

## Informationen und Dienstanweisung für das Bistum Trier – gültig vom 09. Dezember 2021 bis auf Widerruf

(Ab 09. Dezember 2021 finden Sie diese Informationen auch unter [www.bistum-trier.de/corona](http://www.bistum-trier.de/corona))

Die inhaltlichen Änderungen zur Vorgängerversion (vom 09. Dezember) sind durch Hervorhebung markiert.

### Ergänzung vom 31.01.2022

Trier, 09. Dezember 2021

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Bistum Trier  
in der Pastoral, in den Dekanaten, Pfarreiengemeinschaften und Pfarreien, in den Einrichtungen  
und in anderen verantwortlichen Bereichen des kirchlichen Lebens!

Die Entwicklung der Corona-Situation in Deutschland ist gravierend und verlangt rasche und  
umfassende Maßnahmen. Mittlerweile sind auch die Corona-Verordnungen für die Länder  
Rheinland-Pfalz und Saarland veröffentlicht, so dass ich die Dienstanweisung anpassen kann.

Die vorliegende Dienstanweisung setze ich **bis auf Widerruf** in Kraft. **Alle vorherigen  
anderslautenden Dienstanweisungen sind hiermit aufgehoben.** Wir werden sie laufend  
überprüfen und auf die Landesverordnungen Rheinland-Pfalz und Saarland anpassen. Bitte  
halten Sie sich selbst durch regelmäßigen Blick auf die Bistumshomepage auf dem Laufenden:  
<https://www.bistum-trier.de/corona>.

### Teil I: Informationen und Regelungen für die Gemeinden und Einrichtungen

#### A) Gottesdienste und Sakramente

1. Zur **Feier der Gottesdienste** (auch **der Taufen, Erstkommunion, Firmungen und Trauungen**) beachten Sie bitte das separate Schutzkonzept zur Feier öffentlicher Gottesdienste in der jeweils aktuellen Online-Fassung:  
<https://www.bistum-trier.de/liturgie/schutzkonzept-corona>.  
Weitere Hinweise zur Feier von Gottesdiensten finden sich auf der Pinnwand Liturgie:  
<https://t1p.de/Pinnwand-Liturgie>.

2. Die **Sakramentenkatechese** ist unter den gegebenen Bedingungen der Kontakt- und Infektionsschutzregeln zu gestalten (vgl. dazu die jeweils gültigen Landesverordnungen: für Rheinland-Pfalz: <https://corona.rlp.de/de/service/rechtsgrundlagen>; für das Saarland unter: <https://corona.saarland.de>).  
Eine Übersicht über diese Regeln ist veröffentlicht unter: <https://t1p.de/Methodenkoffer-Jugendarbeit>.  
Derzeit gilt, dass katechetische Treffen in Präsenz möglich sind, so z.B. zur Vorbereitung auf Erstkommunion und Firmung oder für Krippenspiele und für die Sternsingeraktion.

## B) Seelsorge

1. Die Kirchen sind auch außerhalb der Gottesdienstzeiten als Orte des persönlichen Gebetes offen zu halten.
2. Die **Einzel- und Gruppenseelsorge** ist unter den notwendigen Infektionsschutzmaßnahmen unbedingt aufrechtzuerhalten und grundsätzlich unter den 2G+-Regelungen<sup>1</sup> für Präsenzkontakte zu gestalten.  
Für die Mitarbeiter/innen in der **Kategorielseelsorge** in Krankenhäusern, Kliniken und Einrichtungen der Alten- und Behindertenhilfe und in Hospizen gelten darüber hinaus die Regelungen der jeweiligen Einrichtung. Beachten Sie auch die Hinweise unter <https://t1p.de/schutz-seelsorge>.
  - 2.1 Überall dort, wo die 2G+-Regelungen nicht eingehalten werden können und ein akuter Notfall vorherrscht (z.B: Krankensalbung), ist es unabdingbar, **medizinische Gesichtsmasken oder FFP2-Masken** zu tragen. Daher stellt der Dienstgeber zur Beschaffung von dienstlich benötigten medizinischen Gesichtsmasken eine Kostenpauschale in Höhe von 5 Euro pro Monat pro Mitarbeiter/in zur Verfügung. Der Betrag wird mit der Gehaltsabrechnung der entsprechenden Monate ausgezahlt.
  - 2.2 Unter dem Link <https://t1p.de/Methodenkoffer-Jugendarbeit> finden sich FAQs für die **Kinder- und Jugendpastoral**, Empfehlungen für alternative Ferienangebote, ein Schutzkonzept für Ferienmaßnahmen, Musterhygienepläne sowie ein Methodenpool mit praktischen Vorschlägen und Ideen zur Durchführung von physischen und digitalen Angeboten.

