

Trier, 28. August 2020

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

die Sommerferien liegen hinter uns und wie befürchtet steigt nach der Urlaubszeit die Zahl der Corona-Infizierten wieder. Ob es an Aufgehalten im Ausland, an der verminderten Aufmerksamkeit für die Hygiene- und Abstandregeln oder an der steigenden Zahl der Corona-Tests liegt, bleibt unklar – wahrscheinlich kommen alle Faktoren zusammen.

Die Pandemie wird uns – so sieht es derzeit aus - noch längere Zeit begleiten. Wir werden damit leben müssen. Das heißt aber nicht, dass wir nur noch auf die Einhaltung der Einschränkungen achten. Bei aller gebotenen Vorsicht halte ich es vielmehr für erstrebenswert, dass wir mit kreativen Lösungen das (kirchliche) Leben in unserem Bistum gestalten. Manch einer hat mir in der vergangenen Zeit berichtet, dass vieles nicht so möglich ist wie noch Anfang des Jahres, aber vieles in neuer Form möglich wird. An vielen Orten werden Menschen kreativ, entdecken neue Möglichkeiten und Ideen, um als Gläubige das Leben weiter zu gestalten, der Vereinsamung entgegenzuwirken, Hilfe anzubieten und in Gottesdiensten den Glauben zu feiern.

Mein Appell, nicht leichtfertig zu werden, bleibt bestehen. Deswegen habe ich nach Rücksprache mit dem Krisenstab Corona entschieden, weiterhin mit Dienstanweisungen zu arbeiten. Ich verlängere mit nur wenigen Änderungen die bisher geltende Dienstanweisung **bis zum 31. Oktober 2020**. 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.

A. Dienstanweisung für die Dienststellen des Bistums

1. Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter arbeiten unter Berücksichtigung der geltenden Hygiene- und Abstandsregeln an **ihrem dienstlichen Arbeitsplatz**, sofern nicht nach Vorlage einer

(fach-) ärztlichen Bescheinigung, die die Zugehörigkeit zu einer Risikogruppe¹ bestätigt, oder aufgrund der Notwendigkeit häuslicher Betreuung von Kindern unter 14 Jahren oder zu pflegenden Angehörigen mit der/dem Dienstvorgesetzten die Arbeit am **häuslichen Arbeitsplatz** vereinbart wurde oder nicht

Telearbeit vereinbart ist.

Die **(fach-) ärztliche Bescheinigung** muss feststellen, dass der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin an einer Grunderkrankung, die das Risiko für einen schweren Krankheitsverlauf bei einer COVID-19-Infektion erhöhen kann, leidet. Liegt eine solche Bescheinigung vor, kann zur Risikoabwägung eine betriebs- oder amtsärztliche Untersuchung mit Gefährdungsbeurteilung mit Blick auf den konkreten regulären Arbeitsplatz erforderlich sein, um weitere Schritte (z.B. Versetzung auf einen alternativen Arbeitsplatz) zu klären. Die Kosten der (fach-) ärztlichen Bescheinigung trägt der/die Mitarbeiter/in.

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 Officialates, 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. Auf den Fluren und sofern im Büro 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.
4. Die **interne Kommunikation** über das Intranet und die Homepage des Bistums Trier ist regelmäßig aufzurufen, um sich über evtl. neu entstehende Sachlagen und Anweisungen zu informieren.
5. 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

¹ Vgl. https://www.rki.de/DE/Content/InfAZ/N/Neuartiges_Coronavirus/Steckbrief.html

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.

6. 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 Homeoffice im Intranet²).

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://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.

7. 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.

Auf der Bistumshomepage (<https://t1p.de/GF-Pfarrheime-Corona>) 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.

² Vgl. <https://www.bistum-trier.de/home/corona-virus-informationen/informationen-fuer-mitarbeiterinnen-und-mitarbeiter>

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.

