.

### Negativer Verlauf:

Ist im Arbeitsverhalten des Mitarbeiters / der Mitarbeiterin keine positive Veränderung festzustellen oder hat er / sie nicht innerhalb von spätestens zwei Monaten vom Zeitpunkt des dritten Gespräches eine Behandlung aufgenommen, führt der / die **AbteilungsvorständIn / GeschäftsführerIn** ein **viertes Gespräch**, an dem der / die **unmittelbare Vorgesetzte**, der / die **nächsthöhere Vorgesetzte**, der / die **übernächste Vorgesetzte / BereichsleiterIn** und ein/e **PersonalvertreterIn** teilnehmen (ausgenommen der / die MitarbeiterIn lehnt ausdrücklich die Teilnahme der Personalvertretung ab). Mit Einverständnis des / der Mitarbeiters / Mitarbeiterin ist die Hinzuziehung einer **Betreuungsperson** und / oder eines/r **Angehörigen** möglich.

- ◆ Nach Erläuterung der weiteren, in diesem Stufenplan vorgesehenen Maßnahmen wird der / die MitarbeiterIn 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.
- ◆ Die Erteilung eines **Verweises** erfolgt.
- ◆ Über das Gespräch wird ein **Aktenvermerk im Personalakt** der Dienststelle angefertigt.

## 5. STUFE

---

### Positiver Verlauf:

Werden danach innerhalb eines Zeitrahmens von **drei Monaten** bzw. drei Monate nach Abschluss einer stationären Behandlung (bei stationärem Aufenthalt ab Rückkehrgespräch) positive Veränderungen zu einem zufriedenstellenden Arbeitsverhalten festgestellt, hat der / die Vorgesetzte ein **Abschlussgespräch** zu führen.

Über dieses Abschlussgespräch ist ein **Protokoll** anzufertigen. Sämtliche Aufzeichnungen über die Beobachtung des Arbeitsverhaltens des Mitarbeiters / der Mitarbeiterin, Protokolle und sonstige Schriftstücke sind in den **Personalakt** der Dienststelle einzulegen.

### Negativer Verlauf:

Nimmt der / die MitarbeiterIn nicht spätestens **innerhalb eines Monats**, ab dem Zeitpunkt des vierten Gesprächs gemessen, eine ambulante oder stationäre Behandlung auf, bzw. ist trotz aufgenommener Behandlung eine **positive Veränderung im Arbeitsverhalten nicht feststellbar**, erfolgt die Übermittlung sämtlicher bisheriger Aufzeichnungen an das **Personalamt**.

- ◆ Der **Abteilungsvorstand des Personalamtes** führt mit dem / der MitarbeiterIn im Beisein des Abteilungsvorstandes / der Abteilungsvorständin / des Geschäftsführers / der Geschäftsführerin, des / der übernächsten Vorgesetzten / des Bereichsleiters / der Bereichsleiterin, des / der nächsthöheren Vorgesetzten, des / der unmittelbaren Vorgesetzten und des Personalvertreters / der Personalvertreterin (ausgenommen der / die MitarbeiterIn lehnt ausdrücklich die Teilnahme der Personalvertretung ab), ein **fünftes Gespräch** durch und belehrt den / die MitarbeiterIn über die **disziplinarrechtlichen Folgen und allfällige Beendigung des Dienstverhältnisses**.

## 6. STUFE

---

### Positiver Verlauf:

Ist nach Wahrnehmung positiver Veränderungen ein zufriedenstellendes Arbeitsverhalten wieder vorhanden, hat der / die Vorgesetzte nach **drei Monaten** (bei stationärem Aufenthalt ab Rückkehrgespräch) ein **Abschlussgespräch** zu führen. Über dieses Abschlussgespräch ist ein **Protokoll** anzufertigen.

**Sämtliche Aufzeichnungen** über die Beobachtung des Arbeitsverhaltens des / der Mitarbeiters / 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

---

Der / die Vorgesetzte hat dafür Sorge zu tragen, dass der Mitarbeiter / die Mitarbeiterin wieder voll im KollegInnenkreis integriert und in seinen Abstinenzbemühungen von allen akzeptiert wird.

## RÜCKFALL

---

Ein Rückfall nach **länger 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 der 4.Stufe eingestiegen.

