

Luther.

CORONAVIRUS

Maßnahmenplan

Luther Rechtsanwaltsgesellschaft mbH

Stand: 19. Mai 2020



I. Notfallmaßnahmen bei Quarantäneanordnung für den gesamten Betrieb

1. Einrichtung einer zentralen Organisation:

- Einrichtung eines Krisenstabs / einer Taskforce und Festlegung der Teammitglieder (möglichst mit Vertretern aus den Bereichen Sicherheit, IT, Risk Management, Personalwesen, Kommunikation, ggf. BR)
- Ausstattung des Krisenstabs / der Taskforce mit geeigneten Kommunikationsmitteln, soweit noch nicht geschehen
- Einrichtung einer geeigneten Kommunikationsplattform, um alle Mitarbeiter fortlaufend informieren zu können
- Generelle Updates über Handlungsempfehlungen und Maßnahmen erfolgen durch Krisenstab / Taskforce / Management (Krisenkommunikation)
- Abgleich / Entwicklung Kommunikationsstrategie mit involvierten Krankenhäusern / Robert Koch-Institut

I. Notfallmaßnahmen bei Quarantäneanordnung für den gesamten Betrieb

2. Prävention / Vorbereitung im jeweiligen Betrieb

- Identifizierung der Personen, die für die Aufrechterhaltung / Sicherstellung des Betriebsablaufs maßgeblich sind
- Vorbereitung aller weiteren notwendigen Maßnahmen für den Fall der Standortschließung (soweit noch nicht geschehen), z. B.
 - Ausstattung für Tätigkeit im mobilen Office
 - ggfs. Verhandeln einer Betriebsvereinbarung zum mobilen Arbeiten
 - frühzeitige Einrichtung von Video- / Telefonkonferenzsystemen zur Vermeidung persönlicher Kontakte
 - Einrichtung weiterer IT-Tools (bspw. Microsoft-Teams)
 - IT-Taskforce bilden
 - Sicherstellung des Remote-Zugangs zu sensiblen Funktionen / Daten / Informationen
 - Identifizierung von relevanten Systemanwendungen
 - Sicherung von vertraulichen Gegenständen / Unterlagen

II. Notfallmaßnahmen zur Risikoeindämmung bei Infektionen und Verdachtsfällen

1. Infektion eines Mitarbeiters festgestellt

Situation	Maßnahmen	
<p>Infektion eines Mitarbeiters wurde festgestellt</p>	<p><u>Maßnahmen der Gesundheitsbehörden:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tests auf Coronavirus erfolgen immer unter Einbindung des Gesundheitsamtes ▪ Im Falle eines positiven Tests informiert das Labor das Gesundheitsamt ▪ Gesundheitsamt ordnet Quarantäne der betroffenen Person an ▪ Infizierte Person muss Liste mit Personen erstellen, zu denen ein gefährdungsrelevanter* Kontakt bestand (*Mitarbeiter muss sich mit der infizierten Person mindestens 15 Minuten und mit einem Abstand von weniger als 1,5 m in einem Raum befunden haben.) ▪ Gesundheitsamt fordert Personen der Kontaktliste mit Symptomen auf, sich testen zu lassen und ordnet Quarantäne dieser Personen an 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entgeltfortzahlung wie bei Krankheit nach Entgeltfortzahlungsg ▪ Arbeitgeber hat Erstattungsanspruch für unter behördlicher Quarantäne stehende Mitarbeiter gem. § 56 Infektionsschutzgesetz (IfSG) (Antrag erforderlich), soweit kein Anspruch des Mitarbeiters auf Fortzahlung der Vergütung aus § 616 BGB besteht
	<p><u>Maßnahmen des Arbeitgebers:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Information der Mitarbeiter im Betrieb über Infektion ▪ Aufforderung zur Erstellung einer Kontaktliste für die letzten 14 Tage ▪ Empfehlung an alle Mitarbeiter mit Risikofaktoren (z.B. Atemwegserkrankungen, geschwächtes Immunsystem), den Betrieb zu verlassen und die nächsten fünf Tage möglichst vom Home Office zu arbeiten ▪ Räumung des Betriebs ist nach derzeitiger Empfehlung der Gesundheitsbehörden <u>nicht</u> erforderlich 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Arbeit vom Home Office erledigen, soweit möglich

