

Trier, 27. Mai 2020

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

allmählich erlauben die derzeitigen Erfolge in der Eindämmung des Infektionsgeschehens in verschiedenen gesellschaftlichen Bereichen weitere Lockerungen. Vor diesem Hintergrund kann auch die Arbeitsweise des Bischöflichen Generalvikariates und der anderen Dienststellen des Bistums erneut angepasst werden. Dabei ist zu beachten, dass die allgemeine Gefährdungslage durch den Virus durch das Robert-Koch-Institut weiterhin als hoch und für Risikogruppen als sehr hoch eingestuft wird. Die Beachtung der Hygieneregeln und Abstandsgelote, sowie die Umsetzung der ergänzenden Gefährdungsbeurteilungen zur Sicherstellung einer der Situation angepassten Arbeitsweise sind von daher weiterhin dringend geboten.

In Abstimmung mit der GesamtMAV des Bistums gelten **ab 2. Juni bis vorerst zum 6. Juli 2020** für alle Dienststellen des Bistums Trier sowie für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Pfarreiseelsorge¹ folgende Regelungen:

A. Dienstanweisung für die Dienststellen des Bistums

1. Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter arbeiten unter Berücksichtigung der geltenden Hygienevorschriften an ihrem **dienstlichen Arbeitsplatz**, sofern nicht nach Vorlage eines ärztlichen

¹ Für die Seelsorgerinnen und Seelsorger in **der kategorialen Seelsorge** (Krankenhaus- und Klinikseelsorge, Gefängnisseelsorge, Polizeiseelsorge, Seelsorge in den Einrichtungen der Behindertenhilfe) gelten die Informationen und Absprachen mit dem ZB 1.1 Pastorale Grundaufgaben und die Anweisungen des Dienstgebers an den jeweiligen Einsatzstellen.

Für den Bereich der **Bistumsschulen** gelten an die gesonderten Verhältnisse angepasste Regelungen des ZB 1.4 Schule und Hochschule.

Für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den **Jugendeinrichtungen** gelten die Informationen und Absprachen mit der Abteilung ZB 1.6 Jugend.

Attestes, das die Zugehörigkeit zu einer Risikogruppe² bestätigt, oder aufgrund der Notwendigkeit häuslicher Betreuung von Kindern oder zu pflegenden Angehörigen mit der/dem Dienstvorgesetzten die Arbeit am häuslichen Arbeitsplatz vereinbart wurde oder nicht Telearbeit vereinbart ist. Bei einer ggf. notwendigen Priorisierung werden persönliche und dienstliche Belange sorgfältig abgewogen. Sofern ärztlich bestätigt wurde oder die Gefährdungsbeurteilung dies nahelegt, dass eine Beschäftigung am regulären Arbeitsplatz nicht erfolgen sollte, soll ein häuslicher Arbeitsplatz genutzt werden. Die Vorgesetzten sorgen dann für eine entsprechende Arbeitsorganisation. Kann die vertraglich vereinbarte individuelle Wochenarbeitszeit nicht vollumfänglich von zu Hause aus oder durch eine Dienstplanregelung (Schichtbetrieb) erbracht werden, geht dies in diesen Fällen nicht zu Lasten der Mitarbeitenden. Die Abstandsgebote sind auch in den Büros einzuhalten. Die Einzelnutzung von Büroräumen ist zu priorisieren.

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 jeweiligen Vorgesetzten der Dienststellen, der Strategie- und Zentralbereiche, der Kanzlei und des Offizialates, der Stabsstellen und der Büros der Weihbischöfe gewährleisten, dass eine **Gefährdungsbeurteilung** gemäß Anlage 1 vom fachlichen Vorgesetzten vorliegt. Diese wird vor Ort aufbewahrt.

2. Der **Publikumsverkehr** ist grundsätzlich nach Terminvereinbarung wieder zugelassen. Sofern die Abstandsregeln nicht einzuhalten sind, ist eine Mund-Nase-Bedeckung zu tragen.
3. Alle, die im **Homeoffice** tätig bleiben, werden dringlich gebeten, falls keine andere Möglichkeit gegeben, auch über den privaten PC oder Laptop in ihrem dienstlichen Mail-Account ihre Mails zu bearbeiten oder diesen für die dienstliche Arbeit zu nutzen. Die **interne Kommunikation** über das Intranet und die Homepage des Bistums Trier ist mehrmals täglich aufzurufen, um sich über evtl. neu entstehende Sachlagen und Anweisungen zu informieren.
4. Im Falle des andauernden Homeoffice ist das dienstliche Telefon – wo technisch möglich – 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 Kollegen innerhalb der Abteilung oder des Arbeitsbereiches umgeleitet werden.
5. 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 Datenschutzrechtliche Hinweise zum

² Vgl. https://www.rki.de/DE/Content/InfAZ/N/Neuartiges_Coronavirus/Steckbrief.html. Die Zugehörigkeit zu einer Risikogruppe ist ggfs durch ein Attest zu belegen.

