

Informationen und Dienstanweisung für das Bistum Trier – gültig vom 27. Januar bis 14. Februar 2021

(Ab 28. Januar 2021 finden Sie diese Informationen auch unter www.bistum-trier.de/corona)

Die Änderungen zur Vorgängerversion sind durch Hervorhebung markiert.

Trier, 27. Januar 2021

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Bistum Trier
in der Pastoral, in den Dekanaten, Pfarreiengemeinschaften und Pfarreien, in den Einrichtungen und in
anderen verantwortlichen Bereichen des kirchlichen Lebens!

Der erste Monat des neuen Jahres ist schon fast vorbei. Auch wenn die Inzidenzen zurzeit langsam zurückgehen und die Impfungen begonnen haben, ist Nachlässigkeit im Gesundheitsschutz gefährlich. Vor den hochinfektiösen Mutationen des Corona-Virus aus Großbritannien und Südafrika wird ernsthaft gewarnt. Eine Lockerung des Lockdowns ist bundesweit vorerst nicht in Aussicht gestellt.

Daher setze ich diese Dienstanweisung bis zum 14. Februar 2021 in Kraft. **Alle vorherigen anderslautenden Dienstanweisungen sind hiermit aufgehoben.** Wir werden sie laufend überprüfen und auf die Landesverordnungen Rheinland-Pfalz und Saarland abstimmen. Bitte halten Sie sich selbst durch regelmäßigen Blick auf die Bistumshomepage auf dem Laufenden:
<https://www.bistum-trier.de/corona>.

Diese Dienstanweisung hat drei Teile:

- I) Informationen und Regelungen für die Gemeinden und Einrichtungen
- II) Informationen und Anweisungen für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den verschiedenen Bereichen
- III) Serviceadressen, Kontakte und Downloads (Arbeitshilfen, Formulare etc.)

Wie bereits früher erwähnt, kann es nicht gelingen, alle konkreten Situationen vor Ort pauschal zu regeln. Ich bitte Sie daher, in Abstimmung mit Ihren Gremien sowie auch mit mir oder anderen Verantwortlichen aus unseren Krisenstäben und Fachabteilungen im Generalvikariat (vgl. dazu Teil III - A) und auch in gutem Einverständnis mit den kommunalen Behörden, in lokalen Sondersituationen geeignete Maßnahmen zum Schutz der Menschen zu finden. Für alles, was Sie in diesem Zusammenhang bereits unter schwierigen Rahmenbedingungen geleistet haben, sage ich Ihnen meinen ausdrücklichen Dank!

Teil I: Informationen und Regelungen für die Gemeinden und Einrichtungen

A) Gottesdienste und Sakramente

1. Zur **Feier der Gottesdienste** (auch der **Taufen, Erstkommunion, Firmungen und Trauungen**) beachten Sie bitte das separate Schutzkonzept „**Schritt für Schritt**“ in der jeweils aktuellen Online-Fassung: <https://www.bistum-trier.de/liturgie/schutzkonzept-corona>. Auch **Gruppengottesdienste** für die entsprechenden Zielgruppen sind gemäß des jeweils aktuellen Schutzkonzeptes „Schritt für Schritt“ möglich.
2. **Öffentliche Gottesdienste** gehören nach den derzeit bei uns geltenden staatlichen Rechtsverordnungen nicht zu „Versammlungen“ und sind daher weiterhin möglich.

Für **Rheinland-Pfalz** ist die **Teilnehmerzahl** grundsätzlich – auch bei Freiluftgottesdiensten – auf maximal 100 Personen begrenzt. Im **Saarland** gibt es derzeit keine Obergrenze für Gottesdienst-Besucherzahlen.

Näheres regelt das Schutzkonzept „Schritt für Schritt“, das stets aktualisiert wird.

Viele Menschen sehnen sich gerade auch in diesen Zeiten nach gemeinschaftlichen Gottesdiensten. Unter Achtung der Möglichkeiten vor Ort feiern die Pfarrgemeinden daher öffentliche Gottesdienste in all ihrer Vielfalt, besonders am Sonntag.

Laut den aktuellen Rechtsverordnungen müssen allerdings **alle Gottesdienste mit mehr als 10 Personen beim zuständigen Ordnungsamt angezeigt** werden. Dies erfolgt dadurch, dass die Pfarrbüros ihre jeweils aktuelle Gottesdienstordnung an das Ordnungsamt übermitteln, z.B. in Form des Pfarrbriefes oder per Mail als Datei. Ein Formulierungsvorschlag findet sich unter: <https://t1p.de/Pinnwand-Liturgie>.

Eine **Absage** aller Gottesdienste an einem Sonntag/ einem Feiertag in einer Pfarrei bzw. Pfarreiengemeinschaft aufgrund von begründeten Zusammenhängen (z.B. eine Inzidenzrate von über 200) muss mit den verantwortlichen pfarrlichen Gremien abgesprochen sein und kann **erst nach Rücksprache mit dem Generalvikar** erfolgen. Gleiches gilt, wenn eine kommunale Behörde mit der Bitte an eine Pfarreiengemeinschaft oder Pfarrgemeinde herantritt, Gottesdienste generell auszusetzen.

