

Corona-Notfallplan mit FAQ-Liste für Arbeitgeber

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis.....	1
1. Allgemeines	3
2. Regelungen zum Verdienstaussfall – Szenarien	3
a. Wenn eine Behörde die Schließung meines Betriebes anordnet, muss ich als Arbeitgeber/Betriebsinhaber meinen Mitarbeitern weiterhin Lohnfortzahlung leisten?	3
b. Muss ich als Arbeitgeber weiterhin Lohnfortzahlung leisten, wenn ich meine Arbeitnehmer nicht beschäftigen kann – in Folge von Auftragsmängeln und/oder weil der Betrieb geschlossen werden muss?	4
c. Wie hoch fällt die Lohnfortzahlung für die Mitarbeiter aus, wenn durch Anordnung der zuständigen Behörde mein Betrieb geschlossen bleibt?	4
d. Wie verhält sich die Lage im Falle einer Quarantäne?	4
e. Erstattet das zuständige Gesundheitsamt auch die Rohkosten der Betriebsunterbrechung? ..	4
(1) Die Betriebskostenversicherung	4
(2) Die Berufshaftpflicht- oder Betriebshaftpflichtversicherung	5
(3) Die Inhalts- oder Wertversicherung bzw. die Betriebsunterbrechungsversicherung	5
(4) Die „Force-Majeure-Klausel“	5
f. Gibt es über die bereits genannten Versicherungen hinaus weitere Policen, nach denen ein Corona-Fall einen Schadensfall für die Versicherung begründet?	5
g. Besteht seitens des Arbeitnehmers Anspruch auf Lohnfortzahlung, wenn er/sie aus eigenen Stücken zu Hause bleibt, beispielsweise aus Angst vor einer Ansteckung?	6
h. Besteht seitens des Arbeitnehmers Anspruch auf Home-Office?	6
i. Inwiefern kann Kurzarbeit relevant werden?	6
j. Bin ich als Arbeitgeber zu Schutzmaßnahmen hinsichtlich des Coronavirus verpflichtet?	6
3. Präventionsmaßnahmen	7
a. Hygienemaßnahmen	7
b. Dienstreisen, Kundentermine, Termine mit Produktgebern, Dienstleistern, sonstige	7
c. Verhalten im Krankheitsfall (in Abhängigkeit der Unternehmensgröße, bzw. wenn Personal vorhanden ist)	7
d. Verhalten außerhalb der Arbeitszeit	8
e. Organisatorische Präventivmaßnahmen	8
4. Verhalten im Verdachtsfall	9
a. Mitarbeiterin oder Mitarbeiter mit Verdacht auf COVID-19-Infektion oder bestätigter Infektion	9
b. Mitarbeiterin oder Mitarbeiter ist Kontaktperson eines Verdachtsfalles / bestätigten Falls oder war privat in Krisenregion	9
c. Verhalten und Maßnahmen im Falle einer behördlich angeordneten Quarantäne	9

5.	Allgemeine Checkliste / Kurzübersicht	10
6.	Weiterbildung	10
7.	Weiterführende Informationen.....	11

1. Allgemeines

In Abhängigkeit der Art und des Aufbaus eines Unternehmens, der Unternehmensgröße sowie der Organisation (Standorte, Kooperationspartner) ergeben sich unterschiedliche Maßnahmen und Entscheidungen für Ihr Unternehmen. Die nachfolgenden Informationen dienen als Leitfaden, damit Sie sich und Ihr Unternehmen bestmöglich auf diese Situation einstellen können. Zu einem großen Teil basieren die nachfolgenden Hinweise auf einer Vorlage unseres Fördermitgliedes MAXPOOL Maklerkooperation GmbH. Wir bedanken uns herzlich für die solidarische Hilfe aus Hamburg. Die Informationen können selbstverständlich nicht abschließend sein, da die jeweiligen individuellen Gegebenheiten ausschlaggebend sind und sich die konkrete Gefährdungslage nahezu täglich ändert. Sie dienen jedoch als Leitfaden sich mit den jeweiligen Punkten auseinander zu setzen, als Briefing verschiedener Szenarien und ggf. als umfassende Information auch für die Arbeitnehmer Ihres Maklerbetriebes.