Homeoffice im Intranet³).

Die feste technische Zeitbegrenzung auf den 15. Mai 2020 für alle aufgrund der Corona-Maßnahmen vom Strategiebereich 2 autorisierten Fernzugänge wurde entfernt. Dadurch wird ein besser angepasster Übergang in Richtung Regelbetrieb ermöglicht.

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 weiteren 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 (G Suite)** abgeschlossen haben, die neue, virtuelle Formen der Zusammenarbeit fördert. Nähere Informationen zur G Suite als solcher sind unter <https://www.cloud.bistum-trier.de> zu finden. Die Dienstvereinbarung, die Nutzungsbedingungen und das Antragsformular stellen wir im Portal zur Verfügung.

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

6. a) **Dienstgespräche und Sitzungen** von internen Mitarbeitenden können bei Vorhandensein ausreichend großer Räumlichkeiten und unter Einhaltung der Hygiene- und Abstandsregeln mit physischer Präsenz abgehalten werden. Sofern die Teilnehmerinnen und Teilnehmer nicht im Protokoll aufgeführt werden, muss eine Anwesenheitsliste geführt werden.

In der Anlage 2 finden Sie vom Arbeitsbereich Arbeitsschutz erstellte Kriterien für eine Bewertung der zur Verfügung stehenden Besprechungsräume.

Wo es sinnvoll ist, können diese Gespräche weiterhin als Telefon- oder Videokonferenz geführt werden.

- b) Die **Sitzungen von Räten und Gremien** sind mit einer schriftlich dokumentierten Gefährdungsbeurteilung (siehe Anlage 1) und unter Wahrung der Infektionsschutzregeln zulässig. Sofern die Teilnehmerinnen und Teilnehmer nicht im Protokoll aufgeführt werden, muss eine Anwesenheitsliste geführt werden.

Wo es sinnvoll ist, können diese Gespräche weiterhin als Telefon- oder Videokonferenz geführt werden.

- c) **Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen mit Übernachtungen, einschl. Exerzitien**, sind möglich, wenn Infektionsschutzregeln durch die Tagungshäuser und Veranstalter eingehalten werden und Übernachtungen im Einzelzimmer möglich sind.

7. Mitarbeitende im Bistumsdienst können bei Bedarf der Sicherheitsbehörden, des Katastrophenschutzes, der Feuerwehr oder anderer Hilfsorganisationen zur Eindämmung der Pandemie unter folgenden Bedingungen **Arbeitsbefreiung** erhalten:

³ Vgl. <https://www.bistum-trier.de/home/corona-virus-informationen/informationen-fuer-mitarbeiterinnen-und-mitarbeiter>.

a) Für Mitarbeitende, die im oder zur Unterstützung des Katastrophenschutzes, der Feuerwehr, oder der Sicherheitsbehörden der Erfüllung staatsbürgerlicher Pflichten nachkommen und bei denen die Arbeitsbefreiung gesetzlich vorgesehen ist, gilt § 36 Abs. 2 KAVO.

b) Mitarbeitende die, ohne unter den Geltungsbereich des § 36 Abs. 2 KAVO zu fallen, insbesondere im seelsorgerischen Bereich von staatlichen Stellen, Katastrophenschutz, Feuerwehr oder Einrichtungen der Gesundheitsfürsorge zur Mithilfe oder Mitwirkung angefordert werden, wobei diese angeforderte Tätigkeit ihrer beruflich ausgeübten Tätigkeit entspricht, können von ihrer für das Bistum ausgeübten Tätigkeit während der Arbeitszeit freigestellt werden, soweit keine dienstlichen oder betrieblichen Gründe entgegenstehen.

c) Mitarbeitende, die sich freiwillig und ehrenamtlich, ohne unter eine der Kategorien nach a) oder b) zu fallen, dem Katastrophenschutz, der Feuerwehr, im Gesundheitswesen oder einer Hilfsorganisation zur Verfügung stellen, können dies regelmäßig nur außerhalb der Dienstzeit tun. Es handelt sich in diesem Fall um eine freiwillige, nicht um eine dienstliche Tätigkeit, d.h. dass die Tätigkeit privat geschieht und entsprechend nicht durch das Bistum bzw. die Berufsgenossenschaft versichert ist.

