



BISTUM AUGSBURG
BISCHÖFLICHES ORDINARIAT

Schutz- und Hygienekonzept des Bischöflichen Ordinariates Augsburg für Verwaltungs- / Bürobereiche

(Stand: 08.09.2021)

Nach den Regelungen der CoronaArbSchV des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales (BMAS) sowie bereichsspezifisch nach den Regelungen der Bayer. Infektionsschutzmaßnahmenverordnung (BayIfSMV) sind die Betriebe verpflichtet Schutz- und Hygienekonzepte zum Schutz der Mitarbeiter/-innen, der Besucher/-innen, und der Kunden/-innen vor einer weiteren Ausbreitung des Covid-19 Virus zu erstellen. Zur Regelung der grundsätzlichen Schutzmaßnahmen haben wir eine „Taskforce“ unter Einbeziehung unseres Betriebsarztes eingerichtet. Wir verpflichten uns, die folgenden Infektionsschutzgrundsätze und Hygieneregeln einzuhalten. Soweit in diesem Konzept Maßnahmen enthalten sind, die aus betriebsorganisatorischen Gründen strenger als staatlich gefordert sind, gehen diese Maßnahmen den staatlichen Vorgaben vor.

zeitlicher und organisatorischer Anwendungsbereich

Die Regelungen dieses Schutz- und Hygienekonzeptes gelten ab dem Tag der Inkraftsetzung durch den Hochw. Herrn Generalvikar bis zur Aufhebung der „Feststellung einer epidemischen Lage von nationaler Tragweite“ (Beschluss des Deutschen Bundestags vom **25.08.2021**) durch die Bundesregierung bzw. bis zum Wegfall der epidemischen Lage (drei Monate nach Beschlussdatum sofern keine Verlängerung beschlossen wird). Die Maßnahmen zum Schutz- und Hygienekonzept werden bei sich ändernden gesetzlichen Rahmenbedingungen (Bundes- oder Landesgesetze und -verordnungen bzw. Allgemeinverfügungen) regelmäßig fortgeschrieben.

Das Schutz- und Hygienekonzept gilt für die Verwaltungs- / Bürobereiche aller Organisationseinheiten des Bischöflichen Ordinariates nach dem jeweils gültigen Organigramm, unabhängig von den Standorten der den Organisationseinheiten zugeordneten Dienstgebäude. Für die Schulungs-, Bildungs-, Jugendübernachtungs-, Exerzitienhäuser und sonstigen Häuser mit Übernachtungs- und Verköstigungsangeboten sind darüberhinaus eigene Schutz- und Hygienekonzepte nach den Vorgaben der jeweiligen Rahmenkonzepte der Bayer. Staatsregierung zu fertigen und zu beachten. Im Besonderen in Häusern mit Mischbetrieb (Büro- und Tagungs- / Übernachtungsbetrieb) gelten die jeweiligen Schutz- und Hygienekonzepte parallel.

Das Schutz- und Hygienekonzept des Bischöflichen Ordinariates für Verwaltungs- / Bürobereiche gilt nicht für rechtlich selbständige kirchliche Organisationseinheiten, auch wenn diese in Dienstgebäuden des Bischöflichen Ordinariates ihren Sitz haben. Den rechtlich selbständigen Organisationseinheiten wird empfohlen, die Regelungen dieses Schutz- und Hygienekonzeptes je für sich zu übernehmen. Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die in einem unmittelbaren Beschäftigungsverhältnis mit der Diözese Augsburg stehen aber regelmäßig für andere rechtlich selbständigen Organisationseinheiten tätig sind, gelten die jeweiligen Schutz- und Hygienekonzepte dieser Organisationseinheiten an den Einsatzorten (z.B. der Pfarrkirchenstiftungen, Kliniken, Schulen etc.).

Unsere Ansprechpartner zum Schutz- und Hygienekonzept:

Name: Jürgen Siegert, Abt. Arbeits- und Gesundheitsschutz

Tel.: 0821/3166 – 8230

E-Mail: gesundheitsschutz@bistum-augsburg.de

Name: Stefan Frühwald, Abt. Verwaltungsorganisation

Tel.: 0821/3166 – 8380

E-Mail: ha8-verwaltungsorganisation@bistum-augsburg.de

Verantwortlichkeiten der Dienstvorgesetzten:

Den unmittelbaren Dienstvorgesetzten (im Besonderen Abteilungs-, Fachbereichs- und Sachgebietsleitungen) obliegt die Überwachung der Umsetzung dieses Schutz- und Hygienekonzeptes in ihren jeweiligen Zuständigkeitsbereichen. Sie sind erste Ansprechpartner der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter; in Zweifelsfällen nehmen sie Kontakt mit den o.g. Ansprechpartnern zum Schutz- und Hygienekonzept auf und führen mit diesen verbindliche Klärungen herbei.

Die unmittelbaren Dienstvorgesetzten melden den Ansprechpartnern den Bedarf an Gefährdungsbeurteilungen für besondere Arbeitsbereiche und -situationen, an Schutzausrüstungen (**medizinische oder** FFP2 Masken etc.) und sonstigem Hygienebedarf in ihren Zuständigkeitsbereichen. Sie veranlassen situative und ggf. regelmäßige Prüfungen des Umsetzungsstands dieses Schutz- und Hygienekonzeptes bei den Ansprechpartnern und holen bei diesen Hilfestellungen zur Umsetzung ein.

Grundsätze:

- Wir stellen den Mindestabstand von 1,5 Metern zwischen Personen sicher.
- In Zweifelsfällen, in denen der Mindestabstand nicht sicher eingehalten werden kann, stellen wir Mund–Nasen–Bedeckungen zur Verfügung.
- Personen mit Atemwegssymptomen (sofern nicht vom Arzt z.B. abgeklärte Erkältung) halten wir vom Betreten der Dienstgebäude fern.
- Bei Verdachtsfällen wenden wir ein festgelegtes Verfahren zur Abklärung an (z.B. bei Fieber).
- Wir stellen durch Nutzung aller Informationskanäle (persönliche Unterweisungen, Aushang in den Dienstgebäuden, Veröffentlichung im Intranet etc.) sicher, dass allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die jeweiligen Schutz- und Hygienekonzepte zugänglich sind.

