

ペータース法律事務所臨時セミナー 2020年3月12日（木）

新型コロナウイルスと労働法

－ 雇用主として今、具体的に何をすべきか －

企業実務の手引き

世界各地で確認されている新型コロナウイルスの蔓延は、我々にとって日常的な行動に戸惑いをもたらすだけでなく、労働法上の扱いについても急激に不安が広まりつつあります。

そのような状況を踏まえて、雇用主には法的にどのような対応が要求され、また、従業員にはどのような権利があるのでしょうか。

以下、新型コロナウイルス感染の広がりに関連して、現段階で労働法の観点から最も重要と思われる具体的且つ実務を考慮した手引きとご理解ください。

多くの対策については、関連する文書のサンプル（ドイツ語）を用意致しました。

これらは自由にご使用頂けますが、個々の状況に合わせた法律相談ではなく、あくまでも参考の為のサンプルとしてご理解ください。これらの英訳、和訳をご希望の場合、お問合せください。

尚、弊事務所ウェブサイト上でも表題に関する簡単な記事（日本語）がダウンロードできます。

<https://www.peters-legal.com/wp-content/uploads/20200305-Article-PETERS-Corona-Virus-and-Labour-Law-RS.pdf>

今雇用者がすべきこと、注意すべきことはなにか

1) 配慮義務: 情報提供と予防策

労働法上、雇用者には従業員（及び顧客）に対する総括的な**配慮義務**（Fürsorgepflicht des Arbeitgebers）が存在します。この配慮義務の一環として、先ず従業員に対する、とりわけ現状に対応した衛生上のルールを含む、総括的な情報提供義務が挙げられます。

対策:

各メディアや情報源が存在する今日ですが、社内メール等の方法によって各事業所にて適用されるべき衛生上のルールを従業員に再度通知してください。

それには以下のものが含まれるべきです。

- 握手及びその他体の接触を避ける
- 定期的且つ念入りに手を洗う（特に指と指の間、手の甲、指先等）
- 携帯電話、固定電話機、ダイアル、キーボードを定期的に拭き、消毒する
- 手で顔を触らない
- 咳やくしゃみをするときは、腕のくぼみまたは使い捨てのティッシュをあてる
- 部屋を定期的に換気する
- 体調不良または風邪の兆候が見られる場合、他人と距離をとる
- 感染者または感染の疑いがある人物と接触があった場合、従業員は雇用主に報告する義務がある

各管轄の同業者労災保険組合（Berufsgenossenschaft）は各業種に応じた特殊な衛生ルールを用意しています。同業者労災保険組合一覧は以下のサイトをご参照ください。

<https://www.dguv.de/de/bg-uk-lv/bgen/index.jsp> （独語）

また、「衛生ネットワーク」による手引きも参考になります（独語）

<https://www.hygiene-netzwerk.de/neues-merkblatt-zur-belehrung-ihrer-mitarbeiter-zum-corona-virus>.

対策:

各従業員に衛生ルールを読み、理解し、厳守するという文書への署名を求めてください（資料1、サンプル参照）

上記情報提供義務の密接な関係に、雇用者も上記行動ルールを守れる環境づくり、またそれに
応じた用品を提供する義務があります。

対策:

事業所内の衛生水準を分析した上、必要とあらば措置または必要品を追加してください。

- 事業所内で、従業員または顧客によって頻繁に利用されるエリア、つまり化粧室、キッチン、社員食堂、待合室、更衣室、間仕切りのない大型オフィス等は頻繁に掃除及び消毒すべきである。
- 十分に石鹸及び消毒剤を提供する（顧客にも）
- 大人数参加のミーティング、社内会議等は避け、電話またはテレビ会議にする
- 原則として事業所の規模が大きくなるにつれ、または従業員数が多いほど予防策は比例して大掛かりになります。雇用主は指揮命令をもって信頼のおける、また感染予防について十分な知識を持つ従業員や外部の人物を「コロナ対策担当者」として任命し、従業員からの問い合わせについても窓口として対応を行うべきである。
- **マスク着用について:** マスク着用に関しては、現在の法的状況は不明確です。従業員が勤務中マスクを着用する権利があるか、逆に雇用主の指示による従業員のマスク着用義務が認められるかどうかは、まだ解決されていません。現段階での我々の見解では、特に感染リスクが危惧される敏感なエリアでの作業については指揮命令によるマスク着用義務が認められるものと思われます。同様に、顧客、他人との接触が頻繁な業務に関しては従業員によるマスク着用の権利は認められるものと思われます。

