

Trier, 23. Oktober 2020

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

leider scheint nun die zweite Welle der COVID-19-Pandemie auf uns zuzukommen. Die Appelle zu erhöhter Aufmerksamkeit und zur Einhaltung der Hygiene- und Abstandsregeln werden wieder eindringlicher. Restriktivere Maßnahmen - insbesondere in Bezug auf die Kontaktbeschränkungen in ausgewiesenen Risikogebieten - sind beschlossen. Das betrifft auch einige Regionen in unserem Bistum. Deshalb bitte ich auch Sie eindringlich darum, Situationen mit erhöhter Ansteckungsgefahr für Menschen aus unserem Umfeld und uns selbst zu meiden. Wir tragen Mitverantwortung für das Wohlergehen und die Gesundheit unserer Mitmenschen. Ich appelliere daher ausdrücklich an Sie, dass Sie auch im privaten Bereich sehr achtsam und diszipliniert sind – nicht nur zum Schutz für sich selbst, sondern auch zum Schutz der Anderen.

Diese Dienstanweisungen und auch das Schutzkonzept für unsere Gottesdienste hält nicht für alle Situationen vor Ort die passende Regelung bereit. Es kann sein, dass die staatlichen oder kommunalen Behörden durch erhöhtes Infektionsrisiko und 7-Tages-Inzidenzraten verschärfte Maßnahmen zur Kontaktbeschränkung und Abstandsregelung erlassen, die wir im kirchlichen Bereich einzuhalten haben. Ich bitte Sie daher, in Abstimmung mit Ihren Gremien und den kommunalen Behörden sowie auch mit mir oder anderen Verantwortlichen aus unseren Krisenstäben im Generalvikariat in lokalen Sondersituationen eigenverantwortlich Maßnahmen zum Schutz der Menschen zu ergreifen. Die "Warnampel" mit ihren drei Stufen ist dabei ein wichtiges Hilfsmittel. Sie unterstützt Ihre dezentrale Verantwortung. Als Verantwortliche vor Ort können Sie sich über die Stufenwarnungen frühzeitig darauf einstellen und Schutzkonzepte anpassen.

Die Pandemie wird uns – so sieht es derzeit aus - noch längere Zeit begleiten. Wir werden damit leben müssen. Bei aller gebotenen Vorsicht halte ich es auch 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. Es geht darum, gerade in diesen schweren Zeiten an der Seite der Menschen zu stehen und für sie da zu sein. Für alles, was Sie in diesem Zusammenhang bereits unter schwierigen Rahmenbedingungen geleistet haben, sage ich Ihnen meinen ausdrücklichen Dank!

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 30. November 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 eines ärztlichen Attestes, das die Zugehörigkeit zu einer Risikogruppe bestätigt, oder
 - aufgrund der Notwendigkeit häuslicher Betreuung von Kindern unter 14 Jahren oder
 - aufgrund der Notwendigkeit häuslicher Betreuung zu pflegender Angehöriger oder
 - aufgrund der Lage des eigenen Wohn- oder Dienstortes in einem Risikogebiet der Warnstufe „rot“ mit den Vorgesetzten die Arbeit am häuslichen Arbeitsplatz vereinbart wurde, oder sofern nicht mobiles Arbeiten vereinbart ist.

Liegt ein die Zugehörigkeit zu einer Risikogruppe bestätigendes **ärztliches Attest** vor, ist die Durchführung einer Gefährdungsbeurteilung durch den ZB 2.5.3 (Arbeitsschutz) und den jeweiligen Vorgesetzten mit Blick auf den konkreten regulären Arbeitsplatz erforderlich, um die weiteren Schritte (z.B. Einsatz im Homeoffice oder Versetzung auf einen alternativen Arbeitsplatz) zu klären. Die Kosten des Attestes trägt der/die Mitarbeiter/in.

Bei einer ggf. notwendigen Priorisierung werden persönliche und dienstliche Belange sorgfältig abgewogen. Sofern ärztlich bestätigt wurde und die Gefährdungsbeurteilung nahelegt, dass eine Beschäftigung am regulären Arbeitsplatz nicht erfolgen sollte, soll – sofern möglich – 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 Dienstplanregelung erbracht werden, geht dies nicht zu Lasten der Mitarbeitenden.

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, durch den Bescheid eines negativen Corona-Tests nachzuweisen, dass sie nicht erkrankt sind. 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 den Vorgesetzten am häuslichen Arbeitsplatz dienstlich tätig sein.