1. Maßnahmen zur Gewährleistung des Mindestabstands von 1,5 Metern

- Unterweisung der Mitarbeiter/–innen persönlich sowie mit elektronischen Mitteln (Intranet, Unterweisungssoftware) über die Abstandsregeln auf allen Begegnungsflächen, in Büros, Besprechungs-, Pausenräumen und sonstigen Arbeits- und Aufenthaltsräumen.
- Aushang von Hinweisschildern in allen Dienstgebäuden.
- Wo immer notwendig (z.B. Wartebereiche, Empfangsbereiche etc.) Anbringung von Bodenmarkierungen.
- Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind nach dem Prinzip der gegenseitigen Rücksichtnahme auch persönlich verpflichtet, den Mindestabstand im Besonderen auch an Getränkeautomaten, an zentralen Druckern/Druckkopieren, in den Sozialräumen und bei der Materialausgabe zu wahren.

2. Mund–Nasen–Bedeckung und Persönliche Schutzausrüstung (PSA)

Nach den Vorgaben des staatlichen Gesetz- und Verordnungsgebers im Rahmen der CoronaArbSchV mit der BaylfSMV besteht FFP2–Maskenpflicht im Büro- und Verwaltungsbetrieb grundsätzlich nur bei besonders gefährdeten Tätigkeiten oder in besonders gefährdeten Arbeitsbereichen, wenn nach jeweiliger Gefährdungsbeurteilung **medizinische Masken** und technisch-organisatorische Schutzmaßnahmen als nicht ausreichend gewertet werden. Für bestimmte Bereiche der Arbeitsstätten hat der staatliche Gesetz- und Verordnungsgeber Festlegungen getroffen, zu deren Ausführung wird uns zu Nachstehendem verpflichtet:

- Wir stellen sicher, dass alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf allen Begegnungsflächen der Dienstgebäude, im Besonderen auf Fluren, in Treppenhäusern, Aufzügen, Eingängen etc. Mund–Nasen–Bedeckung (**medizinische Masken** oder gleichwertige) tragen. Entsprechende Plakatierung wird gut sichtbar in den Gebäuden angebracht.
- Gleiches gilt in Büros und Arbeitssituationen (z.B. bei Kontakt mit Besuchern), wenn die Einhaltung des Mindestabstands nur erschwert möglich ist.
- Bei regelmäßigen, unabweisbar tätigkeitsbegründetem Besucher- und/oder Kundkontakt sowie bei dienstlichen Fahrten mit mehreren Personen im KFZ besteht FFP2–Maskenpflicht; den betroffenen Mitarbeitern/–innen stellen wir FFP2 Masken zur Verfügung. Entsprechender Bedarf an FFP2 Masken kann über die jeweilige Abteilungsleitung bei den Ansprechpartnern für das Schutz- und

Hygienekonzept oder beim Fachbereich Ausstattung Pfarreien und Bischöfl. Ordinariat des Generalvikariates angemeldet werden.

- In Arbeitssituationen der persönlichen, im Besonderen der psychologischen und psychosozialen Beratung, besteht häufig keine Möglichkeit, den Mindestabstand zuverlässig einzuhalten; hier gilt für Beraterinnen und Berater sowie Klientinnen und Klienten grundsätzlich FFP2 Maskenpflicht. Die Maskenpflicht kann entfallen, wenn unter Beachtung der Grundsätze des Urteils des Bayer. Verwaltungsgerichtshofs [(VGH vom 14.06.2020 (Az. 20 NE 20.1183))] der Berater/die Beraterin nach Abwägung aller Umstände zu dem Schluss gelangt, dass der Beratungserfolg durch die Maskenpflicht gefährdet wird. Die Entscheidung obliegt dem Berater/der Beraterin.
- Wir weisen alle Besucher/-innen der Dienstgebäude bereits beim Betreten der Dienstgebäude mittels Plakatierung und/oder persönlich am Empfang darauf hin, dass in den Dienstgebäuden auf allen Begegnungsflächen Maskenpflicht (**medizinische Masken** oder gleichwertige) besteht.
- Mitarbeiter/-innen schulen wir persönlich, schriftlich oder mit elektronischen Mitteln (Intranet, Unterweisungssoftware) zum richtigen Gebrauch von Mund-Nasen-Bedeckung aller Art.
- Für besonders gefährdete Arbeitsbereiche, z.B. für haustechnisches und Reinigungspersonal, bei Umzügen von Dienststellen etc., stellen wir je nach Gefährdungsbeurteilung persönliche Schutzausrüstung (z.B. **medizinische bzw.** FFP2-Masken, Faceshield, Schutzkittel, Einmalhandschuhe) zur Verfügung. Entsprechender Bedarf an persönlicher Schutzausrüstung kann über die jeweilige Abteilungsleitung bei den Ansprechpartnern für das Schutz- und Hygienekonzept oder beim Fachbereich Ausstattung Pfarreien und Bischöfl. Ordinariat des Generalvikariates angemeldet werden.
- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die z.B. aus medizinischen Gründen nachgewiesen von der Maskenpflicht befreit sind, bitten wir, soweit ihre Tätigkeit das ermöglicht, persönliche Kontakte zu anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie zu Besuchern und Kunden auf das betrieblich zwingend erforderliche Minimum zu beschränken.
-

3. Handlungsanweisungen für Verdachtsfälle

- Grundsätzlich werden Mitarbeiter/-innen sowie Besucher/-innen mit Covid-19 spezifischen Symptomen oder respiratorischen Symptomen, soweit nicht vorab ärztlich abgeklärt, aufgefordert, die Dienstgebäude umgehend zu verlassen bzw. zu Hause zu bleiben.
- Betroffene fordern wir auf, umgehend einen Arzt aufzusuchen und sich einem PCR Test zu unterziehen.
- Zur Kontaktverfolgung in Fällen eines Infektionsgeschehens haben wir einen Maßnahmenplan mit Checkliste entwickelt (Anlage) und diesen zusammen mit einem Erklärvideo allen Mitarbeitern/-innen durch Veröffentlichung im Intranet zugänglich gemacht.

Weitere Maßnahmen

4. Handhygiene

- In allen Sanitärräumen bringen wir Anleitungen zur Handhygiene (Anlage Infografiken) und zum Gebrauch von Händedesinfektionsmittelspendern an.

