



22019999/HA 2  
Bischöfliches Generalvikariat · Postfach 10 03 11 · 52003 Aachen

## BISCHÖFLICHES GENERALVIKARIAT

Hauptabteilung 2 Personal

An die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter  
im allgemeinen Bistumsdienst und  
die Laien im pastoralen Dienst

Ansprechpartner/-in: Margherita Onorato-Simonis  
Telefon: +49 241 452-333  
Telefax: +49 241 452-862  
E-Mail: [margherita.onorato-simonis@bistum-aachen.de](mailto:margherita.onorato-simonis@bistum-aachen.de)  
Aachen 12. Mai 2020

### Verfügung des Generalvikars mit Wirkung ab 18. Mai 2020

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,  
liebe Kolleginnen und Kollegen,

heute erhalten Sie die neue Verfügung des Generalvikars mit Wirkung ab 18. Mai 2020 und weitere Dokumente zu erforderlichen Maßnahmen im Zusammenhang mit der Corona-Pandemie.

Vor acht Wochen haben wir die meisten von Ihnen von der Präsenzpflicht befreit, in Fürsorge für Sie und zum Schutz Ihrer Gesundheit und die Ihrer Lieben. Sie haben sich bereit erklärt, Ihre häusliche IT-Umgebung zur Verfügung zu stellen, damit wir Sie in die Lage versetzen konnten, einen Teil Ihrer gewohnten Arbeiten von zuhause aus zu bewältigen. Wir sind dankbar, dass so viele von Ihnen große Arbeitsbereitschaft und großen Arbeitseinsatz zeigen und wichtige Arbeiten und Dienstleistungen für die Menschen unter diesen erschwerten Bedingungen erbringen. Ihnen allen haben wir ohne Nachweis die tägliche Sollarbeitszeit gutgeschrieben und genauso war es gut und richtig.

Auch die Laien im pastoralen Dienst mussten sich auf diese ungewohnte und einschränkende Situation einstellen. Sie haben in Kreativität und mit großem Engagement Wege gefunden, die pastorale Arbeit fortzusetzen, die Menschen in diesen Zeiten persönlich und geistlich zu begleiten und neue Formen der Pastoral zu erproben. Aufgrund der bestehenden Vertrauensarbeitszeit waren in diesen Berufsgruppen keine weiteren Regelungen zur Arbeitszeit erforderlich.

Ihnen allen danken wir herzlich für Ihre Arbeit und Ihren Einsatz in diesen zurückliegenden Wochen.

Wenn wir ehrlich sind, haben wir bei Veröffentlichung der ersten Verfügung gedacht und gehofft, dass sich nach Ostern die Situation entspannen und normalisieren würde. Heute wissen wir, dass dies noch lange nicht so sein wird. Nun kommt es darauf an, weiterführende Schutzmaßnahmen zu treffen. Wir werden die Bedingungen für Ihre Arbeit so gestalten, dass wir diese Situation jederzeit und aktuell an die öffentliche Entwicklung anpassen, sie aber auch noch Wochen oder sogar Monate in dieser Form beibehalten können. Damit wollen wir



Planungssicherheit für Sie schaffen und die Entwicklung von eher kurzfristigen Verfügungen und Regelungen hin zu einem größeren Gestaltungsspielraum öffnen. Dazu gehört auch die Möglichkeit, unter bestimmten Voraussetzungen an Ihren Arbeitsplatz zurückzukehren.

Bitte beachten Sie folgende vom Generalvikar nach Zustimmung der Gesamt-MAV erlassenen Regelungen:

- Arbeitsschutzstandards im Bistum Aachen zur Vermeidung von Infektionen mit dem Corona-Virus vom 24. April 2020
- Verfügung des Generalvikars vom 12. Mai 2020 mit Wirkung ab dem 18. Mai 2020

Darüber hinaus erhalten Sie „Verbindliche Hinweise zum Umgang mit Daten im Rahmen Mobiler Arbeit“ vom 25. März 2020.

Im Folgenden erläutern wir Ihnen die für Sie relevanten Maßgaben aus diesen Regelungen:

#### 1. Dienst im Bischöflichen Generalvikariat und den zugeordneten Einrichtungen

Bisher haben wir uns an dem Prinzip der „Betriebsrelevanz“ orientiert. Dabei wurden Kernbereiche für die betrieblichen Abläufe identifiziert, die in diesen Bereichen eine Präsenzarbeit unter bestimmten Voraussetzungen verlangte.

