



An die (stellvertretenden)
Kirchenverwaltungsvorstände und
Verwaltungsleiter/-innen und die
hauptamtlichen Mitarbeiterinnen und
Mitarbeiter in den Kirchenstiftungen

**DER BEAUFTRAGTE FÜR
BESONDERE AUFGABEN**

MARTIN FLOß
KAPELLENSTR. 4
80333 MÜNCHEN

Ihr Zeichen / Ihre Nachricht vom

Unser Zeichen

Datum

04.11.2020

15. Aktualisierte Informationen zu Corona-Virus SARS-CoV-2 und Erkrankung COVID-19

Sehr geehrter Herr Pfarrer,
sehr geehrte Damen und Herren,

aufgrund der am 02.11.2020 in Kraft getretenen neuen (8.) Infektionsschutzmaßnahmenverordnung (8. BayIfSMV vom 30.10.2020) erhalten Sie mit diesem Schreiben eine weitere Aktualisierung der Informationsschreiben, zuletzt vom 09.10.2020.

Die Staatsregierung hat entsprechend der Absprachen mit der Bundeskanzlerin und den Ministerpräsidenten die Kontaktbeschränkungen wieder verschärft. Durch die Neufassung einiger Regelungen (z. B. des § 5 8. BayIfSMV) werden Veranstaltungen und andere Aktivitäten stark eingeschränkt (s. dazu unten 10.). Wichtige Änderungen haben sich auch in der Nr.1 und 2 sowie Nr. 12 ergeben.

Wir bitten Sie, Folgendes zu beachten: Bestätigt sich bei Beschäftigten eine Infektion mit dem Covid-19-Virus, bitten wir dies an das Postfach arbeitsschutzausschuss@eomuc.de zur Kenntnis zu melden.

1. Rückkehr aus dem Ausland Beschäftigte ohne Krankheitssymptome (Fall a)

Für die Rückkehr aus dem Ausland, insbesondere aus Risikogebieten gelten die Regelungen der „2. Sonderinformation“ vom 26.10.2020 (siehe Anlage).

Für den Fall, dass das Reiseland während des Aufenthalts zum Risikogebiet erklärt wird und nicht mobil gearbeitet werden kann, jedoch damit Anspruch auf Lohnfortzahlung besteht, ist dies bei Nutzung der Zeiterfassung des Ordinariats über die Buchung „AB sonstige dringende Fälle“ mit dem Korrekturtext „MA o. Symptome. Risikogebiet“ anzugeben.

Beschäftigte, die bewusst in ein Risikogebiet reisen (d. h. bei denen schon bei Reiseantritt feststeht, dass ihr Reiseziel als Risikogebiet eingestuft ist), haben während einer etwaigen Quarantäne nach Rückkehr keinen Anspruch auf Lohnfortzahlung. In diesem Fall muss Urlaub oder Arbeitszeitausgleich gestellt werden oder es erfolgt eine unbezahlte Freistellung.

2. Potenzielle Infektion aufgrund engen Kontaktes mit einer infizierten Person (Fall b und d)

Beschäftigte, die innerhalb der letzten 14 Tage Kontakt zu einer Person hatten, bei der das Corona-Virus SARS-CoV-2 im Labor nachgewiesen wurde, müssen zu Hause bleiben und sich unabhängig davon, ob sie Krankheitssymptome aufweisen oder nicht, umgehend an ihr örtlich zuständiges Gesundheitsamt wenden, das über eine Datenbank des Robert Koch-Instituts ermittelt werden kann (<https://tools.rki.de/PLZTool/>). Als sogenannte Kontaktperson müssen sie sich unverzüglich bei dem/der Vorgesetzten telefonisch melden.



Kontaktpersonen der Kategorie I haben ein höheres Infektionsrisiko und sind nach der Definition des RKI Personen mit direktem Kontakt zu bestätigten Corona-Infizierten; dazu gehören auch Personen aus demselben Haushalt. Als Kontaktperson der Kategorie II zählen diejenigen, die direkten, unmittelbaren Kontakt zu einer an Corona erkrankten Person hatten, aber dieser Kontakt weniger als 15 Minuten dauerte. https://www.rki.de/DE/Content/InfAZ/N/Neuartiges_Coronavirus/Kontaktperson/Management.html#doc13516162bodyText8

Neben dem direkten Kontakt mit einer erkrankten Person, kann man auch mittelbaren, nicht direkten Kontakt haben: Eine nahestehende Person hatte direkten Kontakt zu einer infizierten Person und ist dadurch Kontaktperson der Kategorie I oder II. Die/der Beschäftigte selbst hatte keinen direkten Kontakt mit der erkrankten Person, sondern über eine/n Dritte, dann ist die/der Beschäftigte eine „Kontaktperson einer Kontaktperson“.