Es gilt die Pflicht, beim Gottesdienst eine medizinische Maske zu tragen. Das Bistum unterstützt die **Beschaffung von Masken für Gläubige und Angestellte der Kirchengemeinden** durch eine Einmalpauschale von 500 Euro pro Kirchengemeindeverband.

Ab sofort ist der **Gemeindegang** bei Gottesdiensten untersagt. Solosong, der Einsatz einer Schola und/oder einer kleinen Instrumentalgruppe mit bis zu fünf Personen ist unter Einhaltung der Abstandsregeln (drei Meter nach rechts und links, vier Meter nach vorne) möglich. Eine Alternative zum Gesang kann auch ein Mitsummen des Liedes sein, oder dass der Liedtext von einer Sprecherin oder einem Sprecher gesprochen wird, während im Hintergrund die Orgel oder ein anderes Instrument die Melodie spielt.

Es ist deutlich darauf hinzuweisen, dass es weder vor noch nach den Gottesdiensten zu **Menschenansammlungen** kommt.

Die Richtlinie „**Heizen und Lüften in der Kirche**“ unter <https://t1p.de/Warmluftheizung-Corona> ist verbindlich zu beachten!¹

Aktuell ist zu beachten, dass im **Saarland** keine Pflicht zur Kontaktnachverfolgung mehr besteht. Entsprechende Listen werden nicht mehr geführt. Trotzdem ist v.a. dort und zu den Gottesdiensten, zu denen erfahrungsgemäß viele Gläubige kommen, ein **vereinfachtes Anmeldeverfahren** (z.B. Name und Anzahl der Personen) zu empfehlen.

3. **Firmgottesdienste** können – vorausgesetzt, dass die Sakramentenvorbereitung gewährleistet ist (siehe unten unter Punkt I - A - 5) - in Absprache mit dem zuständigen Weihbischof terminiert werden. Sollte die Pfarrei zum Firmtermin zu einem ausgewiesenen Risikogebiet gehören, ist auf der Grundlage der kommunalen oder staatlichen Vorgaben mit dem Firmspender abzuwägen, ob die Firmung stattfinden kann. Für diejenigen Jugendlichen, die unter den eingeschränkten Bedingungen die Firmung nicht empfangen wollen, wird die Möglichkeit zum Empfang des Firmsakramentes zu einem späteren Zeitpunkt ermöglicht. Die Terminabsprache läuft zwischen den Büros der Weihbischöfe und der Dekanate.
4. Die **Sakramentenkatechese** ist unter den gegebenen Bedingungen der Kontakt- und Infektionsschutzregeln zu gestalten (vgl. dazu die jeweils gültigen Landesverordnungen²). Die Verantwortlichen sind gebeten, eine Sakramentenvorbereitung zu konzipieren, die virtuelle/digitale Formate und Online-Materialien anbietet.³ Zu beachten ist, dass die Sakramentenvorbereitung nicht einfach unter die von den Landesverordnungen weitgehend untersagten „Veranstaltungen“ zu rechnen ist. Formate mit realen Begegnungsmöglichkeiten sind im Zeitraum des harten Lockdown auszusetzen, ausgenommen davon sind gottesdienstliche Formate.

Im Methodenkoffer Kinder- und Jugendarbeit (<https://t1p.de/Methodenkoffer-Jugendarbeit>) finden sich Vorschläge und Materialien zur **Firmvorbereitung** unter der Rubrik Firmung@home. Bereits vorhandene Katechese-Konzepte für die Zeit der Kontaktbeschränkungen werden erbeten an internet-redaktion@bistum-trier.de, damit sie auf <https://t1p.de/medial-mitbeten> ergänzt werden können.

5. **Eucharistiefiern im Zusammenhang mit der Bestattung** sollen ermöglicht werden. Sie werden ebenso wie Wort-Gottes-Feiern im Zusammenhang mit Sterbefällen unter Berücksichtigung der Vorgaben des Schutzkonzeptes „Schritt für Schritt“ gefeiert. **Sie müssen eigens beim Ordnungsamt angezeigt werden.**

Die **Beisetzung** auf dem Friedhof darf gemäß der aktuellen örtlichen Vorgaben stattfinden. Die Kontrolle der Beachtung dieser Regel ist nicht Sache des/der Liturgen/in! Auf das Bereitstellen von Weihwasser und Erde am Grab ist zu verzichten.

6. Die Gläubigen, die die Gottesdienste in der Kirche nicht mitfeiern können, sind einzuladen, **zu Hause Gottesdienste**, die über die Medien verbreitet werden, mitzufeiern und in dieser Weise auch geistlich zu kommunizieren.
Alternativ eignen sich auch die Gottesdienstvorlagen und Anregungen zum persönlichen Gebet, die von vielen Pastoralteams im örtlichen Pfarrbrief oder auf der Homepage (der

¹ Für ausführlichere und fachliche Hintergründe zum Thema siehe: <https://t1p.de/heizen-langfassung>

² Vgl. für Rheinland-Pfalz: <https://corona.rlp.de/de/service/rechtsgrundlagen>; für das Saarland unter <https://corona.saarland.de>

³ Vgl. z.B. <https://www.katholisch.de/artikel/25562-projekt-verlegt-firmvorbereitung-in-computerspiel-minecraft> oder: <https://www.katholisch.de/artikel/20439-wie-zocker-etwas-uber-jesus-lernen>

Pfarreiengemeinschaft, des Dekanats usw.) publiziert werden. Hinweise zur Feier von Gottesdiensten in der derzeitigen Situation werden auch veröffentlicht unter <https://t1p.de/liturgie-corona> sowie auf der Seite des Liturgiereferates <https://bistum-trier.de/liturgie> mit einem eigenen Padlet „Pinnwand Liturgie“ (zu finden unter: <https://t1p.de/Pinnwand-Liturgie>). Eigene Vorlagen und Ideen, die Sie gerne anderen zur Verfügung stellen möchten, können Sie senden an: liturgie@bgv-trier.de.