## C) Gruppen und Gremien

1. **Sitzungen von kirchlichen Räten und Gremien, Konferenzen und andere dienstliche Zusammenkünfte** finden in der Regel als Video- oder Telefonkonferenz statt. Nur im Ausnahmefall (z.B. bei den anstehenden konstituierenden Sitzungen der pastoralen und Verwaltungsgremien) können sie in Präsenzform abgehalten werden. Dann gilt die 3G-Regel<sup>2</sup> mit Einhaltung der Abstands- und Hygieneregeln. Die Maskenpflicht entfällt, wenn

---

<sup>1</sup> Die 2G+-Regel besagt: geimpft oder genesen plus getestet (von offizieller Teststelle, Selbsttest unter Aufsicht, oder PCR-Test).

Diesem Kreis gleichgestellt sind folgende Personen: Kinder bis zum 12. Lebensjahr und 3 Monaten (Rheinland-Pfalz) und Personen, die sich nachweislich aus medizinischen Gründen nicht impfen lassen können. In Rheinland-Pfalz gilt: Ältere Kinder und Jugendliche bis einschl. 17 Jahre, die **geimpfte, genesene** oder diesen **gleichgestellte** Personen sind, benötigen - trotz der 2G+Regelung - keinen zusätzlichen negativen Testnachweis. Ältere Kinder und Jugendliche bis einschl. 17 Jahre, die **nicht** geimpfte, genesene oder diesen gleichgestellte Personen sind, dürfen (bis zu einer Höchstanzahl von 25) ebenfalls anwesend sein, wenn sie einen aktuellen Testnachweis vorweisen können.

<sup>2</sup> Die 3G-Regel besagt: geimpft oder genesen oder negativ auf Corona getestet.

unter Einhaltung des Abstandsgebotes ein Sitzplatz eingenommen wird.

- 1.1 Sollte eine Sitzung in physischer Präsenz stattfinden, erfordert dies eine schriftlich dokumentierte Gefährdungsbeurteilung. Diese finden Sie unter:  
<https://t1p.de/GF-Pfarrheime-Corona>.
- 1.2 Auf <https://t1p.de/Kriterien-Besprechung-Corona> finden Sie vom Arbeitsbereich Arbeitsschutz im BGV erstellte **Bewertungskriterien für Besprechungsräume**, damit vor Ort eigenständig beurteilt werden kann, wo mit wie vielen Personen nötige Besprechungen stattfinden können. Die Verantwortlichkeit liegt beim jeweiligen Veranstalter.
- 1.3 Zur **Nutzung von Anbietern von Videokonferenzen** beachten Sie bitte die datenschutzrechtlichen Hinweise unter:  
<https://t1p.de/bistum-tr-mitarbeiterinfo-corona>. Hauptamtliche in der Pastoral sind angehalten, sich für die eingeführte, verbindliche digitale Plattform Google Workspace mit dem Videokonferenzformat Google Meet anzumelden.

## D) Veranstaltungen, Räume und Organisation

Die Regeln für Veranstaltungen im Innen- wie im Außenbereich sind aktuell sehr vielfältig und in steter Anpassung an die Verhältnisse. Zudem unterscheiden sie sich in manchen Einzelheiten in Rheinland-Pfalz und im Saarland. Ich verweise daher auf die jeweiligen Landesverordnungen und bitte auch, die aktuelle Berichterstattung in den regionalen Medien zu beachten.