Die direkte Kontaktperson, die selbst Krankheitssymptome aufweist, wird als arbeitsunfähig behandelt. Die direkte Kontaktperson, die keine Symptome zeigt, darf nicht in die Dienststelle kommen, sondern muss sich von zu Hause aus unverzüglich telefonisch bei dem/der Vorgesetzten melden. Sofern möglich, soll bis zur Klärung durch das Gesundheitsamt mobil von zu Hause aus gearbeitet werden. Besteht diese Möglichkeit nicht, wird für den o. g. Zeitraum Arbeitsbefreiung unter Weiterzahlung des Entgelts gewährt. Für den Fall der bezahlten Arbeitsbefreiung ist bei Nutzung der Zeiterfassung des Ordinariats über „Arbeitsbefreiung sonstige dringende Fälle“ der Korrekturtext „Klärung Gesundheitsamt“ anzugeben.

Ebenso soll als Vorsichtsmaßnahme zunächst mobil von zu Hause arbeiten, wer einen mittelbaren Kontakt, also Kontakt zu einer Kontaktperson, hatte, solange das Ergebnis des Corona-Tests der Kontaktperson noch nicht vorliegt. Sofern mobiles Arbeiten nicht möglich ist, ist durch andere geeignete Maßnahmen (z. B. Einzelarbeitsplatz, zeitliche Veränderung der Arbeitszeit, Verschiebung von Terminen) sicherzustellen, dass die/der Beschäftigte vorübergehend keine weiteren Kontakte zu anderen Beschäftigten oder Besuchern/innen hat. Ergibt der Test einen positiven Befund (= Infektion), ist die/der Beschäftigte als direkte Kontaktperson einzustufen und es wird wie im vorgenannten Absatz beschrieben vorgegangen. Fällt der Test der direkten Kontaktperson negativ (d. h. keine Infektion nachweisbar) aus oder wird kein Test durchgeführt, muss der/die Beschäftigte unverzüglich den/die Vorgesetzte informieren und nach Absprache mit ihm/ihr den Dienst wieder aufnehmen wie vorher.

3. Beschäftigte in angeordneter Quarantäne (ebenso Fall b)

Wird der/die Beschäftigte durch Anordnung des Gesundheitsamts unter Quarantäne gestellt, und befindet er/sie sich nicht noch in einem laufenden Urlaub oder Arbeitszeitausgleich, meldet er/sie dies der Führungskraft und arbeitet möglichst mobil zu Hause. Ansonsten erhält er/sie Lohnfortzahlung und hält regelmäßigen telefonischen Kontakt mit der Führungskraft. Die Lohnfortzahlung für den Zeitraum der Quarantäne ist unverzüglich nach Erhalt der Bescheinigung der zuständigen Behörde über den Quarantänezeitraum beim Arbeitgeber unter Vorlage der Bescheinigung zu beantragen, spätestens jedoch vor dem Ablauf von drei Monaten. Die Bescheinigung ist über die Führungskraft mit dem Hinweis, an welchen Tagen (teilweise) mobil gearbeitet wurde, an die E-Mail-Adresse arbeitsschutzausschuss@eomuc.de zu senden.

Ordnet ein/e behandelnde/r Arzt/Ärztin eine häusliche Quarantäne an, meldet der/die Beschäftigte dies mit einem ärztlichen Attest der Führungskraft und wendet sich an das zuständige Gesundheitsamt. Er/sie arbeitet - wenn möglich - mobil zu Hause. Ist mobiles Arbeiten zu Hause nicht möglich, wird Arbeitsbefreiung gewährt, bis die Entscheidung des Gesundheitsamts vorliegt. Ordnet das Gesundheitsamt eine Quarantäne an, wird gemäß Satz 1 verfahren. Ordnet es keine Quarantäne an, wird der Dienst wieder aufgenommen wie vorher.

