

17. März 2020

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

um im Notfall den Betrieb unseres Unternehmens aufrecht erhalten zu können und Sie und Ihre Familien soweit als möglich gegen eine Ansteckung in unserem Haus schützen zu können, veranlasst uns die aktuelle Lage, Ihnen Leitlinien zum Umgang mit dem Corona Virus SARS-CoV-2 (kurz: COVID-19) an die Hand zu geben, an die wir Sie bitten sich konsequent zu halten.

Diese Regeln und Handlungsempfehlungen umfassen vor allem folgende Aspekte:

1. Was müssen Sie tun, wenn bei Ihnen eine Infektion festgestellt wird?
2. Was müssen Sie tun, wenn das Gesundheitsamt bei Ihnen Quarantäne anordnet?
3. Wann liegt ein Verdachtsfall vor und was müssen sie tun?
4. Was können Sie tun, wenn die Kita oder Schule aufgrund behördlicher Anordnung geschlossen ist?
5. Sondersituation: „Ausfallzeiten“ bei Home Office
6. Verhaltensempfehlung für Personen mit besonderen Risikofaktoren
7. Was gilt für Geschäftsreisen und interne Veranstaltungen?
8. Allgemeine Verhaltensregeln, um die Risiken bestmöglich zu minimieren
9. Urlaub, private Reisen und private Sozialkontakte

1. Was gilt im Falle einer festgestellten persönlichen Infektion (Erkrankung)?

Befolgen Sie die Anweisungen Ihres Arztes und des Gesundheitsamtes ohne Kompromisse.

Im Falle einer festgestellten Infektion sind Sie arbeitsunfähig. Bitte melden Sie sich in diesem Fall bei HR und Ihrem personalverantwortlichen Partner arbeitsunfähig. Für die Dauer von 6 Wochen erhalten Sie Entgeltfortzahlung durch uns. Anschließend erhalten Sie Krankengeld. Zudem informieren Sie bitte HR ausdrücklich über Ihre Erkrankung an COVID-19, da wir nur so Ihre Kolleginnen und Kollegen schützen können.

2. Was müssen Sie tun, falls das Gesundheitsamt für Sie eine Quarantäne anordnet?

a) Bei Ihnen wurde eine Infektion festgestellt

Ist für Sie Quarantäne angeordnet, dann halten Sie sich bitte an die Anordnungen des Gesundheitsamtes. Eine Quarantäne kann für Sie insbesondere im Falle einer Erkrankung oder aufgrund eines direkten Kontakts mit einer infizierten Person angeordnet werden.

Über die Anordnung der Quarantäne müssen Sie HR unverzüglich informieren.

Sind Sie erkrankt und deshalb in Quarantäne, müssen Sie nicht arbeiten. Sie erhalten in diesem Fall der Quarantäne Ihr Entgelt von uns für die Dauer von bis zu 6 Wochen fortgezahlt. Danach erhalten Sie eine Entschädigung in Höhe des Krankengelds direkt durch das Gesundheitsamt.

b) Die Quarantäne wurde durch das Gesundheitsamt angeordnet, weil Sie eine sogenannte Kontaktperson sind

Wenn Sie sich als sogenannte Kontaktperson in Quarantäne befinden, dann sind Sie grundsätzlich arbeitsfähig, dürfen jedoch die Wohnung nicht verlassen und den Arbeitsplatz nicht betreten.

Über die Anordnung der Quarantäne müssen Sie HR unverzüglich informieren.

Außerdem müssen Sie dann aus dem Home Office arbeiten, sofern die organisatorischen und technischen Voraussetzungen gegeben sind. Falls eine Tätigkeit aus dem Home Office nicht möglich ist, bekommen Sie für die Dauer der Quarantäne eine Fortzahlung des Arbeitsentgelts.

3. Wann liegt ein Verdachtsfall vor und was müssen Sie dann tun?

a) Sie weisen Erkrankungssymptome auf?

Sollten Sie unspezifische Symptome einer Erkältung (Kopfschmerzen, Gliederschmerzen, ggfs. erhöhte Temperatur oder Fieber, Husten, etc.) oder Atemwegsprobleme jeglicher Art und Schwere aufweisen, dürfen Sie nicht zur Arbeit erscheinen, bis der Verdacht einer Erkrankung ausgeräumt ist oder der Arzt Ihnen mitteilt, dass Sie grundsätzlich arbeitsfähig sind. Holen Sie deshalb in jedem Fall unverzüglich ärztlichen Rat ein (auch telefonisch) und leisten Sie den Anweisungen des Arztes Folge.