8. Bereits beantragter und genehmigter **Urlaub** ist zu nehmen, es sei denn, der Dienst der betroffenen Person ist aufgrund der Situation zwingend erforderlich. In diesem Fall wird der/die Dienstvorgesetzte die entsprechenden Mitarbeitenden ansprechen.
Eine Verlängerung der Frist zur Inanspruchnahme von Resturlaubstagen aus 2019 über den 30. Juni 2020 hinaus ist grundsätzlich nur unter den in §34 Absatz 2 Buchstabe a KAVO genannten Bedingungen möglich. „Dringende betriebliche Gründe“ werden dabei angesichts des verbleibenden Zeitraums zur Inanspruchnahme der Resturlaubstage aus 2019 nur im Ausnahmefall anerkannt.
9. **Dienstfahrten** innerhalb des Bistums bedürfen der ausdrücklichen Absprache mit der/dem Dienstvorgesetzten. *Dienstreisen über die Bistumsgrenze hinaus müssen vom jeweiligen Vorgesetzten genehmigt werden.*
10. **Betriebsausflüge und andere geplante Großveranstaltungen** sind bis 31. August 2020 abzusagen.

B. Dienstanweisung an alle Priester, Diakone, Pastoral- und Gemeindeferent/innen, –assistent/innen in der Pfarreiseelsorge

1. Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter arbeiten wieder an ihren Dienststellen und ihren jeweiligen Einsatzorten entsprechend der vereinbarten pastoralen Tätigkeitsfelder. Dafür entwickeln sie angemessene Arbeitsweisen unter Beachtung der geltenden Regelungen.
Ausgenommen sind Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- nach Vorlage eines ärztlichen Attestes (einzureichen über den/die Fachvorgesetzte/n an die Abteilung ZB 1.2 im BGV), das die Zugehörigkeit zu einer Risikogruppe bestätigt oder
- die aufgrund der Notwendigkeit häuslicher Betreuung von Kindern oder zu pflegenden Angehörigen mit der/dem Dienstvorgesetzten die Arbeit am häuslichen Arbeitsplatz vereinbart wurde.
Bei einer ggf. notwendigen Priorisierung werden persönliche und dienstliche Belange sorgfältig abgewogen. Sofern ärztlich bestätigt wurde, dass eine Beschäftigung am regulären Arbeitsplatz nicht erfolgen sollte, soll ein häuslicher Arbeitsplatz genutzt werden. Die Vorgesetzten sorgen dann für eine entsprechende Arbeitsorganisation.
Wenn die vertraglich vereinbarte individuelle Wochenarbeitszeit nicht vollumfänglich von zu Hause aus oder durch eine Dienstplanregelung (Schichtbetrieb) erbracht werden kann, geht dies in diesen Fällen nicht zu Lasten der Mitarbeitenden.
Die jeweiligen Vorgesetzten der Dienststellen gewährleisten, dass eine Gefährdungsbeurteilung gemäß Anlage 1 vorliegt. Diese wird vor Ort aufbewahrt.
2. Der **Publikumsverkehr** ist grundsätzlich wieder zugelassen. Sofern die Abstandsregeln nicht einzuhalten sind, ist eine Mund-Nase-Bedeckung zu tragen oder sind geeignete Schutzmaßnahmen zu ergreifen.
3. Alle sind verpflichtet, falls erforderlich auch über den privaten PC, ihre Dienstmails zu bearbeiten und diese mehrmals täglich abzurufen.
4. Das dienstliche Telefon ist auf die dienstliche Handynummer (falls kein Diensthandy vorhanden auf die private Handy- oder Festnetznummer) umzuleiten, um auch weiterhin telefonisch erreichbar zu sein. Die **Erreichbarkeit** ist dauerhaft zu gewährleisten. Wer wann wie erreichbar ist, ist in ortüblicher Weise zu kommunizieren.
5. Die **interne Kommunikation** im Intranet und auf der Homepage des Bistums Trier ist mehrmals täglich aufzurufen, um sich über evtl. neu entstehende Sachlagen und Anweisungen zu informieren.
6. a) **Dienstgespräche und Sitzungen** von Pastoralteams und Hauptamtlichen können bei Vorhandensein ausreichend großer Räumlichkeiten und unter Einhaltung der Hygiene- und Abstandsregeln auch mit physischer Präsenz abgehalten werden. In diesem Falle muss eine Liste der Teilnehmenden geführt werden, damit evtl. Ansteckungswege nachverfolgt werden können.
Wo es sinnvoll ist, können diese Gespräche weiterhin als Telefon- oder Videokonferenz geführt werden.
Pastoralteams können zudem im **Intranet** Sharegruppen einrichten. Dort gibt es auch die

Möglichkeit, Dateien einzustellen, mit denen verschiedene Mitarbeiter/innen arbeiten müssen.

b) In der Anlage 2 finden Sie vom Arbeitsbereich Arbeitsschutz erstellte Kriterien für eine Bewertung der zur Verfügung stehenden Besprechungsräume.

c) Die **Sitzungen von Räten und Gremien** sind mit einer schriftlich dokumentierten Gefährdungsbeurteilung (siehe Anlage 1) zulässig.