Wird mobil gearbeitet, ist bei Nutzung der Zeiterfassung des Ordinariats die Arbeitszeit per Buchungskorrekturantrag „mobiles Arbeiten-Corona“ zu melden, ansonsten ist der Fehlzeitantrag „AB sonstige dringende Fälle“ zu stellen und im Kommentartext anzugeben: „Quarantäne Corona“ bzw. „Klärung Gesundheitsamt“.



4. Beschäftigte mit Krankheitssymptomen (Fall c und e)

Beschäftigte, die unspezifische Allgemeinsymptome (z. B. Fieber, Muskelschmerzen, Husten, Schnupfen) oder Atemwegsprobleme jeglicher Schwere zeigen und sich in den letzten 14 Tagen vor Symptombeginn im Ausland aufhielten, sind begründete Verdachtsfälle.

In der Regel sind diese Beschäftigten als arbeitsunfähig zu behandeln und dürfen deshalb auch nicht zum Dienst erscheinen, bis das Vorliegen einer Corona-Virus-Infektion abgeklärt ist. Sie müssen zu Hause bleiben und sich umgehend telefonisch mit ihrem/ihrer Hausarzt/ärztin in Verbindung setzen oder den kassenärztlichen Bereitschaftsdienst (unter der Telefonnummer 116 117) kontaktieren, um das weitere Vorgehen zu besprechen.

Beschäftigte, die in den letzten 14 Tagen keine Auslandsreisen unternommen und auch keinen Kontakt mit einem/r an COVID-19 Erkrankten hatten, wird bei Erkältungs- oder Grippe-symptomen empfohlen, sich wie üblich frühzeitig bei ihrer Dienststelle krank zu melden und einen/eine Arzt/Ärztin zu konsultieren.

Bezüglich der Vorlage der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung gelten die allgemeinen Regeln.

5. Schwangere Beschäftigte (Fall f)

Für alle schwangeren Beschäftigten ist von dem/der Vorgesetzten ein betriebliches Beschäftigungsverbot für eine Tätigkeit in der Dienststelle (Betretungsverbot) auszusprechen. Dies gilt zunächst weiter bis 08.01.2021. Schwangere müssen zu Hause bleiben und nach Möglichkeit von dort aus mobil arbeiten. Ist dies nicht möglich, gilt eine Arbeitsbefreiung. Die schwangeren Beschäftigten sind verpflichtet, sich täglich bei dem/der Vorgesetzten telefonisch zu melden und sofern möglich ihre E-Mails zu bearbeiten (wie eingangs beschrieben), außer sie sind in Urlaub oder nehmen ggf. Zeitausgleich.

Bei Nutzung der Zeiterfassung des Ordinariats ist dann „Arbeitsbefreiung sonstige dringende Fälle“ mit dem Korrekturtext „Arbeitsbefreiung wegen Corona- Betretungsverbot“ anzugeben.

6. Betreuung minderjähriger Kinder und pflegebedürftiger Angehöriger (Fall g und h)

Beschäftigte, die wegen der Betreuung ihres Kindes nicht in der Dienststelle arbeiten können, haben unverzüglich die/den Vorgesetzte/n zu informieren. Sofern nicht mobil zu Hause gearbeitet werden kann, sind „Überstunden“ – soweit noch vorhanden – und Urlaub einzubringen. Die bisher im Ordinariat übertariflich gewährte Arbeitsbefreiung für die Betreuung von Kindern unter 12 Jahren kann nur noch in eingeschränktem Umfang und bei Vorliegen besonderer Umstände zur Anwendung kommen, z. B. wenn der Schul- oder Kindergarten-Betrieb nicht regulär verläuft. Die Gründe, warum die Betreuung von Kindern erforderlich ist, müssen schriftlich dem/der Vorgesetzten dargelegt werden. Zuvor sind alle Möglichkeiten einer Betreuung durch den/die Ehegatten/in oder andere Personen auszuschöpfen. Es wird empfohlen ebenso vorzugehen.

Entsprechend wird im Ordinariat verfahren, wenn es zwingend notwendig ist und die dienstlichen Verhältnisse es zulassen, dass Beschäftigte einen Pflegefall oder eine/n chronisch

Kranke/n im eigenen Haushalt betreuen müssen, weil kein ambulanter Pflegedienst verfügbar ist oder wegen der erhöhten Ansteckungsgefahr des/der zu Pflegenden. Es wird empfohlen, ebenso vorzugehen. Die Betreuungsnotwendigkeit muss auch hier konkret gegenüber dem/der Vorgesetzten dargelegt werden. Bei Nutzung der Zeiterfassung des Ordinariats ist „Arbeitsbefreiung sonstige dringende Fälle“ zu beantragen und im Kommentartext anzugeben: „Schließung Betreuungseinrichtung“.

