

Bischöfliches Ordinariat • Postfach 1355 • 65533 Limburg

An die
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
im Bischöflichen Ordinariat und den Außenstellen

Der Generalvikar

Aktenzeichen
V

Limburg
1. September 2021

Dienstanweisung zum Umgang mit dem Coronavirus (SARS-CoV-2) gültig ab dem 1. September 2021

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

mit dieser Dienstanweisung möchte ich der derzeitigen allgemeinen Beurteilung der Corona-Lage Rechnung tragen. Dazu zählt die Feststellung, dass die Zahl der Geimpften und Genesenen gestiegen ist. Gleichzeitig steigt aber auch die Zahl der 7-Tage-Inzidenz an. Die derzeitige SARS-CoV-2-Arbeitsschutzverordnung läuft am 10. September 2021 aus. Hier ist von einer Verlängerung in angepasster Form auszugehen.

Um dem Anliegen von Mitarbeitenden entgegen zu kommen, wird mit dieser Dienstanweisung der Bereich des Arbeitsplatzes neu geregelt (Punkt A).

Nach Befassung der MAV des Bischöflichen Ordinariates und deren Zustimmung gelten ab dem 1. September 2021 bis auf weiteres für alle Dienststellen des Bischöflichen Ordinariates und dessen Außenstellen folgende Regelungen:

A. Arbeitsplatz

1. Grundsätzlich empfiehlt es sich weiterhin, die dienstlichen Büros möglichst nur mit einem Mitarbeitenden zu besetzen.
2. Wo Mitarbeitende eine Mehrfachbelegung eines Büros wünschen oder die Raumgröße eine Mehrfachbelegung zulässt, ist dies möglich. In diesem Fall bedarf es einer Abtrennung der Arbeitsplätze z.B. durch eine Plexiglas-scheibe oder auch durch einen entsprechend weiten Abstand.
3. Mit den Mitarbeitenden ist zu klären, wie die Arbeit gestaltet werden kann. Dies obliegt der jeweiligen Abteilungs- bzw. Einrichtungsleitung. Neben der Einzel- und Mehrfachbelegung eines Büros ist auch ein Wechsel von Arbeitsgruppen zwischen häuslichem Arbeiten und Arbeiten am Arbeitsplatz möglich. Dies empfiehlt sich weiterhin insbesondere für die betriebskritischen Bereiche. Auch im Blick auf einzelne Mitarbeitende kann bei der Regelung der Arbeit auf den Wechsel zwischen häuslichem Arbeiten und Arbeit vom Arbeitsplatz aus zurückgegriffen werden. Sollte ein Schichtbetrieb beabsichtigt sein, ist im Vorfeld die Zustimmung der MAV einzuholen, da es sich um einen Dienstplan im Sinne der MAVO handelt.

4. 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.
5. Die Hygienevorschriften des Arbeitsstabes Corona (siehe: <https://bistumlimburg.de/thema/corona-virus/>) und die sich aus den jeweiligen Gefährdungsbeurteilungen ergebenden Maßnahmen sind strikt zu beachten.
6. 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 (medizinische Maske oder Maske der Standards FFP2, KN95 oder N95). Dies gilt auch dann, wenn der Mindestabstand eingehalten werden kann.
7. Allen Beschäftigten, die vom Arbeitsplatz aus arbeiten (unabhängig von der Dauer) ist zwei Mal pro Kalenderwoche ein Corona-Antigen-Schnelltest anzubieten. Die Pflicht zu diesem Angebot entfällt bei Genesenen und vollständig Geimpften. Eine Mitteilungspflicht des Arbeitnehmers darüber besteht nicht.

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 sind möglich. Die Hygieneregeln sind dabei einzuhalten. Am Sitzplatz entfällt die Maskenpflicht. Auf die Möglichkeit der Nutzung von Telefon- und Videokonferenzen wird verwiesen.
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.bistumlimburg.de/> und <https://rechtssammlung.bistumlimburg.de/>).

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

Mit freundlichen Grüßen



Wolfgang Rösch
Generalvikar