Für Rheinland-Pfalz:

<https://corona.rlp.de/de/service/rechtsgrundlagen>

In Bezug auf das Selbstbestimmungsrecht der Kirchen bitte ich insbesondere Teil 3 zu berücksichtigen. Das bezieht sich sowohl auf die Sitzungen der kirchlichen Gremien wie auch auf Gottesdienste und katechetische Veranstaltungen. Alle anderen Gruppen- und geselligen Veranstaltungen im kirchlichen Bereich fallen unter die Regelungen von Teil 2 der Landesverordnung.

Für das Saarland:

[https://www.saarland.de/DE/portale/corona/service/rechtsverordnung-massnahmen/rechtsverordnung-massnahmen\\_node.html](https://www.saarland.de/DE/portale/corona/service/rechtsverordnung-massnahmen/rechtsverordnung-massnahmen_node.html)

In Bezug auf das Selbstbestimmungsrecht der Kirchen bitte ich insbesondere Teil 3 §8 zu berücksichtigen. Das bezieht sich sowohl auf die Sitzungen der kirchlichen Gremien wie auch auf Gottesdienste und katechetische Veranstaltungen. Alle anderen Gruppen- und geselligen Veranstaltungen im kirchlichen Bereich fallen unter die Regelungen von Teil 2 und 3 der Landesverordnung.

Bitte beachten Sie auch die zielgruppenspezifischen Schutzkonzepte, insbesondere für die Handlungsfelder Kirchenmusik und Jugend. Informationen dazu gehen Ihnen gezielt von den jeweiligen Fachabteilungen zu.

## Teil II:

### Informationen und Anweisungen für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den verschiedenen Bereichen

#### A) Arbeits- und Büroorganisation

1. Die **interne Kommunikation** über das Intranet und die Homepage des Bistums Trier sind regelmäßig aufzurufen, um sich über evtl. neu entstehende Sachlagen und Anweisungen zu informieren.

2.

2.1 Mit Wirkung ab dem 24. November 2021 gilt eine allgemeine, wechselseitig **verpflichtende Homeoffice-Regelung**, wonach der Dienstgeber Homeoffice anbieten muss und die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verpflichtend ihre Leistungspflicht vom häuslichen Arbeitsplatz erbringen müssen.

Ausnahme: Zwingende betriebliche Gründe (z.B. tätige Seelsorge oder notwendige Präsenz im Büro aufgrund der Abläufe) oder sachliche nachvollziehbare Gründe im häuslichen Umfeld stehen dem entgegen. Sachlich nachvollziehbare Gründe, die der Ausübung der Arbeitspflicht am heimischen Arbeitsplatz entgegenstehen können, sind z.B. räumliche Enge, Störungen durch Dritte oder unzureichende Ausstattung. Ob solche Gründe entgegenstehen, ist von den Vorgesetzten, ggf. unter Einbeziehung des Arbeitsschutzes, zu beurteilen, schriftlich festzuhalten und zu dokumentieren. Diese Dokumentationen sind zentral Herrn Claes, ZB 2.5.3 Arbeitsschutz, zu übersenden und werden dort zentral abgelegt.

Alle die am häuslichen Arbeitsplatz tätig sind werden aufgefordert, falls kein dienstliches Endgerät zur Verfügung steht und sofern sie noch nicht für das Cloud Computing mit Google Workspace eingerichtet sind, auch über den privaten PC oder Laptop in ihrem dienstlichen Mail-Account ihre Mails zu bearbeiten und diese Geräte für die dienstliche Arbeit zu nutzen.

Die Arbeitszeiterfassung während des Homeoffice folgt den Regeln, die für die Arbeit am Dienstort gelten.

2.2 Soweit die Arbeitsleistung aus zwingenden betrieblichen Gründen nur am Dienstort oder aus sachlich nachvollziehbaren Gründen nicht aus dem heimischen Umfeld erbracht werden kann, darf die Dienststelle nur von symptomfreien (siehe unten B.2.) geimpften, genesenen und getesteten Personen (3G-Regel) betreten werden. Geimpfte oder Genesene haben einen Impf- oder Genesungsnachweis präsent bei sich zu führen oder bei dem oder der Vorgesetzten zu hinterlegen.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind für die Beibringung des Testnachweises zum Betreten der Arbeitsstätte verantwortlich. Die Testung hat außerhalb der Dienstzeit zu erfolgen. Seiner Pflicht zum Testangebot kommt der Dienstgeber nach, indem er bis zu zwei Selbsttests pro Woche zur Verfügung stellt (siehe unten B.1.). Diese Schnelltests dienen nur der Eigenkontrolle und können nicht dokumentiert werden.