3. Die **Abstandsgebote** sind auch in den Büros einzuhalten. Auf regelmäßiges Lüften, insbesondere bei Doppelnutzung und Publikumsverkehr, ist zu achten. 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 Bildung von dienststelleninternen Arbeitsgruppen mit wechselweiser Tages-Präsenz nach Maßgabe von Einzelfallentscheidungen der zuständigen Bereichsleitungen ist möglich. Ziel dieser Maßnahmen soll sein, 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 Offizialates, 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.

4. 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. fernmündlich¹), um – je nach Schweregrad – entweder eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung zu erlangen oder für den Fall der Arbeitsfähigkeit (bei nur leichten Erkrankungssymptomen, die normalerweise nicht zu einer krankheitsbedingten Fehlzeit geführt hätten), nach Absprache mit den Vorgesetzten mobile Arbeit (ggf. mit Fernzugriffsregelung) zu verrichten.

Wer durch das Gesundheitsamt, Corona-App oder auf anderem Wege Kenntnis davon bekommt, in **unmittelbarem Kontakt mit einer Corona-infizierten Person** (z.B. mehr als 15minütiger face-to-face-Kontakt oder längeres Zusammensitzen ohne ausreichenden Abstand) gestanden zu haben, begibt sich unmittelbar in (freiwillige) Quarantäne, benachrichtigt die Vorgesetzten und begibt sich nach Absprache mit diesen ins Homeoffice. Die Dauer der Quarantäne bestimmt das Gesundheitsamt. Sofern ein Corona-Test absolviert wird, kann die betroffene Kontaktperson nach einem negativen Ergebnis an den dienstlichen Arbeitsplatz zurückkehren.

5. Der **Publikumsverkehr** ist grundsätzlich nach Terminvereinbarung zugelassen, aber auf das dringlich Notwendige zu beschränken. 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.
6. 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 diese Geräte für die dienstliche Arbeit zu nutzen.
7. 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.
8. 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/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 Datenschutzrechtliche Hinweise zum Homeoffice unter: <https://t1p.de/bistum-tr-mitarbeiterinfo-corona>).
Bitte beachten Sie, dass die inhaltliche Einschränkung der Zugänge weiter bestehen bleibt. Die

¹ Mittlerweile ist auch die Möglichkeit der telefonischen Attestierung von bis zu 7 Tagen Arbeitsunfähigkeit und von weiteren darauffolgenden 7 Tagen eingeführt.

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 www.cloud.bistum-trier.de zu finden. Die Dienstvereinbarung, die Nutzungsbedingungen und das Antragsformular stellen wir im Portal (www.portal.bistum-trier.de) 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.

10. 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. 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. In der aktuellen Situation mit steigendem Risiko zur Infizierung wird angeraten, diese Gespräche als Telefon- oder Videokonferenz zu führen.
- b) Die **Sitzungen von Räten und Gremien** sind mit einer schriftlich dokumentierten Gefährdungsbeurteilung (siehe <https://t1p.de/GF-Pfarrheime-Corona>) und unter Wahrung der Infektionsschutzregeln zulässig. 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. Die Verantwortlichkeit liegt beim jeweiligen Veranstalter. In der aktuellen Situation mit steigendem Risiko zur Infizierung wird angeraten, diese Gespräche als Telefon- oder Videokonferenz zu führen.
- c) **Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen mit Übernachtungen, einschl. Exerzitien** sind nur möglich, wenn Infektionsschutzregeln durch die Tagungshäuser und Veranstalter eingehalten werden und Übernachtungen im Einzelzimmer möglich sind. Eine dienstliche Dringlichkeit der Maßnahme, insbesondere dann, wenn sie in einem ausgewiesenen Risikogebiet stattfindet, muss zur Genehmigung nachgewiesen werden.

11. **Dienstreisen** (auch von und in sogenannte Risikogebiete) können weiterhin angetreten werden, sollen aber auf das Notwendigste beschränkt werden. Verstärkt sind Telefon- und Videokonferenzen zu nutzen.

Dienstfahrten innerhalb des Bistums bedürfen der ausdrücklichen Absprache mit der/dem Fachvorgesetzten. **Dienstreisen** über die Bistumsgrenze hinaus müssen vom jeweiligen Dienstvorgesetzten genehmigt werden.

Ausgenommen sind Fahrten vom Wohnort zum Dienstort und zurück, wobei die im Teil A Nr. 1, im 4. Spiegelstrich genannten Vorgaben zum Wohn- und Dienstort („Warnstufe rot“) zu beachten sind.