Die Personalabteilung ist entsprechend schnellstmöglich zu informieren.

b) Sie haben sich in einem Risikogebiet aufgehalten?

Bleiben Sie die nächsten 14 Tage seit Ihrer Abreise aus dem Risikogebiet zu Hause, auch wenn Sie keine Symptome aufweisen.

Eine aktuelle Liste der Risikogebiete finden Sie unter https://www.rki.de/DE/Content/InfAZ/N/Neuartiges_Coronavirus/Risikogebiete.html

c) Sie hatten Kontakt mit einem an COVID-19 Erkrankten?

Im Falle des direkten Kontakts mit einer positiv auf COVID-19 getesteten Person innerhalb der letzten 14 Tage (= Verdachtsfall 1. Grades), dürfen Sie in innerhalb von 14 Tagen seit dem letzten Kontakt nicht zur Arbeit erscheinen. Sie haben in diesem Fall unverzüglich das Gesundheitsamt und die Personalabteilung zu informieren. Dies gilt unabhängig davon, ob Sie Krankheitssymptome aufweisen.

Über die Ihnen gegenüber durch das Gesundheitsamt getroffene Entscheidung müssen Sie uns unverzüglich informieren.

d) Sie leben mit einer Person in häuslicher Gemeinschaft, die seitens der Gesundheitsbehörden unter Quarantäne gestellt worden ist.

Wenn Sie mit einer unter Quarantäne stehenden Person in häuslicher Gemeinschaft leben, dann sind Sie grundsätzlich arbeitsfähig, dürfen aufgrund einer betrieblichen Anordnung für die Dauer der Quarantäne jedoch das Büro nicht betreten.

Sie müssen dann aus dem Home Office arbeiten, sofern die organisatorischen und technischen Voraussetzungen gegeben sind. Falls eine Tätigkeit aus dem Home Office nicht möglich ist, bekommen Sie für eine begrenzte Zeit eine Fortzahlung des Arbeitsentgelts.

e) Sie hatten Kontakt mit einer auf Anweisung des Gesundheitsamtes unter Quarantäne stehenden Kontaktperson (die selbst noch nicht positiv getestet wurde) oder befürchten anderweitig einer Infektionsgefahr in besonderem Maße ausgesetzt gewesen zu sein?

Im Falle des Kontakts mit einer unter Quarantäne stehenden Person, gelten folgende abgestuften Präventionsmaßnahmen:

- Wenn Sie sich selbst gesundheitlich unwohl fühlen (= Verdachtsfall 2. Grads), dürfen Sie innerhalb von 5 Tagen seit dem letzten Kontakt nicht zur Arbeit ins Büro gehen.
- Haben Sie selbst keinerlei gesundheitliche Symptome (= Verdachtsfall 3. Grades), steht es in Ihrem Ermessen, ob Sie zur Arbeit ins Büro kommen.

In beiden Fällen gelten Sie nicht als arbeitsunfähig und müssen aus dem Home Office arbeiten, sofern die organisatorischen und technischen Voraussetzungen gegeben sind.

Für die im Home Office erbrachten Arbeitsleistungen sind die bisher auch verwendeten Buchungscodes zu verwenden.

Falls ganz oder teilweise eine Tätigkeit aus dem Home Office nicht möglich ist, bekommen Sie für eine begrenzte Zeit eine Fortzahlung des Arbeitsentgelts (siehe hierzu Frage 5. b).

Sollten die Gesundheitsbehörden Ihnen gegenüber Maßnahmen der Quarantäne oder andere Einschränkungen anordnen, müssen Sie diesen Folge leisten und HR informieren.

f) Verhalten bei betrieblich angeordnetem Fernbleiben vom Büro in den Verdachtsfällen

Sollten Sie Unterlagen von Ihrem Arbeitsplatz benötigen, so dürfen Sie die Büroräume nur in absoluten Notfällen und nur zu Zeiten außerhalb des betrieblichen Arbeitszeitrahmens betreten, also außerhalb von 07:30 – 20:00 Uhr.