2.3 Der bzw. die Vorgesetzte hat bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die am Dienstort tätig sind, die Einhaltung der 3G-Regelung täglich zu überwachen, regelmäßig zu kontrollieren und zu dokumentieren. Zu diesem Zweck ist er bzw. sie berechtigt und verpflichtet, sich die Nachweise täglich vorlegen zu lassen und dies in geeigneter Weise zu dokumentieren.

Bei geimpften und genesenen Personen muss das Vorhandensein eines gültigen Nachweises nur einmal von der oder dem Vorgesetzten erfasst und dokumentiert werden. Bei Genesenen ist in diesem Fall zusätzlich das Enddatum des Genesungsstatus zu dokumentieren. Testnachweise sind bei jedem Erscheinen am Dienstort unaufgefordert dem Vorgesetzten vorzulegen.

Diese Kontroll- und Dokumentationspflicht wird von den Vorgesetzten vor Ort ausgeübt, die Dokumentationen (digitale oder händisch geführte Liste) werden wöchentlich zentral abgelegt. Die Kontroll- und Dokumentationspflicht kann von dem Vorgesetzten delegiert werden. Die Letztverantwortung liegt jedoch bei der/dem Vorgesetzten. Für das pastorale Personal auf Ebene der Pfarreiengemeinschaft ist der Pfarrer verantwortlich, auf Ebene des Dekanates der (geschäftsführende) Dechant. Die Dechanten legen ihre Bescheinigung in der Abteilung Seelsorge und pastorales Personal (ZB 1.2) vor.

Die Dienststellen des Generalvikariates senden bitte eine Liste der Mitarbeiter mit der Eintragung der letzten Impfung an Herrn Claes, ZB 2.5.3 Arbeitsschutz. Die Personen, die nicht geimpft sind, werden ebenfalls angegeben. Bei elektronischer Übermittlung außerhalb des geschützten Bistumsnetzwerkes ist die Liste vor dem Versand zu verschlüsseln. Soweit es zur Erfüllung dieser Pflichten erforderlich ist, darf der Dienstgeber zu diesem Zweck personenbezogene Daten einschließlich Daten zum Impf-, Sero- und Teststatus in Bezug auf die COVID-19 verarbeiten.

Die Daten sind spätestens sechs Monate nach ihrer Erhebung zu löschen.

Ungeimpfte, nicht genesene und nicht getestete Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen die Arbeitsstätte nicht betreten.

Seit dem 15. Januar 2022 gibt es Rechtsänderungen bezüglich der Impf- und Genesenennachweise. Dabei wird der Begriff der Vollständig Geimpften und Genesenen abgeändert.

Bei dem Impfstoff von Johnson & Johnson gilt die Einmalimpfung nunmehr nicht mehr als vollständige, der Genesenenstatus wurde von sechs auf drei Monate verkürzt. Das heißt, dass im Rahmen der Geltung unserer aktuell gültigen Dienstanweisung der Dienstgeber verpflichtet ist, auch diesen Status bei Betreten des Arbeitsortes abzufragen, zu kontrollieren und zu dokumentieren. Sprich, es muss letztlich kontrolliert und dokumentiert werden, wer mit was geimpft wurde, wer wann genesen ist. Ich bitte die Vorgesetzten, dies jeweils bei der Dokumentation zu beachten.