Für die kommenden Wochen und Monate erweitern wir dieses Prinzip nun auf die Basis einer „Funktionsrelevanz“. Sie bedeutet, dass die Funktionsfähigkeit der Arbeitsbereiche in Übereinstimmung mit den Maßnahmen des Gesundheitsschutzes zu einem zentralen Punkt wird.

Es gilt:

Der Dienstgeber befreit alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von der Pflicht, ihre Arbeit grundsätzlich in der Dienststelle zu erbringen (Präsenzpflicht). Büroarbeit wird auch zukünftig bis auf weiteres vorrangig von zuhause aus geleistet.

Der Dienstgeber hat die Möglichkeit, aus betriebsnotwendigen Gründen die Anwesenheit von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu verlangen, solange die Arbeitsschutzstandards eingehalten werden können. Eine solche Notwendigkeit wird von den Hauptabteilungs-, Abteilungs- bzw. Einrichtungsleitungen festgestellt.

Für die Mobile Arbeit gelten weiterhin folgende Regelungen:

- die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter stellen ihre häusliche IT-Infrastruktur sowie ein Handy zur Verfügung. Der Dienstgeber sichert ihnen die eingerichteten CAG-Zugänge auch für die kommende Zeit zu.



- Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben ihr dienstliches Telefon stets so umzustellen, dass ihre persönliche Erreichbarkeit während der Arbeitszeit gewährleistet ist.
- Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beachten bei der Mobilen Arbeit die Erfordernisse des Datenschutzes. Die Mitnahme sensibler Dokumente nach Hause ist nicht gestattet.
- Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben die Möglichkeit, ihren Arbeitsplatz aufzusuchen, um dort Unterlagen in Papierform abzuholen. Dazu ist eine vorherige Absprache mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in Präsenz erforderlich, um die Arbeitsschutzmaßnahmen einhalten zu können.

Auch im Rahmen der Funktionsfähigkeit sollen möglichst wenige Personen in Präsenz in ihrer Dienststelle arbeiten. Für die Arbeit in der Dienststelle (Präsenzarbeit) gelten ab dem 18. Mai 2020 folgende Regelungen:

- Mehrfachbelegungen von Büroräumen müssen vermieden werden. Ist dies im Ausnahmefall nicht anders zu organisieren, müssen Schutzabstände eingehalten und zusätzliche Schutzmaßnahmen ergriffen werden.
- Kann bei Publikumsverkehr der erforderliche Schutzabstand nicht eingehalten werden, sind transparente Abtrennungen zu installieren.
- Das Tragen einer Mund-Nase-Bedeckung wird Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie Besuchern in der Dienststelle dringend empfohlen. Der Dienstgeber stellt solche Bedeckungen nicht zur Verfügung, da sie auch in der Öffentlichkeit, zum Beispiel beim Einkaufen, verpflichtend vorgeschrieben sind.
- Arbeitsmittel und persönliche Schutzausrüstungen sind nach Möglichkeit personenbezogen zu verwenden. Eine regelmäßige Reinigung z. B. von Kopierer, Telefon, Tastatur und Maus ist von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter selbst vorzunehmen. Der Dienstgeber stellt dafür geeignete Reinigungsmittel bereit.
- Eine rollierende Präsenz in der Dienststelle ist möglich, wenn Arbeiten in Mobiler Arbeit nicht in vollem Umfang der üblichen Tätigkeiten umzusetzen sind oder nur mit nicht zu vertretendem Mehraufwand geleistet werden können. Wir geben die Organisation der Präsenz in der Dienststelle in die Verantwortung der Teams und deren Vorgesetzten und vertrauen auf die eingeübte Form der Selbstorganisation.
- Für die Arbeitsorganisation im allgemeinen Bistumsdienst gelten die Regelungen der Dienstvereinbarung Arbeitszeit (siehe § 2 Funktionsfähigkeit und Erreichbarkeit). Die Funktionsfähigkeit eines Arbeitsbereiches kann durch Arbeit an der Dienststelle oder in Mobiler Arbeit gewährleistet werden. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können ihre Arbeitszeiten an den vertraglich festgelegten Arbeitstagen unter Berücksichtigung der Funktionsfähigkeit und Erreichbarkeit gestalten. Die konkrete Festlegung erfolgt – idealerweise – im Einvernehmen zwischen Mitarbeiterinnen, Mitarbeitern und Vorgesetzten.