Wenn Sie die Büroräume ausnahmsweise betreten, sind Sie verpflichtet, jegliche hygienischen Sicherheitsvorkehrungen zu treffen und keine Büros unnötig zu betreten bzw. Gegenstände anzufassen. Machen Sie sich deshalb im Vorhinein Gedanken, welche Unterlagen Sie benötigen und bitten Sie idealerweise Kolleginnen oder Kollegen, Ihnen diese herauszulegen. Prüfen Sie vor allem vorrangig, ob diese Unterlagen elektronisch zur Verfügung gestellt werden können.

4. Was können Sie tun, wenn die Schule oder Betreuungseinrichtung für Ihre Kinder aufgrund COVID-19 geschlossen wurde und Ihr Kind ohne Betreuung ist?

Selbstverständlich sollen Sie zunächst alles tun, um die Betreuung Ihres Kindes sicherzustellen.

Sofern zum Zeitpunkt der Schließung der genannten Einrichtungen die technischen und tatsächlichen Voraussetzungen für eine Tätigkeit aus dem Home Office gegeben sind, können Sie nach vorheriger Abstimmung mit Ihrem personalführenden Partner oder Ihrer Führungskraft (maximal für die Dauer der Schließung der Einrichtung) aus dem Home Office arbeiten.

5. Sondersituation „Ausfallzeiten“ bei Home Office

a) Was gilt, wenn Sie aufgrund einer Corona-bedingten Verlagerung der Tätigkeit ins Home Office eine Arbeitsleistung in Höhe der Soll-Arbeitszeit ganz oder teilweise nicht erbringen können?

- Wenn Sie aus dem Home Office tätig werden müssen – etwa weil ein Verdachtsfall auf Infektion oder eine betrieblich angeordnete Tätigkeit vom Home Office (etwa wegen Rückkehr aus Risikogebiet) vorliegt – und Sie Ihre Soll-Arbeitszeit mangels erfüllbarer Aufgaben oder aus anderen von Ihnen nicht zu vertretenden Gründen nicht erbringen können, buchen Sie die Ausfallzeiten auf den Action Code 34.

Beispiel: Ihre tägliche Soll-Arbeitszeit beträgt 8 Stunden. Von diesen 8 Stunden können Sie 5 Stunden betriebliche Aufgaben erledigen. Zum Auffüllen der Differenz zur Soll-Arbeitszeit von 3 Stunden verwenden Sie den Action Code 34.

- Wenn Sie als Elternteil eines oder mehrerer betreuungspflichtiger Kinder (d.h. Alter bis max. 12 Jahre) aufgrund einer geschlossenen Kita oder Schule nicht im Büro arbeiten können und aus dem Home Office arbeiten, verwenden Sie Action Code 33 für die Zeiten, in denen Sie innerhalb Ihrer Sollarbeitszeit keine Arbeitsleistung erbringen können.

Beispiel: Ihre tägliche Soll-Arbeitszeit beträgt auch hier wieder 8 Stunden. Von diesen 8 Stunden können Sie 4 Stunden betriebliche Aufgaben erledigen. In der restlichen Zeit können Sie aufgrund der Betreuung des Kindes nicht arbeiten. Zum Auffüllen der Differenz zur Soll-Arbeitszeit von 4 Stunden verwenden Sie den Action Code 33.

Die Action-Codes 33 und 34 dienen ausschließlich für die vorgenannten Fälle.

Sobald die 5 Tage (bzw. 10 Tage für Alleinerziehende) aufgebraucht sind, können etwaige „Ausfallzeiten“ durch den Abbau von Guthaben aus Mehrarbeit (soweit vorhanden) oder die Nutzung von regulärem bzw. unbezahltem Urlaub ausgeglichen werden.

b) Besteht in den unter 5.a) genannten Fällen ein Anspruch auf Vergütung für die Ausfallzeiten oder wenn aus sonstigen Gründen eine Tätigkeit aus dem Home Office nicht erbracht werden kann?

In den unter Frage 5.a) skizzierten Fällen sowie in allen anderen Fällen der Arbeitsverhinderung, in denen keine Erkrankung vorliegt und Sie die Arbeitsleistung aus Gründen nicht erbringen können, die Sie nicht zu vertreten haben, erhalten Sie für 5 Arbeitstage bzw. für die entsprechende Anzahl an Arbeitsstunden Ihr Entgelt fortgezahlt. Für Alleinerziehende, also Eltern, die das alleinige Sorgerecht haben, erhöht sich die Anzahl der bezahlten Ausfalltage wegen Kinderbetreuung auf maximal 10 Arbeitstage.

