

Trier, 23. März 2020

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

erneut muss ich Ihnen heute eine Neufassung der geltenden Dienstanweisungen zukommen lassen. Ich tue dies vor dem Hintergrund unserer gemeinsamen Anstrengung, die Zahl der Menschen, die sich mit dem Corona-Virus infizieren, zu verringern und so die Kurve der infizierten Menschen abzuflachen, um unser Gesundheitssystem nicht zu überlasten. Diese Anweisungen dienen also Ihrem Schutz und dem Schutz unserer Mitmenschen, auch wenn sie uns immer weiter in unserem eigentlichen Auftrag einschränken. Dafür bitte ich nicht nur um Ihr Verständnis, sondern auch um Ihre Unterstützung.

Wie Sie wissen, haben die Bundesregierung und die Ministerpräsidentinnen und -präsidenten am 22. März ein umfassendes Kontaktverbot zur Eindämmung der Corona-Pandemie beschlossen. Daher gelten **ab Mittwoch, 25. März 2020 bis vorerst 30. April 2020** für alle Dienststellen des Bistums Trier sowie für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Pfarreiseelsorge die in den folgenden beiden Dienstanweisungen beschriebenen Regelungen.

Wir bitten die Pfarreien, in Abstimmung mit der örtlichen MAV die folgenden Regelungen soweit möglich, auch vor Ort umzusetzen. Die bisherige Dienstanweisung in ihrer letztgültigen Fassung bleibt weiterhin in Kraft mit Ausnahme der in dieser Dienstanweisung neu geregelten Maßnahmen.

A. Dienstanweisung für die Dienststellen des Bistums

1. Ab Mittwoch, 25. März 2020 arbeiten alle Mitarbeitenden nicht mehr an ihrem Arbeitsplatz, sondern im homeoffice. Davon ausgenommen sind lediglich die Mitarbeitenden, deren **Anwesenheit in der Dienststelle** zwingend notwendig ist, weil ihre Aufgaben nicht im homeoffice zu erledigen sind. Sie werden bestimmt durch die Leitungen der Dienststellen, der Strategie- und Zentralbereiche, der Kanzlei und des Offizialates, der Stabsstellen und der Büros der Weihbischöfe. Grundsätzlich sollen nur so wenig 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 Mitarbeiterin oder Mitarbeiter 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.

Die Liste der in der Dienststelle anwesenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind dem Generalvikar schriftlich bis Freitag, 27. März 2020 mitzuteilen.

2. **Anwesenheitszeiten** in der Dienststelle sind für den Fall einer Infektion am Dienort für die Gesundheitsbehörde von den Mitarbeitenden sorgfältig zu dokumentieren. Anwesenheitszeiten im Generalvikariat für Mitarbeitende, die nicht im homeoffice arbeiten, sind nur möglich zwischen 7.30 und 16 Uhr. Die anderen Dienststellen und Einrichtungen des Bistums regeln dies in Eigenverantwortung.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Homeoffice, die sich mit Unterlagen versorgen müssen, die nur im Dienstgebäude vorhanden sind, können dies nur vor 7 Uhr und nach 16.30 Uhr machen.

3. Alle, die im **homeoffice** tätig sind, 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 die Homepage des Bistums Trier und das Intranet ist mehrmals täglich aufzurufen, um sich über evtl. neu entstehende Sachlagen und Anweisungen zu informieren.

4. Das dienstliche Telefon ist – wo technisch möglich -auf die dienstliche Handnummer umzuleiten, um während der üblichen Dienstzeiten auch weiterhin **telefonisch erreichbar** zu sein. Wir bitten diejenigen Mitarbeiter/innen, 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 umgeleitet werden.

5. Fast alle virtualisierten Arbeitsplätze werden in den kommenden Tagen **Fernzugänge zum Bistumsserver** ermöglicht. Die Freischaltung erfolgt nach Eingang des entsprechenden Antrags in der IT-Abteilung. Die EDV-Abteilung wird sich mit den betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in

Verbindung setzen.

Die Weiterleitung dienstlicher Dateien außerhalb des gesicherten Netzwerkes ist aus Gründen der Datensicherheit untersagt (*siehe auch Datenschutzrechtliche Hinweise zum Homeoffice im Intranet*).