II. Notfallmaßnahmen zur Risikoeindämmung bei Infektionen und Verdachtsfällen

2. Mitarbeiter hatte einfachen Kontakt zu einer Person mit nachgewiesener Infektion

Situation	Maßnahmen	
<p>Verdachtsfall 1. Grades:</p> <p>Mitarbeiter hatte einfachen Kontakt (also ohne seitens der Gesundheitsbehörden als Kontaktperson eingestuft zu sein) zu einer Person mit nachgewiesener Infektion (unabhängig, ob selbst infektionstypische Symptome vorliegen)</p>	<p><u>Maßnahmen der Gesundheitsbehörden:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Keine, insbesondere kein Test auf Virusinfektion 	
	<p><u>Maßnahmen des Arbeitgebers:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Anordnung gegenüber dem betroffenen Mitarbeiter, die nächsten 14 Kalendertage (Berechnung ab letztem Kontakt zur infizierten Person) den Betrieb nicht zu betreten und wenn möglich vom Home Office zu arbeiten ▪ Aufforderung an den betroffenen Mitarbeiter eine Kontaktliste für die letzten vierzehn Tage zu erstellen ▪ Empfehlung an alle Mitarbeiter mit Risikofaktoren (z.B. Atemwegserkrankungen, geschwächtes Immunsystem), den Betrieb zu verlassen und die nächsten fünf Tage möglichst vom Home Office zu arbeiten ▪ Räumung des Betriebs ist nach derzeitiger Empfehlung der Gesundheitsbehörden <u>nicht</u> erforderlich 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Arbeit vom Home Office erledigen, soweit möglich ▪ Fortzahlung der Vergütung für Ausfallzeiten, wenn Arbeit aus Home Office nicht möglich im Rahmen von § 616 BGB

II. Notfallmaßnahmen zur Risikoeindämmung bei Infektionen und Verdachtsfällen

3. Mitarbeiter war im Raum mit infizierter oder infektionsverdächtiger Person und fühlt sich gesundheitlich unwohl

Situation	Maßnahmen	
<p>Verdachtsfall 2. Grades:</p> <p>Mitarbeiter war im Raum mit einer / mehreren infizierten oder infektionsverdächtigen (Kontakt-) Personen (z.B. Büro, Berufsschule) und fühlt sich gesundheitlich unwohl</p>	<p><u>Maßnahmen der Gesundheitsbehörden:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Test auf Virusinfektion 	
	<p><u>Maßnahmen des Arbeitgebers:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Anordnung an betroffenen Mitarbeiter, die nächsten fünf Kalendertage (Berechnung ab infektionskritischer Situation) den Betrieb nicht zu betreten und wenn möglich vom Home Office zu arbeiten ▪ Aufforderung einen Arzt aufzusuchen und den Anweisungen des Arztes Folge zu leisten. Sobald Erkenntnisse vorliegen, dass die verdächtige (Kontakt-) Person nicht infiziert ist, soll an den Arbeitsplatz zurückgekehrt werden, vorausgesetzt, der betroffene Mitarbeiter ist arbeitsfähig ▪ Aufforderung an betroffenen Mitarbeiter, eine Kontaktliste für die letzten vierzehn Tage zu erstellen ▪ Empfehlung an alle Mitarbeiter mit Risikofaktoren (z.B. Atemwegserkrankungen, geschwächtes Immunsystem), den Betrieb zu verlassen und die nächsten fünf Tage möglichst vom Home Office zu arbeiten ▪ Räumung des Betriebs ist nach derzeitiger Empfehlung der Gesundheitsbehörden nicht erforderlich 	<p>Stellt Arzt Arbeitsunfähigkeit fest, gelten die allgemeinen Regeln.</p> <p>Ansonsten</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Arbeit vom Home Office erledigen, soweit möglich ▪ Fortzahlung der Vergütung für Ausfallzeiten, wenn Arbeit aus Home Office nicht möglich im Rahmen von § 616 BGB

