

Organisationshinweise

Corona-Virus und Verhalten im Unternehmen

Inhaltsverzeichnis

| | |
|---|---|
| 1. Allgemeine Hinweise | 1 |
| 2. Verhalten bei Symptomen & Quarantäne | 2 |
| 3. Besprechungen und Termine | 5 |
| 4. (Dienst-)Reisen/Außendienst | 6 |
| 5. Home-Office und IT-Infrastruktur | 7 |

1. Allgemeine Hinweise

1.1 Wo sind die aktuellen Risikogebiete nachzulesen?

Die aktuellen Risikogebiete sind auf der Internetseite des Robert Koch Instituts hinterlegt, www.rki.de.

1.2 Wie lange ist die Inkubationszeit?

Die Inkubationszeit kann bis zu 14 Tage betragen. Weitere medizinische Informationen sind über die öffentlichen Informationen des Robert-Koch-Instituts sowie der örtlichen Gesundheitsämter zugänglich.

1.3 Wie kann sich der Einzelne schützen?

Es gelten die allgemeinen Verhaltensregeln des Robert-Koch-Instituts und verweisen an den **“Hygiene-Ratgeber“ (Anlage 1)**.

1.4 Ist ein Mundschutz sinnvoll?

Das Tragen eines Mund-Nase-Schutzes kann für bereits erkrankte Personen sinnvoll sein, um die Gefahr der Ansteckung anderer Personen, zu verringern. Jedoch gibt es keine tatsächlichen Erkenntnisse darüber.

1.5 Was müssen Personen mit einer Vorerkrankung beachten?

Personen sowie Mitarbeiter/innen mit Vorerkrankungen sollen die für alle empfohlenen Verhaltensregeln und Hygienemaßnahmen befolgen.

1.6 Werden Räumlichkeiten oder Arbeitsflächen speziell gereinigt?

Der Reinigungsdienst sollte dazu angehalten werden alle aktuellen Hygienestandards umzusetzen. Die Standardreinigung sollte von der Geschäftsleitung erweitert werden. Ergänzend zum regulären Turnus sind Türklinken und Treppenläufe täglich zu reinigen.

2. Verhalten bei Symptomen & Quarantäne

2.1 Welche Symptome treten durch das Corona-Virus auf?

Es treten Grippe-ähnliche Symptome wie Fieber, Husten oder Kurzatmigkeit auf. Weitere medizinische Informationen entnehmen Sie bitte den öffentlichen Informationen des Robert-Koch-Instituts sowie der örtlichen Gesundheitsämter.

2.2 Bei wem muss sich der/die Mitarbeiter/in melden, wenn sich Symptome während der Arbeitszeit zeigen?

Der/die Mitarbeiter/in hat sich telefonisch bei seinem direkten Vorgesetzten zu melden. Zum Schutz aller Mitarbeiter/innen ist entsprechend Abstand zu wahren. Mit dem Vorgesetzten ist das weitere Vorgehen, z.B. wie man nach Hause kommt, zu besprechen.

2.3 Wie unterscheidet sich eine normale Grippe vom Corona-Virus?

Ohne eine ärztliche Diagnostik ist dies nicht möglich. Weitere medizinische Informationen entnehmen Sie bitte den öffentlichen Informationen des Robert-Koch-Instituts (www.rki.de) sowie der örtlichen Gesundheitsämter. Setzen Sie sich im Zweifelsfall telefonisch mit Ihrem Hausarzt in Verbindung.

2.4 Wie verhalte ich mich, wenn ich Symptome verspüre, die auf Covid-19 hinweisen?

Sollten Sie Symptome verspüren, setzen Sie sich bitte telefonisch mit Ihrem Hausarzt, bzw. der Notfallnummern der jeweiligen Gesundheitsministerien in Verbindung.

Die Notfallnummer des Gesundheitsministeriums des Saarlandes lautet: 0681/501-4422.

2.5 Wie verhalte ich mich, wenn ich Symptome bei Mitarbeiter/innen bemerke, die auf Covid-19 hinweisen?

Sprechen Sie Mitarbeiter/innen darauf an und raten Sie zur telefonischen Kontaktaufnahme mit dem Hausarzt oder mit dem jeweiligen Gesundheitsministerium.

2.6 Müssen Krankheitsfälle gemeldet/registriert werden? Wenn ja, wo kann ich dies tun?

Ja, die Registrierung erfolgt über Ärzte, Krankenhäuser und Gesundheitsämter.

2.7 Wer ordnet eine Quarantäne an?

Diese Entscheidung trifft das Gesundheitsamt. Wenn Sie in Quarantäne geschickt wurden, informieren Sie umgehend Ihren Vorgesetzten telefonisch oder per E-Mail und stimmen Sie das weitere Vorgehen mit ihm ab.

2.8 Darf ich eine Quarantäne auf eigene Faust verlassen?

Nein, Betroffene müssen der Quarantäne Folge leisten und dürfen die Quarantäne nicht verlassen. Andernfalls kann die Anordnung gerichtlich vollstreckt werden.

