

Corona und kein Ende in Sicht. Was muss ich als Arbeitgeber **konkret** tun?

- Ein Leitfaden für die Unternehmenspraxis –

(Stand: 9. März 2020)

Die Ausbreitung des Coronavirus bringt nicht nur für das tägliche Verhalten Unsicherheiten mit sich. Schnell kommt auch die rechtliche Unsicherheit - besonders im Arbeitsrecht - hinzu: Welche Pflichten haben Arbeitgeber jetzt? Welche Rechte die Arbeitnehmer?

Mit unserem Maßnahmenkatalog geben wir Ihnen **konkrete und praxisbezogene Hilfestellung** zu allen arbeitsrechtlich relevanten Fragen, die im Zusammenhang mit der Corona-Ausbreitung absehbar sind. Im Anhang finden Sie zu sämtlichen Maßnahmen kostenlose Muster zur weiteren Verwendung. Siehe zum Thema auch unseren Artikel unter <https://www.peters-legal.com/coronavirus-und-arbeitsrecht/>.

Was müssen Sie als Arbeitgeber tun bzw. beachten?

1) Fürsorgepflicht: Information und Prävention

(Vorab weisen wir daraufhin, dass zur besseren Lesbarkeit im Folgenden jeweils das generische Maskulinum verwendet wird).

Als Arbeitgeber trifft Sie gegenüber Ihren Angestellten (und Ihren Kunden) eine umfassende **Fürsorgepflicht**. Diese Fürsorgepflicht beginnt mit der **umfassenden Information** der Mitarbeiter, insbesondere in Bezug auf aktuelle Hygienepflichten.

Maßnahme: Machen Sie Ihre Mitarbeiter trotz der breiten, medialen Aufklärung nochmals per Rundschreiben/Rundmail auf die empfohlenen Hygieneregeln – die eben auch im Betrieb gelten! – aufmerksam.

Dazu gehört:

- Händeschütteln oder andere Berührungen vermeiden
- Regelmäßiges und sorgfältiges Händewaschen (insbesondere zwischen den Fingern, Handrücken, Fingerkuppen)
- Regelmäßiges Abwischen und Desinfizieren von Handys, Telefonen, Tastaturen
- Hände weg vom Gesicht!
- Husten und Niesen in die Armbeuge oder in Einweg-Taschentücher
- Geschlossene Räume regelmäßig lüften
- Bei Unwohlsein oder Erkältungsanzeichen verstärkt Abstand zu anderen halten
- Mitteilungspflicht seitens der Arbeitnehmer, wenn sie in Kontakt zu infizierten Personen oder Personen, bei denen der Verdacht einer Infektion besteht, stehen oder standen

Die jeweils zuständigen Berufsgenossenschaften halten noch spezielle **Hygieneaushänge** für die jeweiligen Berufszweige vor. Die Liste der Berufsgenossenschaften finden Sie hier: <https://www.dguv.de/de/bg-uk-lv/bgen/index.jsp>.

Wir verweisen auch auf ein nützliches Merkblatt des Hygiene-Netzwerks unter folgendem Link: <https://www.hygiene-netzwerk.de/neues-merkblatt-zur-belehrung-ihrer-mitarbeiter-zum-corona-virus>.

Maßnahme: Lassen Sie sich von jedem Mitarbeiter bestätigen, dass er die Hygiene-Regeln gelesen und verstanden hat und dass er sie einhalten wird (siehe Anhang 1, Musterschreiben).

Spiegelbild der Informationspflicht ist die Pflicht des Arbeitgebers, diese Verhaltensregeln auch zu ermöglichen und entsprechende Hilfsmittel vorzuhalten.

Maßnahme: Analysieren Sie die Hygienestandards in Ihrem Betrieb und rüsten Sie hier gegebenenfalls nach!

- Bereiche, die regelmäßig von Mitarbeitern und Kunden frequentiert werden, also Sanitärräume, Küchen, Kantinen, Sozialräume, Umkleiden, Großraumbüros etc., sollten häufig **gereinigt und desinfiziert** werden.
- Ausreichend Seife und Desinfektionsmittel sind zur Verfügung zu stellen, ggf. auch den Kunden.
- Meetings, Betriebs- und Personalversammlungen oder sonstige Veranstaltungen, bei denen zahlreiche Personen zusammenkommen, sind zu

vermeiden. Nutzen Sie die Möglichkeit von Telefon- und Bildschirmkonferenzen.

- Grundsätzlich gilt: Je größer der Betrieb bzw. die Zahl der Mitarbeiter, desto mehr Aufwand ist in Richtung Prävention zu betreiben. Soweit möglich sollte der Arbeitgeber im Rahmen seines Direktionsrechts einen „**Corona-Beauftragten**“ ernennen, also eine Vertrauensperson, die sich gut im Thema auskennt und den Arbeitnehmern als Ansprechpartner zur Verfügung steht.
- **Besonderheit: Mundschutz.** Die Rechtslage hierzu ist (noch) unklar, sowohl zur Frage, ob Mitarbeiter bei der Arbeit Mundschutz tragen dürfen als auch im umgekehrten Fall, wenn Arbeitgeber ihre Mitarbeiter hierzu verpflichten möchten.

Wir gehen derzeit davon aus, dass es das Direktionsrecht des Arbeitgebers zulässt, das Tragen eines Mundschutzes im Betrieb anzuordnen, insbesondere wenn es sich um besonders sensible Bereiche handelt. Auch die persönliche Entscheidung eines Arbeitnehmers, von sich aus einen Mundschutz zu tragen, dürfte zu tolerieren sein, und zwar ebenfalls dann, wenn es sich um Tätigkeitsfelder handelt, bei denen viel Kunden- bzw. Personenkontakt besteht.

Bitte beachten: Gibt es in Ihrem Unternehmen einen Betriebsrat, hat dieser in allen vorgenannten Fragen ein Mitsprache- und Mitbestimmungsrecht. Legen Sie Wert auf Informationsaustausch, Transparenz, Vernunft und Verständigung!