B) Seelsorge

1. Die Kirchen sind auch außerhalb der Gottesdienstzeiten als Orte des persönlichen Gebetes offen zu halten.
2. Die **Seelsorge** ist unter den gegebenen Bedingungen aktiv zu gestalten. Das heißt insbesondere:
 - 2.1 Die Seelsorgerinnen und Seelsorger sind auf jeden Fall **telefonisch und digital** verlässlich für die Gläubigen erreichbar. Wer wann und wie erreichbar ist, wird in ortsüblicher Weise kommuniziert.
 - 2.2 Persönliche **Krankenbesuche** erfolgen nach den aktuellen Erlassen der Bundesländer unter Wahrung der Hygiene- und Abstandsregeln. Zu beachten ist, dass in vielen sozialen Einrichtungen für Besucherinnen und Besucher FFP2-Masken Pflicht sind. Für die Hauptamtlichen, die in der Krankenhauspastoral tätig sind, gelten die Hinweise der Fachabteilung ZB 1.1 Pastorale Grundaufgaben (siehe <https://t1p.de/Schutz-Seelsorge>). Sollte den Seelsorgerinnen und Seelsorgern in den Einrichtungen der Zugang zu Patientinnen und Patienten bzw. Bewohnerinnen und Bewohnern durch den Träger/die Einrichtungs- oder Stationsleitung etc. nicht erlaubt werden, bitten wir um Benachrichtigung an die zuständige Fachabteilung ZB 1.1.2 (Esther Braun-Kinnen; Tel. 0651-7105-388; E-Mail: krankenhausseelsorge@bgv-trier.de, um gemeinsam nach guten Lösungen zu suchen.
 - 2.3 Das **Kondolenzgespräch** kann nach den aktuellen Erlassen der Bundesländer als persönliches Gespräch unter Wahrung der Hygiene- und Abstandsregeln und **mit medizinischer oder FFP2-Maske** geführt werden. Weitere Hinweise zu Kondolenzgesprächen sind in der am 8. April 2020 per E-Mail versandten Praxishilfe⁴ zu finden.
 - 2.4 Die Seelsorgerinnen und Seelsorger entwickeln für die verschiedenen Zielgruppen kreativ **katechetische und geistliche Angebote** (vgl. oben unter I - A - 5) und veröffentlichen sie in geeigneter Form (im Pfarrbrief, örtlichen Amtsblatt, auf der eigenen Pfarrei-/Dekanats-Homepage usw.). Angebote finden Sie verlinkt unter: <https://t1p.de/medial-mitbeten>. Weitere Linkadressen mit neuen Vorschlägen schicken Sie zur Ergänzung der Sammlung bitte ggf. an: internet-redaktion@bistum-trier.de.
 - 2.5 Die Seelsorgerinnen und Seelsorger sind zusammen mit den gewählten Mandatsträgerinnen und Mandatsträgern aufgerufen, auch im **diakonischen Bereich** zu überlegen, wo gerade jetzt tatkräftige Hilfe nötig und möglich ist (z. B. Nachbarschaftshilfe, Telefonkontakt zu Alleinstehenden und Personen in Quarantäne, Kinderbetreuung usw.). Vernetzungen mit anderen Akteuren, insbesondere mit den Kommunen, sind

⁴ www.trauer.bistum-trier.de/corona-trauer-hinweise-fuer-seelsorgende

empfehlenswert. Ideen unter: <https://t1p.de/diakonisch-handeln-corona>. Weitere Linkadressen mit neuen Vorschlägen schicken Sie zur Ergänzung der Sammlung bitte ggf. an: internet-redaktion@bistum-trier.de.

- 2.6 Die Hauptamtlichen, die Dekanate und die Pfarreien, die Verbände und die Jugendeinrichtungen sind aufgerufen, mit kreativen Ideen zur Beschäftigung und mit attraktiven Angeboten zur Betreuung auf Kinder, Jugendliche und ihre Familien zuzugehen und weiterhin **Alternativen zur Katechese** anzubieten - unter strenger Beachtung der jeweils geltenden Kontaktbeschränkungen. Die offenen Jugendeinrichtungen des Bistums und die Abteilung Jugend im Bischöflichen Generalvikariat mit ihren Fachstellen für Kinder- und Jugendpastoral unterstützen dabei gern.