- Händedesinfektionsmittel mit berührungsfreien Spendern steht in den Eingangsbereichen aller Dienstgebäude für Besucher und Mitarbeiter/-innen zur Verfügung.
- In allen Sanitärbereichen stehen ausreichend Flüssigseife, Einmal-Papierhandtücher und Händedesinfektionsmittel bereit.
- Für besonders gefährdete Arbeitsbereiche (z.B. haustechnisches und Reinigungspersonal) stellen wir Einmalhandschuhe zur Verfügung.
- Unterweisung der Mitarbeiter/-innen persönlich sowie mit elektronischen Mitteln (Intranet, Unterweisungssoftware) über den richtigen Gebrauch und die Entsorgung von Einmalhandschuhen sowie zur Handhygiene incl. Hautschutz.

5. Steuerung und Reglementierung des Besucherverkehrs

- Zugang zu den Dienstgebäuden erhalten Besucher ausschließlich, wenn sie vorab einen Termin vereinbart haben. Zur Vorbesprechung und Vereinbarung eines Termins wird um Kontaktaufnahme mit der zuständigen Sachbearbeitung telefonisch oder per E-Mail gebeten.
- Besucher mit abgestimmtem Präsenztermin werden am Empfang in den Wartebereich gebeten und dort von Mitarbeitern/-innen des Bischöflichen Ordinariates abgeholt. In Dienstgebäuden ohne Empfang bitten wir Besucher/-innen sich kurz vor dem abgestimmten Termin nochmals telefonisch bei der zuständigen Sachbearbeitung zu melden; Besucher/-innen werden in diesen Fällen an der Hauseingangs- bzw. Zugangstüre zum Dienstgebäude abgeholt.
- Zugang zu den Dienstgebäuden erhalten zudem nur Personen, die einen geeigneten Mund-Nasen-Schutz (**wenigstens medizinische Maske**) tragen, ggf. kann eine Mund-Nasen-Bedeckung zur Verfügung gestellt werden. Wer aufgrund einer Erkrankung oder Behinderung aus medizinischen Gründen keinen Mund-Nasen-Schutz tragen kann, wird gebeten, sein Anliegen telefonisch oder per E-Mail zu klären.
- Präsenztermine mit Besuchern/-innen sind auf das betrieblich Notwendige zu reduzieren und wo immer möglich durch die Nutzung von Mitteln der Informationstechnologie zu ersetzen.
- Von allen Besuchern protokollieren wir die Anwesenheit und erheben die notwendigen Daten (Name, Vorname und Telefonnummer oder E-Mail-Adresse) für eine eventuelle Kontaktnachverfolgung (Anlage).
- In Tagungs- und Besprechungsbereichen mit Mehrpersonenempfang bringen wir, soweit notwendig, vor den Empfangsschaltern Bodenmarkierungen und mobile Abtrennungen an.

6. Arbeitsplatzgestaltung

- Alle Büroarbeitsplätze mit Mehrpersonenbelegung werden in Verantwortung der jeweiligen Abteilungs-, Fachbereichs- bzw. Sachgebietsleitung dahingehend überprüft, ob der Mindestabstand zwischen Personen von 1,5 m zuverlässig eingehalten werden kann. Wo dies aus räumlichen Gründen nicht möglich ist, kann die Abteilung Arbeits- und Gesundheitsschutz zu Rate gezogen werden. Bei Bedarf bringen wir transparente Schutzabtrennungen zwischen den einzelnen Arbeitsplätzen an, stellen ggf. Mund-Nasen-Bedeckungen zur Verfügung und stellen es den Betroffenen anheim, einen Antrag auf alternierende Telearbeit zu stellen. Das Nichteinhalten des Mindestabstands wird in die abteilungsspezifische Gefährdungsbeurteilung aufgenommen.
- Soweit betriebsorganisatorisch und technisch möglich, können auch freie Raumkapazitäten [z.B. wegen Telearbeit nicht durchgängig belegte Büroräume (shared-desk-Modell) oder Besprechungsräume] als Ausweicarbeitsplätze genutzt werden.

- Bei Nutzung des shared-desk-Modells achten wir darauf, dass alle gemeinsam zu nutzenden, berührten Gegenstände am Arbeitsplatz, im Besonderen Tastaturen, Computermäuse, Türklinken und Fenstergriffe etc. bei Personenwechsel gründlich desinfiziert werden.
- Wir achten darauf, dass alle Büroräume ohne raumluftechnische Anlagen, im Besonderen bei Mehrplatzbelegung, nach spätestens 60 min Aufenthalt gründlich (wenigstens 3 min Dauer) gelüftet werden.
- Arbeitsmaterialien wie Stifte, Schreibblöcke, Unterschriftsmappen usw. (bei haustechnischem und Reinigungspersonal auch Werkzeuge, Müllwägen etc.) werden ausschließlich personenbezogen verwendet. Wo dies aus betriebsorganisatorischen Gründen nicht möglich ist, achten wir darauf, dass Arbeitsmaterial vor Übergabe gründlich desinfiziert wird.
- Transparente Schutzabtrennungen werden an allen Arbeitsplätzen mit unabweisbarem Besucherkontakt (Empfangs-, Thekenbereiche) angebracht.
- Eingehende Brief- und Paketpost bleibt grundsätzlich ab Posteingang für die Dauer von 24 Stunden in der zentralen Posteingangsstelle unberührt. Auch in Dienstgebäuden, die nicht über die zentrale Poststelle mit Eingangspost versorgt werden, wird sichergestellt, dass nach Entgegennahme von Poststücken die 24-Stunden-Frist bis zur Weiterbearbeitung eingehalten wird. Mitarbeitern/-innen mit unabweisbarem Kontakt zu Poststücken stellen wir Mund-Nasen-Bedeckung, Einmalhandschuhe und Desinfektionsmittel (Hände- und Flächendesinfektion) zur Verfügung. Bei Entgegennahme von Poststücken ist auf eine gute Handhygiene zu achten.

7. Telearbeit/Homeoffice

- Zur grundsätzlichen Ermöglichung von Telearbeit/alternierender Telearbeit haben wir eine Dienstvereinbarung geschlossen. Sofern eine Tätigkeit zur Ausübung in Telearbeit geeignet ist, die Voraussetzungen der Verwaltungsberufsgenossenschaft am heimischen Arbeitsplatz vorliegen und die technischen Möglichkeiten gegeben sind, ist jedem/jeder Mitarbeiter/-in freigestellt, einen entsprechenden Antrag bei der zuständigen Personalabteilung einzureichen.