Im Rahmen sämtlicher Informations- und Präventionsmaßnahmen gilt es, **aktuell zu bleiben** und sich laufend über aktuelle Maßnahmen des Bundes, der Länder und Kommunen sowie über Meldungen des Robert-Koch-Instituts zu informieren:

<https://www.bundesregierung.de/breg-de/themen/coronavirus/coronavirus-1725960>

<https://www.land.nrw/de/tags/corona-virus-covid-19>

https://www.rki.de/DE/Content/InfAZ/N/Neuartiges_Coronavirus/Empfohlene_Schutzma%C3%9Fnahmen.html

2) Dienstreisen

Wenn Dienstreisen Bestandteil des Arbeitsvertrages sind, hat ein Arbeitnehmer diese auf Weisung des Arbeitgebers auch anzutreten. Dieser Grundsatz gilt jedoch nicht grenzenlos. Das Weisungsrecht des Arbeitgebers findet seine Grenzen in der **Zumutbarkeit** und den Fürsorgepflichten gegenüber dem Arbeitnehmer. Insgesamt ist eine Billigkeitsabwägung vorzunehmen, wobei der Arbeitgeber auch die besonderen **persönlichen Verhältnisse** des Arbeitnehmers (etwa Vorerkrankungen) zu berücksichtigen hat.

(Noch) unklar ist die Rechtslage, wenn der Mitarbeiter die Dienstreise verweigert, weil die Schule seines Kindes wegen Corona geschlossen ist und er anführt, deswegen nicht abkömmlich zu sein. Grundsätzlich fallen **Organisationsprobleme** in die Gefahrensphäre des Arbeitnehmers; bei Ausnahmeständen wie dem jetzigen ist die Rechtslage aber nicht eindeutig. Kann der Arbeitnehmer eine – organisatorische – Notlage nachweisen, kann im Einzelfall seine Verweigerung der Dienstreise zulässig sein.

Das heißt im Klartext: Grundsätzlich ist die Anordnung von Dienstreisen nach wie vor erlaubt. Zumindest in Bezug auf Regionen, für die das Auswärtige Amt, die WHO oder das Robert-Koch-Institut Reisewarnungen ausgesprochen haben (aktuell ist Südtirol dazugekommen), ist die Zumutbarkeit aber überschritten:

<https://www.auswaertiges-amt.de/de/ReiseUndSicherheit/covid-19/2296762?isLocal=false&isPreview=false>

3) Home-Office

Das Weisungsrecht des Arbeitgebers geht nicht so weit, dass er einfach Home-Office für einzelne oder alle Arbeitnehmer anordnen darf. Vielmehr ist hierfür eine **Vereinbarung** zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer erforderlich. Das gilt umgekehrt auch für Arbeitnehmer, die aus Sorge vor Corona fordern, nur noch von zu Hause aus zu arbeiten. Ein Anspruch auf Home-Office besteht nicht; das eigenmächtige Fernbleiben vom Arbeitsplatz entspricht einer **Leistungsverweigerung**. Erst wenn bei der Tätigkeit eine „objektiv erhebliche persönliche Gefahr für Leib und Leben besteht, welche über das allgemeine Ansteckungsrisikos hinausgeht“ (so die Rechtsprechung), ist die Zumutbarkeitsgrenze erreicht.

Maßnahme: Erachtet der Arbeitgeber Home-Office als probates Mittel der Risikoverringung, sollte er eine entsprechende Vereinbarung mit dem oder den Mitarbeitern treffen (als Arbeitshilfe siehe hierzu **Anhang 2, Mustervereinbarung Home-Office**).

Treten die Arbeitnehmer mit dem Wunsch nach Home-Office an den Arbeitgeber heran, muss er diesem Begehren nicht nachgeben, solange keine außerordentliche Gefahrenstufe erreicht ist. Ob er also in diesem Fall eine Sondergenehmigung erteilen möchte, steht in seinem billigen Ermessen.

Bleibt ein Arbeitnehmer dennoch dem Betrieb fern und ist eine Leistungsverweigerung zu bejahen, kann der Arbeitgeber ihn deswegen abmahnen.

Maßnahme: Abmahnung des Arbeitnehmers wegen Leistungsverweigerung (siehe Anhang 3, Muster für ein Abmahnschreiben).

Zum Thema Home-Office allgemein und vertiefend, insbesondere zu den Voraussetzungen und Anforderungen an den Arbeitgeber, empfehlen wir auch den Fachartikel von RA Gerhard Stelzer unter diesem Link: <https://epaper.koellen.de/bdvv/144/38/>

4) Kurzarbeit

Neben dem Home-Office spielen viele Unternehmer auch mit dem Gedanken, Kurzarbeit anzuordnen, also eine vorübergehende Verkürzung der regelmäßigen Arbeitszeit bei korrespondierender Reduzierung des Gehalts - im Extremfall auf Null - zu veranlassen. Doch geht das so einfach?

Klar ist die Rechtslage, wenn im Arbeitsvertrag, in einer **Betriebsvereinbarung** oder im Tarifvertrag eine Kurzarbeit-Regelung vorhanden ist. Liegt insbesondere eine Betriebsvereinbarung vor, ist zunächst zu prüfen, ob diese überhaupt wirksam ist (alle Eckpunkte müssen **konkret** geregelt sein!).

Liegen dagegen keine Regeln vor, müssen Arbeitgeber und -nehmer wiederum eine Vereinbarung treffen, um die Kurzarbeit einzuführen. Hier muss ein betrieblicher Konsens herbeigeführt werden.

Maßnahme: Abschluss einer Vereinbarung über die Einführung von Kurzarbeit (siehe Anhang 4, Mustervereinbarung Kurzarbeit).

Weigern sich allerdings die Arbeitnehmer (oder weigert sich der Betriebsrat), ist der Arbeitgeber relativ machtlos. Das grundsätzlich hierfür zu Verfügung stehende Mittel der Änderungskündigung ist in dieser Situation nicht besonders praktikabel.

Hier ist aber Hilfe in Sicht: **Aktuell berät der Koalitionsausschuss ab dem 08.03. über Erleichterungen bei der Einführung von Kurzarbeit.** Arbeitsminister Heil und Wirtschaftsminister Altmaier sehen hier Handlungsbedarf zur Unterstützung der Wirtschaft. Es bleibt zu beobachten, wie sich die Rechtslage hier entwickelt. Die Ausschusssitzung betrifft insbesondere das Thema **Kurzarbeitergeld**, welches zum Ausgleich des Verdienstaufschlags bei **erheblichem Arbeitsausfall** von der Agentur für Arbeit gezahlt wird. Die Agenturen haben sich grundsätzlich darauf verständigt, dass auch bei Corona bedingter Kurzarbeit das Kurzarbeitergeld gezahlt wird.