Vorab empfehlen wir übrigens in jedem Fall sicherzustellen, dass ein für Ihr Haus gutes Kontaktmedium zur Kommunikation zwischen allen Mitarbeitern eingeführt wird, sofern nicht bereits vorhanden; beispielsweise Messenger (wie Threema, Signal oder – ohne hier auf die DSGVO-Problematik näher einzugehen: WhatsApp), private E-Mailadressen, Telefonkette o.ä. Hierbei ist zu bedenken, dass alle Beteiligten in der aktuellen Ausnahmesituation möglichst ortsunabhängig und auch zuhause erreichbar sein sollten.

Existieren mehrere Standorte, sind besondere Maßnahmen zur Trennung der Standorte ein geeignetes Präventivmittel. Die Trennung von Personal ist ebenfalls geeignet, den Geschäftsbetrieb auch im Rahmen einer behördlich angeordneten Quarantäne besser aufrechterhalten zu können.

Am Ende unseres Notfallplanes ist zudem eine stichwortartige Checkliste, der aus unserer Sicht relevanten Themen im Überblick und es sind zudem verschiedene weiterführende Links angefügt, mit tiefergehenden Informationen, bis hin zu einer kompletten und sehr umfassenden Vorlage eines klassischen Notfallhandbuchs der IHK.

2. Regelungen zum Verdienstaussfall – Szenarien

a. **Wenn eine Behörde die Schließung meines Betriebes anordnet, muss ich als Arbeitgeber/Betriebsinhaber meinen Mitarbeitern weiterhin Lohnfortzahlung leisten?**

Ja. Als Betriebsinhaber müssen Sie an Ihre Mitarbeiter weiterhin Lohnfortzahlung leisten. Die geleisteten Lohnfortzahlungen können Sie sich aber von der zuständigen Behörde erstatten lassen, § 56 Abs. 5 Satz 1 IfSG. Der Arbeitgeber hat einen Antrag bei der zuständigen Behörde einzureichen, § 56 Abs. 5 Satz 2 IfSG. Der Arbeitgeber ist gem. § 56 Abs. 5 Satz 1 IfSG zur Vorleistung der Lohnfortzahlung verpflichtet. Hat der Arbeitgeber nicht vorgeleistet, so kann auch der Arbeitnehmer bei der zuständigen Behörde den Antrag auf Lohnfortzahlung stellen, § 56 Abs. 5 Satz 3 IfSG.

b. Muss ich als Arbeitgeber weiterhin Lohnfortzahlung leisten, wenn ich meine Arbeitnehmer nicht beschäftigen kann – in Folge von Auftragsmängeln und/oder weil der Betrieb geschlossen werden muss?

Ja. Erleidet der Betriebsinhaber und Arbeitgeber einen Auftragsmangel, weil die Menschen wegen Angst vor einer Pandemie ihr Konsumverhalten einschränken oder der Betrieb nicht mehr beliefert wird, weil Landesgrenzen geschlossen werden und die Lieferanten nicht mehr anliefern können, was zum Absatzmangel führt, trägt der Betriebsinhaber das Betriebs- bzw. Wirtschaftsrisiko.

c. Wie hoch fällt die Lohnfortzahlung für die Mitarbeiter aus, wenn durch Anordnung der zuständigen Behörde mein Betrieb geschlossen bleibt?

Gemäß § 56 Abs. 2 IfSG bemisst sich die Entschädigung nach dem Verdienstaussfall. Für die ersten sechs Wochen wird sie in Höhe des Verdienstaussfalls gewährt. Vom Beginn der siebten Woche wird sie in Höhe des Krankengeldes gewährt.