8. Außendienste, Dienstreisen und Präsenzbesprechungen

- Außendienste mit Kundenkontakt werden auf das betriebsbedingt Notwendige reduziert; die Entscheidung, ob ein Außendienst notwendig ist, trifft der/die jeweilige Dienstvorgesetzte.
- Bei Außendienstfahrten mit einem Dienst-KFZ achten wir darauf, dass alle berührten Flächen im KFZ und der KFZ-Schlüssel nach Abschluss der Dienstreise bzw. vor Antritt der Fahrt gründlich desinfiziert werden; entsprechendes Desinfektionsmittel stellen wir zur Verfügung.
- Ist aus betriebsorganisatorischen Gründen die Mitnahme weiterer Personen im Dienst-KFZ erforderlich, besteht für alle Mitfahrer/-innen (außer dem Fahrer/der Fahrerin) während des Aufenthalts im KFZ FFP2 - Maskenpflicht; entsprechende Masken stellen wir zur Verfügung.
- Notwendige Arbeitsmaterialien und Werkzeuge für einen Außendienst werden ausschließlich personenbezogen verwendet.
- Bei Kundekontakt vor Ort achten wir auf den Mindestabstand von 1,5 m; wo dies nicht möglich ist, besteht Pflicht zum Tragen einer Mund-Nasen-Bedeckung (**medizinische Maske** oder gleichwertige).
- Zur evtl. erforderlichen Kontaktnachverfolgung im Infektionsfall dokumentieren wir die Daten der Teilnehmer/-innen an einem Außendienst (Name, Vorname und eine verlässliche Kontaktmöglichkeit).

- Dienstreisen z.B. zur Teilnahme an Sitzungen werden auf das zwingend Erforderliche reduziert. Wo immer möglich werden Dienstreisen durch die Nutzung von Mitteln der Informationstechnologie ersetzt.
- Bei Präsenzbesprechungen achten wir auf die Einhaltung des Mindestabstands von 1,5 m. Wenn aus betriebsorganisatorischen Gründen der Mindestabstand nicht eingehalten werden kann, besteht die Pflicht zum Tragen von medizinischen Masken oder gleichwertigen Mund-Nasen-Bedeckungen für alle Besprechungsteilnehmer für die gesamte Dauer der Besprechung.
- Besprechungs- und Sitzungsräume sind vor, während (nach spätestens 60 min Dauer) und nach einer Besprechung gründlich stoßzulüften.
- Alle berührten Gegenstände, im Besonderen Tischplatten, Stuhllehnen und Türgriffe, werden nach einer Besprechung gründlich desinfiziert; entsprechende Desinfektionsmittel stellen wir zur Verfügung.
- Ggf. erforderliche Arbeitsmittel werden ausschließlich personenbezogen verwendet; wo dies nicht möglich ist (z.B. bei Nutzung von Beamer, Flipchart, Mikrofonen etc.) werden die Arbeitsmittel bei Personenwechsel zwischendesinfiziert.

9. Arbeitszeit- und Pausengestaltung, Pausen- und Sanitär-räume

- Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind gehalten, Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit im Rahmen der Gleitarbeitszeiten so zu legen, dass Gruppenbildungen bei Betreten oder Verlassen der Dienstgebäude vermieden werden. Die jeweiligen Dienstvorgesetzten achten in ihren Organisationsbereichen darauf, dass Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeiten möglichst zeitversetzt erfolgen.
- Wir achten bei Pausenräumen auf die Wahrung des Mindestabstands von 1,5 m. Wenn aus betriebsorganisatorischen Gründen der Mindestabstand nicht eingehalten werden kann, besteht die Pflicht zum Tragen von medizinischen Masken oder gleichwertigen Mund-Nasen-Bedeckungen für alle Nutzer eines Pausenraums für die gesamte Dauer des Aufenthalts, ausgenommen die Zeit zum Einnehmen einer Mahlzeit am Platz.
- Bei Pausenräumen, die von mehreren Organisationseinheiten genutzt werden, treffen die jeweiligen Dienstvorgesetzten dieser Organisationseinheiten eine verbindliche Absprache zur zeitlichen Staffelung der Nutzung der Pausenräume. Alle Nutzerinnen und Nutzer der Pausenräume verpflichten sich aufeinander Rücksicht zu nehmen und Gruppenbildungen/Gedränge an den Einrichtungen der Räume (Kühlschränke, Herde, Microwellengeräte, Spülmaschinen etc.) zu verhindern.
- Alle Mitarbeiter/-innen sind gehalten, ihre Pausen mit möglichst jeweils der gleichen Personengruppe zu verbringen.
- Wir achten darauf, dass die Pausenräume vor und nach einer Pause gründlich gelüftet werden; alle berührten Gegenstände und Oberflächen (im Besonderen Tischplatten, Stuhllehnen, Tür- und Festergriffe, Griffe und Regelknöpfe von Kühlschränken, Herden und Microwellengeräten) werden nach ihrer Nutzung gründlich desinfiziert; entsprechendes Desinfektionsmittel stellen wir zur Verfügung.
- Für alle Räume einschl. der Sanitäräume haben wir die Reinigungsintervalle verkürzt und setzen, wo immer notwendig, viruzid wirkende Reinigungsmittel ein.

