

Bischöfliches Ordinariat • Postfach 1355 • 65533 Limburg

An die
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
im Bischöflichen Ordinariat und den Außenstellen

Der Generalvikar

Aktenzeichen
V

Limburg
16. Dezember 2020

Dienstanweisung zum Umgang mit dem Coronavirus (SARS-CoV-2) gültig vom 16. Dezember 2020 bis 17. Januar 2021

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

aufgrund der weiterhin ungünstigen Entwicklung des Infektionsgeschehens haben die Länder neue Verordnungen erlassen und die Arbeitgeber gebeten, den Mitarbeitenden soweit wie möglich häusliches Arbeiten zu ermöglichen, um so einen Beitrag dafür zu leisten, dass direkte Begegnungen und damit die Ansteckungsgefahr auf ein Minimum reduziert werden.

Diese Dienstanweisung ersetzt ab sofort die Dienstanweisung vom 2. November 2020 und gilt vorerst bis zum 17. Januar 2021 für alle Dienststellen des Bischöflichen Ordinariates und dessen Außenstellen. Die MAV des Bischöflichen Ordinariates wurde mit dieser Dienstanweisung befasst und hat ihre Zustimmung gegeben.

Die Beachtung der Hygieneregeln und Abstandsgebote, sowie die Umsetzung der ergänzenden Gefährdungsbeurteilungen zur Sicherstellung einer der Situation angepassten Arbeitsweise ist weiterhin unerlässlich.

Es gelten ab sofort folgende Regelungen:

A. Arbeitsplatz

1. Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter arbeiten soweit möglich von zu Hause aus.
2. Wo eine Arbeit im Büro erforderlich ist, z.B. aufgrund notwendiger Unterlagen, dürfen Büros jeweils nur durch einen Mitarbeitenden besetzt werden; dabei spielt es keine Rolle, ob z. B. eine Plexiglasscheibe als Abtrennung von Arbeitsplätzen vorhanden ist. Mit den Mitarbeitenden ist zu regeln, wie die Arbeit unter diesen Voraussetzungen im Hinblick auf die Nutzung zeitweise freier Büros oder eines „Schichtbetriebs“ geregelt werden kann. Die Regelungen zur Arbeitszeit zwischen den Jahren bleiben unberührt. Es besteht keine Verpflichtung zum mobilen Arbeiten. Schichtbetrieb ist ein Dienstplan im Sinne der MAVO, für den die Zustimmung der MAV einzuholen ist.
3. Bei Nutzung des Büros muss die regelmäßige zielführende Reinigung und Lüftung des Arbeitsplatzes gewährleistet sein. Die ergänzenden Gefährdungsbeurteilungen, die beim jeweiligen Vorgesetzten einzusehen sind, regeln das Nähere für den konkreten Arbeitsplatz.

4. Die Hygienevorschriften des Arbeitsstabes Corona (siehe: <https://bistu limburg.de/thema/corona-virus/>) und die sich aus den jeweiligen Gefährdungsbeurteilungen ergebenden Maßnahmen sind strikt zu beachten.
5. Die Abstandsgebote sind in den Bürogebäuden und an anderen Arbeitsorten einzuhalten. In allen Fluren, Treppenhäusern und anderen allgemeinen Orten der Begegnung besteht die Pflicht zum Tragen eines Mund-Nasen-Schutzes. Dies gilt auch dann, wenn der Mindestabstand eingehalten werden kann.

B. Arbeitsmittel

1. Eine webbasierte Lösung für das Arbeiten mit Hilfe häuslicher Hardware wird weiterhin bereitgestellt.
2. Das Gleiche gilt auch für die Möglichkeiten zur Telefonweiterleitung.
3. Für Videokonferenzen können Webex-Videokonferenzräume wie auch Zoom-Konferenzräume genutzt werden.

C. Dienstreisen, Sitzungen und Arbeitszeiterfassung

1. Dienstreisen und Sitzungen mit persönlicher Anwesenheit können nicht durchgeführt werden. Über begründete Ausnahmen entscheidet die bzw. der Dienstvorgesetzte. Stattdessen sind Telefon- und Videokonferenzen zu nutzen.
2. Es gilt weiterhin der erweiterte Gleitzeitrahmen von 6.00 bis 20.00 Uhr. Soweit Mitarbeitende zur Zeiterfassung verpflichtet sind, ist auch bei Nutzung von mobilem Arbeiten die Arbeitszeit zu erfassen.

Ansonsten gelten die Regelungen der AVO und die gültigen Dienstvereinbarungen. (Vgl. <https://mav.bistum limburg.de/> und <https://rechtssammlung.bistum limburg.de/>).

Für Rückfragen wenden Sie sich bitte an Ihre Abteilungsleiterin oder Ihren Abteilungsleiter (bzw. Ihre Referats- oder Einrichtungsleitung).

Mit freundlichen Grüßen



Wolfgang Rösch
Generalvikar