12. **Betriebsausflüge und andere geplante Großveranstaltungen**, wie z.B. Adventsfeiern oder Neujahrsempfänge 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.

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 eines ärztlichen Attestes, das die Zugehörigkeit zu einer Risikogruppe bestätigt, oder
 - aufgrund der Notwendigkeit häuslicher Betreuung von Kindern unter 14 Jahren oder
 - zu pflegender Angehöriger oder
 - der eigenen Wohn- oder Dienstort in einem Risikogebiet der Warnstufe „rot“ liegt
- mit dem Pfarrer bzw. Dechanten die Arbeit am häuslichen Arbeitsplatz vereinbart wurde oder sofern nicht mobiles Arbeiten vereinbart ist.

Liegt ein die Zugehörigkeit zu einer Risikogruppe bestätigendes **ärztliches Attest** vor, ist die Durchführung einer Gefährdungsbeurteilung durch den ZB 2.5.3 (Arbeitsschutz) und dem Pfarrer bzw. Dechanten mit Blick auf den konkreten regulären Arbeitsplatz erforderlich, um die weiteren Schritte (z.B. Einsatz im Homeoffice oder Versetzung auf einen alternativen Arbeitsplatz) zu klären. Die Kosten des Attestes trägt der/die Mitarbeiter/in.

Bei einer ggf. notwendigen Priorisierung werden persönliche und dienstliche Belange sorgfältig abgewogen. Sofern ärztlich bestätigt wurde und die Gefährdungsbeurteilung nahelegt, dass eine Beschäftigung am regulären Arbeitsplatz nicht erfolgen sollte, soll – sofern möglich – ein häuslicher Arbeitsplatz genutzt werden. Der Pfarrer bzw. Dechant sorgt dann für eine entsprechende Arbeitsorganisation. Kann die vertraglich vereinbarte individuelle Wochenarbeitszeit nicht vollumfänglich von zu Hause aus oder durch Dienstplanregelung erbracht werden, geht dies nicht zu Lasten der Mitarbeitenden.

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, durch den Bescheid eines negativen Corona-Tests nachzuweisen, dass sie nicht erkrankt sind. 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 Pfarrer bzw. Dechanten am häuslichen Arbeitsplatz dienstlich tätig sein.
3. Die **Abstandsgebote** sind auch in den Büros einzuhalten. Auf regelmäßiges Lüften, insbesondere bei Doppelnutzung und Publikumsverkehr, ist zu achten. Die Einzelnutzung von Büroräumen ist zu priorisieren.
- Die jeweiligen Pfarrer bzw. Dechanten gewährleisten, dass eine **Gefährdungsbeurteilung** gemäß <https://t1p.de/GF-Dienststellen-Corona> erstellt wird. Diese wird vor Ort aufbewahrt.