10. Unterweisung der Mitarbeiter/-innen und aktive Kommunikation

- Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unterweisen wir über die Regelungen dieses Schutz- und Hygienekonzeptes mittels Unterweisungssoftware „SAM“ (Secova), je aktualisierte schriftliche Hinweise mit situativen Erklärvideos im Intranet sowie, soweit erforderlich, persönlich. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ohne Zugang zum Intranet werden grundsätzlich persönlich oder schriftlich unterwiesen.
- In allen Dienstgebäuden und in deren Außenbereichen bringen wir Hinweisschilder mit den einzuhaltenden Schutz- und Hygieneregeln an (Anlage Infographiken).
- Die Hauptabteilungsleiter/-innen und Abteilungsleiter/-innen werden von allen Änderungen der Schutz- und Hygieneregeln im Vollzug gesetzlicher Anpassungen per E-Mail vorab in Kenntnis gesetzt.
- Alle gesetzlichen und diözesanen Regelungen zum betrieblichen Schutz- und Hygienekonzept und zu den bereichsspezifischen Konzepten werden den Betroffenen per E-Mail und/oder Veröffentlichung im Intranet bekannt gemacht.
- Wir haben maßgebliche Ansprechpartner zu den Schutz- und Hygienekonzepten benannt (siehe Präambel). Daneben stehen die Mitarbeiter/-innen der Abt. Arbeits- und Gesundheitsschutz als weitere Ansprechpartner zur Verfügung.
- Bei der Umsetzung der Schutz- und Hygienekonzepte ist den Weisungen der Ansprechpartner im Auftrag des Hochw. Herrn Generalvikars Folge zu leisten.
- Die unmittelbaren Dienstvorgesetzten in den Organisationseinheiten kontrollieren und überwachen die Einhaltung der Schutz- und Hygieneregeln. In Zweifelsfällen nehmen sie Kontakt mit den maßgeblichen Ansprechpartnern auf und holen deren verbindliche Entscheidung ein.

11. Testkonzept

- Allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, soweit sie sich in Präsenz am jeweiligen Dienort befinden, bieten wir wöchentlich 2 kostenfreie Schnell- bzw. Selbsttests an.
- Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im unmittelbaren Umfeld des Augsburger Doms kann ein Test mit dem Kooperationspartner des Bischöflichen Ordinariates, der Hlg. Kreuz Apotheke in der Ludwigstraße je individuell ab 5.7.2021 unter diesem Link: <https://heilig-kreuz-apotheke-augsburg.apotermin.online/> oder über den Buchungsbutton auf der Apotheken-Homepage gebucht werden. Den zweiten Test können die Mitarbeiter/-innen im unmittelbaren Umfeld des Augsburger Doms über die Sekretariate der Abteilungen/Hauptabteilungen bzw. am Empfang im Dienstgebäude Fronhof 4 als Selbsttest abholen. Entsprechende Schnelltestkapazitäten stellen wir zur Verfügung.
- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Stadtgebiet Augsburg außerhalb des unmittelbaren Umfelds des Augsburger Doms können 2 x wöchentlich einen Selbsttest bei den Sekretariaten der jeweiligen Abteilungsleitungen erhalten; dies entsprechend erforderlichen Testkapazitäten ordern die Abteilungsleitungen bei den Ansprechpartnern bzw. beim Fachbereich Ausstattung Pfarreien und Bischöfl. Ordinariat des Generalvikariates.
- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Dienststellen außerhalb des Stadtgebietes Augsburg können 2 x wöchentlich einen Selbsttest bei den Büroleitungen der jeweiligen Organisationseinheiten erhalten. Die Büroleitungen beschaffen die entsprechenden Testkapazitäten eigenständig im örtlichen Handel (Apotheken, Drogeriemärkte u.a.) oder im zugelassenen Versandhandel (Anlage Auswahl

von Bezugsquellen) und rechnen die angefallenen Kosten unter Rechnungsvorlage mit der Abteilung Arbeits- und Gesundheitsschutz der Hauptabteilung VIII des Bischöflichen Ordinariates ab.

Augsburg, den 08. September 2021

A handwritten signature in black ink that reads "Wolfgang Hacker". The script is cursive and somewhat stylized.

Msgr. Dr. Wolfgang Hacker
– Generalvikar –

Anlage Handlungsanweisung Verdachtsfälle:

Corona-Infektion in der Dienststelle bzw. Kontakt mit einer infizierten Person

Maßnahmenplan

1. Was ist ein „begründeter Infektionsverdacht“:

Ein begründeter Verdacht liegt nach Angaben des Robert Koch Instituts (RKI) vor, wenn bei Personen mindestens eine der beiden folgenden Konstellationen vorliegt:

- akute respiratorische Symptomen jeder Schwere oder unspezifische Allgemeinsymptome einer Grippe oder eines schweren Atemwegsinfekts,
- unmittelbarer „face to face“ Kontakt (Definition siehe unter 4.) mit einem bestätigten Fall von COVID-19.

2. Was tun, wenn ich den begründeten Verdacht habe, selbst mit COVID-19 Infiziert zu sein?

- telefonische Kontaktaufnahme mit dem Haus-Arzt und dem Gesundheitsamt,
- unverzügliche Meldung an die Dienstgeberin (die Meldung erfolgt telefonisch oder per E-Mail an die zuständige Personalabteilung),
- die Personalabteilung entscheidet, ob der/die Betroffene bis zur Entscheidung des Gesundheitsamtes/Hausarztes zuhause bleiben kann/soll,
- Arzt/Gesundheitsamt entscheiden über die weiteren Maßnahmen wie Durchführen eines „Corona-Tests“, Verhängen einer Quarantäne etc.
- wird eine Quarantäne verhängt, unverzügliche Meldung an die Dienstgeberin (die Meldung erfolgt telefonisch oder per E-Mail an die zuständige Personalabteilung)
- Die Personalabteilung setzt die/den unmittelbare/n Vorgesetzte/-n der Kontaktperson, die Leitung der „Tasforce Corona“ und den Betriebsarzt in Kenntnis.

3. Darf die Dienstgeberin/die Personalabteilung die Kolleginnen und Kollegen über den Infektionsfall mit namentlicher Nennung informieren?

Aufgrund der Schutzpflicht der Dienstgeberin gegenüber allen Beschäftigten ist die Informationsweitergabe über die Infektion mit namentlicher Nennung zulässig. Eine Unterrichtung der Belegschaft kann auch schon zulässig sein, wenn bei einem/einer Mitarbeiter/-in die Voraussetzungen eines begründeten Infektionsverdachts vorliegen, da bereits in diesem Fall ein hohes Ansteckungsrisiko besteht.

Wegen der damit einhergehenden Einschränkung des Rechts auf informationelle Selbstbestimmung des/der Infizierten, ist die Informationsweitergabe allerdings auf einen möglichst engen Kreis potentieller Kontaktpersonen zu beschränken.