Unter dem Link <https://t1p.de/Methodenkoffer-Jugendarbeit> finden sich FAQs für die Kinder- und Jugendpastoral, Empfehlungen für alternative Ferienangebote, ein Schutzkonzept für Ferienmaßnahmen, Musterhygienepläne sowie ein Methodenpool mit praktischen Vorschlägen und Ideen zur Durchführung von physischen und digitalen Angeboten. Formate mit realen Begegnungsmöglichkeiten sind im Zeitraum des harten Lockdown auszusetzen.

- 2.7 Zur **Beschaffung von dienstlich benötigten, medizinischen Gesichtsmasken** stellt der Dienstgeber - vorbehaltlich der Zustimmung der GesamtMAV - eine steuerfreie Kostenpauschale in Höhe von 5 Euro pro Monat pro Mitarbeiter/in zur Verfügung. Der Betrag wird mit der Gehaltsabrechnung der Monate Februar, März und April 2021 ausgezahlt.

C) Gruppen und Gremien

1. Für die Gruppe der **Ministrantinnen und Ministranten** ist der liturgische Dienst der identitätsstiftende Kern ihres Engagements. Daher sollte dieser Dienst in den gegebenen Rahmenbedingungen ermöglicht werden. Es wurde eine Handreichung in Anlehnung an das Schutzkonzept für Gottesdienste entworfen und um Hinweise aus der Praxis ergänzt. Sie soll eine Hilfestellung für den möglichen Einsatz und die Ausbildung von Ministrantinnen und Ministranten sein. Die Handreichung ist unter <https://t1p.de/Ministrantendienst-Corona> als Download und unter der Padlet-Adresse <https://t1p.de/Methodenkoffer-Jugendarbeit> abrufbar.
2. Infolge der grundsätzlichen Einschränkungen im Freizeitbereich sowie der geforderten massiven Verringerung von Kontakten muss die **Chorarbeit** in unserem Bistum ausgesetzt werden. Dies gilt sowohl für die Proben als auch den Gesang eines Chores im Gottesdienst. Für die Folgezeit werden momentan die existierenden Hygienekonzepte Chorproben im Bistum Trier, Chorisches Singen im Gemeindegottesdienst, Chöre feiern Gottesdienst, Geistliche Musiken im Kirchenraum) überarbeitet, um nach dem Lockdown so schnell wie möglich wieder Chorgesang angepasst an die jeweilige Gefährdungssituation zu ermöglichen. Weitere Hinweise und die jeweiligen Hygienekonzepte finden Sie auch unter <https://t1p.de/Kirchenmusik-Corona>.
3. In der aktuellen Situation mit steigendem Risiko zur Infizierung sind **Sitzungen von Räten und Gremien** zu unterlassen oder bei Unaufschiebbarkeit als Telefon- oder Videokonferenz zu führen. Umlaufbeschlüsse mit vorheriger Abfrage von Beratungs- und Diskussionsbedarf sind für alle pfarrlichen und diözesanen Gremien möglich.

- 3.1 Sollte eine Sitzung in physischer Präsenz dennoch unabdingbar sein, erfordert dies eine schriftlich dokumentierte Gefährdungsbeurteilung. Diese finden Sie unter <https://t1p.de/GF-Pfarrheime-Corona>.
- 3.2 Auf <https://t1p.de/Kriterien-Besprechung-Corona> finden Sie vom Arbeitsbereich Arbeitsschutz im BGV erstellte **Bewertungskriterien für Besprechungsräume**, damit vor Ort eigenständig beurteilt werden kann, wo mit wie vielen Personen nötige Besprechungen stattfinden können. Die Verantwortlichkeit liegt beim jeweiligen Veranstalter.
- 3.3 Zur **Nutzung von Anbietern von Videokonferenzen** beachten Sie bitte die datenschutzrechtlichen Hinweise unter: <https://t1p.de/bistum-tr-mitarbeiterinfo-corona>. Hauptamtliche in der Pastoral sind angehalten, sich für die neu eingeführte, verbindliche digitale Plattform Google Workspace mit dem Videokonferenzformat Google Meet anzumelden (vgl. dazu den Brief des GV vom 27. November 2020 sowie in dieser Dienstanweisung Teil II - A - 9).

D) Veranstaltungen, Räume und Organisation

1. **Veranstaltungen**, auch jene, die im Freien stattfinden können, sind bis auf weiteres auszusetzen. Das gleiche gilt für Veranstaltungen mit geschlossenen Gruppen.
2. **Maßnahmen und Veranstaltungen in kleinerem Rahmen**, insbesondere physische Treffen von Gruppen und kirchlichen Vereinen, Schulungen, Veranstaltungen im Rahmen der Seniorenpastoral, Kirchenführungen, Einkehrtage usw. bleiben weiterhin ausgesetzt.
3. Anfallende **Stornokosten** für einen kirchlichen Veranstalter für Maßnahmen und Veranstaltungen können nicht mehr vom Bistum erstattet werden. Es gibt die Möglichkeit, Ausfallklauseln in Verträgen zu verankern, um beiden Seiten (Veranstaltern und Teilnehmenden) Sicherheit zu geben. Dies obliegt der Verantwortung und Entscheidungsfreiheit der Vertragspartner unter Einhaltung der jeweiligen rechtlichen Voraussetzungen. Näheres finden Sie auf <https://t1p.de/Methodenkoffer-Jugendarbeit> unter den FAQs Punkt 7.3 bis 7.7.
4. **Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen mit Übernachtungen** einschließlich Exerzitien sind laut den derzeit geltenden Landesverordnungen bis auf weiteres ausgesetzt. Vom Veranstalter ist zu prüfen, ob diese Maßnahmen zur Verringerung der Kontakte auf virtuelle Formate umgestellt oder verschoben werden können.
5. Die **Pfarrheime, Pfarrbüchereien** und weitere **kirchliche Orte der Begegnung** (z.B. offene Jugendeinrichtungen) sind bis auf weiteres für Veranstaltungen geschlossen (Ausnahme siehe Punkte I - C - 3.1 und II - A - 11). Katechetische Veranstaltungen werden unter Beachtung von Teil I - A - 5 dieser Dienstanweisung auf virtuelle Formate umgestellt.