Ist das Kind selbst krank, wie unter c) und d) beschrieben, und jünger als 12 Jahre, besteht für gesetzlich Krankenversicherte Anspruch auf das „Kinderkrankengeld“ gemäß § 45 SGB V, wenn das Kind mitversichert ist. Die betroffenen Beschäftigten erhalten Arbeitsbefreiung unter Wegfall des Entgelts.

Besteht kein Anspruch auf Kinderkrankengeld, insbesondere für privat krankenversicherte



Beschäftigte und/oder Kinder, erhalten diese Beschäftigten gemäß § 29 Abs. 1 ABD bis zu 4 Tage Arbeitsbefreiung unter Weiterzahlung des Entgelts. Die Eltern müssen mindestens solange zu Hause bleiben, bis geklärt ist, ob die Person, mit der das Kind in Kontakt war, oder das Kind selbst vom Virus betroffen ist. Solange diese Abklärung nicht erfolgen kann, weil es nicht möglich ist sich testen zu lassen, sollen die Eltern ebenfalls 14 Tage zu Hause bleiben. Mobiles Arbeiten zu Hause ist zu prüfen. Es wird dann wie unter a) bzw. b) vorgegangen. Liegt ein negatives Testergebnis vor, wird - wie unter g) erläutert - vorgegangen.

7. Beschäftigte mit Vorerkrankungen (Fall i)

Das Robert Koch-Institut definiert folgende Risikogruppen, für die eine Ansteckung mit dem Corona-Virus ein erhöhtes Gesundheitsrisiko darstellt:

- Personen mit chronischen Vorerkrankungen (mit oder ohne Grad der Behinderung), wie z. B. Diabetes, Herz-/Kreislaufkrankungen, Erkrankungen des Atmungssystems, der Leber und der Niere sowie Krebserkrankungen und
- Personen mit unterdrücktem Immunsystem z. B. aufgrund einer Erkrankung, die mit einer Immunschwäche einhergeht.

Wenn nicht (ausschließlich) mobil zu Hause (Homeoffice) gearbeitet werden kann, muss der/die betroffene Beschäftigte mit seiner/m Ärztin/Arzt unter Vorlage der Gefährdungsbeurteilung klären, ob er/sie in der Dienststelle unter diesen Voraussetzungen arbeitsfähig bzw. arbeitsunfähig ist. Bescheinigt der die/der Ärztin/Arzt keine Arbeitsunfähigkeit, muss der/die Betroffene um ein Attest mit Diagnose zur Vorlage beim Betriebsarzt bitten.

Der Betriebsarzt wird dann auf der Grundlage der Gefährdungsbeurteilung im Rahmen einer arbeitsmedizinischen Vorsorge Maßnahmen empfehlen, um die Einsatzfähigkeit der Betroffenen in der Dienststelle ermöglichen. Die Führungskraft hat hierbei durch organisatorische Maßnahmen (z. B. Umverteilung von Arbeitsaufgaben, Änderung von Arbeitszeiten) alle Anstrengungen zu unternehmen, die Einsatzfähigkeit der Betroffenen zu erhalten.

Kommt der Betriebsarzt zu dem Ergebnis, dass trotz Ausschöpfung aller organisatorischen Möglichkeiten ein/e Betroffene/r aufgrund des erhöhten individuellen Gesundheitsrisikos nicht in der Dienststelle eingesetzt werden soll, muss gemeinsam nach einer Lösung gesucht werden. Bitte wenden Sie sich ggf. über E-Mail an arbeitsschutzausschuss@eomuc.de.