Vorab muss das Unternehmen die geplante Kurzarbeit dort **anmelden** und prüfen lassen, und zwar unter Glaubhaftmachung eines erheblichen Arbeitsausfalls und der

weiteren betrieblichen Voraussetzungen. Zu mehr Informationen und zur online-Anmeldung bei der Agentur geht es hier:

<https://www.arbeitsagentur.de/unternehmen/finanziell/kurzarbeitergeld-arbeitgeber-unternehmen>

5) Der risikoträchtige Mitarbeiter/ der (vielleicht) erkrankte Mitarbeiter

Wiederum aus Gründen der Fürsorge ist der Arbeitgeber gehalten, Mitarbeiter, die aus Risikogebieten zurückkehren, von der Arbeit freizustellen und dafür zu sorgen, dass sie fürs erste nicht an ihren Arbeitsplatz zurückkehren. Hierbei ist aber zu unterscheiden:

a) Der Mitarbeiter war dienstlich im Risikogebiet

Kehrt der Mitarbeiter von einer Dienstreise aus einem Risikogebiet zurück, sollte der Arbeitgeber eine einseitige Freistellung aussprechen. Der Arbeitnehmer behält dann seinen Vergütungsanspruch.

Maßnahme: Freistellung unter Fortzahlung des Gehalts (siehe hierzu Anlage 5, Musterformular Freistellungserklärung).

b) Der Mitarbeiter war im Urlaub in einem Risikogebiet/ War der Mitarbeiter in einem Risikogebiet?

Wie ist es aber, wenn der Mitarbeiter im Urlaub war? **Und darf der Arbeitgeber ihn fragen, wo er war?** Letztere Frage ist klar zu bejahen. Wenn der Mitarbeiter keine Symptome zeigt, dürfte der Arbeitgeber jedoch nicht berechtigt sein, eine **ärztliche Bescheinigung** zu verlangen, die die „Virenfreiheit“ des Mitarbeiters bestätigt. Hierbei ist zu berücksichtigen, dass bislang ein Corona-Test überhaupt nur in Verdachtsfällen durchgeführt werden kann.

Aus Gründen der Fürsorgepflicht gegenüber den anderen Mitarbeitern bleibt es aber dem Arbeitgeber unbenommen, den zurückgekehrten Angestellten unter Lohnfortzahlung **freizustellen** (Formular s.o.). Es besteht auch die Möglichkeit, ihm den Zutritt zum Betriebsgelände zu verbieten.

Verweigert der Arbeitnehmer **die Auskunft** nach dem Reiseziel, wird es schwierig. Grundsätzlich ist es Privatsache, wo man urlaubt; es geht den Arbeitgeber nichts an. Aber auch dieser Grundsatz findet seine Grenzen in der Fürsorgepflicht des Arbeitgebers gegenüber den anderen Mitarbeitern. Bei begründetem Verdacht dürfte also von einer Auskunftspflicht des Arbeitnehmers auszugehen sein. Dies kann jedoch dahingestellt bleiben, denn dem Arbeitgeber steht auch hier die Möglichkeit der

Freistellung zur Verfügung. Und solange der Arbeitnehmer nicht tatsächlich erkrankt ist, behält er ohnehin seinen Vergütungsanspruch.

Maßnahme: Bei begründetem Verdacht sollten Sie auf jeden Fall eine einseitige Freistellung erklären. Im Zweifel hier lieber auf Nummer sicher gehen.

c) Der tatsächlich an Corona erkrankte Mitarbeiter

Besteht nun ein gesteigerter Verdacht, zeigt also einer Ihrer Mitarbeiter die typischen Corona-Symptome (Fieber, Halsschmerzen, trockener Husten, Atembeschwerden) - **eventuell sogar im Betrieb!** - ist schnelles Handeln gefragt:

Maßnahmen:

- Eine (mögliche) Coronainfektion ist meldepflichtig! Die zuständige Gesundheitsbehörde ist zu benachrichtigen. Hier finden Sie die für Sie zuständige Behörde: <https://tools.rki.de/PLZTool/>.
- Der betroffene Arbeitnehmer ist zu separieren und schnellstmöglich einem Test zuzuführen.
- Durch Befragungen ist zu eruieren, zu wem der betroffene Mitarbeiter möglicherweise unmittelbaren Kontakt hatte. Auch diese Personen sind zu separieren, einem Test zuzuführen oder ggf. unter sofortiger Freistellung nach Hause zu schicken.
- Das Unternehmen muss eruieren, ob der Betrieb aufrechterhalten werden kann oder ob eine Betriebsschließung unumgänglich ist (s. hierzu Ziffer 7 weiter unten: Pandemieplan).

6) Lohnfortzahlung im Corona-Fall

a) Hat der Arbeitnehmer seine Infizierung „verschuldet“?

Bei ‚normalen‘ Krankheitsfällen ist die Sachlage klar: Arbeitnehmer erhalten sechs Wochen lang weiter ihr Gehalt, danach besteht bei fortdauernder Arbeitsunfähigkeit Anspruch auf Krankengeld von der Krankenkasse.

Entscheidend dabei ist: Die Arbeitsunfähigkeit muss **unverschuldet** sein, bei selbstverschuldeter Erkrankung besteht kein Anspruch auf Entgeltfortzahlung! Wer also eine Erkrankung absichtlich herbeiführt, verliert seinen Zahlungsanspruch.

Eine Erkrankung ist auch dann selbstverschuldet, wenn der Arbeitnehmer die Arbeitsunfähigkeit aufgrund eines grob fahrlässigen Verhaltens selbst herbeigeführt

hat, wenn er also die Erkrankung provoziert, weil er wissentlich besondere Risiken hinnimmt.

Wie ist es dann zu bewerten, wenn Ihr Arbeitnehmer sich auf einer Reise mit dem Corona-Virus infiziert? Was, wenn er z.B. eine Kreuzfahrt in ein Gebiet gebucht hat, in welchem vermehrt der Corona-Virus aufgetreten ist?

