



Klagenfurt am Wörthersee, 22. November 2021

Liebe Pfarrvorsteher! Dragi farni predstojniki!  
Liebe Diakone! Dragi diakoni!  
Liebe Mitbrüder! Dragi sobratje!  
Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im kirchlichen Dienst!  
Drage sodelavke, dragi sodelavci v cerkveni službi!

Die österreichische Bundesregierung hat mit 21.11.2021 ein umfassendes Maßnahmenpaket zur Eindämmung der Ausbreitung des Corona Virus, verbunden mit einem erneuten Lockdown, verordnet. Diese Maßnahmen treten mit 22.11.2021 in Kraft und sollen bis 12.12.2021 gültig sein.

Die nun folgenden Informationen gelten für alle haupt- und ehrenamtlichen MitarbeiterInnen der Diözese Gurk-Klagenfurt, sowie für alle Pfarrkanzleien ab dem 22.11.2021 und orientieren sich an bereits bekannten Informationen im Zuge der Lockdowns im Herbst 2020.

### **Betriebsfortführung in unseren Dienststellen**

Nach den Erfahrungen aus den vergangenen Lockdowns gibt es einen Konsens darüber, dass wir als kirchliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter den Menschen mit unseren Angeboten so weit wie nur möglich zur Verfügung stehen möchten. Wir nehmen unsere seelsorglichen Aufgaben unter Berücksichtigung der behördlichen Vorgaben weiterhin so gut wie möglich wahr. Unsere Dienststellen und Pfarrbüros bleiben für seelsorgliche Gespräche und Dienstleistungen geöffnet. Alle MitarbeiterInnen werden auch im Lockdown gut erreichbar sein. Kontakte zu den Menschen sollten nach Möglichkeit via Telefon, E-Mail bzw. Internetplattformen erfolgen.

Im pastoralen Kontext ist ein persönlicher Kontakt möglich, wo Menschen Hilfe benötigen. Im Bereich der Altenheim- und Krankenhauseelsorge sind die Vorgaben der Betreiber einzuhalten. Auch bei der Unterstützung rund um die Feier der Sakramente möchten wir für die konkreten Bedürfnisse der Menschen da sein.

Wir wollen auch unsere administrativen Aufgaben in der Diözese und in den Pfarrbüros unter Berücksichtigung der behördlichen Vorgaben aufrechterhalten. Die Kontakte zu den Menschen sollen auch hier über Telefon und Email erfolgen. Parteienverkehr ist nur dann zulässig, wenn es sich um unaufschiebbare Dienstleistungen handelt. Ein Schichtbetrieb in den Dienststellen ist gegebenenfalls (z.B. in den Kirchenbeitragsstellen etc.) einzurichten.

### **GENERELLE INFORMATIONEN FÜR ALLE MITARBEITERINNEN**

Wir weisen bei Arbeiten in den Dienststellen auf die bereits geltenden und bekannten Regelungen, wie **gültige 3-G Regel, Hygienemaßnahmen, Tragen der FFP-2 Maske, Abstandsregelung, Nutzung der Büros etc.** hin, welche verpflichtend einzuhalten sind. Am Arbeitsplatz (dazu zählen auch Pastoralräume und Sakristei) gilt für alle kirchlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Priester, Diakone und Laien die 3G-Pflicht. Hinsichtlich Testverweigerung ist nach wie vor die Regelung der Aussendung vom 09.11.2021 aufrecht.



Sollten Sie für das Arbeiten in den Dienststellen eine Arbeitseinsatzbescheinigung als Nachweis für die Behörde benötigen, kann diese vom dienstrechtlich Vorgesetzten ausgestellt werden. Dabei handelt es sich um ein formloses Schreiben unter Angabe von Namen, Geburtsdatum und Dienststelle.

Bitte unbedingt beachten:

- Sämtliche Hygiene- und Schutzmaßnahmen, wie häufiges Waschen und Desinfizieren der Hände, Atemhygiene, Nichtberühren von Augen, Nase und Mund sowie Halten des Mindestabstandes von 2 Meter sind unbedingt umzusetzen.
- Alle Beschäftigten sind angehalten, FFP2-Masken zu verwenden. Diese sind beim Betreten des Hauses und in den öffentlichen Bereichen (z.B. Gängen, etc.) verpflichtend zu tragen. Bei sozialen Kontakten am Arbeitsplatz sind sie dann erforderlich, wenn das Einhalten des erforderlichen Mindestabstandes von 2 Metern nicht durchgängig gewährleistet werden kann.
- Eine Person pro Büro: Zur Vermeidung von Neuinfektionen darf in kleineren Büros und Arbeitsräumen, in denen der vorgegebene Mindestabstand nicht eingehalten werden kann, jeweils nur eine Person tätig sein. Sind direkte Gespräche notwendig, ist ein Abstand von mindestens 2 Metern einzuhalten. Ist das nicht möglich, ist das Tragen einer FFP2-Maske erforderlich.
- Wenn ein Büro von mehreren Personen genutzt wird, ist mit dem dienstrechtlich Vorgesetzten zu klären, ob die Situation in diesem Büro dadurch entschärft werden kann, indem ein Schichtmodell etabliert wird.
- Soweit interne Besprechungen stattfinden, ist die Sicherheit der Teilnehmenden durch ausreichend große Räume mit entsprechendem Abstand der Personen zu gewährleisten. Es ist erlaubt sich zu notwendigen, nicht aufschiebbaren beruflichen Sitzungen zu treffen, wie z.B. Abstimmungen in den Dienststellen, PGR-Sitzungen, AVF-Sitzungen etc. - dabei sind jedoch die behördlichen Vorgaben, wie die bekannten Hygienemaßnahmen, der 2 Meter Abstand, sowie das Tragen einer FFP2-Maske, sofern nicht ein 2G-Nachweis der Teilnehmer erbracht wird, strikt einzuhalten.
- Termine mit externen Besuchern und Besucherinnen sind im Sinne des Lockdowns zu beschränken. Die Einhaltung der Mindestabstände durch die Wahl ausreichend großer Besprechungsräume ist zu gewährleisten. Besprechungen mit Externen in kleinen Büros sind nicht gestattet.
- Der Besuch Externer in den Dienststellen ist unter Nennung der Namen aller Besucher und Besucherinnen mit Aufzeichnung des Beginns und des Endes des Besuches durch diejenige Person, welche die Besprechung einberufen hat, schriftlich zu dokumentieren, um die Identifikation etwaiger Infektionsläufe im Nachhinein zu ermöglichen. Alternativ dazu können Besucherblätter aufgelegt werden, in die sich die Besucher selbst eintragen. Diese Dokumentationen sind jeweils 28 Tage tageweise verschlossen aufzubewahren und anschließend aus Datenschutzgründen zu vernichten. Besucher im Bischöflichen Ordinariat haben sich beim Haupteingang in das Besucherblatt einzutragen.



## Arbeiten von zu Hause aus (Homeoffice)

Können einzelne Dienststellen nicht nach den geltenden Sicherheitsbestimmungen genutzt werden (Einzelbüro, Mindestabstand 2m, Schichtmodell...) kann im Homeoffice gearbeitet werden.

Für das mit den Vorgesetzten zu vereinbarende Arbeiten von zu Hause aus gilt folgendes:

Nach Maßgabe der technischen Möglichkeiten kann in Absprache mit dem Vorgesetzten **auch von zu Hause aus (Homeoffice)** gearbeitet werden. Wenn Homeoffice möglich ist, werden durch den dienstrechtlichen Vorgesetzten die technischen Voraussetzungen (Hardware Ausstattung, Citrix Zugang, Pass Code, etc.), sofern noch nicht vorhanden, mit der IT (Hr. DI Wolfgang Almer 0676 8772 1380) und dem Dienstnehmer abgestimmt. Der dienstrechtlich Vorgesetzte schreibt dazu eine E-Mail an Herrn DI Wolfgang Almer und an Mag. Burkhard Kronawetter. Es besteht auch die Möglichkeit die diözesane Emailadresse auf die private Emailadresse umzuleiten. Dazu bitte eine E-Mail direkt an Herrn DI Wolfgang Almer.

Auf den Schutz von Daten und Informationen ist in gleicher Weise zu achten und Sorge zu tragen, wie dies für den betrieblichen Arbeitsplatz vorgesehen ist. Die Weitergabe des Passwortes an Dritte ist nicht gestattet. Vertrauliche Daten, Informationen und Passwörter sind so zu schützen, dass Dritte keine Einsicht und keinen Zugriff nehmen können.

Kosten für die Nutzung von Arbeitsmitteln und technischer Infrastruktur der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters am Wohnsitz werden nicht ersetzt.

Die Regelungen zum Homeoffice gelten, solange die von der Bundesregierung empfohlene Maßnahme diese rechtfertigen. Die Diözese Gurk ist berechtigt, das Homeoffice jederzeit einseitig zu widerrufen.