Teil II:

Informationen und Anweisungen für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den verschiedenen Bereichen

A) Arbeits- und Büroorganisation

1. Die **interne Kommunikation** über das Intranet und die Homepage des Bistums Trier sind regelmäßig aufzurufen, um sich über evtl. neu entstehende Sachlagen und Anweisungen zu informieren.
2. **Vorläufig bis zum 14. Februar** – und vorbehaltlich der Zustimmung der GesamtMAV – arbeiten alle Mitarbeitenden nicht an ihrem Arbeitsplatz, sondern im **Homeoffice**. Die **Arbeitszeiterfassung** während des Homeoffice folgt den Regeln, die sonst für die Tätigkeit am dienstlichen Arbeitsplatz gelten.

Die Vorgesetzten werden eindringlich unter Hinweis auf den aktuellen Beschluss der Konferenz von Bund und Ländern vom 19. Januar 2021 aufgefordert, die Möglichkeiten von Homeoffice zu prüfen und auszuschöpfen.

Demnach ist darauf zu achten, dass alle Arbeiten, die nicht aufgrund ihrer Dringlichkeit oder Beschaffenheit eine Präsenz am Dienstort unabdingbar erfordern, im Homeoffice zu erledigen sind. Die bisher noch in Präsenz getätigten Arbeitsleistungen sind hierauf aktuell nochmals durch die Vorgesetzten zu überprüfen.

Die **Seelsorge** ist unter den gegebenen Bedingungen aktiv zu gestalten (*siehe Teil I - B - 2.*).

3. Davon ausgenommen sind lediglich die Mitarbeitenden, die ihre Aufgaben von zuhause aus nicht erfüllen können oder deren Anwesenheit in der Dienststelle zwingend notwendig ist. Das wird bestimmt durch die Leitungen der Dienststellen, der Strategie- und Zentralbereiche, der Abteilungen, der Kanzlei und des Offizialates, der Stabsstellen und der Büros der Weihbischöfe. **Grundsätzlich sollen nur so wenige Personen wie möglich an der Dienststelle präsent sein.** Neben systemrelevanten Aufgaben („Aufrechterhalten des Betriebs“) geht es vor allem um die verlässliche Bearbeitung der Post. Wo es möglich und hilfreich erscheint, kann die Post eingescannt und über entsprechende Ordner im jeweiligen Laufwerk der Abteilung zur Bearbeitung für die/den zuständige/n Mitarbeiter/in abgelegt werden. Für jede dieser Personen wird mindestens **eine Vertreterin oder ein Vertreter** benannt, die im Krankheitsfall nachrücken oder im Wechsel mit der erstgenannten Person Dienst in der Dienststelle tut. Die einander sich vertretenden Personen dürfen weder dienstlich noch privat miteinander physischen Kontakt haben. Auch die vor Ort anwesenden Mitarbeitenden sollen **untereinander physische Kontakte meiden**.

Alle, deren Arbeitsaufwand sich im Rahmen des Lockdowns wesentlich verringert, und die noch **Urlaubstage** aus 2020 haben, bitte ich – auch in Absprache mit den Kolleg/innen und dem/der Fachvorgesetzten – ernsthaft zu prüfen, ob diese Urlaubstage in der Zeit des harten Lockdowns genommen werden können.

4. Die **Abstandsgebote** sind auch in den Büros einzuhalten. Auf regelmäßiges Lüften – insbesondere bei kurzzeitigem Aufenthalt von weiteren Kolleg/innen – ist zu achten. Die Einzelnutzung von Büroräumen ist umzusetzen, ggf. mit wechselweiser Tages-Präsenz. Auf eine Verringerung von Begegnungen ist unbedingt zu achten.

Wo der Mindestabstand nicht eingehalten werden kann oder wo mit erhöhtem Aerosolausstoß zu rechnen ist, ist eine medizinische Gesichtsmaske oder eine FFP2-Maske vorgeschrieben.

Zur **Beschaffung von dienstlich benötigten medizinischen Gesichtsmasken** stellt der Dienstgeber - vorbehaltlich der Zustimmung der GesamtMAV - eine steuerfreie Kostenpauschale in Höhe von 5 Euro pro Monat pro Mitarbeiter/in zur Verfügung. Die Pauschale wird mit der Gehaltsabrechnung der Monate Februar, März und April 2021 ausgezahlt.