Ist ein Arbeitnehmer am Coronavirus erkrankt, erhält er/sie wie in jedem anderen Krankheitsfall auch die Lohnfortzahlung gem. § 3 Entgeltfortzahlungsgesetz (EFZG).

d. Wie verhält sich die Lage im Falle einer Quarantäne?

Das Gesundheitsamt kann nach §§ 29, 30 IfSG Menschen unter Quarantäne stellen. Wenn der Arbeitnehmer krank ist, gelten die Regeln für eine Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall, wie in jedem anderen Krankheitsfall auch gem. § 3 Entgeltfortzahlungsgesetz (EFZG). Diejenigen, die ohne Krankheit vorsorglich unter Quarantäne stehen, haben per Gesetz einen Anspruch auf Verdienstaussfall in Höhe ihres Nettoentgeltes. Den übernimmt zunächst der Arbeitgeber; innerhalb von drei Monaten kann er nach § 56 Infektionsschutzgesetz einen Antrag auf Erstattung der ausgezahlten Beträge stellen. Bei Selbstständigen und Freiberuflern richtet sich der Anspruch auf Verdienstaussfall nach dem Gewinn des letzten Kalenderjahres, § 56 IfSG.

e. Erstattet das zuständige Gesundheitsamt auch die Rohkosten der Betriebsunterbrechung?

Nein. Für den Rohertrag des Geschäfts könnte eine entsprechende Versicherung aufkommen.

(1) Die Betriebskostenversicherung

Die Betriebskostenversicherung kommt für die Kosten eines Betriebsausfalls auf, wenn weder der Betriebsinhaber noch ein Approbierter vor Ort ist, sodass der Maklerbetrieb durch den krankheitsbedingten Personenausfall geschlossen bleibt. Je nach Versicherungsschutz können auch Sachschäden mitversichert sein.

(2) Die Berufshaftpflicht- oder Betriebshaftpflichtversicherung

Die Berufshaftpflicht- oder Betriebshaftpflichtversicherung zahlt grundsätzlich nur bei Drittschäden, also bei Schäden an einer dritten Person. Sind Sie wissentlich mit Coronavirus infiziert und stecken Sie einen Kunden bei der Ausübung Ihrer beruflichen Tätigkeit mit dem Coronavirus an, haftet die Berufshaftpflicht- oder Betriebshaftpflichtversicherung für die bei der Drittperson entstandenen Schäden.

Jedoch ist der Versicherungsschutz für die Übertragung von Krankheiten häufig ausgeschlossen oder eingeschränkt.

(3) Die Inhalts- oder Wertever sicherung bzw. die Betriebsunterbrechungsversicherung

Die Inhalts- oder Wertever sicherung greift bei Schäden der Einrichtung eines Betriebs und ist bei einer ansteckenden Krankheit wie dem Coronavirus nicht betroffen, genauso wie die Betriebsunterbrechungsversicherung. Wird ein Betrieb wegen eines versicherten Schadens geschlossen – üblicherweise Feuer, Wasser Sturm –, zahlt die Betriebsunterbrechungsversicherung den Rohertrag des Geschäfts. In speziellen Fällen einer Epidemie/Pandemie wie dem Coronavirus könnte die Betriebsunterbrechung wegen Seuchengefahr greifen.

In der Inhalts- oder Wertever sicherung sind solche Schäden der Betriebsunterbrechungsversicherung grundsätzlich miteingeschlossen.

Details ergeben sich natürlich aus den konkreten Versicherungsbedingungen.

(4) Die „Force-Majeure-Klausel“

In bestimmten Versicherungspolice n kann eine „Force-Majeure-Klausel“ inbegriffen sein. Dann zahlt die Versicherung die Kosten des Betriebsausfalls, wenn dieser auf höherer Gewalt beruht. Ob die Stilllegung eines Betriebs wegen des Coronavirus´ unter den Begriff der höheren Gewalt im Sinne einer Force-Majeure-Klausel fällt, ist noch offen. Dies müsste im Einzelfall ein Gericht bewerten.