## Zeitausgleich und Urlaubsverbrauch

Alle am Arbeitsplatz oder im Homeoffice Beschäftigten protokollieren die Arbeitszeit pro Arbeitstag wie üblich. Mehr- und Überstunden sind nicht möglich, außer diese werden ausdrücklich durch die Direktion des Bischöflichen Seelsorgeamtes, den Finanzkammerdirektor oder den Vizekanzler angeordnet.

Es kann sein, dass in einigen Dienststellen und Pfarren weniger und/oder keine Arbeit mehr am Arbeitsplatz oder im Wege des Homeoffice anfällt.

Die Beschäftigten sollen während des Lockdowns in Abstimmung mit dem unmittelbar Vorgesetzten angesammelte Zeitguthaben bzw. Resturlaubsguthaben abbauen. Im Sinne der Solidarität sollte bei Notwendigkeit der Urlaubsverbrauch so gehandhabt werden, dass nur noch 5 Arbeitstage des laufenden Urlaubsanspruches verbleiben. Sollte diese Maßnahme bis zum Lockdownende nicht ausreichend sein, wird vom dienstrechtlich Vorgesetzten gemeinsam mit der Seelsorgeamtsleitung, dem Finanzkammerdirektor oder dem Vizekanzler (je nach Zuständigkeit) eine individuelle Lösung angestrebt.



## Eventuelle Betreuungspflichten für Kinder aufgrund behördlich verordneten Kindergarten- und Schulschließungen

Es gelten alle arbeitsrechtlichen Bestimmungen bzw. aktuellen Verordnungen. Da Schulen, Kindergärten, etc. offen gehalten werden, ist die Betreuungsmöglichkeit gegeben. Sollte dennoch eine punktuelle Schließung aufgrund einer behördlichen Anordnung stattfinden und wird dadurch eine Sonderbetreuung notwendig, ist eine eventuelle tageweise Dienstfreistellung mit dem unmittelbar Vorgesetzten und der Stabsstelle Personal ([fk.lohnbuchhaltung@kath-kirche-kaernten.at](mailto:fk.lohnbuchhaltung@kath-kirche-kaernten.at)) abzuklären.

## Dienstreisen

Dienstreisen sind grundsätzlich einzustellen bzw. im unbedingt notwendigen Ausmaß möglich.

## Quarantäne, Krankenstand

Es gelten alle jeweiligen gesetzlichen Regelungen für diese Fälle. Die Maßnahmen (Testungen, Contact Tracing, Ausstellung von Bescheiden, etc.) der Gesundheitsbehörden stoßen zurzeit an ihre Grenzen. Im Anlassfall (Positiv, K1- bzw. K2-Person) bitten wir Sie, den dienstrechtlich Vorgesetzten sowie die Stabsstelle Personal und eigenverantwortlich auch Ihre Kontakte zu informieren, damit diese ihren Gesundheitszustand beobachten können. Weiters bitten wir alle ArbeitnehmerInnen, die anlassbezogen Absonderungsbescheide von Behörden bekommen, diese zeitnah bzw. bis spätestens bei Wiederaufnahme der Arbeitstätigkeit an die Stabsstelle Personal unter [fk.lohnbuchhaltung@kath-kirche-kaernten.at](mailto:fk.lohnbuchhaltung@kath-kirche-kaernten.at) zu senden.

Sollten COVID-19 ähnliche Symptome auftreten, wie z.B. Halsweh, Husten, Fieber etc.: Bitte zu Hause bleiben, physischen Kontakt zu Mitmenschen meiden und Abklärung mit dem Hausarzt durchführen, sowie telefonisch den unmittelbar Vorgesetzten informieren.

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind angehalten, sich auf unserer Homepage [www.kath-kirche-kaernten.at/corona](http://www.kath-kirche-kaernten.at/corona) über den aktuellen Stand der Informationen des Dienstgebers auf dem Laufenden zu informieren.

Es ist wichtig, dass wir als kirchliche MitarbeiterInnen in dieser außergewöhnlichen Zeit solidarisch zusammenstehen, Rücksicht aufeinander nehmen und wo es möglich ist, einander unterstützen. Zugleich ist es auch notwendig, dass wir sensibel wahrnehmen, wo Menschen unsere Aufmerksamkeit brauchen, zum Zuhören, zum Gespräch und zur unmittelbaren Hilfe.

Im Vertrauen auf den Beistand Gottes grüßt Sie herzlich

Dr. Johann Sedlmaier  
Generalvikar