Für Kolleginnen und Kollegen in Teilzeit gelten bei der Berechnung der Arbeitstage bzw. des Gegenwerts in Stunden als Maßstab die Stunden, die arbeitsvertraglich innerhalb von 5 Arbeitstagen zu leisten wären, unabhängig davon, ob diese 5 Arbeitstage zusammenhängend sind oder innerhalb einer Kalenderwoche liegen.

Beispiel 1: Arbeitsvertraglich sind Mo, Mi und Fr als Arbeitstage mit einer täglichen Arbeitszeit von 5 Stunden vereinbart. Dann ergibt sich ein Anspruch von bis 25 Stunden (Mo, Mi, Fr, Mo, Mi à 5 Stunden).

Beispiel 2: Arbeitsvertraglich sind Mo – Fr jeweils eine tägliche Arbeitszeit von 5 Stunden vereinbart. Auch hier ergibt sich ein Anspruch von bis zu 25 Stunden (5 Arbeitstage à 5 Stunden).

Beispiel 3: Arbeitsvertraglich ist eine Wochenarbeitszeit von 30 Stunden vereinbart, eine Anzahl von Arbeitstagen pro Woche wurde nicht festgelegt bzw. als flexibel vereinbart. Zur Berechnung des Anspruchs auf Erstattung von Ausfallzeiten sind die Stunden von 5 Arbeitstagen zu summieren, wie Sie in den letzten 4 Wochen üblicherweise (ohne Berücksichtigung etwaiger Mehrarbeit) gearbeitet haben.

6. Verhaltensempfehlung für Personen mit besonderen Risikofaktoren

Sollten Sie zu dem Personenkreis gehören, der im Falle einer Infektion besonders gefährdet ist schwer zu erkranken, empfehlen wir dringend eine Tätigkeit aus dem Home Office zu prüfen.

Zu diesem Personenkreis gehören insbesondere Personen

- mit kritischen Vorerkrankungen wie z.B. Herz-Kreislauf-erkrankungen, Diabetes, Erkrankung des Atmungssystems, der Leber oder Niere, Krebserkrankungen
- mit unterdrücktem Immunsystem (z.B. aufgrund Krankheit oder Einnahme von Medikamenten, die die Immunabwehr unterdrücken, z.B. Cortison)
- auf die mehrere Risikofaktoren zutreffen wie z.B. höheres Alter und eine Grunderkrankung oder Vorhandensein mehrerer Grunderkrankungen (hohes Risiko für schweren Krankheitsverlauf)

Diese Personen bitten wir, auf keinen Fall aus falschverstandener Scheu oder Pflichtbewusstsein dem Team gegenüber zu zögern, den personalverantwortlichen Partner oder die Führungskraft anzusprechen. Die Arbeit aus dem Home Office ist hier vorrangig zu genehmigen. In Zweifelsfällen sprechen Sie bitte die Personalabteilung an.

7. Was gilt für Geschäftsreisen und interne bzw. externe Veranstaltungen?

Wir schließen uns der Empfehlung der Bundesregierung an, nicht notwendige soziale Kontakte zu vermeiden. Wir vertrauen Ihrem persönlichen Verantwortungsgefühl und überlassen Ihnen die Entscheidung, ob Sie an Veranstaltungen teilnehmen. In Zweifelsfällen stimmen Sie sich mit dem personalverantwortlichen Partner ab.

Alle Geschäftsreisen in Risikogebiete (siehe oben) sind bis auf Weiteres untersagt.

Sollten durch die Stornierung von Reisen Kosten entstehen, werden diese selbstverständlich im Rahmen der Reisekostenabrechnung erstattet.

