

Zur Reduzierung der Ansteckungsgefahr mit dem Coronavirus sowie zur Erleichterung der Kinderbetreuung der von Kita- und Schulschließungen betroffenen Eltern wurden folgende Maßnahmen getroffen:

### **Grundsätze für Home-Office/Mobile Arbeit**

Das Verfahren zur Gestaltung und Genehmigung von Mobiler Arbeit wurde gelockert. Dennoch sollten bei Gewährung bzw. Inanspruchnahme folgende Punkte beachtet werden:

1. Geeignetheit der Tätigkeit für die Durchführung von Mobiler Arbeit
2. Gewährleistung eines sachgerechten Datenschutzes
3. Vorhandensein eines geeigneten häuslichen Arbeitsplatzes
4. Erreichbarkeit per Telefon bzw. E-Mail, vorzugsweise innerhalb der Funktionszeit
5. regelmäßiger Kontakt zur Dienststelle zur Abstimmung der Aufgaben mit dem Fachvorgesetzten
6. Solidarität/Rücksicht auf verbleibende Präsenzbeschäftigte

Die vereinfachte Genehmigung zum Home Office/Mobiler Arbeit erfolgt in Abstimmung mit dem direkten Vorgesetzten. Auf der Basis der mit dem Krisenstab abgestimmten Kernprozesse und bei Bedarf zu erledigenden weiteren wichtigen Prozesse haben die Fachvorgesetzten den Mindestbetrieb sicherzustellen. In den Dezernaten sind dies die Dezernenten für die Abteilungsleiter und die Abteilungsleiter für die Beschäftigten.

### **Aussetzung von Öffnungszeiten/ Kommunikation**

Alle Dezernate bleiben bis auf weiteres für den Besucherverkehr geschlossen. Die Kommunikation mit Externen erfolgt vorzugsweise per Telefon und E-Mail. Begegnungen werden auf das notwendige Mindestmaß und unter Beachtung des Infektionsschutzes (Abstandhaltung, Hygienemaßnahmen usw.; bei unverzichtbaren Terminen und Gesprächen ist der maximal mögliche Abstand zu halten) beschränkt. Dies gilt auch für die Kommunikation innerhalb, zwischen den Dezernaten und mit anderen Bereichen innerhalb der Universität.

### **Dienstreisen**

Aktuelle Informationen zur Genehmigung und Durchführung von Dienstreisen entnehmen Sie bitte der FAQ-Webseite zum Coronavirus.

### **Das Büro des Kanzlers und der Kanzlervertreter sind weiterhin in vorwiegend mobiler Arbeit erreichbar**

- per E-Mail an [kanzler@tu-chemnitz.de](mailto:kanzler@tu-chemnitz.de) und
- per Telefon unter 0371 531 12002/3

## **Dezernat 1: Akademische und studentische Angelegenheiten**

### **Abteilung 1.1: Hochschulrechtliche, akademische und hochschulpolitische Angelegenheiten**

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Abteilung 1.1 befinden sich weitestgehend in mobiler Arbeit und sind per E-Mail und Telefon erreichbar. Die Zuständigkeiten, E-Mail-Adressen und Telefonnummern finden Sie auf den Webseiten des Dezernates 1

<https://www.tu-chemnitz.de/verwaltung/studentenamts/> .

Bereits vorliegende oder noch eingehende Vorgänge zu folgenden Angelegenheiten werden, soweit nach den vorliegenden Gegebenheiten möglich, weiter bearbeitet, können jedoch ggf. mangels Verfügbarkeit der zu beteiligenden Gremien nicht vollumfänglich abgeschlossen werden:

- Berufungsverfahren
- Studiendokumente
- Ordnungen der Universität, der Fakultäten, der Zentralen Einrichtungen
- Kooperationsvereinbarungen im akademischen Bereich
- prüfungsrechtliche Angelegenheiten.

Die Kontaktaufnahme sollte bitte möglichst per E-Mail und direkt an die jeweils zuständigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erfolgen. Ist kein direkter Ansprechpartner auffindbar, wenden Sie sich bitte

per E-Mail an [dezernat1@verwaltung.tu-chemnitz.de](mailto:dezernat1@verwaltung.tu-chemnitz.de) oder  
per Telefon an **0371 531 12100**

### **Abteilung 1.2 Studentenservice**

Der notwendige Betrieb wird aufrechterhalten, Angebote und Service erfolgen ausschließlich per E-Mail, Telefon oder postalisch. Eingehende Post wird laufend bearbeitet. Zuständigkeiten und Kontaktdaten sind auf der Internetseite des Studentenservice zu finden

<https://www.tu-chemnitz.de/studentenservice/>.

Zunächst bis auf Weiteres finden kein Publikumsverkehr und keine Sprechstunden statt.

Anliegen zu

- Zulassung,
- Immatrikulation,
- Exmatrikulation,
- Studiengangwechsel,
- Rückmeldung,
- Beurlaubung

werden bearbeitet. Für die Bearbeitung müssen Prioritäten gesetzt werden. Grundsätzlich ist mit einer verzögerten Bearbeitung zu rechnen.