II. Notfallmaßnahmen zur Risikoeindämmung bei Infektionen und Verdachtsfällen

4. Mitarbeiter war im Raum mit infizierter oder infektionsverdächtiger Person und ist frei von infektionstypischen Symptomen

Situation	Maßnahmen	
<p>Verdachtsfall 3. Grades:</p> <p>Mitarbeiter war im Raum mit einer / mehreren infizierten oder infektionsverdächtigen (Kontakt-) Personen (z.B. Büro, Berufsschule) und fühlt sich frei von infektionstypischen Symptomen</p>	<p><u>Maßnahmen der Gesundheitsbehörden:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Keine, insbesondere kein Test auf Virusinfektion 	
	<p><u>Maßnahmen des Arbeitgebers:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Anordnung an betroffenen Mitarbeiter, die nächsten fünf Kalendertage (Berechnung ab infektionskritischer Situation) den Betrieb nicht zu betreten und wenn möglich vom Home Office zu arbeiten ▪ Sobald Erkenntnisse vorliegen, dass die verdächtige (Kontakt-)Person nicht infiziert ist, soll an den Arbeitsplatz zurückgekehrt werden, vorausgesetzt, der betroffene Mitarbeiter ist arbeitsfähig ▪ Aufforderung, einen Arzt aufzusuchen, sobald sich die gesundheitliche Situation negativ verändert 	<p>Stellt Arzt Arbeitsunfähigkeit fest, gelten die allgemeinen Regeln.</p> <p>Ansonsten</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Arbeit vom Home Office erledigen, soweit möglich ▪ Fortzahlung der Vergütung für Ausfallzeiten, wenn Arbeit aus Home Office nicht möglich im Rahmen von § 616 BGB

III. Weitere Vorkehrungen

1. Arbeitsschutzstandard

Weitere vom Arbeitgeber zu treffende Gesundheitsschutzmaßnahmen lassen sich aus dem sog. Sars-CoV-2-Arbeitsschutzstandard vom 16. April 2020 des BMAS entnehmen, zB.:

- Einhaltung des Mindestabstands von 1,5m (sofern dieser nicht eingehalten werden kann: Zurverfügungstellung einer Mund-Nasen-Bedeckung)
- Personen mit Atemwegssymptomen (sofern nicht vom Arzt bspw. abgeklärte Erkältung) oder Fieber sollen sich generell nicht auf dem Betriebsgelände aufhalten
- Regelmäßiges Lüften der Räumlichkeiten

III. Weitere Vorkehrungen

2. Mobiles Arbeiten / Home Office

Arbeitgeber können mobiles Arbeiten grundsätzlich nicht einseitig anordnen. Es ist eine vertragliche oder kollektivrechtliche Rechtsgrundlage (Betriebsvereinbarung / Tarifvertrag) erforderlich.

Im Einzelfall kann mit Blick auf das Gebot der Rücksichtnahme und die Treuepflichten die Anordnung dennoch möglich sein, soweit deren Umsetzung für den Mitarbeiter möglich und zumutbar ist.

Verweigert ein Mitarbeiter die Arbeit von zu Hause dennoch, besteht grundsätzlich keine Vergütungspflicht. Die Lohnzahlung ist einzustellen.

III. Weitere Vorkehrungen

2. Mobiles Arbeiten / Home Office

Um die Aufrechterhaltung der Betriebsabläufe sicherzustellen, ist die Arbeitsorganisation im Home Office frühzeitig gegenüber den Mitarbeitern innerhalb der jeweiligen Abteilungen / Teams zu kommunizieren; ggf. in Abstimmung mit dem Betriebsrat soweit Mitbestimmungsrechte betroffen sind.