- 2.4 Ist eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter nicht geimpft, nicht genesen und auch nicht getestet oder kann sie oder er diesen Status **nicht nachweisen** oder **weigert** sie oder er sich, dem Dienstgeber die in § 28 b Abs. 3 IfSG vorgeschriebene Kontrolle zu ermöglichen, darf der Dienstgeber davon ausgehen, dass die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ihre bzw. seine Tätigkeit nicht in Übereinstimmung mit dem geltenden Recht ausüben kann (rechtliche Unmöglichkeit der Arbeitsleistung gemäß § 275 Abs. 1 BGB). Der Dienstgeber ist in diesen Fällen verpflichtet, den **Zutritt zur Arbeitsstätte zu verwehren bzw. von der Arbeit freizustellen** und aufzufordern, mit einem entsprechenden Nachweis zurückzukehren. Bis zur Rückkehr mit einem entsprechenden Nachweis besteht kein Anspruch auf Arbeitsentgelt (§ 326 Abs. 1 BGB). Die Vorgesetzten sind gebeten, in einem solchen Fall unverzüglich Meldung an die Abteilung Personalverwaltung (ZB 2.3) oder den Strategiebereich Personalplanung und -entwicklung (SB 2) zu machen. Bei pastoralen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, einschl. Priestern, erfolgt diese Meldung an die Abteilung Seelsorge und pastorales Personal (ZB 1.2).
- 2.5 Die 3G-Regelung gilt ebenfalls für **Besucherinnen und Besucher** der Dienststellen. Sie sind den Diensttätigen an der Pforte vorab anzumelden und erhalten Zutritt nur nach Vorlage eines Impf-, Genesungs- oder wie oben beschriebenen Testnachweises. Besucher und Besucherinnen haben den Nachweis an der Pforte bzw. am Eingang zu erbringen. Die Dokumentation wird dort geführt. Besuchern und Besucherinnen, die den Nachweis nicht erbringen, ist der Zugang zu verwehren.
- 2.6 Der Hinweis auf die Geltung der 3-G-Regelung ist in geeigneter Weise durch Aushang an allen Zugängen zu der Dienststätte kenntlich zu machen.
- 2.7 Weiterhin gilt, wenn aus zwingenden betrieblichen Gründen die Arbeitsleistung nicht vom häuslichen Arbeitsplatz aus erbracht werden kann:  
Ist die gleichzeitige Nutzung von Räumen durch zwei oder mehr Personen erforderlich, so darf eine Mindestfläche von 5 qm je Person bei gleichzeitigem Mindestabstand von 1,50 m nicht unterschritten werden. Bei kurzfristigen Abweichungen ist ein gleichwertiger Schutz z.B. durch geeignete Abtrennungen, Tragen von Mund-Nase Bedeckung (medizinische Masken/FFP2) und vor allem durch Lüftungsmaßnahmen zu gewährleisten. Im Zweifelsfall ist ein/e Mitarbeiter/in des Arbeitsschutzes zu Rate zu ziehen.
3. Die **Abstandsgebote** sind unbedingt auch in den Büros und auf den Fluren einzuhalten. Innerhalb der Gebäude herrscht, abgesehen vom Sitzen am Arbeitsplatz, **Maskenpflicht**. In den Büros ist auf regelmäßiges Lüften – insbesondere bei kurzzeitigem Aufenthalt von weiteren Kolleg/innen – zu achten.  
Der Dienstgeber stellt zur Beschaffung von dienstlich benötigten, medizinischen Gesichtsmasken eine steuerfreie Kostenpauschale in Höhe von 5 Euro pro Monat pro Mitarbeiter/in zur Verfügung. Der Betrag wird mit der Gehaltsabrechnung der entsprechenden Monate ausgezahlt.

4. Auf **Dienstreisen/Dienstfahrten** wird, wo immer möglich, verzichtet. In begründeten Einzelfällen sind Dienstfahrten nach Rücksprache mit dem oder der Vorgesetzten möglich. In diesem Fall sind die Nachweise, wie oben unter Teil II.A.2.2 beschrieben, zu erbringen.
5. Bitte passen Sie in den Kirchengemeinden bzw. Kirchengemeindeverbänden diese Dienstanweisung in Abstimmung mit der **örtlichen MAV** auf Ihren Verantwortungsbereich an.