WICHTIG FÜR DIE PRAXIS:

Eine Versicherung zahlt grundsätzlich nur in solchen Fällen, in denen ein Geschäft aufgrund einer behördlichen Anordnung geschlossen wird und sich diese behördliche Anordnung gegen das Geschäft selbst oder den Inhaber / die Inhaber selbst richtet. Ist ein Unternehmen nicht selbst betroffen, sondern ordnet die zuständige Behörde regional die Schließung von Betrieben an, kann möglicherweise kein Versicherungsschutz bestehen. Dies muss im Einzelfall überprüft werden.

f. Gibt es über die bereits genannten Versicherungen hinaus weitere Policen, nach denen ein Corona-Fall einen Schadensfall für die Versicherung begründet?

Ja: die Lebensversicherung.

Stirbt ein Kunde, zahlt die Lebensversicherung in Erfüllung des Vertrages – irrelevant des Umstandes einer noch nicht da gewesenen Pandemie.

Das könnte dann zu einem Problem für die Lebensversicherer werden, wenn gerade bei einer solchen Epidemie oder Pandemie die Todesfallzahlen plötzlich ansteigen.

g. Besteht seitens des Arbeitnehmers Anspruch auf Lohnfortzahlung, wenn er/sie aus eigenen Stücken zu Hause bleibt, beispielsweise aus Angst vor einer Ansteckung?

Nein. Ein Leistungsverweigerungsrecht besteht im Rahmen einer Pandemie nicht. Ein Fehlen kann mit einer Abmahnung oder einer Kündigung geahndet werden. Die Arbeitnehmer dürfen also nicht zu Hause bleiben bei Angst vor einer Ansteckung. Je nach Person des Arbeitnehmers und je nach betrieblicher Situation können Plusstunden abgebaut / Minusstunden aufgebaut oder Urlaub gewährt werden.

h. Besteht seitens des Arbeitnehmers Anspruch auf Home-Office?

Nein. In diesem Fall läge eine Arbeitspflichtverletzung vor. Allerdings können sich Arbeitnehmer und Arbeitgeber einigen, dass im Home-Office gearbeitet wird. Dies ist je nach Art und Inhalt der Tätigkeiten individuell zu vereinbaren – insbesondere unter Bezugnahme auf Datenschutz und Qualität der vorhandenen Arbeitsmittel.

i. Inwiefern kann Kurzarbeit relevant werden?

Die Möglichkeit von Kurzarbeit und Unterstützung durch die Arbeitsagentur wurde durch den Gesetzgeber wegen der Corona-Krise erleichtert. Informationen dazu finden Sie hier:

<https://www.hogapage.de/nachrichten/politik/recht/das-wichtigste-zur-corona-kurzarbeit/>

<https://www.arbeitsagentur.de/news/kurzarbeit-wegen-corona-virus>

j. Bin ich als Arbeitgeber zu Schutzmaßnahmen hinsichtlich des Coronavirus verpflichtet?

Ja, die arbeitsrechtlichen Schutzpflichten müssen eingehalten werden. Hinsichtlich des Coronavirus ist die Schutzpflicht der Gesundheit der Arbeitnehmer betroffen. Methodisch könnte diese Schutzpflicht umgesetzt werden, indem Desinfektionsmittel bereitgestellt und die korrekte Einhaltung der Hygiene belehrt wird.

3. Präventionsmaßnahmen

a. Hygienemaßnahmen

- Halten Sie eine konsequente sorgfältige Händehygiene ein.
- Schleimhäute im Gesichtsbereich möglichst nicht mit ungewaschenen Händen berühren
- Desinfizieren Sie regelmäßig Ihre Arbeitsmaterialien (Tastatur, Maus, Telefon, Mobiltelefon, etc.)
- Husten- und Nies-Etiketten befolgen:
Verwenden Sie ein Taschentuch o.ä., um es beim Husten und/oder Niesen vor Ihr Gesicht zu halten. Entsorgen Sie das Taschentuch danach. Die Armbeuge zu benutzen, um die Keime abzufangen, ist nicht ausreichend.
- Engen Kontakt zu anderen Personen vermeiden, auch privat.
- Auf Begrüßungen mit Handschlag, auch bei Geschäftspartnern, verzichten, dies ist derzeit keine Unhöflichkeit.