Checkliste: Mobiles Arbeiten / Home Office

- Festlegung der Gestaltung der Arbeitszeit,
- Festlegung der Rückmeldefrequenz,
- Festlegung der Kommunikationskanäle,
- Einrichtung von Video- / Telefonkonferenzen,
- Festlegung rollierende Tätigkeit von Teams (abwechselnd von zu Hause und im Betrieb)

III. Weitere Vorkehrungen

2. Mobiles Arbeiten / Home Office

Um den Gesundheitsschutz der Mitarbeiter zu gewährleisten, sollten frühzeitig Maßnahmen des Gesundheitsschutzes kommuniziert und – in Absprache mit Krankenhäusern / dem Robert Koch-Institut – aktualisiert werden; ggf. in Abstimmung mit dem Betriebsrat soweit Mitbestimmungsrechte betroffen sind.

Checkliste: Mobiles Arbeiten / Home Office

- Aufklärung über Infektionsrisiko und Minimierung des Risikos,
- Versetzung von besonders gefährdeten Mitarbeitern auf geeignetere Arbeitsplätze,
- Organisation der Arbeit in kleineren Arbeitsgruppen,
- Organisation von Telefon- und Videokonferenzen,
- Umsetzung von Mitarbeitern aus Großraum- in Einzelbüros,
- Erhöhung des Hygienestandards,
- Durchführung von Gesundheitskontrollen.

III. Weitere Vorkehrungen

3. Kinderbetreuung – Schule oder Kita geschlossen

Der **Arbeitnehmer darf zu Hause bleiben**, wenn dies zur Betreuung seines Kindes bzw. zur Wahrung der Aufsichtspflicht erforderlich ist.

- Dies ist in der Regel bei Kindern im Alter bis zu 12 Jahren der Fall.
- Es darf keine anderweitige Betreuungsmöglichkeit gegeben sein.
- Ggfs. muss Arbeitnehmer die Tätigkeit von zu Hause aus erbringen.

Der Arbeitgeber ist jedoch unverzüglich / rechtzeitig zu informieren!

III. Weitere Vorkehrungen

3. Kinderbetreuung – Schule oder Kita geschlossen

Der Arbeitnehmer behält für die Zeit der Betreuung grundsätzlich seinen **Vergütungsanspruch**, wenn der Ausfall nur eine „verhältnismäßig nicht erhebliche Zeit“, d.h. i.d.R. **nicht länger als fünf Tage andauert**.

- **Ausnahme:** Anwendung von § 616 BGB wurde durch Arbeitsvertrag, Betriebsvereinbarung oder Tarifvertrag ausgeschlossen.

Bei einem Verdienstaufschlag wegen der Kinderbetreuung besteht ggf. ein Entschädigungsanspruch gemäß § 56 Abs. 1 a IfSG. Ausnahme: Schulschließung erfolgt ohnehin während der Schulferien.

Empfehlung: Grundsätzlich empfiehlt es sich, mit dem Arbeitnehmer eine einvernehmliche Lösung zu suchen. In Betracht kommt dabei:

- mobiles Arbeiten,
- Vereinbarung geänderter Arbeitszeiten,
- Überstundenabbau,
- Urlaub,
- Bereitstellung der Kinderbetreuung durch den Arbeitgeber (zu beachten ist jedoch die zahlenmäßige Begrenzung der betreuten Kinder).

III. Weitere Vorkehrungen

4. Kinderbetreuung – Kind erkrankt

Ist das Kind eines Mitarbeiters am Coronavirus (oder anderen Krankheiten) erkrankt, ist der Mitarbeiter auch in diesem Fall nicht verpflichtet, die Tätigkeit im Betrieb aufzunehmen, wenn er sich (erfolglos) um eine anderweitige Betreuung bemüht hat.

Der Mitarbeiter hat grundsätzlich einen Anspruch auf unbezahlte Freistellung / Kinderkrankengeld, siehe § 45 SGB V.

Faustformel: Zehn Tage bei verheirateten Mitarbeitern pro Elternteil bzw. 20 Tage bei Alleinerziehenden.