- Vorhandene Konferenzräume sind nur unter Einhaltung der Abstands- und Hygienevorschriften zu nutzen. Primär sind für Konferenzen und Meetings technische Alternativen wie Telefon- oder Videokonferenzen in Anspruch zu nehmen.

In jedem Fall gelten die Arbeitsschutzstandards im Bistum Aachen in der jeweils geltenden Fassung. Zusätzlich gibt es in den zum Generalvikariat gehörenden Einrichtungen spezifische, einrichtungsbezogene Hygienekonzepte, die über die Arbeitsschutzstandards hinaus zu beachten sind.

## 2. Arbeitszeit

Die Dienstvereinbarung Arbeitszeit für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im allgemeinen Bistumsdienst (vom 1. Dezember 2016) tritt zum 18. Mai 2020 wieder in Kraft.

Ab 18. Mai gilt wieder die tatsächliche, individuell erfasste Arbeitszeit. Die Sollarbeitszeit wird Ihnen nicht mehr automatisch zugeschrieben.

Wenn Sie in Präsenz in Ihrer Dienststelle arbeiten, benutzen Sie bitte wie gewohnt die Terminals zur Zeiterfassung. Bei Mobiler Arbeit speisen Sie bitte den Beginn und das Ende der Arbeitszeit täglich in die Elektronische Zeiterfassung (EZDE) ein.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die regulär nach Dienstplan arbeiten und die ihre Arbeitsleistung nicht digital erbringen können oder deren Arbeitsleistung vom Dienstgeber nicht abgerufen werden kann, wird weiterhin die Sollarbeitszeit gutgeschrieben. Das sind z.B. die Bischofsfahrer sowie Mitarbeitende im Servicebereich, im Hausmeisterdienst, an der Rezeption und im Reinigungsdienst der Bischöflichen Akademie.

Viele von Ihnen haben immer noch einen hohen, zusätzlichen Aufwand zu leisten, um das Leben in Ihren Familien zu organisieren und dafür zu sorgen, dass es allen gut geht.

Aus dieser Perspektive haben wir ab dem 16. März Regelungen getroffen, die Ihnen in dieser unerwarteten Krise schnelle praktische Unterstützung durch den Dienstgeber geben konnten. Auch wenn die Kindergärten und Schulen noch nicht absehbar wieder ihren Normalbetrieb aufnehmen und auch die Betreuung kranker Angehöriger sehr eingeschränkt und mit vielen Hindernissen erfolgt, bitten wir Sie um Verständnis, dass wir als Ihr Dienstgeber die zugesagten Erleichterungen nun modifizieren müssen – insbesondere, weil zu erwarten ist, dass dieser Zustand noch viele Wochen und Monate anhalten wird.

In Mobiler Arbeit bleibt für Sie die Möglichkeit gewahrt, die durch die Corona-Krise bestehenden zusätzlichen Belastungen in der Familie im Sinne der Vereinbarkeit von Beruf und Familie auszugleichen. Unsere Personalarbeit verfügt über ein gutes Instrumentarium, die Vereinbarung von Beruf und Familie glücken zu lassen. Wenn Sie also aufgrund der aktuellen Krise einen besonderen Regelungsbedarf für Ihre Arbeitszeit



und Ihren Beschäftigungsrahmen haben, wenden Sie sich bitte an Ihre zuständigen Personalreferenten.

Natürlich können alle Formen der Flexibilisierung im Rahmen der Dienstvereinbarung Arbeitszeit in Absprache zwischen den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und den Vorgesetzten genutzt werden. In der Präambel der Dienstvereinbarung Arbeitszeit heißt es: „Die Wahrnehmung von Führungsverantwortung besteht im angemessenen Ausgleich der dienstlichen Erfordernisse und der persönlichen Belange aller Mitarbeiter/innen“. Dies wird auch in Zukunft mit klugem Augenmaß geschehen.

Gleiches gilt für eine mögliche (wenn notwendige) Verpflichtung zur Präsenz am Arbeitsplatz.