注意:

事業所委員会(Betriebsrat)設置企業については、上記の対策につき常に事業所委員会の共同発言及び共同決定権が存在します。そのような場合、常に情報交換の充実、透明性、理性的対話及び相互理解を心掛けてください。

全ての情報提供、予防対策につき、常に最新の関連動向を注視し、とりわけドイツ連邦政府、各州、また各自治体による対策の他にもロバートコッホ研究所による最新情報を追ってください。

<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) 出張

出張が雇用契約上の義務の一つである場合、従業員は雇用主の指示をもって出張を行わなければなりません。ただし、この原則も無制限ではなく、雇用主の指揮命令権は、受忍限度 (Zumutbarkeit) 及び従業員に対する配慮義務に限定されます。雇用主は総合的に従業員の特別な個人的事情（既往歴など）等も考慮した上で、比較衡量を行わなければなりません。

新型コロナウイルスが原因で、子供の学校が閉鎖しているため、従業員が出張を拒否した場合について、法的状況はまだ不明確です。原則として、子供の世話の手配に関する問題は従業員のリスク範囲内と理解される一方、現在のような例外的状況においてはその限りではないと思われます。従業員が上記のような緊急事態を証明できる場合、個々の状況においては従業員による出張の拒否も認められるものと思われます。

言い換えると、現在も依然として出張命令は原則有効ですが、少なくとも、ドイツ連邦外務省、WHO、またはロバートコッホ研究所が旅行警告 (Reisewarnung) を発行した感染危険地域（南チロールが最近追加されました）に関しては、受忍限度を超えるものと理解されるため、出張命令の拒否は可能です。

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

3) 在宅勤務（ホームオフィス）

雇用主の指揮命令権は、個々の従業員、または全従業員に対して在宅勤務を一方的に命じるには及ばず、常に雇用主・従業員間の合意を前提とします。それは新型コロナウイルスへの感染を恐れて一方的に自宅勤務を要求する従業員にも当てはまります。従業員がホームオフィスを要求する権利は原則ありません。独断による従業員の無断欠勤は（出勤しない）、労働拒否として扱われます。但し判例上は「一般的な感染リスクを超える、生命および身体に対して客観的に重大な個人的危険」が危惧される場合のみ、受忍限度を超えるものと理解され、正当な出勤拒否と認められます。

対策:

雇用主が在宅勤務を感染リスク軽減の為に効果的な手段であると考え、従業員とその旨契約を締結する必要があります（これについては資料 2、在宅勤務契約のサンプルをご参照ください）。

従業員が雇用主に在宅勤務の許可を要求している場合、雇用主は状況が特別に危険なレベルに達していない限り、要求に応じる必要はありません。そのような状況下で特別に在宅勤務を最終的に許可するかどうかは、雇用主の公平な裁量(billiges Ermessen)に委ねられます。

尚、従業員が出勤せず、労働拒否が認められれば雇用主は従業員に対して警告状を発行することができます。

対策:

労働を拒否する従業員への警告（資料 3、警告状のサンプル参照）

在宅勤務の一般的な問題など詳細については、ゲルハルト・シュテルツァー弁護士による記事参照：<https://epaper.koellen.de/bdvyb/144/38/>