2.9 Ich bin vorsorglich unter Quarantäne gestellt. Bekomme ich weiterhin mein Gehalt?

Sollten Sie vorsorglich unter Quarantäne gestellt sein - also nicht krankgeschrieben - greift das Gesetz zur Verhütung von Infektionskrankheiten. Soweit ein gesunder Arbeitnehmer aufgrund behördlicher Anordnung unter Quarantäne gestellt wird oder ein behördliches Tätigkeitsverbot ausgesprochen wurde, § 30, 31 IfSG, kommt ein Entgeltfortzahlungsanspruch gegen den Arbeitgeber nicht in Betracht, da das Entgeltfortzahlungsgesetz eine krankheitsbedingte Arbeitsunfähigkeit voraussetzt. In diesem Fall kann der Arbeitnehmer eine Entschädigung in Höhe des Verdienstausfalls beanspruchen. Diese Entschädigung ist vom Arbeitgeber für eine Dauer von maximal sechs Wochen für die Behörde auszuführen, d.h. der Arbeitgeber kann Erstattung der diesbezüglichen Auslagen verlangen, § 56 Abs. 1, Abs. 5 IfSG.

2.10 Ich habe mich mit dem Corona-Virus angesteckt und muss in Quarantäne: Bekomme ich weiterhin mein Entgelt?

Sollten Sie krankgeschrieben sein, gelten die normalen Regelungen für Lohnfortzahlung im Krankheitsfall. Sie erhalten für sechs Wochen ihr Entgelt vom Arbeitgeber und beziehen danach Krankengeld.

2.11 Muss ich als Mitarbeiter/in in Quarantäne arbeiten, wenn mein Unternehmen Home-Office / mobiles Arbeiten erlaubt?

Wenn Sie arbeiten können (also nicht krank sind), die Tätigkeit dafür geeignet ist und die notwendigen Arbeitsmittel in der Quarantäne zur Verfügung gestellt werden können (z.B. Notebook, Nutzung VPC über eigene Geräte), dann ja.

2.12 Ein Familienangehöriger eines Mitarbeiters hat engen Kontakt zu einem vermutlich Infizierten. Muss dies gemeldet werden?

Melden Sie sich bitte telefonisch bei Ihrem direkten Vorgesetzten. Zum Schutz der Mitarbeiter/innen dürfen Sie die vorgesehene Arbeitsstätte nicht besuchen. Besprechen Sie mit Ihrem Vorgesetzten das weitere Vorgehen.

In gegenseitigem Einvernehmen zwischen Arbeitgeber und Mitarbeiter/innen kann in einem solchen Fall Home-Office oder mobiles Arbeiten vereinbart werden. Ebenso kann Urlaub genommen oder ein Zeitguthaben abgebaut werden.

2.13 Dürfen die Mitarbeiter zu Hause bleiben, wenn Kitas und Schulen aufgrund des Corona-Virus geschlossen bleiben und keine Betreuungsmöglichkeit für die Kinder zur Verfügung stehen?

Grundsätzlich gibt es keinen Anspruch darauf, bezahlt zu Hause zu bleiben, um minderjährige Kinder zu betreuen. Im Falle einer Pandemie bedingten Betreuungsprobleme gilt es, in Abstimmung mit dem Arbeitgeber und soweit betrieblich möglich, eine einvernehmliche Lösung zu finden. Folgende Maßnahmen sind dabei möglich:

Organisationshinweise
Corona-Virus und Verhalten im Unternehmen

- ✓ Den Mitarbeitern kann Urlaub gewährt werden.
- ✓ Die Mitarbeiter können Gleittage nehmen bzw. Zeitguthaben abbauen.
- ✓ Die Mitarbeiter können unbezahlten Sonderurlaub nehmen.
- ✓ Die Mitarbeiter können im Home-Office oder mobil arbeiten. Dabei sind die **nachstehend betrieblichen Regelungen aus IT-Sicht** zu beachten.

3. Besprechungen und Termine

3.1 Können Besprechungen/Schulungen weiterhin stattfinden oder müssen diese vermieden bzw. abgesagt werden?

Alle Termine mit Externen oder bei Externen sollten möglichst vermieden werden. Auch ist bei der Terminierung im Unternehmen sicherzustellen, dass keinen Risikopersonen Zutritt gewährt wird bzw. wurde. Personen mit offenkundigen Erkältungssymptomen ist der Zutritt generell zu untersagen. Externe müssen bei Ankunft eine Selbstauskunft zum Gesundheitsstatus sowie zu in den vergangenen 14 Tagen zurückgelegten Reisen (Risikogebiet nach Robert-Koch-Institut www.rki.de bzw. besonders betroffene Gebiete in Deutschland) und Kontakten ausfüllen (**Anlage 2 "Formular der Selbstauskunft"**).

3.2 Sollen wir Video- bzw. Telefonkonferenzen nutzen?

Im Rahmen der zur Verfügung stehenden technischen Möglichkeiten wie beispielsweise mit „Go-To-Meeting“ ist dies möglich.

