

Arbeits- und dienstrechtliche Fragen im Zusammenhang mit dem

Coronavirus, COVID-19 1. Erkrankung des Mitarbeiters bzw. der Mitarbeiterin

Ist ein Mitarbeiter arbeitsunfähig erkrankt, gelten die allgemein bekannten Regelungen zur Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall. Sie erhalten dann sechs Wochen lang Ihr Gehalt vom Arbeitgeber und danach Krankengeld. Bitte senden Sie Ihrer Dienststelle bzw. der personalverwaltenden Stellen umgehend die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung zu; auch dann, wenn Sie diese erst verspätet durch den Arzt erhalten.

2. Quarantäne durch die Gesundheitsbehörde

Wird eine Person hingegen nur vorsorglich unter Quarantäne gestellt, greift das Gesetz zur Verhütung und Bekämpfung von Infektionskrankheiten. Zwar besteht dann kein Anspruch auf Vergütung (s. oben), dafür allerdings ein Anspruch auf Verdienstausschlag nach § 56 IfSG. Gewährt werden in diesem Fall folgende Entschädigungen:

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

Regelmäßig zahlt der Arbeitgeber die Entschädigung für die Dauer von sechs Wochen an den Mitarbeiter aus (§ 56 Abs. 5 IfSG).

3. Quarantäne und Arbeitspflicht

Die Treuepflicht zum Arbeitgeber gebietet es, dass Mitarbeitende, soweit sie nur vorsorglich unter Quarantäne stehen und sie über ihre Arbeitsmittel verfügen, weiter arbeiten. Sind Sie dagegen tatsächlich krank und krankgeschrieben, besteht die Arbeitspflicht nicht. Gleiches gilt, wenn die Art der Tätigkeit ein mobiles Arbeiten nicht zulässt.

4. Lohnfortzahlung bei Schließung der Dienststelle wegen Corona-Verdachts

Dies ist ein Fall des sogenannten „Betriebsrisikos“, das der Dienstgeber zu tragen hat. Es wird dabei weiterhin das Entgelt geschuldet, auch wenn die Mitarbeitenden nicht zur Arbeit eingesetzt werden können. Hier ist – je nach Arbeitsbereich – eine Verlagerung auf mobiles Arbeiten zu erwägen.

5. Kontaktverbot - Umstellen auf mobiles Arbeiten

Beraten und beschließen Sie, welche Arbeitsbereiche Sie zwingend aufrechterhalten müssen und welches Personal Sie dafür vorhalten sollten.

Die Mitarbeitenden, die zu einer Risikogruppe gehören, sind zwingend sofort nach Hause zu schicken; im Idealfall, nachdem die Weiterarbeit von zu Hause geklärt wurde. Da diese Mitarbeitenden besonders durch physische Kontakte gefährdet sind, sollten diese bis auf weiteres nicht mehr in der Dienststelle erscheinen. Die Mitarbeitenden sind auf Abruf vom Dienst vor Ort befreit, sodass

Vereinbarungen über das Arbeiten von zu Hause auch noch abgestimmt werden können, wenn die Mitarbeitenden zu Hause sind. Entsprechend sollten die Vorgesetzten auch die Kontaktdaten der Kollegen vorhalten und diese auch nutzen.

Sie sollten aus Vorsichtsgründen zum Schutze Ihrer Mitarbeitenden entschieden, den Dienst in den Dienststellen auf einen Notbetrieb runterzufahren und so viel wie möglich auf mobiles Arbeiten umzustellen.

In den Arbeitsbereichen, in denen ein mobiles Arbeiten aus persönlichen oder organisatorischen Gründen überhaupt nicht möglich ist, sollten Sie die Mitarbeitenden widerruflich unter Fortzahlung der Vergütung von der Arbeitspflicht freistellen. So haben Sie die Möglichkeit, jederzeit die Mitarbeitenden zu kontaktieren und sie gegebenenfalls für Arbeiten heranzuziehen.

Arbeitszeitguthaben sind in der Zeit abzubauen. Auf eine Arbeitszeiterfassung soll verzichtet werden.

Sämtliche Ausnahmeregelungen sind befristet zu erlassen. Aktuell bietet sich der 19. April 2020 (einschließlich) als Befristungsdatum an.

6. Urlaub

Bereits beantragter und genehmigter Urlaub sollte angetreten werden. Insbesondere sollten Resturlaubszeiten aus dem Jahr 2019 genommen werden. Diese verfallen gemäß § 26 Abs. 2 lit. a) TV-EKBO. Weder Arbeitgeber noch Arbeitnehmer können einseitig den genehmigten Urlaub zurückziehen.

Im individuellen Einzelfall kann geprüft und im besten Fall Einvernehmen darüber erzielt werden, ob bereits genehmigter Urlaub zurückgenommen wird, vor allem in den Fällen, in denen die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter zu dem Personenkreis gehört, die zur Aufrechterhaltung der zwingend notwendigen Aufgabenbereiche erforderlich ist. Wird genehmigter Urlaub zurückgenommen, gilt für die Mitarbeitenden wieder die Arbeitspflicht.

Nach derzeitigem Stand sollten Jahresurlaubsansprüche aus 2020 nicht anteilig für Zeiten der Freistellung gekürzt oder gar Urlaub vollständig oder teilweise eingebracht werden. Hier behalten wir uns jedoch vor, je nach Länge des Ausnahmezustandes durch das Corona-Virus anderslautende Empfehlungen zu geben.

7. Kindstageseinrichtungen

Durch Anordnung der Bundesregierung haben alle Kitas den regulären Betrieb eingestellt. Bei nachgewiesenem Bedarf wird eine Notbetreuung sichergestellt. Die Arbeitsverhältnisse bleiben von diesen Maßnahmen unberührt. Nach Rücksprache mit dem Berliner Finanzsenator Matthias Kollatz werden die Zuschüsse der Senatsverwaltung bei Erfüllung der Rahmenverträge weiter gezahlt. Inwieweit die Finanzierung der brandenburgischen Einrichtungen sichergestellt ist, kann zum gegenwärtigen Zeitpunkt noch nicht gesagt werden.

Sofern die Mitarbeitenden der Kitas nicht arbeitsunfähig erkrankt sind oder Urlaub haben, sind sie weiter zu Erfüllung ihrer arbeitsvertraglichen Aufgaben verpflichtet. Um auf die besondere Arbeitssituation wegen der geschlossenen Einrichtung reagieren zu können, ist der Arbeitgeber im Rahmen seines Direktions- und Weisungsrechtes befugt, auch andere als die „üblichen“ Erziehertätigkeiten zuzuweisen. Insbesondere sollte geprüft werden, welche Aufgaben von den

Mitarbeitenden auch von zu Hause aus erledigt werden können. Dazu zählen zum Beispiel konzeptionelle Arbeiten, Arbeit an Dokumentationen, Erstellen von digitalen pädagogischen Angeboten, Erarbeiten von Newslettern, Betreuung der Kinder und Familien über regelmäßige Telefonate.

Eine Anwesenheit in den Räumlichkeiten der Einrichtung ist generell möglich. Es gilt nur zu beachten, dass die gleichzeitige Anwesenheit von mehreren Personen und auch Wege zur Kita auf das Nötigste beschränkt werden. Insbesondere sollten keine Teamsitzungen in den Räumen abgehalten werden, oder diese zumindest unter Abstandhaltung mit nur wenigen Personen durchgeführt werden. Nach Möglichkeit sollten Sie andere (digitale) Kommunikationswege nutzen.

Berlin, den 23.03.2020

Ref. 7.2 - Arbeitsrecht OKR Verena Zühlke 030 – 243 44 357