## **B) Persönliches**

1. Bei jeder **physischen Begegnung**, insbesondere in geschlossenen Räumen, ist unbedingt auf die allgemeinen Schutzmaßnahmen (AHA+L) zu achten. Dies gilt auch für vollständig geimpfte oder genesene Personen.  
Allen geimpften Mitarbeiter/innen wird ein regelmäßiger **Schnelltest** dringlich empfohlen, da es das persönliche Sicherheitsempfinden auf beiden Seiten erhöhen kann. Das Bistum stellt den Mitarbeitenden im Bistumsdienst weiterhin bis zu zwei **Selbsttests** wöchentlich zur Verfügung. Da dieser Test nicht dokumentiert werden kann, sind die nicht-immunisierten Mitarbeiter/innen verpflichtet, Teststationen aufzusuchen. Aufgrund des nicht genau nachzuvollziehenden Bedarfs wird darum gebeten, sich vor Ort gegenseitig mit ungenutzten Testkapazitäten auszuhelfen und, sofern nötig, neuen Bedarf im Arbeitsbereich Infrastruktur und Service des BGV ([jutta.philipp@bgv-trier.de](mailto:jutta.philipp@bgv-trier.de) oder 0651/7105-274) anzumelden. Dort können auch nicht gebrauchte Testkapazitäten (ungebrauchte, vollständige Packungen) zurückgegeben werden.  
Die Kirchengemeinden und Kirchengemeindeverbände sind ebenso verpflichtet, ihren Angestellten Selbsttests zur Verfügung zu stellen. Eine Liste mit Anbietern steht online unter: <https://t1p.de/Schnelltest-Bezugsquellen>.
2. Wenn ein Mitarbeiter oder eine Mitarbeiterin **grippeähnliche Symptome** bei sich feststellt, soll er oder sie zunächst zuhause bleiben, bis die Ursache geklärt ist. Betroffene Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen sollen umgehend einen Arzt konsultieren. Die ärztliche Konsultation erfolgt, um – je nach Schweregrad – entweder eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung zu erhalten oder für den Fall der Arbeitsfähigkeit (bei nur leichten Erkrankungssymptomen, die normalerweise nicht zu einer krankheitsbedingten Fehlzeit geführt hätten) nach Absprache mit den Fachvorgesetzten mobile Arbeit (ggf. mit Fernzugriffsregelung) zu verrichten.
3. Wer durch das Gesundheitsamt Kenntnis davon erhält, in **unmittelbarem Kontakt mit einer Corona-infizierten Person** gestanden zu haben, befolgt die Anweisungen des Gesundheitsamtes, benachrichtigt den Vorgesetzten und begibt sich nach Absprache mit diesem ggf. an einen häuslichen Arbeitsplatz. Die Dauer der Quarantäne bestimmt das Gesundheitsamt. Sofern ein Corona-Test absolviert wird, kann die betroffene Kontaktperson selbst nach einem negativen Ergebnis nur nach Erlaubnis des Gesundheitsamtes an den dienstlichen Arbeitsplatz zurückkehren.

Wer auf anderem Wege von einer Begegnung mit einer Corona-infizierten Person erfährt, ist gebeten, den Vorgesetzten zu benachrichtigen und sich nach Absprache mit diesem unverzüglich an einen häuslichen Arbeitsplatz zu begeben. Dies gilt auch, wenn Hausstandsangehörige positiv getestet wurden.

4. Wenn eindeutig nachgewiesen werden kann, dass eine Infizierung mit dem Corona-Virus während einer versicherten Tätigkeit erfolgt ist, können die **Heilbehandlungskosten** von der Verwaltungs-Berufsgenossenschaft (VBG) übernommen werden. Hierzu ist es aber erforderlich, dass eine Unfallanzeige beim ZB 2.2.2 oder beim Arbeitsschutz im ZB 2.5.3 abgegeben wird. Dies ist besonders dann relevant, wenn Spätfolgen auftreten.
5. Der Dienstgeber unterstützt ausdrücklich die Bereitschaft von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, **sich impfen zu lassen**, und gewährt für eine Corona-Schutzimpfung (egal ob Erst-, Zweit- oder Auffrischimpfung), deren Termin in der Arbeitszeit liegt, für die erforderliche Zeit (einschließlich Wegezeit) Arbeitsbefreiung.  
Die Sorge um ein gutes Betriebsklima verlangt es, dass wir die persönliche Entscheidung des bzw. der Einzelnen, sich impfen zu lassen oder nicht, respektieren.