Die Rechtsprechung beurteilt die Frage des groben Verschuldens nach einem Sogfaltsmaßstab, der an den gesunden Menschenverstand appelliert. Würde sich der vernünftige Durchschnittsmensch unter dem Gebot der Rücksichtnahme gegenüber anderen – und eben auch dem Arbeitgeber – so verhalten? Anderenfalls wäre es unbillig, dem Arbeitgeber die Lohn- oder Gehaltskosten seines Arbeitnehmers aufzuerlegen, obwohl dieser durch sein Verhalten überwiegend selbst die Schuld an seiner Arbeitsunfähigkeit trägt.

Maßnahme: Wenn Sie positiv Kenntnis davon haben, dass die Erkrankung „selbst verschuldet“ im Sinne der Rechtsprechung ist, können Sie die Entgeltzahlung verweigern. Es kommt dabei auf die Umstände im Einzelfall an. Wir empfehlen eine genaue Dokumentation des Sachverhalts; insbes. das „Verschulden“ ist schwer darzustellen.

Ansonsten behält der erkrankte Arbeitnehmer selbstverständlich seinen Lohnanspruch!

b) Behördlich angeordnete Quarantäne

Bei behördlich angeordneter Quarantäne ist der Arbeitgeber nach wie vor entgeltfortzahlungspflichtig bzw. vorschusspflichtig für die anordnende Behörde, und zwar wie üblich sechs Wochen lang. Unter bestimmten Voraussetzungen haben Arbeitgeber aber die Möglichkeit, eine Erstattung zu beantragen. Dies ergibt sich aus dem wenig bekannten InfektionsschutzG.

Maßnahme: Beantragung der Erstattung von Entgeltfortzahlung im Quarantänefall gemäß §§ 56, 57 Infektionsschutzgesetz. Den Erstattungsantrag nebst erläuternden Informationn erhalten Sie beim Landeszentrum Gesundheit NRW:

<https://www.lzg.nrw.de/service/download/pub-ifsg/index.html>

Wie lange ein Arbeitgeber Leistungen für die Behörde auszahlen muss, wann diese fällig sind und welche Zahlungen gegengerechnet werden können, ist im Einzelfall zu überprüfen.

Wird ein Arbeitnehmer während der Quarantäne selbst krank, gelten die normalen Vorschriften des Entgeltfortzahlungsgesetzes im Krankheitsfall ab dem Datum der Krankheitsfeststellung weiter.

7) Für die Zukunft gewappnet sein/wirtschaftliche Risiken minimieren

Niemand kann derzeit sagen, wie sich der Ausbruch von Corona weiter entwickeln wird; empfindliche Folgen für die Wirtschaft sind aber schon jetzt in vielen Unternehmen zu spüren. Die Einflussmöglichkeiten eines Unternehmens sind gering, gleichwohl sollte jedes Unternehmen mögliche Risiken analysieren, um schon jetzt so gut wie möglich gegenzusteuern.

Maßnahme: Erstellung eines Pandemieplanes (siehe Anlage 6, Fragenkatalog)

Im Anhang finden Sie einen detaillierten Fragekatalog zur Pandemieplanung. Es bietet sich an, sämtliche der aufgeführten Positionen in Bezug auf Ihr Unternehmen zu überprüfen und auf ihre Relevanz für Ihren Betrieb zu testen.

Wir empfehlen Ihnen, die einzelnen Fragen **wirklich bis zu Ende zu denken**, denn nur so können Sie Ihre betriebliche Situation realistisch einschätzen und (noch) rechtzeitig gegensteuern.

Düsseldorf, den 9. März 2020

Anhang 1: Bestätigungsschreiben Kenntnisnahme Hygieneregeln

- Briefkopf Unternehmen (Personalleitung) -

Hygieneregeln beim Aufenthalt im Betrieb und auf dem Betriebsgelände

Folgende Verhaltensregeln sind ab sofort dringend zu beachten und einzuhalten:

- Händeschütteln oder andere Berührungen vermeiden
- Regelmäßiges und sorgfältiges Händewaschen (insbesondere zwischen den Fingern, Handrücken, Fingerkuppen)
- Regelmäßiges Abwischen und Desinfizieren von Handys, Telefonen, Tastaturen
- Hände weg vom Gesicht!
- Husten und Niesen in die Armbeuge oder in Einweg-Taschentücher
- Geschlossene Räume regelmäßig lüften
- Bei Unwohlsein oder Erkältungsanzeichen verstärkt Abstand zu anderen halten
- Mitteilungspflicht seitens der Arbeitnehmer, wenn sie in Kontakt zu infizierten Personen oder Personen, bei denen der Verdacht einer Infektion besteht, stehen oder standen

Vorstehende Regelungen habe ich gelesen, verstanden und werde ich ab sofort berücksichtigen

Datum, Unterschrift Mitarbeiter

Anhang 2: Mustervereinbarung Home-Office

Vereinbarung

zwischen

Name des Unternehmens, Vertreter, Adresse...

und

Herrn/Frau ...

1. Der Arbeitnehmer erbringt bis auf Widerruf seine Tätigkeit – abgesehen von Dienstreisen – ausschließlich von seinem Wohnsitz aus, d.h. in einer häuslichen Arbeitsstätte [„Home-Office“]. Während seiner Arbeitszeit im Home-Office hat der Arbeitnehmer seine Erreichbarkeit via Telefon und E-Mail zu gewährleisten.
2. Das Direktionsrecht des Arbeitgebers bleibt – auch in Bezug auf den Arbeitsort – von der Gestattung, im Home-Office tätig zu werden, unberührt. Der Arbeitnehmer ist bei betrieblichen Erfordernissen auch weiterhin verpflichtet, einen dienstlichen Arbeitsplatz aufzusuchen und in den Betriebsräumen des Arbeitgebers zu arbeiten, insbesondere im Falle von Teambesprechungen, Vertretungsbedarfen, Meetings o.Ä. *(alternativ bei fest zugesagten Home-Office-Tagen: „Der Arbeitgeber wird dem Arbeitnehmer dessen Verpflichtung, ungeachtet der vorstehenden Regelung an einem Home-Office-Tag ausnahmsweise seinen betrieblichen Arbeitsplatz aufzusuchen, 24 Stunden im Voraus ankündigen. Unberührt hiervon bleiben betriebliche Notfallsituationen, die ein unverzügliches Erscheinen des Arbeitnehmers am betrieblichen Arbeitsplatz erfordern.“)*
3. (Bei Bedarf, nicht zwingend:) Der Arbeitnehmer errichtet an seinem Wohnsitz ein Home-Office, das den im Folgenden genannten Anforderungen entspricht, und hält dieses für die Dauer der Geltung dieser Regelungen vor. Zu der Einrichtung gehören folgende