b. Dienstreisen, Kundentermine, Termine mit Produktgebern, Dienstleistern, sonstige

- Aktuell auf persönliche Termine grundsätzlich verzichten.
- Gänzlich auf geschäftliche Termine verzichten und auf Video- oder Telefon-Beratungen umstellen.
- Existieren mehrere Standorte, verzichten Sie standortübergreifend auch auf interne Termine.
- Externe, die einen Standort besucht haben, dürfen andere Standorte bzw. Personal von anderen Standorten nicht mehr treffen.
- Beachten Sie auch private Kontakte der Mitarbeiter von unterschiedlichen Standorten. Diese haben zu unterbleiben, oder nötigenfalls können Arbeitsplätze von eng verbundenen Mitarbeitern an einem gemeinsamen Standort geschaffen werden.

c. Verhalten im Krankheitsfall (in Abhängigkeit der Unternehmensgröße, bzw. wenn Personal vorhanden ist)

- Mitarbeiter, die sich krank fühlen, sollten in Abstimmung mit dem Unternehmen/der Führungskraft aus dem Homeoffice arbeiten.
- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit eindeutigen COVID 19-Symptomen oder die sich in der Nähe eines Verdachtsfalles und einem definierten Risikogebiet aufgehalten haben, sollen telefonisch Kontakt mit der Unternehmensführung aufnehmen. Weitere Maßnahmen sind dann abzusprechen.

d. Verhalten außerhalb der Arbeitszeit

- Schränken Sie soziale Kontakte ein.
- Meiden Sie risikobehaftete Orte, öffentliche Verkehrsmittel und besonders Risikogruppen wie z.B. Ärzte, Pflegepersonal, Erzieher, Lehrer etc.

e. Organisatorische Präventivmaßnahmen

- Technische Homeoffice Fähigkeit:
Die Mitarbeiter sollten mindestens in den Kernfunktionen in der Lage sein, aus dem Homeoffice zu arbeiten. Dies betrifft insbesondere den Zugriff auf die Systeme, eine ausreichende IT-Hardware, ausreichende Internetverbindung, ggf. Drucker.
- Organisatorische Homeoffice Fähigkeit:
Die Zugangsdaten zu Drittsystemen müssen verfügbar sein, es werden ggf. Dongel/Token benötigt.
- Erstellen Sie Arbeitsanweisungen, dass Laptops inkl. Ladekabel, Maus, Headsets, Dongels, Token, etc. zum Feierabend immer mit nach Hause genommen werden.
- Physische Post:
Im Falle einer Quarantäne aller Mitarbeiter sollte sichergestellt sein, dass die physische Post verfügbar ist. Hierfür stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung. Präventiv kann jetzt auf ein Postfach umgestellt werden oder einen Scan-Dienstleister für die Post. Die Post selbst bietet ebenfalls die Möglichkeit an, die Post elektronisch zu liefern. Hinsichtlich dieser Maßnahme macht es Sinn, sie präventiv schon jetzt einzurichten. Einen Link für den Nachsendeauftrag finden Sie unter dem Punkt „Weiterführende Informationen“.
- Telefonische Erreichbarkeit:
Die Telefonanlage des Betriebs kann durch Anbindung auf die Mobiltelefone im Homeoffice geführt werden. Alternativ empfiehlt es sich einen Plan zu machen, wie Anrufe umgeleitet werden. KMU´s arbeiten oft mit der Fritz-Box, hier bestehen ebenfalls Möglichkeiten der Anrufumleitung über Fernwartung, Aktivierung des Anrufbeantworters und Mail-Benachrichtigung über nicht angenommene Anrufe. Ferner könnten Sie einen Call-Center Anbieter einschalten, welcher Anrufe für Sie entgegennimmt und Ihnen eine Information zukommen lässt.
- Vorbereitende Kommunikationsmaßnahmen:
Erstellen Sie eine Übersicht aller Geschäftspartner/Kunden, die im Falle einer Quarantäne oder im Fall einer mit COVID-19 infizierten Person informiert werden müssen (Vermittler, Reinigungsfirmen). Erstellen Sie eine Übersicht der laufenden Schadenbearbeitungen, falls diese nicht oder nur eingeschränkt bearbeitet werden können sowie ggf. eine Kundenliste, um Kunden darüber zu informieren, dass bspw. ausschließlich digitale Medien für die Kommunikation benutzt werden.
- Im Falle einer behördlich angeordneten Quarantäne existiert eine strikte Ausgangssperre. Prüfen sie bitte ob ggf. Vollmachten für Bankgeschäfte etc. vorliegen bzw. erteilt werden müssen.
- Standorttrennung:
Existieren mehrere Standorte, ist eine strikte Standorttrennung mit Kontaktsperre untereinander ein geeignetes Mittel, eine mögliche Quarantäne auf nur einen Standort zu beschränken.