4) 短時間労働

上記の在宅勤務に加えて、多くのドイツ企業は現在、短時間労働制度の活用を検討、つまり一時的に通常労働時間を減らし、それに応じて賃金を減らす（極端な場合はゼロ）ことを考えていますが、果たしてそのように簡単に行うことはできるのでしょうか？

雇用契約、事業所合意(Betriebsvereinbarung)、または労働協約に短時間労働規定が存在する場合、法的状況は比較的明確です。その内、特に事業所合意の場合、先ずその有効性を確認する必要があります（すべての重要な点が具体的に定められていることがポイントです）。

一方、そのような規定が存在しない場合、雇用主・従業員間で別途、短時間労働導入に関する合意が必要です。

対策:

短時間労働に関する合意書の締結（資料 4、短時間労働合意サンプル参照）

従業員（または事業所委員会）が短時間労働の導入を拒否した場合、雇用主には有効な手段はほとんど残りません。この状況下での変更解雇は実務上困難と言えます。

しかし、この問題について救済の可能性があります。現在連合委員会（キリスト教同盟・社会民主党）は短時間労働の導入の簡易化について議論しており、早急な法改正が議論されています。論点は特に短時間労働手当の支払いに関するもので、同手当は、労働の著しい中止によって生じた従業員の収入損失を補償するため連邦労働局によって支払われます。

各労働局は、新型コロナウイルスを理由とする短時間労働については短時間労働手当の給付を原則認めるという基本姿勢を既に表明しています。

手順としては、雇用主は予定の短時間労働を管轄労働局へ申告し、著しい労働の中止及びその他経営上の条件など理由付けを行った上、審査の申請を行います。詳細、また労働局へのオンライン申告については、以下のリンクをご確認ください。

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

5) リスクを伴う従業員/ 感染の疑いのある従業員

前述の配慮義務の理由から、雇用主は感染危険地域から戻ってきた従業員を労働義務から解放し(Freistellung)、当面の間、当該従業員の職場復帰を見送らなければなりません。但し区別が必要です。

a) 従業員が感染危険地域へ出張していた

従業員が感染危険地域へ出張から戻ってきた場合、雇用主は（一方的に）労働からの解放を通知すべきです。従業員の賃金は労働解放期間中、継続的に支払われます。

対策:

賃金継続支払いのもと、労働解放を通知（資料5、労働解放通知書サンプル参照）

b) 従業員が休暇中に感染危険地域に滞在していた

従業員が休暇中に感染危険地域に滞在していた場合はどうでしょうか。そもそも雇用主が従業員に対して休暇をどこで過ごしたか聞いていいものなのでしょうか。結論から言うと、雇用主が従業員に休暇中の滞在先につき聞くことは問題ありません。ただし、当該の従業員が一切感染症状を示さない場合、雇用主は従業員が「コロナに感染していない」ことを確認する為の診断書を要求する権利を与えられないものと考えます。尚、現状では新型コロナウイルスの感染を疑わせる症状を見せた場合のみ検査が可能であることを考慮しなくてはなりません。

但し、他の従業員に対する配慮義務を根拠に、雇用主が賃金継続支払いの下、感染危険地域から戻った従業員を労働から解放することは可能です（上記サンプル参照）。また、当該従業員に対して事業所の敷地への立ち入りを禁止することも考えられます。

更に、従業員が旅行先に関する情報開示を拒んだ場合、困難です。原則として、休暇をどこで過ごすかは私的な問題の為、雇用主には関係ありません。しかし、この原則も、雇用主の他の従業員に対する配慮義務に制限されます。合理的な疑いがある場合、当該従業員は上記情報について開示義務があると思われます。但し、雇用主には労働からの解放というオプションが残るため、開示を拒んだとしても最終的に決着をつける必要はありません。いずれにしても従業員が実際に病気ではない限り、通常の（病欠の場合は特別法による）賃金継続支払いの権利を保持します。

対策:

合理的な疑いがある場合は、必ず一方的労働からの解放を行うべきです。疑問の際は、必ず安全な方の対策を優先させるべきです。

c) 実際に新型コロナウイルスに感染した従業員

従業員が新型コロナウイルス感染に伴う典型的な症状（発熱、のどの痛み、乾いた咳、呼吸困難）を示し、感染の疑いが強い場合は迅速な対応が必須です！

対策:

コロナ感染の可能性がある場合は、当局へ報告を行う義務があり、管轄の保健当局に連絡をしなくてはなりません。

以下のリンクをもって、地域管轄の保険局を検索できます。

<https://tools.rki.de/PLZTool/>

- 当該従業員は、可能な限り隔離された上、検査を受けなければなりません。
- 更に当該従業員が直接接触した可能性があるか、調査が必要です。また、その人々も隔離し、検査を受けて、または必要に応じて即時に労働からの解放の下、自宅待機となります。
- 会社は、運営を継続できるかどうか、または一時閉鎖が不可欠かどうか判断する必要があります。（以下7、パンデミックプランを参照）

6) 「コロナ時」の賃金継続支払い

a) 過失感染

病欠の場合、状況は明らかです。従業員は、最長6週間賃金継続支払いを受けることができ、その後労働不能が続けば、健康保険から病欠手当を受け取る権利があります。

賃金継続支払いの条件として、従業員の就労不能が過失によるものであってはいけません。自己責任によって引き起こされた病欠の場合、継続支払い請求資格を失います。従って、意図的に病気を引き起こした場合、上記権利を失います。また、従業員が労働不能状態を重大な過失をもって引き起こした場合、つまり故意に特別なリスクを承知の上、病気を引き起こした場合も、自己責任とみなされます。

このことは、新型コロナウイルス感染リスクの対処に関して何を意味するのでしょうか。従業員が新型コロナウイルスの発生している地域へのクルーズを予約してよいものか？法的には、重過失の評価は一般常識の基準に従って行われ、つまり平均的に賢明なものが、雇用主を含む他者への配慮を行った上でこのような行動を取るかどうかということになります。

そうでなければ、雇用者に労働不能を独自に引き起こした従業員に対して賃金継続支払い義務を課すことは不合理です。このような場合、個々のケースの状況にもよりますが、原則として雇用主は合法に賃金支払いを拒否することができます。我々の見解ではドイツ連邦外務省からの旅行警告が適用される地域への意図的な旅行は、労働法上配慮義務に違反すると思われま。 (www.auswartiges-amt.de を参照)

対策:

雇用主は病気が判例の意味での従業員による「自己責任」によって引き起こされたことが証明できれば、賃金継続支払いを拒否できます。それは個々のケースの状況にもよりますが、事実を正確に文書化することをお勧めします。特に責任の証明が困難な場合があります。

それ以外の場合、病気の従業員はもちろん賃金継続支払いの権利を保持します！

b) 当局命令による検疫

当局の命令に基づく検疫の際、雇用主は通常どおり 6 週間、賃金の継続的支払いまたは当局に対して賃金の前払いを行わなければなりません。ただし、特定の条件下では、雇用主は払い戻しを申請できます。その法的根拠は通常ほとんど知られていない感染保護法です。

対策:

感染保護法第 56、57 条に基づく検疫を理由とする継続的支払いに関する払い戻しの申請。NRW 州保健センターからの説明情報とともに、償還申請書を入手できます:

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

雇用主が当局に賃金を支払わなければならない期間、支払期日、およびどの支払を相殺できるかは、個々のケースによります。

検疫中に従業員が病気になった場合、病気が診断された日から通常の病欠時に適用される賃金継続支払い方法による支払いへと移行します。

7) 将来に備える / 経済的リスクを最小限に抑える

新型コロナウイルスが今後どのように展開するのか、現時点では誰にも分かりません。しかし、多くの企業はすでに深刻な経済的影響を受けています。企業としての行動範囲は限られるかもしれませんが、同時に、今日状況下で可能な限りの最善の対策を取るためにも、起こりうるリスクを十分に分析する必要があります。

対策:

パンデミック・プランの作成（資料6、チェックリスト参照、日本語）

資料として、パンデミックプランに関する詳細なチェックリストを作成しました。

会社として記載項目をチェックし、調査することをお勧めします。

個々の問題を最後まで真剣に検討することをお勧めします。この方法でのみ現実的に運用状況を評価し、適切なタイミングをもって対策を講じることができると考えます。

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: 会社のパンデミック・プラン作成用チェックリスト

I. 新型コロナウイルスに関連する経営状況の分析

- 1) 会社にウイルスに感染した人はいますか？いる場合、何名ですか？労働力の損失はどのように補給されていますか？
- 2) 会社に検疫となった人はいますか？いる場合、何名ですか？労働力の損失はどのように補給されていますか？
- 3) 会社には、他の病気のために短期・長期欠勤者はいますか？いる場合、何名ですか？労働力の損失はどのように補給されていますか？
- 4) どのような予防措置を既にとられていますか。まだ必要なものは何ですか？情報提供コンセプトは存在しますか？行動と衛生のルール、情報開示義務、協力の義務は認識されていますか？
- 5) 衛生関連用品（マスク、消毒剤）の供給に問題がありますか？これらはどのように対処する必要がありますか？他の用品はすべて十分な量のストックがあり、利用可能ですか？
- 6) 「コロナ対策担当者」（企業医師など）はすでに任命済みですか？十分に医学的に訓練を受けていますか？担当者の任命は社内で公表されていますか？その人は情報管理も担当していますか？
- 7) 国外の従業員・帰国者に対して予防措置が講じられていますか？
- 8) 職場で感染が発生した場合の対策プランはありますか？
- 9) 管轄の保健当局とすでに協力していますか？緊急時の連絡担当者や連絡先の詳細を知っていますか？
- 10) 事業所委員会はパンデミック・プランに十分に関与していますか？
- 11) 個々のコミュニケーションチャンネルと各担当者はお互い明確ですか？

II. 経済的リスクに関する経営状況の分析

- 1) 経営においてのどの基本機能・作業も如何なる状況下でも維持する必要がありますか？
- 2) 経営維持するために、少なくとも何人の従業員のポジションを確保する必要がありますか？
- 3) 会社はこれまでの従業員の病欠による労働力不足を補いますか？
- 4) どの注文/配送/サービスを優先的に満たす必要がありますか？債務履行は確保されていますか？
- 5) 経営においてサプライチェーンの中断が危惧されるのはどこですか？中断を補うことはできますか？
- 6) プロセスを削減するにはどうすればよいですか？従業員はそれについて知らされていますか？
- 7) どの部署、どの従業員が在宅勤務に適していますか？そのための条件（同意）は満たされていますか？担当者はどなたですか？従業員には在宅勤務に必要なインフラが提供されていますか？他に何か揃える必要はありますか？
- 8) 短時間労働の導入は可能ですか？どの従業員が対象になりますか？条件は満たされていますか？担当者はどなたですか？
- 9) 残業を他の従業員に命令することにより、どの程度まで労働力不足を補うことができますか？
- 10) 必要に応じて外部から人材のサポートが可能ですか？そのための連絡先、情報は入手済みですか？退職した従業員の再雇用は可能ですか？
- 11) データ保護は確保されていますか？どなたがこれを担当していますか？その人はデータ保護法について十分な訓練を受けていますか？

III. その他

- 1) 権限と管轄は全員にとって最終的かつ明確ですか？
- 2) 意思決定者の欠如の場合はどのように補いますか？
- 3) 通常の経営プロセス再開後のコミュニケーションは明確ですか？
- 4) 経営上の制限は取引先にどのように伝えますか？担当者はどなたですか？
- 5) ワーストケースシナリオは考慮されていますか？ 阻止は可能ですか？
- 6) 政府からどのような援助が期待できるか明確ですか？ 会社はこれを検討していますか？ 援助を申請する際、担当者はどなたですか？