4. Was bedeutet „Kontakt“ mit einem bestätigten Fall von COVID-19?

Personen mit ungeschütztem kumulativ mindestens 15-minütigem Gesichts-Kontakt mit einem Quellfall bei gleichzeitigem Unterschreiten des Mindestabstands von 1,5 m, z.B. im Rahmen eines Gesprächs. Dazu gehören z.B. Personen aus demselben Büro (nicht Großraum-Büro), Personen als Teilnehmer derselben Besprechung, derselben Fort- Ausbildungsmaßnahme, mit Aufenthalt im gleichen Pausenraum etc.

Quellfall = positiv auf COVID-19 getestete Person
ungeschützt = Quellfall oder Kontaktfall ohne MNB
Gesichtskontakt = "face-to-face"

Personen mit direktem Kontakt zu Sekreten oder Körperflüssigkeiten, insbesondere zu respiratorischen Sekreten eines Quellfalls, wie z.B. Küssen, Anhusten, Anniesen, Kontakt zu Erbrochenem, Mund-zu-Mund Beatmung, etc.

Der Kontakt zu einer Kontaktperson zählt nicht als Kontakt mit einem bestätigten Fall von COVID-19.

5. Betriebliches Vorgehen bei Kontakt mit einem bestätigten Fall von COVID-19 :

5.1 Meldemaßnahmen

Hatte ein/e Mitarbeiter/-in engen Kontakt im Sinne der Ziffer 4 zu einer infizierten Person oder erfährt er/sie auf andere Weise, dass er/sie in engem Kontakt zu einer mit COVID-19 infizierten Person stand, z.B. über eine Warnmeldung der Corona-App, ist er/sie verpflichtet, dies unverzüglich an die Dienstgeberin zu melden.

- Die Meldung erfolgt telefonisch oder per E-Mail an die jeweils zuständige Personalabteilung.
- Die Personalabteilung setzt die/den unmittelbare/n Vorgesetzte/n der Kontaktperson, die Leitung der Tascforce Corona und den Betriebsarzt in Kenntnis.
- Der/die betroffene Mitarbeiter/-in verlässt unverzüglich die Arbeitsstätte, informiert das zuständige Gesundheitsamt – **dessen Anweisungen ist Folge zu leisten** – und begibt sich in häusliche Quarantäne.

5.2 weitere Maßnahmen der Dienstgeberin

- Die Dienstgeberin arbeitet eng mit dem Gesundheitsamt zusammen, um Kontaktfälle im Betrieb zu ermitteln.
- Die zuständige Personalabteilung, der Betriebsarzt oder ein Mitglied der Tascforce Corona informiert die als Kontaktfälle identifizierten Mitarbeiter/-innen sowie deren Vorgesetzte und veranlasst, dass die Betroffenen unverzüglich die Arbeitsstätte verlassen und das Gesundheitsamt in Kenntnis setzen.
- Die Dienstgeberin veranlasst eine gründliche Reinigung/Desinfektion aller Kontaktflächen, mit denen ein Verdachtsfall in Berührung gekommen ist.

Viruserkrankung „Coronavirus Covid-19“

hier: Ad hoc-Maßnahmen und Krisenkommunikation der betroffenen Abteilungen / Fachbereiche, - Checkliste -

1.) Was tun, wenn bei einem Mitarbeiter/einer Mitarbeiterin eine bestätigte Covid-19-Infektion oder ein Kontakt der Kategorie I zu einem Covid-19-Fall vorliegt?

Ad hoc – Maßnahme	Ja	Nein	Notizen (Begründung, falls Maßnahmen auf Nein)
1.1)Mitarbeiter/-in wird (vom Vorgesetzten) unverzüglich nach Hause geschickt (mit Hinweis auf häusliche Isolation) (Merkblatt des RKI: https://www.rki.de/DE/Content/InfAZ/N/Neuartiges_Coronavirus/Quarantaene/Flyer.pdf?__blob=publicationFile)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.2)Unverzügliche namentliche Meldung des Falles an die zuständige Personalabteilung (telefonisch oder per E-Mail).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.3)Meldung des Falles an die nächst vorgesetzte Ebene (Abteilungs- Hauptabteilungsleitung, telefonisch oder per E-Mail). Achtung: namentliche Nennung nur sofern erforderlich!	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.4)Identifikation von Kontaktpersonen der Kategorie I aus der eigenen Abteilung/dem Fachbereich nach Definition des RKI durch den Vorgesetzten zur Ermittlung der Infektionskette. Dabei darf der/die Betroffene namentlich benannt werden. (siehe hierzu auch: https://www.rki.de/DE/Content/InfAZ/N/Neuartiges_Coronavirus/Kontaktperson/Management.html#doc13516162bodyText7)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.5)namentliche Meldung dieser Kontakte an die zuständige Personalabteilung (telefonisch oder per E-Mail).=> Kontaktpersonen der Kategorie I sind gehalten das Gesundheitsamt zu informieren. und sich in häusliche Isolation zu begeben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.6)Veranlassung der gründlichen Reinigung des Arbeitsplatzes und berührter Gegenstände (Türgriffe, Geländer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

etc.) von Infizierten und Kontaktpersonen der Kategorie I.			
1.7) Bei symptomfreier Infektion: Mitarbeiter/-in hat einen Home-office Arbeitsplatz? <u>Falls Nein:</u> Absprache mit der zuständigen Personalabteilung wg. ggf. Lohnfortzahlung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.8) Der/die symptomfrei infizierte Mitarbeiter/-in hat noch keinen Home-office Platz (Laptop etc. nicht vorhanden): Home-office kann zeitnah organisiert werden? (Absprache mit der IT, Mitteilung an die Personalabteilung).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.9) Innerbetriebliche Abläufe und Prozesse (Aufrechterhaltung des Mindestbetriebs, Neueinteilung von Arbeitsgruppen etc.) müssen angepasst werden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.9)1. <u>Falls ja:</u> Absprache mit der nächst vorgesetzten Ebene (Abteilungs-Hauptabteilungsleitung), z.B. Einführung Schichtbetrieb.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.9)2. Kontaktaufnahme mit Digitalisierungs- und Poststelle zur ggf. Digitalisierung von Post und Akten für die Mitarbeiter im Home-Office.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.10) Absage von Präsenzbesprechungen und nicht zwingend erforderlichen Außentermine für die Dauer einer Quarantänemaßnahme; Umstellen auf Video- oder Telefonbesprechungen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

2.) wie stelle ich intern Transparenz bei bestätigten Covid-19-Fällen her?