Wo es sinnvoll ist, können diese Gespräche weiterhin als Telefon- oder Videokonferenz geführt werden.

d) **Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen mit Übernachtungen, einschl. Exerzitien**, sind möglich, wenn Infektionsschutzregeln durch die Tagungshäuser und Veranstalter eingehalten werden und Übernachtungen im Einzelzimmer möglich sind.

e) 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 (G Suite)** abgeschlossen haben, die neue, virtuelle Formen der Zusammenarbeit fördert. Nähere Informationen zur G Suite als solcher sind unter <https://www.cloud.bistum-trier.de> zu finden. Die Dienstvereinbarung, die Nutzungsbedingungen und das Antragsformular stellen wir im Portal zur Verfügung.

f) Des Weiteren bitte ich bei der Nutzung von anderen Videokonferenz-Anbietern die datenschutzrechtlichen Hinweise unter <https://t1p.de/DatenschutzHomeofficeTeil3> zu beachten.

7. Es gilt weiterhin die **Vertrauensarbeitszeit**. Bereits beantragter und genehmigter Urlaub ist zu nehmen, es sei denn, der Dienst der betroffenen Person ist aufgrund der Situation zwingend erforderlich. Darüber entscheidet der unmittelbare Vorgesetzte. Eine Verlängerung der Frist zur Inanspruchnahme von **Resturlaubstagen** aus 2019 über den 30. Juni 2020 hinaus ist grundsätzlich nur unter den in §34 Absatz 2 Buchstabe a KAVO genannten Bedingungen möglich.

Ausnahmeregelungen können z.B. in den Fällen mit dem Dienstvorgesetzten vereinbart werden, wo eine seelsorgliche Präsenz während der Zeit der Pandemie unabänderlich ist, z.B. in der Krankenhauspastoral oder Pastoral im Katastrophenschutz.

8. Notwendige **Dienstfahrten** aus seelsorglichem Anlass innerhalb der Diözese werden auf die dringlichsten Anliegen beschränkt. Dienstreisen über die Bistumsgrenze hinaus müssen vom jeweiligen Vorgesetzten genehmigt werden.

9. Seelsorgerinnen und Seelsorger können bei Bedarf der Sicherheitsbehörden, des Katastrophenschutzes, der Feuerwehr oder anderer Hilfsorganisationen zur Eindämmung der Pandemie unter folgenden Bedingungen **Arbeitsbefreiung** erhalten:

a) Für Mitarbeitende, die im oder zur Unterstützung des Katastrophenschutzes, der Feuerwehr, oder der Sicherheitsbehörden der Erfüllung staatsbürgerlicher Pflichten nachkommen und bei denen die Arbeitsbefreiung gesetzlich vorgesehen ist, gilt § 36 Abs. 2 KAVO.

b) Mitarbeitende die, ohne unter den Geltungsbereich des § 36 Abs. 2 KAVO zu fallen, insbesondere im seelsorgerischen Bereich von staatlichen Stellen, Katastrophenschutz, Feuerwehr oder Einrichtungen der Gesundheitsfürsorge zur Mithilfe oder Mitwirkung angefordert werden, wobei diese angeforderte Tätigkeit ihrer beruflich ausgeübten Tätigkeit entspricht, können von ihrer für das Bistum ausgeübten Tätigkeit während der Arbeitszeit

freigestellt werden, soweit keine dienstlichen oder betrieblichen Gründe entgegenstehen.

c) Mitarbeitende, die sich freiwillig und ehrenamtlich, ohne unter eine der Kategorien nach a) oder b) zu fallen, dem Katastrophenschutz, der Feuerwehr, im Gesundheitswesen oder einer Hilfsorganisation zur Verfügung stellen, können dies regelmäßig nur außerhalb der Dienstzeit tun. Es handelt sich in diesem Fall um eine freiwillige, nicht um eine dienstliche Tätigkeit, d.h. dass die Tätigkeit privat geschieht und entsprechend nicht durch das Bistum bzw. die Berufsgenossenschaft versichert ist.

10. Bitte beachten Sie auch die Dienstanweisung des Generalvikars für die Dienststellen des Bistums und passen Sie diese in Abstimmung mit der **örtlichen MAV** auf Ihren Verantwortungsbereich an.

Bleiben Sie behütet – ich wünsche uns allen die schöpferische Kraft des Pfingstgeistes, der uns über uns hinauswachsen lässt.



Dr. Ulrich Graf von Plettenberg
Bischöflicher Generalvikar