4. Wenn ein/e Mitarbeiter/in **Erkältungssymptome** bei sich feststellt, soll er/sie zunächst zuhause bleiben, bis die Ursache geklärt ist. Betroffenen Mitarbeiter/innen müssen umgehend einen Arzt konsultieren (ggf. fernmündlich²), um – je nach Schweregrad – entweder eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung zu erlangen oder für den Fall der Arbeitsfähigkeit (bei nur leichten Erkrankungssymptomen, die normalerweise nicht zu einer krankheitsbedingten Fehlzeit geführt hätten), nach Absprache mit dem Pfarrer bzw. Dechanten mobile Arbeit (ggf. mit Fernzugriffsregelung) zu verrichten.. Wer durch das Gesundheitsamt, Corona-App oder auf anderem Wege Kenntnis davon bekommt, in **unmittelbarem Kontakt mit einer Corona-infizierten Person** (z.B. mehr als 15minütiger face-to-face-Kontakt oder längeres Zusammensitzen ohne ausreichenden Abstand) gestanden zu haben, be-
gibt sich unmittelbar in (freiwillige) Quarantäne, benachrichtigt den Pfarrer bzw. Dechanten und be-
gibt sich nach Absprache mit diesem ins Homeoffice. Die Dauer der Quarantäne bestimmt das Ge-
sundheitsamt. Sofern ein Corona-Test absolviert wird, kann die betroffene Kontaktperson nach einem
negativen Ergebnis an den dienstlichen Arbeitsplatz zurückkehren.
5. Das dienstliche Telefon ist im Falle des Homeoffice auf die dienstliche Handynummer umzuleiten, um auch weiterhin telefonisch erreichbar zu sein. Falls kein Diensthandy vorhanden ist, wird ge-
beten auf die private Handy- oder Festnetznummer umzustellen. Die **Erreichbarkeit** soll so dau-
erhaft gewährleistet werden. Wer wann wie erreichbar ist, ist in ortüblicher Weise zu kommunizie-
ren.
6. Der **Publikumsverkehr** ist grundsätzlich wieder zugelassen, aber auf das dringlich Notwendige zu
beschränken. Sofern die Abstandsregeln nicht einzuhalten sind, ist eine Mund-Nasen-Bedeckung
zu tragen oder sind geeignete Schutzmaßnahmen zu ergreifen. Auf regelmäßiges Lüften ist unbe-
dingt zu achten.
7. 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.
8. a) **Dienstgespräche und Sitzungen** von Pastoralteams und Hauptamtlichen können bei Vorhan-
densein ausreichend großer Räumlichkeiten und unter Einhaltung der Hygiene- und Abstandsre-
geln auch mit physischer Präsenz abgehalten werden. In diesem Falle muss eine Liste der Teilneh-
menden geführt werden, damit evtl. Ansteckungswege nachverfolgt werden können. Eine regel-
mäßige Lüftung der Sitzungsräume alle 30 Minuten für 5 Minuten wird dringlich angeraten.
In der aktuellen Situation mit steigendem Risiko zur Infizierung wird angeraten, diese Gespräche als
Telefon- oder Videokonferenz zu führen.
Pastoralteams können zudem im **Intranet** Sharegruppen einrichten. Dort gibt es auch die Mög-
lichkeit, Dateien einzustellen, mit denen verschiedene Mitarbeiter/innen arbeiten müssen.
b) Auf <https://t1p.de/Kriterien-Besprechung-Corona> finden Sie vom Arbeitsbereich Arbeitsschutz
erstellte Kriterien für eine Bewertung der zur Verfügung stehenden Besprechungsräume. Die Ver-
antwortlichkeit liegt beim jeweiligen Veranstalter.
c) Die **Sitzungen von Räten und Gremien** sind mit einer schriftlich dokumentierten Gefähr-
dungsbeurteilung (siehe <https://t1p.de/GF-Pfarrheime-Corona>) zulässig. Eine regelmäßige Lüftung
der Sitzungsräume alle 30 Minuten für 5 Minuten wird dringlich angeraten. Die Verantwortlichkeit
liegt beim jeweiligen Veranstalter.

² Mittlerweile ist auch die Möglichkeit der telephonischen Attestierung von bis zu 7 Tagen Arbeitsunfähigkeit und von weiteren darauffolgenden 7 Tagen eingeführt.

In der aktuellen Situation mit steigendem Risiko zur Infizierung wird angeraten, diese Gespräche als Telefon- oder Videokonferenz zu führen.

d) **Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen mit Übernachtungen, einschl.** Exerzitien sind nur möglich, wenn Infektionsschutzregeln durch die Tagungshäuser und Veranstalter eingehalten werden und Übernachtungen im Einzelzimmer möglich sind. Eine dienstliche Dringlichkeit der Maßnahme, insbesondere dann wenn sie in einem ausgewiesenen Risikogebiet stattfindet, muss zur Genehmigung nachgewiesen werden.

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 www.cloud.bistum-trier.de zu finden. Die Dienstvereinbarung, die Nutzungsbedingungen und das Antragsformular stellen wir im Portal (www.portal.bistum-trier.de) zur Verfügung.

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

9. Es gilt weiterhin die **Vertrauensarbeitszeit**.

10. Dienstreisen (auch von und in sogenannte Risikogebiete) können weiterhin angetreten werden, sollen aber auf das Notwendigste beschränkt werden. Verstärkt sind Telefon- und Videokonferenzen zu nutzen.

Dienstfahrten innerhalb des Bistums bedürfen der ausdrücklichen Absprache mit der/dem Fachvorgesetzten. **Dienstreisen über die Bistumsgrenze** hinaus müssen vom jeweiligen Dienstvorgesetzten genehmigt werden.

Ausgenommen sind Fahrten vom Wohnort zum Dienstort und zurück, wobei die im Bereich Nr. 1 im 4. Spiegelstrich genannten Vorgaben zum Wohn- und Dienstort („Warnstufe rot“) zu beachten sind.

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.

Bleiben Sie behütet – ich wünsche uns allen eine robuste Gesundheit!

Dr. Ulrich Graf von Plettenberg
Bischöflicher Generalvikar