8. **Dienstfahrten** innerhalb des Bistums bedürfen der ausdrücklichen Absprache mit der/dem Dienstvorgesetzten. **Dienstreisen** über die Bistumsgrenze hinaus müssen vom jeweiligen Vorgesetzten genehmigt werden.
9. **Betriebsausflüge und andere geplante Großveranstaltungen** sind bis 31. Oktober 2020 abzusagen.
10. Für den Fall, dass Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eine **Reise in ein Land unternehmen, das vom Robert-Koch-Institut als Risikogebiet ausgewiesen** ist oder wird, sind diese bei ihrer Rückkehr verpflichtet, durch den Bescheid eines negativen Corona-Tests nachzuweisen, dass sie nicht erkrankt sind. Dieser Test kann frühestens am fünften Tag nach Rückkehr durchgeführt werden. Bis zur Feststellung des negativen Ergebnisses gilt Quarantänepflicht. Alternativ können sich die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter freiwillig in eine 14-tägige Quarantäne im häuslichen Umfeld begeben und dort in Absprache mit dem/der Vorgesetzten am häuslichen Arbeitsplatz dienstlich tätig sein. Wenn keine Möglichkeit zum Homeoffice besteht, behält sich der Dienstgeber die Prüfung des weiteren Vorgehens vor.

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

1. Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter arbeiten unter Berücksichtigung der geltenden Hygiene- und Abstandsregeln an **ihrem dienstlichen Arbeitsplatz**, sofern nicht nach Vorlage einer (fach-) ärztlichen Bescheinigung, die die Zugehörigkeit zu einer Risikogruppe³ bestätigt, oder aufgrund der Notwendigkeit häuslicher Betreuung von Kindern unter 14 Jahren oder zu pflegenden Angehörigen mit der/dem Dienstvorgesetzten die Arbeit am **häuslichen Arbeitsplatz** vereinbart wurde oder nicht Telearbeit vereinbart ist.

Die (fach-) ärztliche Bescheinigung muss feststellen, dass der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin an einer Grunderkrankung, die das Risiko für einen schweren Krankheitsverlauf bei einer COVID-19-Infektion erhöhen kann, leidet. Liegt eine solche Bescheinigung vor, kann zur Risikoabwägung eine betriebs- oder amtsärztliche Untersuchung mit Gefährdungsbeurteilung mit Blick auf den konkreten regulären Arbeitsplatz erforderlich sein, um weitere Schritte (z.B. Versetzung auf einen alternativen Arbeitsplatz) zu klären. Die Kosten der (fach-) ärztlichen Bescheinigung trägt der/die Mitarbeiter/in.

Die jeweiligen Vorgesetzten der Dienststellen gewährleisten, dass eine Gefährdungsbeurteilung gemäß Anlage 1 vorliegt. Diese wird vor Ort aufbewahrt.

2. Das dienstliche Telefon ist im Falle des Homeoffice 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.
3. 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.
4. Die **interne Kommunikation** im Intranet und auf der Homepage des Bistums Trier ist regelmäßig aufzurufen, um sich über evtl. neu entstehende Sachlagen und Anweisungen zu informieren.
5. 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

3 Vgl. https://www.rki.de/DE/Content/InfAZ/N/Neuartiges_Coronavirus/Steckbrief.html

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://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.

6. Es gilt weiterhin die **Vertrauensarbeitszeit**.
7. 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.
8. Für den Fall, dass Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eine **Reise in ein Land unternehmen, das vom Robert-Koch-Institut als Risikogebiet ausgewiesen** ist oder wird, sind diese bei ihrer Rückkehr verpflichtet, durch den Bescheid eines negativen Corona-Tests nachzuweisen, dass sie nicht erkrankt sind. Dieser Test kann frühestens am fünften Tag nach Rückkehr durchgeführt werden. Bis zur Feststellung des negativen Ergebnisses gilt Quarantänepflicht. Alternativ können sich die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter freiwillig in eine 14-tägige Quarantäne im häuslichen Umfeld begeben und dort in Absprache mit dem/der Vorgesetzten am häuslichen Arbeitsplatz dienstlich tätig sein. Wenn keine Möglichkeit zum Homeoffice besteht, behält sich der Dienstgeber die Prüfung des weiteren Vorgehens vor.
9. 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 eine robuste Gesundheit!

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'U. Plettenberg', with a stylized flourish at the end.

Dr. Ulrich Graf von Plettenberg
Bischöflicher Generalvikar