



BISTUM AUGSBURG

BISCHÖFLICHES ORDINARIAT

Bischöfliches Ordinariat · Postfach 11 03 49 · 86028 Augsburg

An die
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
in den Pfarrbüros der Diözese Augsburg

DER STÄNDIGE VERTRETER DES DIÖZESANADMINISTRATORS

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

Augsburg, 24.03.2020
Az.: GV/he 2407

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 in den Pfarrbüros,

wie Sie sicherlich wissen, hat die Bayerische 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 in den Pfarrbüros der Diözese Augsburg und letztlich auch auf die Arbeitsverhältnisse der dort beschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Im Mittelpunkt unserer Bemühungen muss die Absicht stehen, 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 auch des Pfarrbüros aufrecht erhalten bleiben.

Aus diesem Grund ist verbindlich nach folgender Handlungsanweisung zu verfahren.

1. Für den Dienstbetrieb in einem Pfarrbüro wird wo immer möglich und zum ehest möglichen Zeitpunkt ein Schichtsystem eingeführt. Um den Schutz vor einer Ansteckung zu stärken, wird die gleichzeitige körperliche Anwesenheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter so auf das dringend nötige Mindestmaß reduziert.

Die dem Pfarrbüro zugeordneten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind in zwei Gruppen zu unterteilen, die sich tageweise im Pfarrbüro abwechseln. Hierzu ist ein Dienstplan für die kommende Zeit bis zum 20. April 2020 zu erarbeiten.

Es ist dafür Sorge zu tragen, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei körperlicher Anwesenheit im Pfarrbüro einen Mindestabstand von 2 Metern zueinander und auch zu den Besuchern und anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern 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 gehalten, die Hygieneregeln strikt zu beachten.

Auf diese Weise stellen wir sicher, dass die Pfarrbüros im Falle einer weiteren Ausbreitung des Virus über Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verfügt, die den Betrieb aufrechterhalten können. An den Tagen, an denen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einer Gruppe nicht im Pfarrbüro arbeiten, werden sie im Rahmen von Homeoffice (vgl. Ziffer 2) unterstützend tätig. Manche in einem Pfarrbüro anfallende Tätigkeit kann in diesen Tagen auch zu Hause erledigt werden.

2. Sofern es das Stellenprofil und die vorhandenen technischen Voraussetzungen zulassen, ist die Arbeitsleistung im Homeoffice zu erbringen. Die Organisation ist dem jeweiligen Kirchenverwaltungsvorstand vorbehalten.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Homeoffice haben dafür Sorge zu tragen, dass sie in ihrer Arbeitszeit grundsätzlich erreichbar sind. So kann es auch gelingen, die Öffnungszeiten des Pfarrbüros abzubilden.

Wenn die Arbeit am Arbeitsplatz zwingend erforderlich ist, muss dies der jeweilige Kirchenverwaltungsvorstand 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 des Kirchenverwaltungsvorstands 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 dem Kirchenverwaltungsvorstand und der zuständigen Personalabteilung kann damit eine 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 mit großem Engagement die 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