5. Wenn es bei einzelnen **Dienststellen zu Schichtdiensten** kommen sollte, sind die zuständigen MAVen bzgl. der Änderung von Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit gemäß § 36 Absatz 1 Nr. 1 MAVO zu beteiligen. Die Bildung von dienststelleninternen **Arbeitsgruppen mit wechselweiser Tages-Präsenz** nach Maßgabe von Einzelfallentscheidungen der zuständigen Bereichsleitungen ist möglich. Ziel dieser Maßnahmen ist, auch im Falle der Quarantäne einzelner Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter systemrelevante Arbeitsprozesse zu gewährleisten. Die jeweiligen Vorgesetzten der Dienststellen, der Strategie- und Zentralbereiche, der Kanzlei und des Officialates, der Stabsstellen und der Büros der Weihbischöfe gewährleisten, dass eine **Gefährdungsbeurteilung** gemäß <https://t1p.de/GF-Dienststellen-Corona> vom fachlichen Vorgesetzten vorliegt. Diese wird vor Ort aufbewahrt.
6. Der **Publikumsverkehr** ist grundsätzlich einzustellen, und nur in unabdingbaren Fällen zugelassen. Auf den Fluren und sofern im Büro die Abstandsregeln nicht einzuhalten sind, ist eine Mund-Nasen-Bedeckung zu tragen. Eine regelmäßige Lüftung der Büros alle 30 Minuten für 5 Minuten wird dringlich angeraten.
7. Alle, die am **häuslichen Arbeitsplatz** tätig sind, werden dringlich gebeten, falls kein dienstliches Endgerät zur Verfügung steht, und sofern sie noch nicht für das Cloud Computing mit Google Workspace eingerichtet sind, auch über den privaten PC oder Laptop in ihrem dienstlichen Mail-Account ihre Mails zu bearbeiten und diese Geräte für die dienstliche Arbeit zu nutzen. Mit dieser Bitte ist zugleich **die Zulassung ausgesprochen, private IT-Systeme** für die Dauer dieser Homeoffice-Anweisung dienstlich zu nutzen. Die Wahrung der Grundsätze des Kirchlichen Datenschutzrechtes bleibt im Übrigen vorausgesetzt. Die Verarbeitung, insbesondere die Speicherung personenbezogener Daten auf privaten Endgeräten ist auf ein erforderliches Minimum zu begrenzen. Soweit Daten im Sinne der Vorschrift zur dienstlichen Nutzung auf dem privaten Endgerät gespeichert werden, sind diese nach Beendigung des Homeoffice unverzüglich wieder zu löschen.
8. Im Falle des andauernden häuslichen Arbeitsplatzes ist das dienstliche Telefon – wo technisch möglich und vorhanden - auf die dienstliche Handynummer umzuleiten, um während der üblichen Dienstzeiten auch weiterhin **telefonisch erreichbar** zu sein. Wir bitten diejenigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die kein Diensthandy haben, eindringlich um ihre Unterstützung dafür, dass ihr Diensttelefon auch auf ihre private Rufnummer weitergeleitet werden kann, um in dieser Situation telefonisch erreichbar zu bleiben. Wenn dies nicht möglich ist, muss das dienstliche Telefon auf die dienstliche Nummer eines/einer Kollegen/Kollegin innerhalb der Abteilung oder des Arbeitsbereiches umgeleitet werden.
9. Fast allen virtualisierten Arbeitsplätzen sind **Fernzugänge zum Bistumsserver** ermöglicht worden. Die Weiterleitung dienstlicher Dateien außerhalb des gesicherten Netzwerkes ist aus

Gründen der Datensicherheit untersagt (siehe auch die datenschutzrechtlichen Hinweise zum Homeoffice unter: <https://t1p.de/bistum-tr-mitarbeiterinfo-corona>).

Bitte beachten Sie, dass die inhaltliche Einschränkung der Zugänge weiter bestehen bleibt. Die Freischaltung aufgrund der Corona-Maßnahmen ist keine Freigabe zur Dauernutzung und ist auch nicht mit einem normal zu beantragenden Heimarbeitsplatz zu verwechseln. Bei einer Stabilisierung der Lage können die Zugänge mit einer entsprechenden Vorlaufzeit jederzeit widerrufen werden. Zum jetzigen Zeitpunkt ist es jedoch nicht notwendig, die Verlängerung des Fernzuganges zu beantragen.

In diesem Zusammenhang sei erwähnt, dass am 28. April 2020 die Gesamt-MAV und der Dienstgeber eine Dienstvereinbarung zur Einführung und Verwendung einer **Cloud-Computing-Lösung (Google Workspace)** abgeschlossen haben, die neue, virtuelle Formen der Zusammenarbeit fördert. Nähere Informationen zu „Google Workspace“ sind unter <https://cloud.bistum-trier.de> zu finden. Die Dienstvereinbarung, die Nutzungsbedingungen und das Antragsformular stellen wir im Portal (<https://www.portal.bistum-trier.de>) zur Verfügung. Diejenigen, die noch keinen Antrag für einen Zugang zu Google Workspace gestellt haben, sind angehalten dies zeitnah zu tun.

Des Weiteren bitte ich bei der **Nutzung von anderen Videokonferenz-Anbietern** die datenschutzrechtlichen Hinweise unter <https://t1p.de/bistum-tr-mitarbeiterinfo-corona> zu beachten.