6. Die **Arbeitszeiterfassung** während des Homeoffice folgt den Regeln, die sonst für die Tätigkeit am dienstlichen Arbeitsplatz gelten. Sofern nicht mehr ausreichend Arbeit vorliegt, empfehle ich den Mitarbeitenden, vorhandene Mehrstunden abzubauen. Bei ausgeglichenem Arbeitszeitkonto kann auch bei Nichtauslastung die jeweilige tägliche Soll-Arbeitszeit zugrunde gelegt werden. Die persönliche Arbeitszeiterfassung gemäß § 7 Absatz 1 der Anlage 3 zur KAVO ist fortzuführen.
7. Der Dienstgeber gewährt allen Mitarbeitenden am Gründonnerstag, 9. April 2020 **Dienstbefreiung**. Bereits beantragter Urlaub für diesen Tag wird gutgeschrieben.
8. Der Dienstgeber ordnet für das Bischöfliche Generalvikariat in Abstimmung mit der MAV I für die Osterwoche (14.-19. April 2020) **Betriebsferien** an. Die vier Tage werden ohne individuellen Antrag automatisch vom Urlaub abgezogen. Von dieser grundsätzlichen Regelung gibt es im Bischöflichen Generalvikariat einige wenige, restriktiv gehaltene Ausnahmen der Bereitschaft. Ausnahmen in anderen Bereichen können ausschließlich nach Rücksprache mit der Bistumsleitung gemacht werden.
Eine entsprechende Regelung wird für die anderen Dienststellen und Einrichtungen des Bistums angeregt. Die Dienstgebervertreter werden auf die jeweiligen MAVen zugehen.
9. Bereits beantragter und genehmigter **Urlaub** in anderen Zeiten 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 (§34 Absatz 2 Buchstabe a KAVO) scheidet grundsätzlich aus.
10. **Dienstreisen und Dienstfahrten** sind grundsätzlich eingestellt. Für Ausnahmen bedarf es unter Berücksichtigung der jeweils konkreten Situation der ausdrücklichen und zwingenden Absprache mit der/dem Dienstvorgesetzten.

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

1. Ab Mittwoch, 25. März 2020 arbeiten alle Mitarbeiter/innen nicht mehr von ihrer ersten Tätigkeitsstätte, sondern **von Zuhause aus**. Dies gilt auch für Fahrten im Dienst der Seelsorge (vgl. dazu die aktualisierte Dienstanweisung für die Dekanate)
2. Alle sind verpflichtet, falls erforderlich auch über den privaten PC, ihre Dienstmails zu bearbeiten und diese mehrmals täglich abzurufen.
3. 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.
4. Die **interne Kommunikation** auf der Homepage des Bistums Trier und im Intranet ist mehrmals täglich aufzurufen, um sich über evtl. neu entstehende Sachlagen und Anweisungen zu informieren.
5. Pastoralteams können im **Intranet** (*Zugangsweise – siehe Anlage*) Sharegruppen einrichten. Dort gibt es auch die Möglichkeit, Dateien einzustellen, mit denen verschiedene Mitarbeiter/innen arbeiten müssen.
6. Nach Möglichkeit ist eine tägliche **Telefonkonferenz des Pastoralteams** durchzuführen, um notwendige Seelsorgeaufgaben zu beraten und abzusprechen.
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 (§34 Absatz 2 Buchstabe a KAVO) scheidet grundsätzlich aus.
8. Notwendige **Dienstfahrten** aus seelsorglichem Anlass innerhalb der Diözese werden auf die dringlichsten Anliegen beschränkt. Bei diesen Dienstreisen ist der Dienstausweis mitzuführen. Sollte kein Dienstausweis vorliegen, ist die von Generalvikar Ulrich Graf von Plettenberg ausgestellte Dienstbescheinigung des Bischöflichen Generalvikariates als Passierschein mitzuführen (*Vorlage im Intranet*).
9. Seelsorgerinnen und Seelsorger können auf Anfrage der Katastrophenschutzbehörden während der Arbeitszeit, und nicht wie bislang im Ehrenamt, Dienst tun. Sie haben sich dann an die Regelungen der Katastrophenschutzbehörden zu halten.

10. Die notwendige Seelsorge ist auch im Falle einer Ausgangssperre zu gewährleisten.

11. 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.

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
die vergangenen Tage haben gezeigt, dass wir alle sehr flexibel und kurzfristig mit veränderten Rahmenbedingungen unseres Arbeitens umgehen müssen. Nicht immer bleiben die Zeit und die Möglichkeit, die Hintergründe der Veränderungen im Detail darzulegen.

Ich möchte Ihnen versichern, dass wir im Krisenstab in all diesen Entscheidungsprozessen uns vor allem an die behördlichen Vorgaben gebunden wissen. Wir stimmen uns kontinuierlich mit unseren Nachbarbistümern, insbesondere mit den Bistümern Speyer, Mainz und Limburg, in den komplexen Fragestellungen ab.

Wir alle machen derzeit die Erfahrung, dass neue und andere Weisen der Kommunikation notwendig sind. Das ist ungewohnt und herausfordernd. Bisher war die Zusammenarbeit in unserer Dienstgemeinschaft sehr von unmittelbaren, persönlichen Kontakten geprägt. Jetzt tragen wir alle gemeinsam Verantwortung, dass wir in neuer Weise aber nicht weniger intensiv miteinander in Verbindung bleiben. Nur so können wir auch unter den schwierigen Rahmenbedingungen unserem Auftrag in guter Weise gerecht werden.

Bleiben wir im Gebet verbunden!
Mit freundlichen Grüßen



Dr. Ulrich Graf von Plettenberg
Bischöflicher Generalvikar