Gegenstände *(alternativ bei durch den Arbeitgeber gestellter Ausstattung des Home-Office-Arbeitsplatzes: Der Arbeitgeber überlasst dem Arbeitnehmer für die Dauer der Home-Office-Tätigkeit zur ausschließlich dienstlichen Nutzung durch ihn selbst folgende Arbeitsmittel, die im Eigentum des Arbeitgebers verbleiben, vor dem Zugriff Dritter zu schützen und auf Verlangen des Arbeitgebers jederzeit, insbesondere bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses, an diesen herauszugeben sind):*

- Schreibtisch, Stuhl, Beleuchtung, abschließbarer Schrank, Schreibwaren
 - Telefon- und Internetanschluss (gf. präzisieren: 100 MBit, HSPDA, LTE oder vergleichbare Bandbreite)
 - Laptop, Drucker (ggf. technische Mindestanforderungen präzisieren)
4. Das Home-Office muss sich in einem nach den baulichen Bestimmungen zum dauerhaften Aufenthalt zugelassen Raum befinden. Dieser Raum sowie die genutzten Büromöbel müssen allen Anforderungen des Arbeitsschutzes (Arbeitsschutzgesetz, Arbeitsstättenverordnung, Bildschirmarbeitsverordnung) genügen.
5. Handelt es sich bei dem Home-Office um einen Raum in einer gemieteten Immobilie, so versichert der Arbeitnehmer, dass der Vermieter der von ihm angemieteten Räumlichkeiten mit der Nutzung als Arbeitsstätte einverstanden ist *(alternativ bei durch den Arbeitgeber gestellter Ausstattung des Home-Office-Arbeitsplatzes: Ein Zurückbehaltungsrecht an den überlassenen Arbeitsmitteln wird ausgeschlossen. Laufende Kosten für den Unterhalt der Arbeitsmittel (Verbrauchsmaterialien wie Tonerkartuschen etc) und eine ggf. erforderliche turnusmäßige Wartung trägt der Arbeitgeber.)*
6. Für die Bereitstellung der Arbeitsmittel und die Einrichtung und Nutzung des Home-Office sowie für den Verbrauch von Strom, Wasser und Heizung zahlt der Arbeitgeber eine monatliche Aufwandspauschale in Höhe von EUR 50,00 *(ggf. anpassen)* brutto. Darüber hinaus können Kosten für die Nutzung der häuslichen Arbeitsstätte nicht geltend gemacht werden *(alternativ bei*

obligatorischer Home-Office-Tätigkeit: „Macht der Arbeitnehmer einen höheren Aufwand für die Nutzung der häuslichen Arbeitsstätte geltend, erstattet der Arbeitgeber diesen gegen Nachweis“).

7. Die anstellungsvertraglich vereinbarte Wochenarbeitszeit gilt unverändert auch während der Beschäftigung im Home-Office. Während der Arbeitszeit im Home-Office hat der Arbeitnehmer seine telefonische Erreichbarkeit sowie die Erreichbarkeit per E-Mail über den dienstlichen Account zu gewährleisten und seine tägliche Arbeitszeit selbständig zu erfassen.
8. Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, auch im Home-Office und insbesondere bei der selbstbestimmten Einteilung der Lage der Arbeitszeit die Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes, insbesondere die tägliche Höchstarbeitszeit von zehn Stunden gem. § 3 ArbZG, die tägliche Mindestpausenzeit gem. § 4 ArbZG, die mindestens elfstündige Mindestruhezeit zwischen zwei Arbeitstagen gem. § 5 ArbZG sowie die Aufzeichnungspflichten gem. § 16 Abs. 2 ArbZG beachten. Einsatzzeiten im Home-Office sind durch den Arbeitnehmer zu dokumentieren (nebst Ausfallzeiten wie Krankheit, Urlaub, Arbeitsbefreiung uÄ) und dem zuständigen Vorgesetzten bis zum Ende der ersten Woche eines Monats für den jeweiligen Vormonat zugänglich zu machen.
9. Alle arbeitsvertraglichen, kollektiven oder gesetzlichen Regelungen, die dem Datenschutz und der Datensicherheit dienen, gelten im Home-Office gleichermaßen. Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, alle notwendigen Maßnahmen zu ergreifen, die geeignet sind, um die Einsicht und den Zugang Dritter auf Daten und Informationen des Arbeitgebers zu verhindern. Zu den Dritten zählen auch Familienangehörige oder Mitbewohner. Zu diesem Zweck gelten insbesondere folgende Regelungen:
 - Der Zugang zum Home-Office ist durch ein geeignetes Schließsystem zu sichern.
 - Der Home-Office-Arbeitsplatz muss sich in einem abschließbaren Raum befinden.