Kommunikationsmaßnahme	Ja	Nein	Notizen (Begründung, falls Maßnahmen auf Nein)
2.1) Kontaktpersonen der Kategorie II aus der eigenen Abteilung /dem Fachbereich (soweit ermittelt) werden vom Vorgesetzten persönlich (telefonisch) informiert und in Absprache mit der Personalabteilung aufgefordert, sich einem Covid-19 Test zu unterziehen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.2) Kontaktpersonen der Kategorie II aus anderen Abteilungen / Fachbereichen (soweit ermittelt) werden vom Vorgesetzten an die zuständige Personalabteilung <u>und</u> den/die jeweiligen Vorgesetzten dieser Kontaktpersonen gemeldet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.3) Bei Absage von internen Präsenzbesprechungen wird sachlich und ohne namentliche Nennung des/der Betroffenen auf den bestätigten Covid-19 Fall verwiesen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.4) Der Vorgesetzte hält, soweit möglich, telefonisch Kontakt mit den Infizierten und den Kontaktfällen. Achtung: Informationen an Dritte zum Gesundheitszustand nur in Abstimmung mit den Betroffenen!!	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3.) wie stelle ich extern Transparenz bei bestätigten Covid-19-Fällen her?

Kommunikationsmaßnahme	Ja	Nein	Notizen (Begründung, falls Maßnahmen auf Nein)
3.1) Bei Absage von Außenterminen, Sitzungen, Konferenzen etc. wird sachlich und ohne namentliche Nennung des/der Betroffenen auf den bestätigten Covid-19 Fall verwiesen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.2) Bei Kritik daran, dass keine Namen genannt werden, Verweis auf den Persönlichkeitsschutz. Bei emotionaler Kritik wird an Mitglieder der Tascforce Corona verwiesen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.3) Nachfragen von „Kunden“ (telefonisch, schriftlich oder per E-Mail) zu Covid-			

19 Fällen oder zu Infektionsschutzmaßnahmen werden an Mitglieder der Tascforce Corona weitergeleitet: Gesundheitsschutz@bistum-augsburg.de ha8-verwaltungsorganisation@bistum-augsburg.de	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.4) Nachfragen von Presse- und Medienvertretern zu Covid-19 Fällen oder zu Infektionsschutzmaßnahmen werden über die jeweilige Hauptabteilungsleitung an die Pressestelle zur Beantwortung weitergeleitet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Glossar:

Kontakte der Kategorie I

enger Kontakt im sog. „Nahfeld“ (< 1,5 Meter), ungeschützt kumulativ mindestens 15-minütiger Gesichtskontakt mit einem Quellfall bei gleichzeitigem Unterschreiten des Mindestabstands von 1,5 m, z.B. im Rahmen eines Gesprächs. Dazu gehören z.B. Personen aus demselben Büro (nicht Großraum-Büro unter Einhalten des Mindestabstands), Personen als Teilnehmer derselben Besprechung, derselben Fort- Ausbildungsmaßnahme, mit Aufenthalt im gleichen Pausenraum etc.

Kontakte der Kategorie II

Kontakt im sog. „Nahfeld“ (> 1,5 Meter) unter 15 Minuten, Quellfall und Kontaktperson tragen MNS oder eine MNB durchgehend und korrekt in Situationen, in denen 1,5 m Mindestabstand nicht eingehalten werden konnte, Kurzzeitiger Aufenthalt (< 30 min) in einem Raum mit hoher Konzentration infektiöser Aerosole z.B. bei Besprechungen, Aus- und Fortbildungsmaßnahmen o.ä.

Quarantänedauer bei bestätigter Infektion:

Die Dauer der Quarantäne wird vom Gesundheitsamt festgelegt. Sie dauert meist zwei Wochen, mindestens jedoch 10 Tage und entspricht der maximalen Dauer der Inkubationszeit, also der Zeit zwischen einer möglichen Ansteckung mit Covid-19 und dem Auftreten von Symptomen.

Quarantänedauer bei Kontaktfällen der Kategorie I

Grundsätzlich 14 Tage lt. Allgemeinverfügung der Bayer. Staatsregierung:
<https://www.verkuendung-bayern.de/baymb/2020-631/>

Anlage Infografiken (Beispiele):



BISTUM AUGSBURG
BISCHÖFLICHES ORDINARIAT



Bitte beim Betreten und Verlassen der Dienstgebäude
KEINE GRUPPEN



Bitte **ABSTAND HALTEN**,
in den Büros,
Besprechungsräumen und auf
den Fluren 1,5 Meter



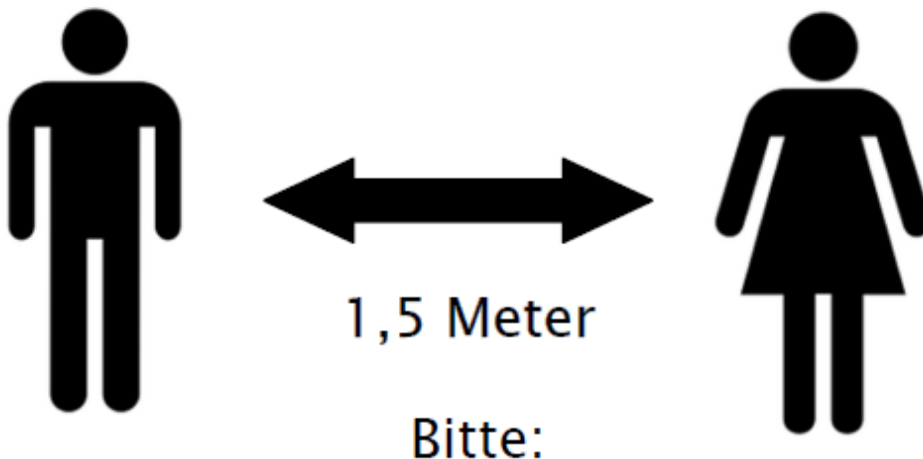
Bitte beim Verlassen des Arbeitsplatzes
MUND-NASE-BEDECKUNG
aufsetzen

Diese Maßnahmen sind unerlässlich, um uns alle gemeinsam vor der weiteren Ausbreitung des Coronavirus zu schützen