8. Allgemeine Verhaltensregeln, um die Risiken bestmöglich zu minimieren

Bis auf weiteres bitten wir Sie dringend, folgende Verhaltensregeln zur Minimierung des Risikos einer Ausbreitung von COVID-19 einzuhalten:

- ❖ regelmäßig für die Dauer von mindestens 20 Sekunden gründliches Händewaschen mit Seife,
- ❖ Husten oder Niesen in ein Papiertaschentuch oder in die Ellenbeuge,
- ❖ nutzen Sie Einmaltaschentücher und entsorgen Sie diese unmittelbar nach Gebrauch,
- ❖ kein Händeschütteln oder anderweitigen körperlichen Kontakt
- ❖ sofern möglich mind. 1,5 m Abstand zu anderen Personen halten,

- ❖ Besprechungen möglichst telefonisch oder als Webex durchführen.

9. Urlaub, private Reisen und private Sozialkontakte

a) Private Urlaubsreisen

Sollten Sie sich dem Risiko einer Erkrankung aufgrund einer privaten Reise aussetzen und schließlich erkrankt zurückkehren, werden wir in jedem Einzelfall prüfen, ob wir Ihnen Entgeltfortzahlung leisten müssen. Denn in diesem Fall hätten Sie sich der Gefahr der Erkrankung ggf. bewusst ausgesetzt und daher grob fahrlässig gehandelt.

b) Änderung der betrieblichen Urlaubsplanung

Sollten Sie aufgrund der aktuellen Situation einen geplanten und im Team abgestimmten Urlaub verschieben wollen, dann ist eine Stornierung des Urlaubs nur nach Rücksprache bzw. in Abstimmung mit dem personalverantwortlichen Partner bzw. der Führungskraft möglich.

Bei der Entscheidung über die Genehmigung der Stornierung sollen die Partner und Führungskräfte auch ausdrücklich berücksichtigen, wie lange der letzte Urlaub zurückliegt und ob dem Erholungsgedanken, der dem Urlaubsanspruch zugrunde liegt, aus diesen Umständen nicht dennoch der Vorzug zu geben ist oder andere betriebliche Gründe für ein Beibehalten der Urlaubsplanung sprechen.

Im Falle einer Stornierung bitten wir zu berücksichtigen, dass diejenigen, die ihren Urlaub jetzt kurzfristig stornieren, später bei der Abstimmung im Team ihre Bedürfnisse und Wünsche gegenüber den anderen Kolleginnen und Kollegen zurückstellen müssen.

c) Private Sozialkontakte

Bitte treffen Sie eine verantwortungsbewusste Abwägung zur räumlichen und körperlichen Nähe zu sozialen Kontakten nicht nur im beruflichen Umfeld, sondern auch privat.

Wir werden diese Richtlinien regelmäßig aktualisieren. Bitte halten Sie sich über die betrieblichen Informationskanäle, wie E-Mail, Luther.connect und auch den internen Bereich auf der Luther Website auf dem Laufenden.

Abschließend noch einige organisatorische Hinweise:

❖ Laptop und beA-Equipment täglich mit nach Hause nehmen

Um im Falle der Fälle arbeitsfähig zu bleiben, nehmen Sie ab sofort bitte jeden Abend Ihr Notebook – sofern Sie eines haben – mit nach Hause. Vergessen Sie bitte das Ladekabel nicht. Die Anwälte, die über ein eigenes Kartenlesegerät und eine beA-Signaturkarte verfügen, nehmen beides bitte ebenfalls mit nach Hause (PIN nicht vergessen).

❖ Informationsportal auf der Luther Homepage

Für den außergewöhnlichen Fall, dass wir ein ganzes Büro schließen müssen, haben wir auf der Luther Website ein Informationsportal eingerichtet. Dieses Informationsportal erreichen Sie unter dem Link: <https://www.luther-lawfirm.com/newsroom/luther-intern> mit dem Passwort **Luther!2020**. Wir werden dort Informationen bereitstellen, wenn es die Notwendigkeit erfordert. Dieses Portal ist von jedem beliebigen PC oder mobilen Endgerät zu erreichen.

❖ **Wichtige Kontaktdaten**

IT 11111@luther-lawfirm.com

HR Torsten Schneider, torsten.schneider@luther-lawfirm.com

Tel.: 0221 9937 25000 // 0152 016 25000

Wir bedanken uns für Ihr Verständnis und sind sehr zuversichtlich, dass wir alle gemeinsam diese schwierige Lage gut überstehen werden, wenn jeder von uns seiner Verantwortung sich selbst und anderen gegenüber gerecht wird.

Mit freundlichen Grüßen

Elisabeth Lepique

Markus Sengpiel

Torsten Schneider