Das RKI erwähnt auch die Altersgruppe der „älteren Personen“, stellt dazu aber lediglich fest, dass das Risiko einer schweren Erkrankung ab 50 bis 60 Jahren stetig mit dem Alter ansteigt. https://www.rki.de/DE/Content/InfAZ/N/Neuartiges_Coronavirus/Risikogruppen.html

Eine „automatische“ Befreiung der vorgenannten Altersgruppe von einem Einsatz in der Dienststelle allein aufgrund des Alters ist daher nicht möglich. Möchte ein/e Betroffene nicht zur Dienststelle kommen, weil er/sie Bedenken hat, und ist mobiles Arbeiten nicht (mehr) möglich, müssen Plusstunden abgebaut bzw. Urlaub eingebracht werden. Es besteht die Möglichkeit einer unbezahlten Freistellung bzw. die Beantragung eines unbezahlten Sonderurlaubs durch den/die Betroffenen.

Ebenso wird verfahren, wenn Angehörige von Beschäftigten zur Risikogruppe gehören.

Wird mobil gearbeitet, ist die Arbeitszeit per Buchungskorrekturantrag „mobiles Arbeiten-Corona“ zu melden.

Kontaktaufnahme zum Betriebsarzt bitte nur über betriebsarztkoordination@eomuc.de.

8. Alle anderen Beschäftigten (Fall j)

Falls bei Beschäftigten keine volle Einsatzmöglichkeit gegeben ist, z. B. möglicherweise bei Kirchenmusikern/innen, besteht neben dem Abbau von „Überstunden“ bzw. dem Einbringen von Erholungsurlaub auch die Möglichkeit, Minusstunden „aufzubauen“. Darüber muss Einvernehmen mit der Mitarbeitervertretung, sofern eine besteht, ansonsten mit den betroffenen Beschäftigten hergestellt werden.



Falls Beschäftigte trotz bestehenden Arbeitsbedarfs, der von zu Hause aus nicht erledigt werden kann, nicht in die Dienststelle kommen möchten, z. B. aus Sorge um ihre Gesundheit, bleibt als Alternative nur eine unbezahlte Freistellung, sofern weder „Überstunden“ vorhanden sind, noch Urlaub genommen wird.

9. Dienstreisen / Dienstgänge

Dienstreisen sollten nur durchgeführt werden, wenn dies dienstlich erforderlich ist. Im pastoralen Dienst ist es wichtig für die Menschen da zu sein.

10. Veranstaltungen/pfarrliche Gruppen

Auf die Vorgaben der Staatsregierung, welche Veranstaltungen erlaubt sind, ist zu achten. Bis zum 30.11.2020 wird das öffentliche Leben stark eingeschränkt. Hierzu wird auf das Schreiben des Generalvikars und der Amtschefin vom 02.11.2020 zu den geltenden Kontaktbeschränkungen und den Auswirkungen auf das pfarrliche Leben verwiesen.

Vor jeder Sitzung und vor jeder Veranstaltung bzw. vor jedem Treffen einer pfarrlichen Gruppe ist eine Abwägung durchzuführen. Maßstab für die Entscheidung ist die Frage, ob der Termin tatsächlich zwingend erforderlich ist.

Bei den regelmäßigen Sitzungen von Kirchenverwaltung/Pfarrgemeinderat wird die Erforderlichkeit unterstellt, die Sitzungen sollten aber möglichst „online“ durchgeführt werden. Sofern zwingend erforderliche Gremiensitzungen ungeachtet dessen als Präsenztermin zwingend erforderlich sind, wird bezüglich der Zahl der möglichen Teilnehmer/innen auf das aktualisierte Muster für ein „Schutz- und Hygienekonzept Pfarrheim“ verwiesen.

Aktuell sind insb. **außerschulische Bildungsangebote** (§ 20 Abs. 1 8. BaylFSMV), Musikunterricht außerhalb von Schulen (§ 20 Abs. 2 8. BaylFSMV) oder Ferientagesbetreuungsangebote (§ 19 Abs. 2 8. BaylFSMV) erlaubt.

Treffen zur Erstkommunion- und zur Firmvorbereitung, Ministranten- und Gruppenstunden in den Pfarreien, Gruppenleiterausbildung sowie weitere kirchliche Bildungsangebote bleiben somit möglich. Auch insoweit wird auf o. g. „Schutz- und Hygienekonzept Pfarrheim“ verwiesen.

Dabei ist auf die Einhaltung der Hygiene- und Abstandsregeln nebst Lüften (im Winter schwieriger, aber kurzes Stoßlüften ist immer möglich) zu achten.

