

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

diese Mail richtet sich ausschließlich an **jene unter Ihnen, die von Ihrem Vorgesetzten für den Notbetrieb der TU Dresden gemeldet wurden.**

Für alle anderen Beschäftigten ist es eine interessante Information. Sie sollten jedoch auf keinen Fall das im Anschluss beschriebene Tool nutzen.

Die im Folgenden beschriebenen Regelungen setzen die Allgemeinverfügung des Freistaats Sachsen zur Eindämmung der Corona-Pandemie um. Es ist im Interesse aller in der Gesellschaft, dass sich möglichst wenig Menschen neu infizieren und wieder andere anstecken. Alle Maßnahmen zielen darauf, Kontakte so gering wie möglich zu halten und gleichzeitig nach der Krise den Betrieb wieder hochfahren zu können. Außerdem: Wer derzeit unnötig unterwegs ist, trägt dazu bei, dass vielleicht noch engere Beschränkungen durch den Staat erlassen werden müssen.

Wir haben aktuell über die Notfallpläne ca. 3.000 Personenbenennungen erhalten und sind dabei, aus den teils mehrfach veränderten Nachmeldungen/Korrekturen eine belastbare Liste zu erstellen. Insgesamt dürften schätzungsweise rund 2.000 Personen benannt worden sein. Diese Zahl ist nicht mit den Vorgaben des Freistaats zu vereinbaren.

Wenn eine Person sich auch nur kurz in einem Gebäude aufhält und nach ein paar Tagen mitteilt, dass sie nun positiv getestet ist, kann es zur Sperrung des gesamten Gebäudes kommen. Deshalb muss die Zahl der Mitarbeiter, die in die Gebäude gehen, auf das zum jeweiligen Zeitpunkt und angepasst auf den wirklichen Bedarf reduziert werden. Dafür ist dieser neue Prozess über das Tool aufgesetzt worden. Ihre Notfallpläne an sich müssen Sie nur dann nochmals einsenden, wenn Personen, die Sie vor Ort entsenden wollen, noch nicht benannt sind. Das Tool ist die Methode, über das die Beschäftigten aus dem Pool der Benannten AKTIVIERT werden.

Ich appelliere daher an Sie alle: Gehen Sie mit den Möglichkeiten, die das Tool zur Bewilligung von Sondergenehmigungen zum Arbeiten vor Ort an der TUD eröffnet, verantwortungsvoll um.

### **Was bietet dieses Tool und wie soll man es nutzen?**

Das Tool bietet den Service einer vollautomatisch erstellten Arbeitgeberbescheinigung, zugesendet als pdf. Wenn ein Antragsteller keinen Zugang zu einem pdf-fähigen Drucker hat, muss er das Vorgehen mit seinem Vorgesetzten absprechen. Das vom Tool automatisch erzeugte

*Postadresse (Briefe)*  
TU Dresden,  
01062 Dresden


*Besucheradresse*  
Straße Nr. XX  
01069 Dresden

*Steuernummer*  
(Inland)  
203/149/02549

*Bankverbindung*  
Commerzbank AG,  
Filiale Dresden

*audit familiengerechte  
hochschule / EMAS  
Umweltmanagement*

*Postadresse (Pakete u.ä.)*  
TU Dresden,  
Helmholtzstraße 10,  
01069 Dresden

 *Zufahrt für  
Rollstuhlfahrer  
zum EG über die Rampe  
am Haupteingang*

*Umsatzsteuer-Id-Nr.*  
(Ausland)  
DE 188 369 991

*IBAN*  
DE52 8504 0000 0800 4004 00  
BIC COBADEFF850



Dokument kann vorgezeigt werden, wenn Personen, die im Notbetrieb der TUD absolut alternativlos vor Ort in den TUD-Gebäuden/Einrichtungen arbeiten müssen, auf dem Arbeitsweg von der Polizei kontrolliert werden und darlegen müssen, dass sie aus triftigen Gründen unterwegs sein müssen.

Welche Personen dies unbedingt sein müssen, legen die jeweiligen Vorgesetzten fest. Die Vorgesetzten müssen daher jene Personen, die sie im Notbetrieb an den Arbeitsplatz innerhalb der TUD-Gebäude oder -Einrichtungen schicken, aktiv ansprechen, dass sie eine Genehmigung beantragen sollen. Den Beschäftigten wird über die jeweiligen Vorgesetzten mitgeteilt, für welche Aufgaben und für welchen Zeitraum sie eingesetzt werden.

Der jeweilige Beschäftigte loggt sich daraufhin mit seinem üblichen ZIH-Login in das Tool ein (Link am Ende dieser Mail, lesen Sie bitte zuerst diese Einweisung ins Tool).