Für Arbeitsplätze, die derzeit keine technischen Voraussetzungen für die Durchführung von Videokonferenzen haben, können Sie im Bedarfsfall über die IT-Abteilung eine Ausstattung organisieren.

Für die Durchführung von Telefonkonferenzen bis zu drei Teilnehmern nutzen Sie die Funktion der lokalen Telefonanlage. Für Telefonkonferenzen mit mehr als drei Teilnehmern nutzen Sie die Internetseite www.konferenzen.eu.

4. (Dienst-)Reisen/Außendienst

4.1 Darf die Geschäftsleistung den Mitarbeiter noch auf Dienstreise bzw. den Außendienst schicken?

Grundsätzlich kann der Arbeitgeber Dienstreisen aufgrund seines Direktionsrechts anordnen. Zum aktuellen Zeitpunkt sind Dienstreisen soweit wie möglich zu vermeiden. Der Vorgesetzte hat sowohl die Notwendigkeit als auch das Reisemittel zu prüfen. Gegebenenfalls reicht vorerst ein Telefonat, eine Video-Telefonkonferenz oder der Besuch kann verschoben werden.

4.2 Der Mitarbeiter war in einem Risikogebiet oder hatte Kontakt zu einer infizierten Person: Darf oder muss er zu Hause bleiben?

Mitarbeiter/innen, die in einem Risikogebiet waren oder Kontakt zu einer infizierten Person hatten, müssen dies ihrem Vorgesetzten telefonisch melden und dürfen das Unternehmen nicht betreten.

5. Home-Office und IT-Infrastruktur

Um das aktuelle Corona-Krisenmanagement aus IT-Sicht zu betreiben, hier folgende Empfehlungen:

- ✓ Verwendung von Firmenrechnern (Notebooks und vorhandene Standgeräte) für das Home-Office vorsehen. Der AN nimmt in einem solchen Fall sein Standgerät bzw. Notebook inkl. Zubehör aus dem Unternehmen einfach mit. Im Quarantäne-Fall ist in Absprache mit der Geschäftsleitung, die Übergabe der Ausstattung durch das Unternehmen zu organisieren.
- ✓ Anwender mit Notebooks sollten die Geräte generell mit nach Hause nehmen.
- ✓ Anmeldung per VPN
- ✓ Auch im Krisenfall müssen datenschutzrechtliche Rahmenbedingungen für das Home-Office eingehalten werden. Hierzu folgender Auszug aus der Raumrichtlinie zum Datenschutz:

In erster Linie ist sicherzustellen, dass am Arbeitsplatz des Telearbeiters und bei der Kommunikation zwischen Unternehmen und Telearbeitsplatz die Vertraulichkeit der Daten gewährleistet ist.

5.1 Dokumente, Unterlagen und Akten

Bewahren Sie die Dokumente, Unterlagen und Akten in verschließbaren Behältern (z.B. Schränken, Schubladen, Container etc.) auf, um die Einsichtnahme, Diebstahl oder Beschädigung durch Unbefugte zu verhindern.

Sorgen Sie für einen sicheren Transport der Dokumente, Unterlagen und Akten zwischen Unternehmen und Heimarbeitsplatz.

Entsorgen Sie keine Unterlagen mit personenbezogenen oder vertraulichen Daten, die nicht mehr benötigt werden, über den Hausmüll.

Sammeln und verwahren Sie nicht mehr benötigte Unterlagen, wenn möglich an einem abschließbaren Platz oder Raum, und entsorgen Sie diesen bei Ihrem nächsten Büroaufenthalt.

5.2 Mobile dienstliche Kommunikationsmittel und Speichermedien

Schützen Sie mobile dienstliche Kommunikationsmittel vor Unbefugten (z.B. gegenüber Familienangehörigen, Freunden und Handwerkern), wenn möglich in einem abschließbaren Raum.

Nutzen Sie vorhandene Schutzmöglichkeiten und Sicherheitsmaßnahmen der mobilen dienstlichen Kommunikationsmittel (z.B. Sperrung des Laptops beim Verlassen).

Im Falle von Home-Office sollten die Durchwahlnummern auf private Endgeräte (Festnetz/Mobilfunk) umgeleitet werden, um telefonische Erreichbarkeit für Kunden und Dritte zu gewährleisten.

5.3 Hinweise für Berufspendler

Zur Eindämmung der Corona-Pandemie wurde der Grenzverkehr in Deutschland eingeschränkt. Ausnahmen gibt es für den Warenverkehr und Berufspendler.

Grundsätzlich sollten Grenzgänger im Home-Office arbeiten. Sollte ein Arbeiten im Home-Office nicht möglich sein, ist dies mit dem Vorgesetzten abzusprechen. Eine entsprechende Bescheinigung, die bei Grenzüberschreitung vorzuzeigen ist, ist frühzeitig beim Arbeitgeber zu beantragen und bei Grenzübergang vorzuzeigen.