**Wir bitten um Verständnis.
Bitte bleiben Sie gesund.**



BISTUM AUGSBURG
BISCHÖFLICHES ORDINARIAT



ABSTAND HALTEN

**Diese Maßnahme ist unerlässlich, um uns alle gemeinsam vor der weiteren
Ausbreitung des Coronavirus zu schützen**

**Wir bitten um Verständnis.
Bitte bleiben Sie gesund.**



BISTUM AUGSBURG
BISCHÖFLICHES ORDINARIAT



Bitte nach Aufsuchen der Sanitäreinrichtungen:

HÄNDE WASCHEN!

mindestens 20 - 30 Sekunden

**Diese Maßnahme ist unerlässlich, um uns alle gemeinsam vor der weiteren
Ausbreitung des Coronavirus zu schützen**

**Wir bitten um Verständnis.
Bitte bleiben Sie gesund.**



BISTUM AUGSBURG
BISCHÖFLICHES ORDINARIAT



Bitte beim Betreten und Verlassen der
Dienstgebäude:

KEINE GRUPPEN!

Diese Maßnahme ist unerlässlich, um uns alle gemeinsam vor der weiteren
Ausbreitung des Coronavirus zu schützen

Wir bitten um Verständnis.
Bitte bleiben Sie gesund.



BISTUM AUGSBURG
BISCHÖFLICHES ORDINARIAT



Bitte beim Verlassen des
Arbeitsplatzes
MUND–NASE–BEDECKUNG
aufsetzen

**Diese Maßnahme ist unerlässlich, um uns alle gemeinsam vor der weiteren
Ausbreitung des Coronavirus zu schützen**

**Wir bitten um Verständnis.
Bitte bleiben Sie gesund.**



BISTUM AUGSBURG
BISCHÖFLICHES ORDINARIAT

Händewaschen wirkt!



Schritt 1

Halten Sie Ihre Hände unter fließendes Wasser, und befeuchten Sie sie bis zum Handgelenk. Die Wassertemperatur spielt keine Rolle.



Schritt 2

Seifen Sie Ihre Hände sorgfältig an allen Stellen ein.



Schritt 3

Nehmen Sie sich bewusst auch die Fingerspitzen, den Daumen und den Handballen vor.



Schritt 4

Reiben Sie die Hände so, dass die Seife auch in die Fingerzwischenräume kommt.



Schritt 5

Spülen Sie die Seife gründlich ab, und trocknen Sie die Hände gut ab. Danach, wenn möglich, eincremen.



BISTUM AUGSBURG
BISCHÖFLICHES ORDINARIAT



BITTE KEIN ARBEITSMATERIAL TEILEN

**Diese Maßnahme ist unerlässlich, um uns alle gemeinsam vor der weiteren
Ausbreitung des Coronavirus zu schützen**

**Wir bitten um Verständnis.
Bitte bleiben Sie gesund.**

Anlage Auswahl von Bezugsquellen:

Auswahl (nicht abschließend) von Bezugsquellen für Kauf / Bestellung von CORONA-Selbsttests (Stand 17.5.2021)

Ob bei den einzelnen Lieferanten „Mindestbestellmengen“ erforderlich sind, können wir leider nicht verbindlich mitteilen.

- 1) Einzelhandel vor Ort (z.B. EDEKA, DrogeriemarktMüller, DM Drogeriemarkt, ReWe, u.v.a.m.)
- 2) Apotheken
- 3) www.Safe4Medic.de



Bestellschein
DE-AT.pdf



Produktinformation
18.2021.pdf

- 4) <https://www.hww-corona.de/>
- 5) <https://www.siegmund.care/Covid-19-Antigen-Selbsttest>
- 6) <https://prosum-gmbh.de>



PROSUM
SONDERNEWSLETTE

Bei ProSum hier beachten, dass es hierzu eine Kooperationsvereinbarung für die Bildungshäuser der Hauptabteilung II gibt. Sofern hieran Interesse besteht, können die Tests über den Kundensupport von ProSum bestellt werden; bitte beziehen Sie sich dazu auf die Koop.vereinbarung zwischen ProSum und der Hauptabteilung II des Bischöfl. Ordinariates Augsburg



BISTUM AUGSBURG
BISCHÖFLICHES ORDINARIAT

Anlage: Besucherregistrierung

CORONABEDINGTE BESUCHER-REGISTRIERUNG

Datum: _____

Uhrzeit Ankunft: _____ Uhrzeit voraussichtliches Ende: _____

Besucher:

Vorname und Name: _____

Firma: _____

besuchte Abteilung/Dienststelle: _____

Ansprechpartner, Name: _____

Tel.: _____

Selbstauskunft: Ich versichere, dass ich zum Zeitpunkt meines Besuchs im Bischöflichen Ordinariat Augsburg nicht an COVID 19 erkrankt bin, frei bin von unspezifischen Krankheitssymptomen einer COVID 19 Erkrankung (Fieber, Husten, Atemnot), mich in den letzten 14 Tagen in keinem vom Robert-Koch-Institut definierten Risikogebiet außerhalb der Bundesrepublik Deutschland aufgehalten habe, in den letzten 14 Tagen keinen Kontakt mit Personen hatte, die nachgewiesen infiziert sind oder bei denen ein Verdacht auf eine Infektion besteht und auch nicht in Kontakt mit Personen war, die sich in Quarantäne befunden haben oder noch befinden.

Unterschrift: _____

Die hier aufgenommenen Daten werden in unserem Hause vertraulich und lediglich für die ggf. erforderliche Nachverfolgung von Infektionsketten im Zusammenhang mit der Corona-Pandemie aufgenommen.

Rechtsgrundlagen sind: § 9 Abs. 1 mit Abs. 3 und 5 KDG – Offenlegung gegenüber dem Gesundheitsamt, § 6 Abs. 1 lit. d, e und f KDG – Erhebung und Speicherung der Daten der Teilnehmer/-innen

Die Daten werden 1 Monat gesichert aufbewahrt und nur auf Anfrage an das zuständige Gesundheitsamt weitergegeben. Weitere Informationen zum Datenschutz einschließlich Kontaktdaten unseres Datenschutzbeauftragten finden Sie auf unserer Webseite unter: <https://bistum-augsburg.de/Generalvikariat-Zentrale-Dienste/Datenschutz>