- Aufteilung der Belegschaft:
Eine weitere geeignete Präventivmaßnahme ist die Aufteilung der Belegschaft. Möglichst viele Mitarbeiter sollten im Homeoffice arbeiten und nur diejenigen arbeiten im Büro, bei denen wegen der Art der Tätigkeit Homeoffice nicht sinnvoll ist. Hier ist drauf zu achten, dass im Büro eine Desinfektion der Flächen und Arbeitsgeräte vorgenommen wird.

4. Verhalten im Verdachtsfall

a. Mitarbeiterin oder Mitarbeiter mit Verdacht auf COVID-19-Infektion oder bestätigter Infektion

- Telefonische Information der Unternehmensführung durch die Mitarbeiterin / den Mitarbeiter.
- Prüfung, ob Mitarbeiterin/Mitarbeiter sich in einem oder mehreren Standorten aufgehalten hat.
- Prüfung, ob Kundenkontakt stattgefunden hat.
- Prüfung, ob Kontakt mit sonstigen Kollegen oder geschäftlichen Partnern stattgefunden hat.
- Identifikation und Dokumentation der Kontaktpersonen
- Empfehlung Anordnung Homeoffice für 14 Tage
- Desinfektion der Arbeitsmaterialien
- Information der Gesundheitsbehörden
- Prüfung und Abstimmung mit der Gesundheitsbehörde, ob Kommunikationsmaßnahmen wie z.B. Information von Kontaktpersonen, Kunden, Geschäftspartnern erfolgen soll.

b. Mitarbeiterin oder Mitarbeiter ist Kontaktperson eines Verdachtsfalles / bestätigten Falls oder war privat in Krisenregion

- Telefonische Information der Unternehmensführung durch die Mitarbeiterin / den Mitarbeiter.
- In Anlehnung der aktuellen Situation Prüfung, ob Homeoffice angeordnet werden soll.

c. Verhalten und Maßnahmen im Falle einer behördlich angeordneten Quarantäne

- Information der Mitarbeiter
- Umsetzung der organisatorischen Präventivmaßnahmen aus Punkt 3.e.
- Ggf. Information der wichtigen Geschäftspartner, Kunden und Dienstleister

- Sofern es zu einer Medienberichterstattung kommen sollte, wird eine verschärfte Kommunikationssperre für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter empfohlen. Die Außenkommunikation sollte in diesem Fall ausschließlich über die Geschäftsleitung erfolgen.
- Anbringen einer Beschilderung der/des betroffenen Standorte(s)
- Für in Quarantäne befindliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gelten die Anweisungen der Gesundheitsbehörde und die Vorgaben nach dem Infektionsschutzgesetz. Sofern keine Krankmeldung vorliegt, gilt weiterhin die vereinbarte Arbeitszeit.