Gemäß § 4 8. BaylFSMV sind bei Veranstaltungen, die nach der 8. BaylFSMV derzeit noch zulässig sind, die von den Teilnehmern/innen wahrheitsgemäß anzugebenden Kontaktdaten (Name, Vorname und Telefonnummer, E-Mail-Adresse oder Anschrift) sowie den Zeitraum des Aufenthalts der Teilnehmer/innen zum Zweck der Kontaktpersonenermittlung zu dokumentieren. Die Dokumentation ist so zu verwahren, dass Dritte sie nicht unbefugt einsehen können und die Daten vor unrechtmäßiger Verarbeitung und vor unbeabsichtigtem Verlust oder unbeabsichtigter Veränderung geschützt sind. Die Daten sind nach Ablauf eines Monats zu löschen. Die Angaben sind wahrheitsgemäß zu machen.

https://www.gesetze-bayern.de/Content/Document/BaylFSMV_8

11. Besprechungen/Dienstgespräche

Dienstliche Besprechungen sollen vorrangig als Telefon- oder Videokonferenz durchgeführt werden (s. hierzu die aktuellen Informationen der IT zu digitalen Kommunikationsmöglichkeiten auf arbeo²). Sofern Präsenztermine zwingend notwendig sind, ist ein möglichst großer Raum zu nutzen - abhängig von der Teilnehmerzahl und unter Berücksichtigung des Richtwerts von 4 m² pro Teilnehmer/in sowie eines Mindestabstands von 2 Metern, ansonsten muss die Mund-Nasen-Bedeckung auch am Platz getragen werden. Besprechungen/Sitzungen sollen möglichst kurz gehalten werden. Auf eine Pause nach spätestens 60 Minuten ist zu achten. Eine ausreichende Belüftung ist sehr wichtig.

Der/Die Leiter/in der Sitzung ist für die Einhaltung der Regeln verantwortlich.



12. Pfarrämter

In den Pfarrämtern kann Parteiverkehr unter Einhaltung der entsprechenden Hygienevorgaben, der Maskenpflicht und der Abstandsregeln (mind. 1,5 Meter) stattfinden, möglichst nach vorheriger telefonischer Absprache. Kinder bis zum 6. Geburtstag und Personen, die glaubhaft machen können, dass ihnen das Tragen einer Mund-Nasen-Bedeckung aufgrund einer Behinderung, aus gesundheitlichen Gründen (z. B. wegen dadurch entstehender Atemnot) nicht möglich oder unzumutbar ist, sind von der Trageverpflichtung befreit; dies ist mit einer formlosen ärztlichen Bestätigung ggf. nachzuweisen. Personen, die unspezifische Allgemeinsymptome, Fieber oder Atemwegsprobleme haben, mit dem Corona-Virus (SARS-CoV-2) infiziert sind oder in den letzten 14 Tagen Kontakt mit einem bestätigten COVID-19-Fall hatten (Kontaktperson der Kategorie I), dürfen das Gebäude nicht betreten.

Gemäß § 24 der 8. BaylFSMV muss in Begegnungsbereichen, Verkehrsflächen und Aufzügen von Arbeitsstätten, also auch im Pfarramt, eine Mund-Nasen-Bedeckung getragen werden, wenn sich die/der Beschäftigte nicht am Arbeitsplatz bzw. in einem Einzelbüro befindet. Kann am Platz ein Mindestabstand von 2 m zu anderen Beschäftigten nicht gewahrt werden, müsste die Maske auch dort getragen werden (Empfehlung des betriebsärztlichen Dienstes).

13. Kindertageseinrichtungen

An Kindertageseinrichtungen wird entsprechend den Vorgaben des Bayerischen Staatsministeriums für Gesundheit und Pflege und des Bayerischen Staatsministeriums für Familie, Arbeit und Soziales verfahren. Auf die „Kita-Nachrichten“ des Ressorts Bildung wird verwiesen.

Rückfragen richten Sie bitte an die E-Mail-Adresse: arbeitsschutzausschuss@eomuc.de. Alle Fragen in Zusammenhang mit Corona, die sich an den Betriebsarzt richten, senden Sie bitte ebenso an dieses Postfach.

Bitte geben Sie dieses Schreiben an alle Beschäftigten und die pastoralen Mitarbeiter/innen weiter und besprechen Sie Änderungen mit der Mitarbeitervertretung, sofern eine besteht.

Mit freundlichen Grüßen

gez.

Martin Floß
Ordinariatsrat