### Teil III: Serviceadressen, Kontakte und Downloads

#### A) Ansprechpersonen und Kontakte

Bitte beachten Sie regelmäßig die ständig aktualisierten **Hinweise auf der Homepage des Bistums Trier**: <https://www.bistum-trier.de/corona> und auch die jeweiligen **Landesverordnungen**, für **Rheinland-Pfalz** unter: <https://corona.rlp.de/de/service/rechtsgrundlagen> bzw. für das **Saarland** unter der Adresse: <https://corona.saarland.de>.

Als Ansprechpartnerinnen und -partner für die hauptamtlichen pastoralen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter **in der territorialen Seelsorge** stehen während der Dienstzeit die für sie zuständigen Referentinnen und Referenten des ZB 1.2 zur Verfügung.

Als Ansprechpartnerinnen und -partner für die hauptamtlichen pastoralen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter **in der kategorialen Seelsorge** stehen während der Dienstzeit die für sie zuständigen Referentinnen und Referenten des ZB 1.1 zur Verfügung. Bitte beachten Sie auch die Hinweise zu Schutzmaßnahmen unter <https://t1p.de/schutz-seelsorge>.

Alle anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wenden sich bitte an den SB 2 oder die für sie zuständige Fachabteilung.

Bei Fragen zum **Schutzkonzept für Gottesdienste** „Schritt für Schritt“ wenden Sie sich bitte an das Referat Liturgie im ZB 1.1 (<https://www.bistum-trier.de/liturgie>).

Zu Fragen der **Arbeitssicherheit** stehen Ihnen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Arbeitsbereich Arbeitsschutz während der Dienstzeiten gerne zur Verfügung (<https://www.bistum-trier.de/arbeitsschutz>).



## B) Downloads

Arbeitshilfen, Schutzkonzepte, Formulare, Gefährdungsbeurteilungen und Übersichten in der Zeit der Corona-Pandemie aus dem Bereich Pastoral, Liturgie, Arbeitsschutz, Datenschutz und zu medialen Fragen finden Sie auf der Seite <https://www.bistum-trier.de/corona> und als PDF-Download direkt unter der Kurzadresse:

<https://t1p.de/kurzadressen-corona-bistum-trier>. Hier sind auch die erwähnten Anlagen und Hilfen sowie thematischen Internetseiten mit Kurzadressen aufgelistet – diese werden ständig aktualisiert.

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

wir hatten gehofft, dass die Pandemie durch die Impfungen in den Griff zu bekommen ist. Wir stehen zwar nicht ganz so hilflos da wie vor einem Jahr, aber es gibt auch keinen Anlass zur Entwarnung. Ich appelliere eindringlich an alle, dass wir uns unserer Verantwortung nicht nur für uns selbst, sondern für die Allgemeinheit bewusst sind - natürlich durch unseren alltäglichen Dienst am Nächsten, durch unser Da-sein mit den Angeboten in den verschiedenen Feldern der Seelsorge und durch vielfältige Gottesdienste, aber eben auch durch unsere Vorsicht und Rücksichtnahme. Dazu gehört auch - lassen Sie es mich ehrlich und offen sagen -, dass man sich impfen lässt! Es dient dem persönlichen Schutz ebenso wie dem Schutz der Mitmenschen.

Das Kirchenjahr neigt sich dem Ende zu, der Herbst geht in den Winter über - es ist die dunkelste Jahreszeit hierzulande. Im Advent stellen wir daher Lichter auf, die diese Dunkelheit erhellen sollen - aber es geht dabei nicht nur um das äußere Licht, sondern um das Licht im Herzen: die Hoffnung, die in der Erwartung auf den Heiland der Welt gestärkt wird und die unseren Lebensmut belebt.

In diesem Sinne wünsche ich uns allen einen guten Start in die Advents- und Weihnachtszeit und Gottes Segen!



Dr. Ulrich Graf von Plettenberg  
Bischöflicher Generalvikar