5. Allgemeine Checkliste / Kurzübersicht

- ✓ Hygieneartikel wie Seife und Desinfektionsmittel vorhalten
- ✓ Kommunikationsweg zu allen Mitarbeitern bis ins Privatleben (WhatsApp o.ä.)
- ✓ Postzugang (Papierpost) prüfen und ggf. anders regeln; Aufgrund von Fristsachen sollten die Post weiterhin täglich gesichtet werden / Scanmöglichkeiten prüfen
- ✓ Relevante Vollmachten prüfen und zugriffsbereit halten
- ✓ Ggf. ein Notfall-Management und logistische Detailplanung klären
- ✓ Terminkalender prüfen auf unnötige „Risikotermine“ / ggf. absagen (auch privat)
- ✓ Technik für Heimarbeitsplätze prüfen / Fernwartungsmöglichkeit schaffen
- ✓ Telefonanlage prüfen
- ✓ Allgemeine Zugangsdaten und Onlinebanking zugriffsbereit sichern
- ✓ Technik für Onlineberatung prüfen
- ✓ Standorttrennung / Belegschaftstrennung prüfen / planen
- ✓ Liste der zu informierenden Personen / Kooperationspartner zugriffsbereit halten
- ✓ Allgemeine Kundeninfo überlegen
- ✓ Nötigenfalls ein Hinweisschild an den Eingangstüren
- ✓ Aufgabenverteilung für den Quarantänefall zwischen den Kollegen klären
- ✓ Umfangreichen Informationsfluss an die internen Kollegen sicherstellen

6. Weiterbildung

Zurzeit werden leider alle spannenden und wichtigen Branchenveranstaltungen abgesagt. Damit geht auch die Möglichkeit verloren, Weiterbildungszeiten zu sammeln. Sei es im Versicherungsbereich ("15 Stunden") oder im Immobilienmaklerbereich ("20 Stunden"): **Nutzen Sie diese freigewordenen Zeitfenster** und erwerben Sie bereits jetzt so früh im Jahr Ihre vollständigen Weiterbildungsstunden. Dann haben Sie den Rest des Jahres Zeit für die Beratung und Betreuung Ihrer Kunden. Möglichkeiten gibt es viele, z.B. beim Weiterbildungsanbieter Going Public, über die Pools und Verbände oder konkret bei den Maklerpools Aruna und Fonds Finanz, die statt ihrer jeweils ausgefallenen Messen nun erweiterte Webinarprogramme an den ursprünglich geplanten Messtagen präsentieren.

7. Weiterführende Informationen

- Informationen der Industrie und Handelskammer: <https://www.dihk.de/de/aktuelles-und-presse/coronavirus/faq-18998>
- Darüber hinaus existiert von der IHK ein generelles und sehr umfassendes Notfallhandbuch:
https://www.reutlingen.ihk.de/fileadmin/user_upload/www.reutlingen.ihk.de/Existenzgruendung_und_Unternehmensfoerderung/Allgemein/PDF-Dateien/Notfall-Handbuch.pdf
- Informationen des RKI zu den Hygienevorschriften:
https://www.rki.de/DE/Content/Infekt/Krankenhaushygiene/Haendehygiene/Haendehygiene_node.html
- Kontaktdaten der Gesundheitsämter: <https://tools.rki.de/PLZTool/>
- Die schnellste und einfachste Lösung für eine kurzfristige Sendungsumleitung wäre ein Nachsendeauftrag (NSA). Der NSA ist nach 4 – 5 Werktagen aktiv und kann auch für vorübergehende Abwesenheiten genutzt werden:
<https://shop.deutschepost.de/nachsendeservice-beauftragen>
Sollten sämtliche Geschäftsstellen befristet geschlossen werden, können Sie neben der Nachsendung auf eine Privatadresse natürlich auch den Lagerservice beauftragen:
<https://shop.deutschepost.de/shop/nachsenden-lagern/lagerservice.jsp>
- <https://www.hogapage.de/nachrichten/politik/recht/das-wichtigste-zur-corona-kurzarbeit/>
- <https://www.arbeitsagentur.de/news/kurzarbeit-wegen-corona-virus>