10. Soweit möglich arbeiten die Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre im Homeoffice. Der Publikumsverkehr im **Pfarrbüro** ist einzustellen.
11. **Dienstgespräche und Sitzungen** von internen Mitarbeitenden werden telefonisch oder virtuell abgehalten. Nur bei unaufschiebbarer Dringlichkeit, bei Vorhandensein ausreichend großer Räumlichkeiten und unter Einhaltung der Hygiene- und Abstandsregeln können sie mit physischer Präsenz stattfinden. Sofern die Teilnehmerinnen und Teilnehmer nicht im Protokoll aufgeführt werden, muss eine Anwesenheitsliste geführt werden. Eine regelmäßige Lüftung der Sitzungsräume alle 30 Minuten für 5 Minuten wird dringlich angeraten. Auf <https://t1p.de/Kriterien-Besprechung-Corona> finden Sie vom Arbeitsbereich Arbeitsschutz erstellte Kriterien für eine Bewertung der zur Verfügung stehenden Besprechungsräume. Die Verantwortlichkeit liegt beim jeweiligen Veranstalter.
12. **Dienstreisen** müssen unterbleiben. Verstärkt sind Telefon- und Videokonferenzen zu nutzen. Ausnahmen können nur bei unaufschiebbarer Dringlichkeit gestattet werden. Sie müssen vom jeweiligen Dienstvorgesetzten genehmigt werden. Ausgenommen sind Fahrten vom Wohnort zum Dienstort und zurück.
13. **Betriebsausflüge und andere geplante Großveranstaltungen** sind bis auf weiteres abzusagen. Bei der Durchführung von **Veranstaltungen in kleinerem Rahmen** sind die je aktuellen Vorgaben der Bundesländer und Kommunen in Verordnungen und Hygienekonzepten zu beachten.
14. Bitte passen Sie in der Pastoral diese Dienstanweisung in Abstimmung mit der **örtlichen MAV** auf Ihren Verantwortungsbereich an.

Das Bistum unterstützt die **Beschaffung von Masken für Gläubige und Angestellte der Kirchengemeinden** durch eine Einmalpauschale von 500 Euro pro Kirchengemeindeverband.

B) Persönliches

1. **Priester**, die aufgrund eines ärztlichen Attestes die Zugehörigkeit zu einer Risikogruppe attestiert bekommen, sowie Ruhestandspriester können sonntags und werktags die **HI. Messe für die Gläubigen** allein feiern. Die persönliche Gefährdung ist ein „gerechter Grund“ zur Zelebration „ohne die Teilnahme wenigstens irgendeines Gläubigen“ gemäß can. 906 CIC. Das ärztliche Attest ist beim Priesterreferat im ZB 1.2 des BGV einzureichen.
2. Für den Fall, dass Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eine mehrtägige **Urlaubsreise in eine Region im Ausland** unternehmen, die vom Robert-Koch-Institut als **Risikogebiet** ausgewiesen ist oder wird, sind diese Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei ihrer Rückkehr verpflichtet, sich unverzüglich nach der Einreise auf direktem Weg ins häusliche Umfeld zu begeben und sich für einen Zeitraum von zehn Tagen nach ihrer Einreise ständig dort abzusondern. In Absprache mit den Fachvorgesetzten sind sie am häuslichen Arbeitsplatz dienstlich tätig.
3. Wenn ein/e Mitarbeiter/in **grippeähnliche Symptome** bei sich feststellt, soll er/sie zunächst zuhause bleiben, bis die Ursache geklärt ist. Betroffene Mitarbeiter/innen müssen umgehend einen Arzt konsultieren (ggf. fernmündlich⁵), um – je nach Schweregrad – entweder eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung zu erhalten oder für den Fall der Arbeitsfähigkeit (bei nur leichten Erkrankungssymptomen, die normalerweise nicht zu einer krankheitsbedingten Fehlzeit geführt hätten) nach Absprache mit den Fachvorgesetzten mobile Arbeit (ggf. mit Fernzugriffsregelung) zu verrichten.
4. Wer durch das Gesundheitsamt Kenntnis davon bekommt, in **unmittelbarem Kontakt mit einer Corona-infizierten Person** gestanden zu haben, befolgt die Anweisungen des Gesundheitsamtes, benachrichtigt den Fachvorgesetzten und begibt sich nach Absprache mit diesem an einen häuslichen Arbeitsplatz. Die Dauer der Quarantäne bestimmt das Gesundheitsamt. Sofern ein Corona-Test absolviert wird, kann die betroffene Kontaktperson selbst nach einem negativen Ergebnis nur nach Erlaubnis des Gesundheitsamtes an den dienstlichen Arbeitsplatz zurückkehren.
Wer auf anderem Wege von einer Begegnung mit einer Corona-infizierten Person erfährt (z.B. mehr als 15-minütiger face-to-face-Kontakt oder längeres Zusammensitzen ohne ausreichenden Abstand), ist gebeten, den Fachvorgesetzten zu benachrichtigen und sich nach Absprache mit diesem unverzüglich an einen häuslichen Arbeitsplatz zu begeben. Dies gilt auch, wenn Hausstandsangehörige positiv getestet wurden. Ausgenommen sind Personen, die bereits positiv getestet waren, symptomfrei sind – und deren Absonderung beendet ist.
5. Es besteht keine Impfpflicht. Der Dienstgeber unterstützt jedoch die freiwillige Bereitschaft von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, **sich impfen zu lassen** und gewährt für eine Corona-

⁵ Es ist auch die Möglichkeit der telefonischen Attestierung von bis zu 7 Tagen Arbeitsunfähigkeit und von weiteren darauffolgenden 7 Tagen eingeführt.

