



BISTUM AUGSBURG

BISCHÖFLICHES ORDINARIAT

Bischöfliches Ordinariat • Postfach 11 03 49 • 86028 Augsburg

An die
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
des Bischöflichen Ordinariats Augsburg

DER STÄNDIGE VERTRETER
DES DIÖZESANADMINISTRATORS

Telefon: 0821 3166-8200
Telefax: 0821 3166-8209
E-Mail:
generalvikariat
@bistum-augsburg.de

Augsburg, 23.03.2020
Az.: GV/he 2406

Ihr Ansprechpartner:
Domkapitular Harald Heinrich

Diözese Augsburg
– Körperschaft des öffentlichen Rechts mit dem Sitz in Augsburg

hier: Viruserkrankung „Coronavirus Covid-19“

Sehr geehrte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

wie Sie sicherlich wissen, hat die Bayerischen Staatsregierung unter dem Datum des 20. März 2020 zur Eindämmung des Infektionsrisikos mit dem Corona-Virus „SARS CoV-2“ und der Virusinfektion „Coronavirus COVID-19“ verfügt, dass die physischen und sozialen Kontakte zu anderen Menschen außerhalb der Angehörigen des eigenen Hausstands auf ein absolut nötiges Minimum zu reduzieren sind. Das Verlassen der eigenen Wohnung ist nur bei Vorliegen triftiger Gründe erlaubt.

Auch wenn die Ausübung der beruflichen Tätigkeit einen solchen triftigen Grund darstellt, haben die Ausgangsbeschränkungen eine bedeutsame Auswirkung auf den Dienstbetrieb im Bischöflichen Ordinariat Augsburg und letztlich auch auf die Arbeitsverhältnisse der dort beschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Im Mittelpunkt unserer Bemühungen steht die Absicht, einen maximalen Schutz der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vor einer Ansteckung mit dem Corona-Virus zu schaffen und wenigstens zur Verzögerung der Ausbreitung des Virus beizutragen. Dabei soll und muss die grundsätzliche Arbeitsfähigkeit des Bischöflichen Ordinariates aber aufrechterhalten bleiben.

Aus diesem Grund ist verbindlich nach folgender Handlungsanweisung zu verfahren.

1. Für den Dienstbetrieb im Bischöflichen Ordinariat Augsburg wird – beginnend mit dem 25. März 2020 – ein Schichtsystem eingeführt. Um den Schutz vor einer Ansteckung zu stärken, wird die körperliche Anwesenheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter so auf das dringend nötige Mindestmaß reduziert.

Die Hauptabteilungsleiter, Abteilungsleiter und Fachbereichsleiter werden die ihnen zugeordneten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in zwei Gruppen unterteilen, die sich tageweise im Bischöflichen Ordinariat abwechseln. Hierzu werden die Hauptabteilungsleiter, Abteilungsleiter und Fachbereichsleiter einen Dienstplan für die kommende Zeit bis zum 20. April 2020 erarbeiten.

Die Hauptabteilungsleiter, Abteilungsleiter und Fachbereichsleiter tragen dafür Sorge, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei körperlicher Anwesenheit im Bischöflichen Ordinariat einen Mindestabstand von 2 Metern zueinander einhalten. Im Besonderen ist bei Büros mit Mehrfachbelegung (zwei oder mehr Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter in einem Büro) die Belegung aufzuteilen und möglichst ein freies Nachbarbüro zu nutzen. Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind bei körperlicher Anwesenheit im Bischöflichen Ordinariat gehalten, die Hygieneregeln strikt zu beachten.

Auf diese Weise stellen wir sicher, dass das Bischöfliche Ordinariat im Falle einer weiteren Ausbreitung des Virus in jedem Bereich über Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verfügt, die den Betrieb aufrechterhalten können. An den Tagen, an denen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einer Gruppe nicht in den Dienststellen des Bischöflichen Ordinariates arbeiten, werden sie im Rahmen von Homeoffice (vgl. Ziffer 2) unterstützend tätig.

2. Sofern es das Stellenprofil und die vorhandenen technischen Voraussetzungen zulassen, ist die jeweilige Arbeitsleistung im Homeoffice zu erbringen. Die Hauptabteilungsleiter, Abteilungsleiter und Fachbereichsleiter werden hierzu eine Liste der betreffenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erstellen und dem Generalvikariat vorlegen.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Homeoffice haben dafür Sorge zu tragen, dass sie in der Zeit zwischen 8.00 und 16.00 Uhr grundsätzlich erreichbar sind.

Wenn die Arbeit am Arbeitsplatz zwingend erforderlich ist, muss dies der jeweilige Dienstvorgesetzte individuell bescheinigen.

Für die Zeit des bewilligten Homeoffice erhalten alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die jeweils für sie zutreffende individuelle Arbeitszeit gutgeschrieben. Keine Mitarbeiterin und kein Mitarbeiter muss Mehrarbeits- oder Überstunden oder Urlaubstage einbringen.

Sollten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus Sorge um das Ansteckungsrisiko für einige Tage zu Hause bleiben wollen, können mit Zustimmung der/des Dienstvorgesetzten vorhandene Arbeitszeitguthaben aus Mehrarbeit und Überstunden oder Arbeitszeitkonten sowie Resturlaubsansprüche aus dem Jahr 2019 in Anspruch genommen werden. Im Einzelfall kann eine vorübergehende Unterschreitung der individuellen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit vereinbart werden. Das sich ergebende Zeitminus darf für Vollzeitbeschäftigte höchstens die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit betragen. Für Teilzeitbeschäftigte gilt dies in dem Umfang, der dem Anteil ihrer individuell vereinbarten durchschnittlichen Arbeitszeit an der regelmäßigen Arbeitszeit vergleichbarer Vollzeitbeschäftigter entspricht. In Abstimmung mit Ihrem Dienstvorgesetzten und der für Sie zuständigen Personalabteilung kann damit eine für Sie passgenaue Flexibilisierung der Arbeitszeit entwickelt werden. Sollte eine weitergehende Freistellung gewollt werden, kann auf Antrag der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auch eine Verständigung über den Erholungsurlaub des Jahres 2020 herbeigeführt werden.

Diese Maßnahmen gelten vorläufig bis längstens 20. April 2020.

Die Coronakrise stellt uns alle vor große Herausforderungen. Ich danke Ihnen, die Sie unter diesen erschwerten Umständen in der Verwaltung mit großem Engagement Kirche für die Menschen erfahrbar machen.

Ich wünsche Ihnen viel Kraft und weiterhin Gesundheit, besonders aber Gottes Segen.
Danke für Alles!

Mit freundlichen Grüßen



Harald Heinrich
Domkapitular
Ständiger Vertreter
des Diözesanadministrators