Bei der ersten Maske (DFN) müssen Sie bestätigen, dass Sie zur Technischen Universität Dresden gehören. Danach öffnet sich das ZIH-Login, wo man sich anmeldet und in einem zweiten Fenster bestätigt, dass man der Anmelder ist.

Daraufhin öffnet sich die eigentliche Eingabemaske des Tools.

Dort sind dann einige wenige wichtige Daten Name, Mailadresse Telefonnummer Privatadresse und Geburtsdatum einzutragen (zur Identifizierung gegenüber der Polizei im Abgleich mit dem Personalausweis, den derzeit jeder bei sich tragen muss).

Einzutragen sind durch den Beschäftigten ferner die Organisationseinheit über eine bereits angelegte Auswahlliste sowie der Name und die Mailadresse des Vorgesetzten.

Als nächstes kommt die überschaubare Liste der triftigen Gründe, derentwegen man an den Arbeitsort muss. Im Tool sind bereits mehrere Gründe fest einprogrammiert, die man je nach Einzelfall nur ankreuzen muss.

Anschließend ist der Einsatzort einzutragen.

Dann ist nur noch der Zeitraum anzugeben, für den die Bescheinigung gelten soll. Maximal sind 7 Tage möglich, aber diese Frist sollte nur genutzt werden, wenn sie auch realistisch ist. Die Zugangserlaubnis kann mehrmals von einer Person für weitere Zeiträume ausgefüllt werden, man sollte nicht den Maximal-Zeitraum nutzen. Je konkreter die Angaben, desto glaubhafter auch für die Polizei.

Am Ende der Maske ist nur noch anzukreuzen, dass man vom Vorgesetzten aufgefordert wurde, diese Genehmigung zu beantragen. Ein letztes Kreuz ist zu setzen, um zu bestätigen, dass man eine Person ist, die für den Notbetrieb gemeldet wurde.

### **Was passiert, wenn ich den Antrag abgeschickt habe?**

Wenn alle Daten eingetragen sind, die drei Kreuze gesetzt sind (1. Triftige Gründe, 2. Antrag ist mit Vorgesetztem abgestimmt, 3. Ich wurde für den Notbetrieb über einen Notfallplan gemeldet), wird die Arbeitnehmerbescheinigung für den jeweiligen Beschäftigten automatisch generiert und auf seine TUD-Mailadresse verschickt. Der angegebene Vorgesetzte und das Personaldezernat erhalten eine Kopie.

Sollten andere als die fest einprogrammierten triftigen Gründe vorliegen, können diese konkret und prägnant in einem frei nutzbaren Feld mit begrenzter, aber ausreichender Zeichenzahl aufgeführt werden. Anträge mit solchen Spezialbegründungen werden nicht automatisch bewilligt, sondern im Personaldezernat im Eilverfahren geprüft.

### **Zugang zum Tool für Arbeitgeberbescheinigungen für den Notbetrieb**

Notbetrieb-Beschäftigte, die nach dieser Rundmail von ihren jeweiligen Vorgesetzten aufgefordert werden, eine Arbeitgeberbescheinigung zu beantragen, erreichen das Tool über: [https://redcap.link/TUD\\_Notfallzugang](https://redcap.link/TUD_Notfallzugang)

Beschäftigte, die NICHT für den Notbetrieb gemeldet sind, bitte ich: Bitte überlassen Sie dieses Tool jenen, die den Notbetrieb aufrechterhalten müssen und nutzen Sie diesen Link nicht. Es versteht sich außerdem von selbst, dass dieser Link nicht an Dritte weitergeleitet werden darf. Zum Schluss bitte ich um Verständnis für die restriktiven Maßnahmen und Regelungen. Sie dienen der Eindämmung der Pandemie und damit der Gesundheit jedes und jeder Einzelnen. Mein herzlicher Dank geht an alle in den Krisenteams, die sich auch über das Wochenende und teils Tag und Nacht dafür engagiert haben, dass wir jetzt ein weitgehend vollautomatisches Tool für die Ausstellung der Arbeitgeberbescheinigung für den Notbetrieb zur Verfügung stellen können.

Vielen Dank für Ihre Unterstützung und Kooperation. Bleiben Sie gesund!

Prof. Dr.-Ing. habil. DEng/Auckland Hans Müller-Steinhagen  
Rektor

Technische Universität Dresden

Mommsenstraße 11

01069 Dresden

Tel.: +49 (0)351 463 34312

Fax: +49 (0)351 463 37121

E-Mail: [rektor@tu-dresden.de](mailto:rektor@tu-dresden.de)

Der Versand dieser E-Mail erfolgte auf Grundlage der für die TU Dresden einschlägigen gesetzlichen und rechtlichen Bestimmungen; hier insbesondere § 18 Abs. 2 Satz 2 der IT-Ordnung der TU Dresden vom 05.01.2016 i.d.j.g.F.