Schutzimpfung, deren Termin in der Arbeitszeit liegt, für die erforderliche Zeit (einschließlich Wegezeit) Arbeitsbefreiung.

6. Das Bundesgesundheitsministerium hat eine Coronavirus-Impfverordnung (VO) erlassen und darin die **Reihenfolge der zu impfenden Personengruppen** festgelegt. Daraus ergibt sich für die Seelsorgerinnen und Seelsorger:
Zu den Personen mit höchster Priorität auf Schutzimpfungen gemäß § 2 Nr. 2 VO zählen die Personen, „die **in stationären Einrichtungen** zur Behandlung, Betreuung oder Pflege älterer oder pflegebedürftiger Menschen ... tätig sind“. Hierunter lassen sich auch Seelsorgerinnen und Seelsorger, die in den genannten Einrichtungen tätig sind, subsumieren.
Sofern die Seelsorgerinnen und Seelsorger nicht in den Einrichtungen selbst geimpft werden können, ist es wichtig, dass ihnen von den in §§ 2 und 3 VO genannten besonders gefährdeten Einrichtungen bescheinigt wird, dass sie in der Einrichtung tätig sind, damit sie die Impfungen in Impfzentren erhalten.
Ein Anspruch auf Schutzimpfung mit erhöhter Priorität kann sich für Seelsorgerinnen und Seelsorger zudem ergeben, wenn sie als **Religionslehrer** tätig sind. In die Gruppe der Personen mit erhöhter Priorität gemäß § 4 VO sind gemäß § 4 Nr. 7 VO Lehrer und Erzieher aufgenommen worden.

III: Serviceadressen, Kontakte und Downloads

A) Ansprechpersonen und Kontakte

Bitte beachten Sie regelmäßig die ständig aktualisierten **Hinweise auf der Homepage des Bistums Trier**: <https://www.bistum-trier.de/corona> und auch die jeweiligen **Landesverordnungen für Rheinland-Pfalz** unter <https://corona.rlp.de/de/service/rechtsgrundlagen> bzw. für das **Saarland** unter der Adresse: <https://corona.saarland.de>.

Als Ansprechpartnerinnen und -partner für die hauptamtlichen pastoralen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter **in der territorialen Seelsorge** stehen während der Dienstzeit die für sie zuständigen Referentinnen und Referenten des ZB 1.2 zur Verfügung.

Als Ansprechpartnerinnen und -partner für die hauptamtlichen pastoralen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter **in der kategorialen Seelsorge** stehen während der Dienstzeit die für sie zuständigen Referentinnen und Referenten des ZB 1.1 zur Verfügung.

Alle anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wenden sich bitte an den SB 2 oder die für sie zuständige Fachabteilung.

Bei Fragen zum **Schutzkonzept für Gottesdienste** „Schritt für Schritt“ wenden Sie sich bitte an das Referat Liturgie im ZB 1.1. (<https://www.bistum-trier.de/liturgie>).

Zu Fragen der **Arbeitssicherheit** stehen Ihnen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Arbeitsbereich Arbeitsschutz während der Dienstzeiten gern zur Verfügung. (<https://www.bistum-trier.de/arbeitsschutz>).

Bitte wenden Sie sich ggf. direkt an Ihre Ansprechpartner. Eine Kontaktübersicht mit Links und funktionalen Mailadressen finden Sie im Organigramm auf <https://www.bistum-trier.de/generalvikariat>.

B) Downloads

Arbeitshilfen, Schutzkonzepte, Formulare, Gefährdungsbeurteilungen und Übersichten in der Zeit der Corona-Pandemie aus dem Bereich Pastoral, Liturgie, Arbeitsschutz, Datenschutz und zu medialen Fragen finden Sie auf der Seite <https://www.bistum-trier.de/corona> und als PDF-Download direkt unter der Kurzadresse: <https://t1p.de/kurzadressen-corona-bistum-trier>. Hier sind auch die erwähnten Anlagen und Hilfen sowie thematischen Internetseiten mit Kurzadressen aufgelistet – diese werden ständig aktualisiert.

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

normalerweise würden wir jetzt Fastnacht feiern. Ich wünsche uns allen, dass wir uns trotzdem des Lebens freuen können, wenn auch in stiller Weise. Versuchen wir untereinander den Kontakt zu halten, damit sich niemand einsam oder allein gelassen fühlen muss! Es muss nicht immer eine physische Begegnung sein, ein kleines Zeichen der Aufmerksamkeit und Ermunterung kann da schon Großartiges bewirken.

In diesem Sinne von Herzen alles Gute und Gottes Segen,



Dr. Ulrich Graf von Plettenberg
Bischöflicher Generalvikar