Auch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Vorerkrankungen aufweisen und deswegen zu Risikogruppen gehören oder die Angehörige betreuen, die zu Risikogruppen gehören, können zur Präsenz am Arbeitsplatz verpflichtet werden. Die Arbeitsschutzstandards und die Hygienekonzepte sind definiert und werden verbindlich durchgeführt. Daher ist für alle die Arbeit am Arbeitsplatz in der Dienststelle grundsätzlich zumutbar. Der Grundsatz, dies mit Augenmaß einzufordern, gilt natürlich auch bei diesem Sachverhalt.

### 3. Urlaub

Genehmigter Urlaub für das Jahr 2020 bleibt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im pastoralen Dienst wie im allgemeinen Bistumsdienst unverändert bestehen und kann nicht storniert werden. Auch wenn sich in diesem Jahr viele Urlaubspläne zerschlagen, benötigt der Dienstgeber eine Planungssicherheit über Ihre Abwesenheit. Natürlich besteht für viele der Wunsch, den Urlaub zu verschieben, bis eine Reisetätigkeit wieder möglich wird. Dies würde aber bedeuten, dass wir im allgemeinen Bistumsdienst und in den Einsatzstellen im pastoralen Dienst eine verstärkte Inanspruchnahme von Urlaub in der zweiten Jahreshälfte 2020 erwarten oder sogar eine erhebliche Übertragung in das Jahr 2021 erfolgen würden. Dies ist aus betrieblichen Gründen nicht sinnvoll.

*Sollten Sie durch die besondere Situation in diesem Jahr Bedarf nach weiteren Urlaubstagen haben, sprechen Sie Ihre Personalreferenten an und suchen gemeinsam nach einer Lösung im Rahmen der bestehenden Möglichkeiten.*

### 4. Mehrarbeitsstunden

Viele von Ihnen haben in den zurückliegenden Monaten mehr gearbeitet als sie mussten. Dadurch haben sich Mehrarbeitszeiten angesammelt. In der bestehenden Situation entsteht einerseits ein größerer Aufwand zur Erledigung der anstehenden Arbeiten; andererseits können viele Vorhaben gegenwärtig nicht realisiert werden. Der Dienstgeber möchte in dieser Situation, dass Zeiten geringerer Arbeitsmöglichkeiten zum Abbau von Mehrarbeitsstunden genutzt werden. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im allgemeinen



Bistumsdienst, die sich mit ihren Mehrarbeitsstunden im roten Bereich bewegen, müssen ohnehin nach der Dienstvereinbarung Arbeitszeit mit ihren Vorgesetzten und ihren zuständigen Personalreferenten einen Abbauplan ihrer Mehrarbeitsstunden bis zur wöchentlichen Sollarbeitszeit vereinbaren. An diese Vorgabe erinnern wir Sie nun und bitten Sie, einen solchen Abbauplan bis Ende Juni 2020 vorzulegen.

#### 4. Dienstreisen

Auf Dienstreisen besteht nach wie vor ein erhöhtes Ansteckungsrisiko - sei es durch die Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel, durch die Mitnahme anderer Personen im PKW oder durch das Zusammentreffen mit anderen Personen am Reiseziel. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit einer generellen Dienstreisegenehmigung müssen sich vor Antritt einer Dienstreise vergewissern, ob die Dienstreise dringend erforderlich ist, durch eine Telefon- oder Videokonferenz ersetzt werden kann und ob am Zielort Arbeitsschutzstandards (mit dem Bistum Aachen vergleichbare) gewährleistet sind.

Für Dienstreisende ohne generelle Dienstreisegenehmigung findet eine solche Prüfung und Dokumentation durch die Vorgesetzten im Rahmen der Reisegenehmigung statt.

Dienstreisen in Risikogebiete außerhalb Deutschlands finden ausnahmslos nicht statt.

#### 5. Krankheit

Für Erkrankungen gelten die Regelungen der KAVO. Bitte melden Sie sich wie gewohnt am Morgen des Arbeitstages telefonisch oder per Mail bei ihren Vorgesetzten, und zwar unabhängig davon, ob Sie aktuell in Präsenz oder mobiler Arbeit tätig sind. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als 3 Kalendertage an, müssen Sie spätestens am darauffolgenden Arbeitstag eine ärztliche Bescheinigung vorlegen.

Wir hoffen, dass diese Regelungen für Sie verständlich und hilfreich sind. Wir wünschen uns, dass wir miteinander gut durch diese herausfordernde Zeit kommen.

Freundliche Grüße

  
Margherita Onorato-Simonis

  
Karl Kampermann