- Die Verbindung zum Datennetzwerk des Arbeitgebers erfolgt ausschließlich über einen gesicherten Zugang (zB VPN-Zugang und/oder anderweitige Verschlüsselung)
 - Zugangsdaten (Passworte uÄ) dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden oder diesen zugänglich sein.
 - Dienstliche Dokumente sind, sofern sie nicht unmittelbar bearbeitet werden, stets unter Verschluss zu halten (verschießbarer Schrank/Container oÄ).
 - Dokumente und Datenträger dürfen nur uneinsehbar transportiert werden.
 - Dienstliche E-Mails dürfen nicht auf private Accounts umgeleitet werden.
 - Der Arbeitnehmer ist nicht berechtigt, personenbezogene Daten des Arbeitgebers unter Nutzung privater Hard- oder Software zu verarbeiten.
 - Können Daten des Arbeitgebers nicht elektronisch übermittelt werden, sind hierfür vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellte Datenträger zu verwenden. Die Speicherung von Daten des Arbeitgebers auf anderen Systemen (insbesondere auf eigenen Datenträgern des Arbeitnehmers und Datenträgern Dritter, die nicht vom Arbeitgeber beauftragt wurden) ist nur zulässig nach ausdrücklicher schriftlicher Zustimmung des Arbeitgebers.
10. Der Arbeitgeber ist berechtigt, vor Aufnahme der Home-Office-Tätigkeit, sodann in regelmäßigen jährlichen Abständen sowie jederzeit aus konkretem Anlass den Arbeitsplatz aufzusuchen und zu besichtigen. Ein konkreter Anlass liegt vor, wenn Anhaltspunkte dafür vorliegen, dass der Arbeitsplatz im Home-Office nicht den Anforderungen (zB in Bezug auf Arbeitsschutz und Datensicherheit) genügt, oder wenn aus dienstlichen Gründen wegen der zu erledigenden Tätigkeiten ein Zugang zu den Arbeitsmitteln im überwiegenden Interesse des Arbeitgebers steht (zB Zugang zu Akten, Unterlagen und Datenträgern durch Vorgesetzten oder im Vertretungsfall).

11. Die dafür zuständige(n) Person(en) (zB die Fachkraft für Arbeitssicherheit, der Betriebsarzt, der betriebliche Datenschutzbeauftragte oder der Vorgesetzte) bestimmt der Arbeitgeber. Der Zugang wird, wenn nicht überwiegende Interessen des Arbeitnehmers an einem sofortigen oder kurzfristigen Zugang bestehen, mindestens 24 Stunden vorher angekündigt. Der Arbeitnehmer trägt Sorge, dass auch die mit ihm in einer häuslichen Gemeinschaft wohnenden Personen mit dieser Zugangsregelung einverstanden sind.
12. Die Parteien vereinbaren, dass der Arbeitnehmer berechtigt ist, die Aufhebung dieser Vereinbarung über die Tätigkeit in seiner häuslichen Arbeitsstätte jederzeit schriftlich mit einer Ankündigungsfrist von einem Monat zum Monatsende von dem Arbeitgeber zu verlangen.
13. Diese Vereinbarung erfolgt aufgrund einer betrieblichen Notfallsituation, deren Dauer und Verlauf bei Abschluss nicht prognostizierbar ist. Sie kann bei Beendigung der Notfallsituation einseitig durch das Unternehmen innerhalb einer Ankündigungsfrist von 14 Tagen zum Monatsende widerrufen werden.
14. Im Falle eines Widerrufs der Erlaubnis zur Tätigkeit im Home-Office endet die vorliegende Vereinbarung mit Ablauf der o. g. Frist.
15. Diese Vereinbarung tritt am [...] in Kraft. (ggf. ergänzen: „Sie gilt befristet bis zum [...].“)

Unterschrift Unternehmen

Unterschrift Arbeitnehmer

Beachten Sie: Bei mitbestimmungspflichtigen Unternehmen ist eine Betriebsvereinbarung mit dem Betriebsrat herbeizuführen!

Anhang 3: Mustervereinbarung „Betriebsvereinbarung Kurzarbeit“

Zwischen
der GmbH
– nachfolgend Arbeitgeber genannt –
und
dem Betriebsrat der GmbH
– nachfolgend Betriebsrat genannt –

wird nachfolgende Betriebsvereinbarung über die Einführung von Kurzarbeit geschlossen.

§ 1 Einführung der Kurzarbeit

Für die Zeit von bis wird für die Betriebsabteilung/den ganzen Betrieb Kurzarbeit eingeführt.

§ 2 Umfang der Kurzarbeit

(1) Während des Kurzarbeitszeitraums wird die wöchentliche Arbeitszeit (*beispielhaft*) von 36 Stunden auf 28,6 Stunden gesenkt.

(2) Arbeitgeber und Betriebsrat werden jeweils fünf Kalendertage vor dem Ersten eines jeden Monats bekannt geben, an welchen Tagen des Folgemonats Kurzarbeit geleistet wird.

Alternativ:

(2) Die Arbeitszeit wird so verteilt, dass

- die Arbeitnehmer der Betriebsabteilung täglich von 8.30 Uhr bis 12.30 Uhr arbeiten;
- die Arbeitnehmer jeweils montags, mittwochs und donnerstags arbeiten.

§ 3 Information des Betriebsrats

(1) Der Betriebsrat wird wöchentlich über die Entwicklung des Auftragsbestandes und der Absatzlage anhand von Unterlagen informiert. Dabei sind dem Betriebsrat Unterlagen vorzulegen über den Stand der Arbeitnehmer, Auftrags- und Lagerbestand, Umsatz und Produktion jeweils im Vergleich zu den letzten Monaten und den Monaten des Vorjahres.

(2) Eine Unterbrechung, Ausweitung, Verlängerung oder vorzeitige Beendigung der Kurzarbeit ist nur mit Zustimmung des Betriebsrats möglich.

§ 4 Zahlung von Kurzarbeitergeld

(1) Der Arbeitgeber stellt unverzüglich bei der zuständigen Agentur für Arbeit Anträge auf Gewährung von Kurzarbeitergeld. Das Kurzarbeitergeld wird zu den regelmäßigen Zahlungsterminen ausgezahlt. Das Kurzarbeitergeld wird von dem Arbeitgeber bei der üblichen Lohnabrechnung im Folgemonat abgerechnet.

(2) Verweigert die Agentur für Arbeit die Zahlung von Kurzarbeitergeld aus einem vom Arbeitgeber zu vertretenden Grund, so ist die volle Arbeitsvergütung während der Kurzarbeitszeit zu zahlen.

(3) Während der Kurzarbeit werden nachfolgende Vergütungsbestandteile so berechnet, als wäre ohne die Einführung von Kurzarbeit gearbeitet worden:

- (a) Urlaubsentgelt und Urlaubsgeld;
- (b) Entgelt für gesetzliche Feiertage;
- (c) Vermögenswirksame Leistungen;
- (d) Entgeltfortzahlungen im Krankheitsfalle sowie Vergütungsfortzahlung bei Arbeitsveränderung;
- (e) Geldzahlung für Freischichten;
- (f) Tarifliche Jahresleistungen.

