

Corona und Arbeitswelt

Stand: 12.11.2020

Die Corona-Epidemie macht vor der Arbeitswelt nicht Halt. Sie stellt die Parteien eines Arbeitsverhältnisses vor besondere Herausforderungen und wirft neue Fragen auf.

I. Allgemeines

Das gilt vor allem für Fragen zum Arbeitsschutz und zur Verteilung des Vergütungs- und Betriebsrisikos.

Hier gilt Folgendes:

- In Zeiten der Corona-Pandemie haben die Arbeitgeber die besonderen Vorgaben für die Arbeitswelt zu beachten. Zu nennen ist hier vor allem die vom BMAS herausgegebene SARS-CoV-2-Arbeitsschutzregel, welche Konkretisierungen der Anforderungen der Verordnungen nach dem Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG) enthält: SARS-CoV-2-Arbeitsschutzstandard des Bundes mit Stand 10.8.2020
- Wenn der Arbeitgeber aufgrund der Erkrankung von zahlreichen Arbeitnehmern oder aber aufgrund von „coronabedingten“ Lieferengpässen den Betrieb nicht aufrechterhalten kann, dann behält der Arbeitnehmer seinen Lohnfortzahlungsanspruch, denn das sog. „Betriebsrisiko“ trägt grundsätzlich der Arbeitgeber
- Die Pflicht des Arbeitnehmers zur Arbeitsleistung wird durch das Auftreten des Coronavirus nicht berührt. Dem Arbeitnehmer steht aus Furcht vor Ansteckung auf dem Weg zur Arbeit oder aber am Arbeitsplatz selbst kein Zurückbehaltungsrecht bezgl. seiner Arbeitsleistung zu. Ist der Arbeitnehmer infolge der Infektion arbeitsunfähig, hat er gem. § 3 EFZG Anspruch auf Fortzahlung der Vergütung für einen Zeitraum von 6 Wochen. Nach diesem Zeitraum hat ein gesetzlich Krankenversicherter grundsätzlich Anspruch auf Krankengeld.
- Ist ein Arbeitnehmer nachweislich infiziert, aber weiterhin arbeitsfähig, da die Erkrankung keine oder nur milde Symptome zeigt, dann kann der Arbeitgeber ein Fernbleiben des Arbeitnehmers vom Arbeitsplatz anordnen, um eine Ansteckung der Kollegen zu verhindern. Ein Arbeitnehmer, der aufgrund einer (symptomfreien) Corona-Infektion oder einer Quarantänemaßnahme zu Hause bleiben muss und dem die Arbeit im „Home-Office“ möglich ist, muss diese Möglichkeit nutzen. Besteht eine solche Möglichkeit nicht, so kann ein vorübergehender, in der Person des Arbeitnehmers liegender Verhinderungsgrund vorliegen, der den Arbeitgeber trotz Wegfalls der Pflicht zur Arbeitsleistung zur Entgeltfortzahlung verpflichtet (§ 616 BGB). Die konkrete Dauer der Entgeltfortzahlung hängt von den Umständen des Einzelfalles ab (vgl. schon BGH, Urteil vom 30.11.1978, III ZR 43/77 – nach dieser Entscheidung für höchstens 6 Wochen).
- Wird seitens der zuständigen Behörde gegenüber dem infizierten Arbeitnehmer ein Beschäftigungsverbot („Quarantäne“) ausgesprochen, dann steht dem Arbeitnehmer gem. § 56 Abs. 1 IfSG (= Infektionsschutzgesetz) eine Entschädigungsleistung zu, und zwar in Höhe des Netto-Arbeitsentgelts. Nach 6 Wochen hat der Arbeitnehmer sodann Anspruch auf Krankengeld.

Die Entschädigung wird zunächst vom Arbeitgeber ausgezahlt; dieser hat gegenüber der Behörde einen Erstattungsanspruch.

Weitergehende Informationen zu „Corona und Arbeitsrecht“ finden Sie unter:

- [Auf der Seite der Bundesarchitektenkammer](#)
- [Auf der Seite des Bundesarbeitsministeriums](#)
- [Auf der Seite des Hauses der Arbeitgeberverbände Nordhessen](#)
(sehr ausführliche und ständig aktualisierte FAQ zu den arbeitsrechtsrechtlichen Folgen der Corona-Epidemie)

II. „Home-Office“ und „Mobile-Office“

Um unnötige Kontakte und damit das Infektionsrisiko zu reduzieren, erbringen viele Arbeitnehmer ihre Arbeitsleistung (zumindest teilweise) nicht mehr in der eigentlichen Betriebsstätte des Unternehmens, für welches sie tätig sind, sondern zu Hause oder an einem anderen Ort.

Es sind hier zwei „Arbeitsplatz“-Modelle zu unterscheiden: Zum einen das so genannte „Home-Office“ und zum anderen das so genannte „Mobile-Office“.

Unter „Home-Office“ versteht man die (teilweise) Erbringung von Arbeitsleistung an einem fest eingerichteten Arbeitsplatz außerhalb des Betriebes. In der Regel sind das „die eigenen vier Wände“. Der Arbeitnehmer ist nicht frei in der Wahl seines nicht-betrieblichen Arbeitsplatzes. Er muss die Arbeit von einem „festen“ (mit dem Arbeitgeber vereinbarten) Arbeitsplatz aus erledigen.

Beim „Mobile-Office“ (= mobiles Arbeiten) kann der Arbeitnehmer die Arbeitsleistung an einem Ort seiner Wahl und damit typischerweise an wechselnden Orten außerhalb des Betriebes erbringen (z. B. im Zug, zu Hause, in einem Café oder im Hotel). Er muss regelmäßig nur seine Erreichbarkeit sicherstellen.