Kind muss gesetzlich krankenversichert und jünger als 12 Jahre alt sein. Andernfalls darf der Mitarbeiter nur zu Hause bleiben, wenn die Erbringung der Arbeitsleistung wegen der Erkrankung des Kindes nicht zumutbar ist.

Im Einzelfall kann auch ein Anspruch aus § 616 BGB bestehen.

III. Weitere Vorkehrungen

5. Zahlungsansprüche der Mitarbeiter

Ist ein Mitarbeiter arbeitsunfähig erkrankt (gleich aus welchem Grunde), gelten die allgemein bekannten Regelungen zur Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall.

Ist ein Mitarbeiter zwar nicht arbeitsunfähig, kann seine Arbeit jedoch aus anderen Gründen nicht wieder aufnehmen (bspw. wegen Quarantäne), besteht kein Anspruch auf Fortzahlung der Vergütung. Eine Ausnahme kann dann bestehen, wenn die Verhinderung nur für eine „verhältnismäßig nicht erhebliche Zeit“ besteht, d.h. nicht länger als i.d.R. fünf Tage. Dies gilt allerdings wiederum nicht, wenn die Anwendung von § 616 BGB durch Arbeitsvertrag, Betriebsvereinbarung oder Tarifvertrag ausgeschlossen ist.

Es kann im Falle der Quarantäne darüber hinaus ein Anspruch auf Verdienstausschlag nach § 56 Infektionsschutzgesetz (IfSG) bestehen:

- **bis Woche 6:** Entschädigung in Höhe des Verdienstausschlags (Netto-Arbeitsentgelt);
- **ab Woche 7:** Entschädigung in Höhe des Krankengeldes.

Der Arbeitgeber zahlt regelmäßig die Entschädigung für die Dauer von sechs Wochen an den Mitarbeiter aus. Die ausgezahlten Beträge werden den Arbeitgebern auf Antrag von der zuständigen Behörde (zumeist: Gesundheitsamt) erstattet, soweit kein Anspruch des Mitarbeiters auf Fortzahlung der Vergütung aus § 616 BGB besteht. Ein entsprechender Antrag ist innerhalb einer Frist von drei Monaten nach Beendigung der Quarantäne zu stellen. Der Arbeitgeber kann außerdem einen Vorschuss in der voraussichtlichen Höhe des Erstattungsbetrages beantragen.

III. Weitere Vorkehrungen

5. Zahlungsansprüche der Mitarbeiter

Checkliste: Verdienstausfall nach IfSG

- Erscheint ein Mitarbeiter mit der Begründung nicht zur Arbeit, unter Quarantäne zu stehen, ist die Gehaltszahlung einzustellen.
- Der Arbeitgeber hat sich dann vom betroffenen Mitarbeiter die Anordnung von der zuständigen Behörde über die Untersagung der Ausübung der beruflichen Tätigkeit zeigen zu lassen.
- Liegt der Bescheid vor, ist Verdienstausfall (= Netto-Arbeitsentgelt) für sechs Wochen zu zahlen, soweit kein Anspruch des Mitarbeiters auf Fortzahlung der Vergütung aus § 616 BGB besteht.
- Antrag bei der zuständigen Behörde auf Zahlung eines Vorschusses.

Kontakt

Bitte wenden Sie sich mit allen rechtlichen Fragen rund um die Auswirkungen des Coronavirus an Ihren direkten Ansprechpartner.

Gerne können Sie sich auch an unsere zentrale E-Mailadresse corona-support@luther-lawfirm.com wenden.

Wir werden Ihre Anfrage umgehend intern weiterleiten und der zuständige Ansprechpartner setzt sich mit Ihnen direkt in Verbindung.

Weitere aktuelle Informationen erhalten Sie fortlaufend auf unserer Homepage unter nachstehendem Link:

<https://www.luther-lawfirm.com/kompetenzen/beratungsfelder/detail/corona-virus-covid-19>

Luther.



Auf den Punkt. Luther.