§ 5 Zuschuss zum Kurzarbeitergeld

(1) Diejenigen Arbeitnehmer, die von der Kurzarbeit betroffen sind, erhalten eine Ausgleichszahlung in Höhe von % des Unterschiedsbetrages zwischen ihrem bisherigen durchschnittlichen Nettoeinkommen und dem Nettoeinkommen bei Kurzarbeit einschließlich Kurzarbeitergeld.

(2) Der Zuschuss zum Kurzarbeitergeld wird zusammen mit der üblichen Lohnzahlung ausgezahlt.

§ 6 Überstunden und Auftragsvergabe

(1) Während des Kurzarbeitszeitraumes werden keine Überstunden und Zusatzschichten geleistet. In diesem Zeitraum und einen Monat nach dessen Ablauf werden Überstunden nur in dringenden Ausnahmefällen genehmigt. Das Mitbestimmungsrecht des Betriebsrats bleibt unberührt.

(2) Während des Kurzarbeitszeitraums werden keine Aufträge, die auch von dem Arbeitgeber erledigt werden können, an andere Unternehmen vergeben. Als andere

Unternehmen idS gelten auch rechtlich selbständige Unternehmen, die mit dem Arbeitgeber verbunden sind.

§ 7 Urlaub

(1) Aus dem Vorjahr übertragener Urlaub ist bis zum zu gewähren und zu nehmen.

(2) Für die Zeit vom bis wird Betriebsurlaub festgelegt.

Alternativ:

(2) Die von der Kurzarbeit betroffenen Arbeitnehmer können während der Kurzarbeit Urlaub nehmen. Der Urlaub ist zu gewähren, soweit der Urlaubsantrag spätestens Wochen vor dem beabsichtigten Urlaubsbeginn beantragt wird und keine dringenden betrieblichen Belange entgegenstehen. Arbeitnehmer, denen vor Abschluss dieser Betriebsvereinbarung Urlaub gewährt wurde, sind für die Dauer des gewährten Urlaubs von der Kurzarbeit ausgenommen.

§ 8 Beschäftigungsschutz

Während der Laufzeit dieser Betriebsvereinbarung werden betriebsbedingte Kündigungen nur mit Zustimmung des jeweiligen Betriebsrats gem. § 102 Abs. 6 BetrVG ausgesprochen. Stimmt der Betriebsrat nicht zu, entscheidet die Einigungsstelle. Die Betriebsparteien sind sich darüber einig, dass als Einigungsstellenvorsitzender der Vorsitzende Richter am Arbeitsgericht fungiert, die Zahl der Beisitzer wird auf jeweils zwei festgelegt. Dieser Beschäftigungsschutz gilt nicht bei betriebsbedingten Änderungskündigungen sowie Entlassungen aufgrund von Betriebsänderungen oder im Wege einer Massenentlassung.

§ 9 Veränderung der Kurzarbeit

(1) Verbessert sich die Auftragslage, kann die Kurzarbeit beendet oder der Umfang der Kurzarbeit geändert werden.

(2) Besteht die Notwendigkeit, die Kurzarbeit zu verlängern, so bedarf es der erneuten Vereinbarung mit dem Betriebsrat unter Beachtung der tariflichen Ankündigungsfristen.

(3) Ist in Eil- oder Notfällen oder aus sonstigen betrieblichen Gründen die Überschreitung der Kurzarbeit notwendig, bedarf es hierzu einer Vereinbarung mit dem Betriebsrat.

§ 10 Kontakt mit der Agentur für Arbeit

Der Betriebsrat ist berechtigt, mit zwei Mitgliedern an allen Gesprächen des Arbeitgebers mit der Agentur für Arbeit teilzunehmen. Der Arbeitgeber hat dem

Betriebsrat von allen Mitteilungen und Informationen an die Agentur für Arbeit eine Kopie zu überlassen.

§ 11 Inkrafttreten und Geltungsdauer

- (1) Diese Betriebsvereinbarung tritt ab dem (...) in Kraft.
- (2) Diese Betriebsvereinbarung kann mit einer Frist von (...) Monaten zum Monatsende gekündigt werden.
- (3) Für den Fall der Kündigung gilt diese Betriebsvereinbarung solange weiter, bis sie durch eine anderweitige Vereinbarung der Betriebsparteien oder durch Spruch einer Einigungsstelle ersetzt wird.

§ 12 Schriftform

Die Kündigung oder die Änderung dieser Betriebsvereinbarung oder einzelner Bestimmungen dieser Betriebsvereinbarung bedürfen zu ihrer Rechtswirksamkeit der Schriftform.

§ 13 Salvatorische Klausel

Etwaige ungültige Bestimmungen dieser Betriebsvereinbarung berühren nicht die Wirksamkeit der Vereinbarung im Ganzen. Sollten Bestimmungen dieser Betriebsvereinbarung unwirksam sein oder werden, oder sollten sich in dieser Betriebsvereinbarung Lücken herausstellen, wird infolgedessen die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. An Stelle der unwirksamen Bestimmungen oder zur Ausfüllung einer Lücke ist eine angemessene Regelung zu vereinbaren, die, soweit rechtlich zulässig, dem am nächsten kommt, was die Betriebsparteien gewollt hätten, sofern sie diesen Punkt bedacht hätten.

....., den

Unterschrift Unternehmen

Unterschrift Betriebsratvorsitzender

Beachten Sie: Gibt es im Unternehmen keinen Betriebsrat, sollte versucht werden, mit den Mitarbeitern über die Kurzarbeit jeweils eine Individualvereinbarung zu treffen. Diese kann sich inhaltlich an diesem Muster orientieren.

Anhang 4: Musterschreiben Abmahnung

- Briefkopf Unternehmen (Personalleitung) -

Abmahnung

Sehr geehrte Frau/sehr geehrter Herr...,

am (...) sind Sie unentschuldigt nicht an Ihrem Arbeitsplatz erschienen, obwohl Sie dazu verpflichtet waren. Ein Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung haben Sie nicht vorgelegt.

Wegen dieses Verhaltens mahnen wir Sie ab und weisen darauf hin, dass wir bei einem erneuten Vertragsverstoß arbeitsrechtliche Maßnahmen bis hin zum Ausspruch einer Kündigung einleiten werden.