## Rechte und Aufgaben der magistratsinternen Erstansprechpersonen (EAP)

zur Dienstvereinbarung zwischen dem Dienstgeber und der Personalvertretung der Bediensteten des Magistrats der Landeshauptstadt Graz über den Umgang mit alkohol- bzw. suchtgefährdeten und abhängigen Bediensteten

1. Die magistratsinternen Erstansprechpersonen werden auf Grund ihrer freiwillig erklärten Bereitschaft auf einen unbegrenzten Zeitraum bestellt und sind im Sinne der Qualitätssicherung zur regelmäßigen Fortbildung<sup>7</sup> und zur Teilnahme an Besprechungen<sup>8</sup> verpflichtet.
2. Die magistratsinternen Erstansprechpersonen bieten betroffenen Beschäftigten sowie Vorgesetzten<sup>9</sup> Unterstützung an, um bereits im Vorfeld Suchtprobleme bewältigen und Therapiebereitschaft wecken zu können. Die magistratsinternen Erstansprechpersonen werden nur auf Wunsch von Betroffenen tätig. Die Tätigkeit<sup>10</sup> der magistratsinternen Erstansprechpersonen ersetzt keinesfalls die Inanspruchnahme von Angeboten der 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 magistratsinternen Erstansprechpersonen 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. Die für die regelmäßige Evaluation erforderlichen anonymisierten Daten werden 1x jährlich mittels eines dafür vorgesehenen Standardformulars an die MD –Interne Krisenprävention und -intervention weiter geleitet.
5. Die arbeits- und disziplinarrechtlichen Zuständigkeiten werden durch die Tätigkeit der magistratsinternen Erstansprechpersonen nicht berührt.

<sup>7</sup> Innerhalb von 5 Jahren sind mindestens 40 Stunden (5 Tage) Fortbildung nachzuweisen.

<sup>8</sup> Die Besprechungen finden 2x jährlich statt, die Organisation erfolgt durch die MD-Interne Krisenprävention und –intervention.

<sup>9</sup> Ev. Rollenkonflikte in Zusammenhang mit Vorgesetzten, denen die Erstansprechperson unterstellt ist, sind zu berücksichtigen .

<sup>10</sup> Richtwert: 3 Gespräche/Person.

6. Die magistratsinternen Erstansprechpersonen nehmen ihre Tätigkeit unentgeltlich wahr. Die Tätigkeit ist in der Regel während der Dienstzeit auszuüben und hat keine Minderung der Bezüge einschließlich Zulagen, Zuschlägen und sonstigen Entschädigungen zur Folge. Ist die Tätigkeit außerhalb der eigenen Dienstzeit unabdingbar, handelt es sich um anrechenbare Dienstzeit (1:1). Auf dienstliche Erfordernisse ist mit der Folge Rücksicht zu nehmen, dass der / die Vorgesetzte ohne Benennung der Gegenstände über das Tätigwerden der Erstansprechperson informiert wird.
7. Primärpräventive Aktivitäten (Informationsveranstaltungen, Auflegen von Informationsmaterial u.ä.) können von den magistratsinternen Erstansprechpersonen in den Dienststellen, denen sie zugeordnet sind, durchgeführt werden. Über die Durchführung von Aktivitäten und die Teilnahme an Qualifizierungsmaßnahmen ist der / die AbteilungsvorständIn zu informieren und dessen bzw. deren Zustimmung einzuholen.
8. Die magistratsinternen Erstansprechpersonen können - nach vorausgehender Information der MD-Interne Krisenprävention und -intervention - ihre Tätigkeit jederzeit beenden. Der Magistratsdirektor kann die Bestellung aus wichtigem Grund widerrufen.
9. Im Falle der Befangenheit können magistratsinterne Erstansprechpersonen die Betreuung ablehnen, sind aber verpflichtet, den betroffenen Bediensteten andere Möglichkeiten der Unterstützung aufzuzeigen bzw. Betroffene an eine andere Erstansprechperson weiter zu verweisen.

# Kontakte

## **Magistratsdirektion Interne Krisenprävention und -intervention**

### **Elke Pölzl**

Tel.: 71 14 32 / 14  
elke.poelzl@stadt.graz.at

## **Gesundheitsamt Referat für Sozialmedizin**

### **Dr. Ulf Zeder**

Tel.: 872 / 3239  
ulf.zeder@stadt.graz.at

## **Präsidialamt Arbeitsmedizinischer und Sicherheitstechnischer Dienst**

### **Dr. med. Andrea Steppan**

Tel.: 0664 / 60 872 8228  
andrea.steppan@stadt.graz.at

## **Personalamt**

### **Dr. Erich Kalcher**

Tel.: 872 / 2500  
erich.kalcher@stadt.graz.at

## **Katastrophenschutz und Feuerwehr**

### **Ing. Heimo Krajnz**

Tel.: 0664 / 60 872 5802  
heimo.krajnz@stadt.graz.at

## **Liegenschaftsverwaltung**

### **DI Dr. Karlheinz Fritsch**

Tel.: 872 / 4500  
karlheinz.fritsch@stadt.graz.at

## **Stadtschulamt**

### **Dr. Herbert Just**

Tel.: 872 / 7400  
herbert.just@stadt.graz.at

## **Wirtschaftsbetriebe**

### **DI Dr. Gerhard Egger**

Tel.: 872 / 7100  
gerhard.egger@stadt.graz.at

# IMPRESSUM

**Herausgeber:**

Stadt Graz  
Magistratsdirektion

**Layout:**

Karin Beck  
Stadt Graz  
Personalamt  
Personalentwicklung

**Druck:**

Stadt Graz  
Präsidialamt  
Druck- und Kopierservice

April 2008