

Erzbischöfliches Ordinariat, Niederwallstraße 8 - 9, 10117 Berlin

ERZBISCHÖFLICHES
ORDINARIAT

An alle Mitarbeitenden im Erzbistum Berlin

Der Generalvikar

pmk/R.II cj / 15-59

Berlin, 13.03.2020

**Rundschreiben Erzbistum Berlin Nr. 07/2020
Coronavirus (SARS-CoV-19) / Informationen für Mitarbeitende**

Aufgrund der neueren Berichterstattung zum Coronavirus werden folgende Handlungsempfehlungen zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebs gegeben:

1. Dienstreisen in die vom RKI (Robert-Koch-Institut, www.rki.de) ausgewiesenen Risikogebiete werden bis auf Weiteres nicht genehmigt. Über die Seite des RKI kann man sich über den aktuellen Stand der betroffenen Gebiete informieren.
2. Rückkehrer aus Risikogebieten ohne Symptome setzen sich bitte vor Rückkehr in ihre Dienststelle mit ihrem Vorgesetzten in Verbindung. Rückkehrer aus Risikogebieten müssen die ersten 14 Tage nach Rückkehr im Home Office arbeiten. Ist die Tätigkeit im Home Office nicht möglich, so müssen die Beschäftigten von der Arbeit freigestellt werden. Sollten bei den betroffenen Beschäftigten nach den 14 Tagen keine Symptome auftreten, beziehungsweise wurde keine Virus-Infektion festgestellt, dürfen die Beschäftigten ihre Arbeit in der Dienststelle wieder aufnehmen. Wir bitten dringend, derzeit auch von privaten Reisen in Risikogebiete Abstand zu nehmen.
3. Rückkehrer aus Risikogebieten mit Symptomen setzen sich bitte ebenfalls vor Rückkehr in ihre Dienststelle mit ihrem Vorgesetzten in Verbindung. Es besteht eine gesetzliche Meldepflicht zu Verdachts- und Krankheitsfällen. In diesem Fall nehmen die Mitarbeiter/innen selbst telefonisch Kontakt mit dem zuständigen Gesundheitsamt auf. Von dort erfolgt eine weitere Abklärung. Das gleiche Verfahren gilt für Menschen, die Kontakt zu infizierten Personen hatten.
4. Dienstreisen und extern gebuchte Fortbildungsveranstaltungen sind auf das betrieblich zwingende Maß zu reduzieren. Kosten für bereits gebuchte Dienstreisen bzw. Stornierungskosten werden erstattet.
5. Mitarbeiter/innen, denen ärztlich attestiert wird, dass sie zu einem besonders gefährdeten Personenkreis gehören, soll durch den Vorgesetzten das Arbeiten von zu Hause vorübergehend ermöglicht werden. In diesem Fall ist beim Vorgesetzten eine Telefonnummer zu hinterlassen, unter der die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter zu den Kernarbeitszeiten erreichbar ist.

Postfach 04 04 06
10062 Berlin
Telefon +49 30 32684-131
Telefax +49 30 32684316
generalvikar@erzbistumberlin.de

6. Mitarbeiter/innen, die durch das Gesundheitsamt informiert worden sind, dass entweder eine Ansteckung oder ein Kontakt zu einer infizierten Person vorlag, und bei denen eine Quarantäne verhängt wurde, informieren bitte umgehend ihren Vorgesetzten und bleiben zu Hause.
7. Für alle Personen, die befürchten, sich angesteckt zu haben, gilt weiterhin: „Für die Einschätzung der Situation sind die Hotline der Berliner Senatsverwaltung für Gesundheit, Pflege und Gleichstellung (unter der Telefonnummer 030 / 90 28 28 28), das zuständige Gesundheitsamt oder der Hausarzt die richtigen Ansprechpartner. Auch der ärztliche Bereitschaftsdienst der Kassenärztlichen Vereinigung berät unter der Telefonnummer 116 117 zu COVID-19 und führt im Bedarfsfall Hausbesuche durch.“
8. Sollten die Kitas und Schulen in unseren Ländern schließen, gelten die in der Anlage ersichtlichen arbeitsrechtlichen Hinweise.
9. Für den Zugriff auf Ihren E-Mailaccount nutzen Sie bitte webmail. Ein Zugriff ist per PC, Laptop, Tablet und Handy über einen gängigen Browser (Internet Explorer / Firefox / Chrome etc.) mit beliebigem Internetzugang möglich. Link: <https://webmail.erzbistumberlin.de/owa>

Der Benutzername setzt sich in der Regel aus dem ersten Buchstaben des Vornamens und dem Nachnamen zusammen; hier ein Beispiel:

Vorname: Max

Nachname: Mustermann

Benutzername für Webmail: mmustermann

Zwei Vornamen werden der Reihe nach auf den jeweils ersten Buchstaben abgekürzt. Im Falle von häufig vorkommenden Nachnamen kürzt sich der Vorname aus den ersten beiden Buchstaben ab. Das Passwort ist das gleiche Passwort, dass Sie für die Windows-Anmeldung an Ihrem PC auf Arbeit nutzen.

Pater Manfred Kollig SSCC
Generalvikar

Anlage: arbeitsrechtliche Hinweise

Anlage Arbeitsrechtliche Hinweise zum Rundschreiben Erzbistum Berlin Nr. 07/2020 Coronavirus (SARS-CoV-19) / Informationen für Mitarbeitende

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 Verdienstaufschlag nach § 56 IfSG. Gewährt werden in diesem Fall folgende Entschädigungen:

bis Woche 6: Entschädigung in Höhe des Verdienstaufschlags (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 Homeoffice zu erwägen.

5. Dürfen Mitarbeitende selbst entscheiden, zu Hause zu bleiben, wenn Sie im Risikogebiet waren oder Kontakt mit einer infizierten Person hatten?

Wenn nur die Vermutung einer Ansteckung besteht, dürfen Mitarbeitende nicht allein entscheiden, dass sie zu Hause bleiben. Sie müssen aber die Dienststelle über eine mögliche Ansteckung informieren. Diese entscheidet dann, ob der/die Mitarbeitende von der Arbeitspflicht freigestellt ist.

Diese Mitarbeitenden bleiben zur Arbeit verpflichtet. Die reine Befürchtung vor Ansteckung reicht nicht aus, der Arbeit fernzubleiben.

6. Nahverkehr und Schließung von Kitas/Schulen

a) Nahverkehr: Können Mitarbeitenden den öffentlichen Nahverkehr nicht nutzen, weil dieser eingestellt ist und daher nicht ihre Dienststelle erreichen, haben sie grundsätzlich keinen gesetzlichen Anspruch auf Zahlung der vereinbarten Vergütung. Denn die Arbeitnehmer tragen das Risiko, dass sie zu ihrem Betrieb bzw. ihrer Dienststelle gelangen (sog. Wegerisiko).

b) Schließung Kita/Schule: Wenn Mitarbeitende deshalb zu Hause bleiben müssen, ist das ein Fall der persönlichen Verhinderung. Der bzw. die Mitarbeitende ist an sich weiter zur Arbeit verpflichtet. Denn weder der bzw. die Mitarbeitende noch das Kind sind erkrankt.

Dem Mitarbeiter bzw. der Mitarbeiterin kann dann evtl. Erholungsurlaub bzw. unbezahlter Sonderurlaub gewährt werden. Im Einvernehmen können auch Überstunden abgebaut werden. Die freiwillige Gewährung von bezahlter Arbeitsbefreiung bis zu drei Arbeitstagen ist grundsätzlich möglich, auch eine kurzfristige Arbeitsbefreiung bei Verzicht auf das Entgelt.