Wir geben Ihnen Gelegenheit, innerhalb von zwei Wochen nach Zugang dieser Abmahnung zu den Vorfällen schriftlich Stellung zu nehmen. Nach Ablauf dieser Frist werden wir die Abmahnung zu Ihren Personalakten nehmen.

.....

(Ort, Datum, Unterschrift Unternehmen)

Anhang 5: Muster „Einseitige Freistellungserklärung“

- Briefkopf Unternehmen (Personalleitung) -

Sehr geehrte Frau/sehr geehrter Herr...,

aufgrund der außerordentlichen betrieblichen Situation, bedingt durch die Ausbreitung des Corona-Virus, stelle ich Sie hiermit ab sofort (*alternativ: Datum*) von der begründeten Verpflichtung zur Erbringung der vertraglichen Arbeitsleistung bei fortlaufenden vertraglichen Bezügen ab Zugang dieses Schreibens widerruflich bis auf weiteres frei.

Mit freundlichen Grüßen

Ort, Datum, Unterschrift Unternehmen

Hiermit bestätige ich (Name Arbeitnehmer) die widerrufliche Freistellung vom (...) am (...) erhalten zu haben.

Ort, Datum, Unterschrift Arbeitnehmer

Anhang 6: Fragenkatalog zur Erstellung eines Pandemieplans für Ihr Unternehmen

I. Analyse der betrieblichen Situation in Bezug auf das Virus

- 1) Gibt es im Betrieb bereits Personen, die sich mit dem Virus infiziert haben? Wenn ja, wieviele? Wie wird der Ausfall kompensiert?
- 2) Gibt es im Betrieb Personen, die unter Quarantäne stehen? Wenn ja, wieviele? Wie wird der Ausfall kompensiert?
- 3) Gibt es im Betrieb Personen, die wegen anderer Erkrankungen kurzfristig/langfristig ausfallen? Wenn ja, wieviele? Wie wird der Ausfall kompensiert?
- 4) Welche Vorkehrungen im Rahmen der Fürsorgepflicht sind bereits erfüllt, was muss noch erledigt werden? Wie sieht das Informationskonzept aus? Sind Verhaltens- und Hygieneregeln, Auskunft- und Mitwirkungspflichten bekannt?
- 5) Gibt es Schwierigkeiten bei der Versorgung mit Schutzmitteln (z.B. Lieferengpässe bei Mundschutz, Desinfektionsmitteln)? Wie soll diesen begegnet werden? Ist ansonsten alles in ausreichender Menge vorhanden?
- 6) Ist bereits eine Person bestimmt, die für das „Corona-Management“ zuständig sein soll (Bsp. Betriebsarzt)? Ist diese ausreichend medizinisch geschult? Ist die Bestellung der Person im Betrieb publik? Übernimmt die Person auch das Informations-Management?
- 7) Wurden Präventionsmaßnahmen für Mitarbeiter im Ausland/Rückkehrer getroffen?
- 8) Gibt es einen Maßnahmenkatalog für den Fall einer Erkrankung am Arbeitsplatz?
- 9) Besteht bereits eine Kooperation mit einer Gesundheitsbehörde? Sind die Ansprechpartner, Kontaktdaten für den Notfall bekannt?
- 10) Ist der Betriebsrat in die Pandemieplanung ausreichend miteinbezogen?
- 11) Sind die Kommunikationswege und Zuständigkeiten zwischen allen Mitwirkenden geklärt und bekannt?

II. Analyse der betrieblichen Situation in Bezug auf wirtschaftliche Risiken

- 1) Welche Grundfunktionen/-Abläufe im Betrieb müssen unter allen Umständen aufrechterhalten werden?
- 2) Mindestens wieviele und welche Mitarbeiterpositionen müssen gewährleistet sein, um den Betrieb aufrechtzuerhalten?
- 3) Wie fängt der Betrieb bisherige krankheitsbedingte Ausfälle von Mitarbeitern auf?
- 4) Welche Aufträge/Lieferungen/Leistungen müssen prioritär erfüllt werden? Ist die Erfüllung gesichert?
- 5) Wo drohen dem Betrieb Unterbrechungen von Lieferketten? Können die Ausfälle kompensiert werden?
- 6) Wie können Betriebsabläufe reduziert werden? Sind die Mitarbeiter entsprechend informiert?
- 7) In welchen Arbeitsbereichen und in Bezug auf welche Mitarbeiter bietet sich Home-Office an? Sind die Voraussetzungen (Vereinbarung) gegeben? Wer ist im Betrieb zuständig? Sind die Mitarbeiter für das Home-Office ausgestattet? Was muss sonst ggf. angeschafft werden?
- 8) Kommt für den Betrieb Kurzarbeit in Betracht? Für welche Mitarbeiter? Sind die Voraussetzungen hierfür gegeben? Wer ist zuständig?
- 9) Inwieweit können Ausfälle durch Anordnung von Überstunden anderer Mitarbeiter aufgefangen werden?
- 10) Besteht die Möglichkeit, im Unternehmen notfallweise auch betriebsfremde Personen einzusetzen? Sind hierfür schon Informationen eingeholt/Kontakte geknüpft? Können eventuell altersbedingt ausgeschiedene Mitarbeiter aktiviert werden?
- 11) Ist der Datenschutz gesichert? Wer ist hierfür zuständig? Ist die Person datenschutzrechtlich ausreichend geschult?

III. Sonstiges

- 1) Sind Kompetenzen und Zuständigkeiten wirklich definitiv und für alle transparent geklärt?
- 2) Wie wird der Ausfall von Entscheidungsträgern aufgefangen?
- 3) Ist die Kommunikation bei Rückkehr zum normalen Betriebsablauf geklärt?

- 4) Wie werden Betriebseinschränkungen gegenüber Geschäftspartnern kommuniziert? Wer ist hierfür zuständig?
- 5) Ist das „worst-case“ Szenario berücksichtigt? Kann es aufgefangen werden?
- 6) Ist geklärt, welche Hilfen von der Regierung zu erwarten sind? Kommt der Betrieb hierfür in Betracht? Wer kümmert sich federführend um die Beantragung etwaiger Hilfen?