Welches Modell gewählt werden sollte, hängt von den Interessen und Umständen des Einzelfalles ab.

In beiden Modellen ist der Arbeitgeber weiterhin zuständig für die Sicherheit und Gesundheit seiner Mitarbeiter. Es finden die arbeitsschutzrechtlichen Vorschriften zumindest eingeschränkt Anwendung, vor allem die Vorschriften des Arbeitszeitgesetzes (ArbZG) und des Arbeitsschutzgesetzes (ArbSchG). Für den festen „Home-Office“-Platz gelten die gleichen Arbeitsschutzstandards wie für den klassischen Büroarbeitsplatz. Die Kosten für das „Home-Office“ sind regelmäßig höher, da es aus Gründen des Arbeits- und Datenschutzschutzes für den Arbeitgeber empfehlenswert ist, die erforderlichen Arbeitsmittel (z. B. Laptop) und ggf. auch Einrichtungsgegenstände (z. B. Schreibtisch und Bürostuhl) zur Verfügung zu stellen. Beim Arbeiten im „Mobile-Office“ benötigt der Arbeitnehmer dagegen nur ein mobiles Endgerät (Laptop und/oder Smartphone).

III. Praktische Handreichungen

Informationen zu den staatlichen Arbeitsschutzvorschriften, den Unfallverhütungsvorschriften und den technischen Spezifikationen, welche bei der Gestaltung eines Bildschirm- und Büroarbeitsplatzes zu beachten sind, liefert ein [Leitfaden der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung](#).

Es werden dort die sicherheitstechnischen, arbeitsmedizinischen, ergonomischen und arbeitspsychologischen Anforderungen an einen Bildschirm- und Büroarbeitsplatz dargestellt. Der Leitfaden beschreibt auch die Besonderheiten des „Mobile-Office“.

Hinweise zur Gestaltung des Arbeitsplatzes im „Home-Office“ finden Sie in einer [Orientierungsschrift der Verwaltungsberufsgenossenschaft](#).

IV. Kein Anspruch auf „Home-Office“ oder „Mobile-Office“ – Individuelle Vereinbarung erforderlich

Ein gesetzlicher Anspruch auf „Home-Office“ oder „Mobile-Office“ existiert (derweil noch) nicht.

Ein Anspruch kann jedoch individualvertraglich vereinbart werden oder Gegenstand einer Betriebsvereinbarung sein, wobei eine Betriebsvereinbarung nur in Betracht kommt, wenn ein Betriebsrat besteht.

Eine individualvertragliche Vereinbarung oder eine Betriebsvereinbarung zum „Home-Office“ oder zum „Mobile-Office“ sollte Regelungen u. a. zu den folgenden Punkten enthalten:

- Prozedere der Verständigung der Parteien über die Möglichkeit des „Home-Office“ bzw. „Mobile-Office“ (z. B. Abstimmung mit dem Abteilungsleiter)
- Dauer der Vereinbarungen/Kündigungsmöglichkeiten
- Zeitlicher Umfang des Arbeitens im „Home-Office“ bzw. „Mobile-Office“ (z. B. jeden Arbeitstag, nur an bestimmten Arbeitstagen oder nur an zwei Arbeitstagen pro Woche)
- Widerrufsmöglichkeit der Erlaubnis zum Arbeiten im „Home-Office“ bzw. „Mobile-Office“ bei betrieblichen Erfordernissen (z. B. Personalunterbesetzung, vermehrte Krankheitsfälle)
- Art der Dokumentation der geleisteten Arbeit durch den Arbeitnehmer (z. B. Stundennachweis)
- Kosten der im „Home-Office“ bzw. im „Mobile-Office“ eingesetzten Arbeitsmittel (z. B. Laptop, Smartphone)
- Regelung zur IT-Sicherheit und Datenschutz

Hier finden Sie das Muster einer individualvertraglichen Vereinbarung zum „Mobile-Office“:

- [Muster einer ergänzenden Individualvereinbarung zum „Mobile-Office“ \(.docx-Datei\)](#)

Formulierungsvorschläge zu der individualvertraglichen Vereinbarung von „Home-Office“ sind abrufbar unter:

- <https://mkg-online.de/2020/03/20/muster-homeoffice-zusatzvereinbarung/>
- https://www.nordschwarzwald.de/fileadmin/user_upload/news/2020/05/wvib_Whitepaper_und_ChECKLISTEN/wvib_Whitepaper_Homeoffice_Muster.pdf
- <https://www.iww.de/pbp/unternehmensfuehrung/personalmanagement-homeoffice-vereinbarung-im-planungsbuero-so-koennte-sie-aussehen-f99202>

Die Bundesarchitektenkammer übernimmt keine Haftung und keine Gewähr für den Inhalt und die Angaben sowie die unter den Links aufgeführten Inhalte und Angaben. Sämtliche Muster können nur als Orientierung dienen. Sie sind sorgfältig an die Bedürfnisse und Besonderheiten des Einzelfalles anzupassen. Die Ausführungen können keine individuelle Rechtsberatung ersetzen. Im Zweifel sollte anwaltlicher Rat eingeholt werden.

1. Auflage

Bundesarchitektenkammer - BAK -
Bundesgemeinschaft der Architektenkammern,
Körperschaften des Öffentlichen Rechts e.V.
Askanischer Platz 4
10963 Berlin

Telefon: +49 / 30 / 26 39 44 - 0
E-Mail: [info|at|bak.de](mailto:info@at|bak.de)
Internet: <http://www.bak.de>

Verfasser:
Dr. Volker Steves, Architektenkammer Nordrhein-Westfalen