Bei Notenverbuchungen und bei der Erstellung von Zeugnissen ist mit größeren Verzögerungen zu rechnen. Bitte kontaktieren Sie in dringenden Fällen zwecks Ausstellung von Bescheinigungen das Zentrale Prüfungsamt

per E-Mail an [zpa@tu-chemnitz.de](mailto:zpa@tu-chemnitz.de).

Das Dezernat Personal erhält einen Basisbetrieb aufrecht. Dieser ist im Interesse aller Beteiligten unter Beachtung der gebotenen Infektionsschutzmaßnahmen auf das Notwendigste - hauptsächlich Weiterbeschäftigungen - mit folgenden Festlegungen begrenzt:

- Die allgemeinen Sprechzeiten werden ausgesetzt. Termine (zum Beispiel Einladung zur Vertragsunterzeichnung) finden nur noch nach vorher per Telefon oder E-Mail getroffener Vereinbarung statt. Anfragen sind auf das notwendige Maß zu reduzieren. Bitte nutzen Sie dafür ausschließlich Telefon und E-Mail.
- Arbeitsverträge werden ausschließlich postalisch versandt, um die persönliche Anwesenheit zur Vertragsunterzeichnung weitestgehend zu vermeiden. Dabei sind die Postlaufzeiten als zusätzlich erforderlicher Vorlauf zu berücksichtigen.
- Es werden priorisiert Weiterbeschäftigungen bearbeitet.
- Einstellungen, Arbeitszeiterhöhungen, Eingruppierungen, Arbeitszeugnisse und Lehraufträge werden subsidiär bearbeitet.
- Dienstreisen werden abgerechnet.

Da der Betrieb des Dezernates Personal erheblich eingeschränkt ist, bitten wir besonders um angemessenen Bearbeitungsvorlauf und um eine sachgerechte Priorisierung von Anträgen. Bei Klärungsbedarf richten Sie Ihre Anfragen grundsätzlich

per E-Mail an [dezernat2@verwaltung.tu-chemnitz.de](mailto:dezernat2@verwaltung.tu-chemnitz.de)

### **Dezernat 3: Haushalt und Wirtschaft**

Das Dezernat Haushalt und Wirtschaft erhält einen Basisbetrieb aufrecht. Dieser ist im Interesse aller Beteiligten unter Beachtung der gebotenen Infektionsschutzmaßnahmen auf das Notwendigste mit folgenden Festlegungen begrenzt:

- Die allgemeinen Sprechzeiten werden ausgesetzt. Termine zur Antragseinreichung/ Vertragsprüfung etc. sollten nur in **dringendsten** Ausnahmefällen vereinbart werden und finden nur nach vorher per Telefon oder E-Mail getroffener Vereinbarung statt.
- Neue Beschaffungsanträge werden unter Beachtung bestehender Prioritäten, einer Zusicherung der Abnahme durch die Bedarfsstelle bei Lieferung bzw. Leistung sowie im Rahmen der eingeschränkt verfügbaren Personalkapazität bearbeitet. Die Abnahme von Lieferungen und Leistungen ist durch die jeweiligen Bedarfsstellen sicher zu stellen.
- Es werden weiterhin Eingangsrechnungen bearbeitet, jedoch aufgrund des Basisbetriebs mit notwendiger Priorisierung.
- Ausgangsrechnungen für Projekte sowie Mittelabforderungen werden mit Prioritäten und bei vorliegenden Zuarbeiten veranlasst.
- Die administrative Projektbegleitung ist auf das zwingend notwendige Maß beschränkt. Die Einhaltung von Fristen kann nicht gewährleistet werden.
- Die Zahlstelle ist geschlossen. In dringenden Fällen stellen Sie bitte eine Anfrage per E-Mail zur Terminvereinbarung.

Da der Betrieb des Dezernates Haushalt und Wirtschaft erheblich eingeschränkt ist, bitten wir besonders um einen angemessenen Bearbeitungsvorlauf und sachgerechte Priorisierung von Drittmittelanträgen/ Vertragsprüfungen etc.. Anfragen sind auf das notwendige Maß zu reduzieren und grundsätzlich

per E-Mail an [dezernat3@verwaltung.tu-chemnitz.de](mailto:dezernat3@verwaltung.tu-chemnitz.de) zu richten.

#### **Dezernat 4: Planung, Statistik, Steuerung**

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter arbeiten in mobiler Arbeit. Vorrangig bearbeitet wird die Stundenplanung für das WS 2020/2021; die übrigen Vorgänge auf Anforderung. Die Kontaktaufnahme sollte bitte ausschließlich per E-Mail und möglichst direkt an die jeweils zuständigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erfolgen (die Zuständigkeiten und E-Mail-Adressen finden Sie auf der Webseite des Dezernates <https://www.tu-chemnitz.de/verwaltung/planung/> ). Darüber hinaus können Sie die zentralen E-Mail-Adressen:

- [stundenplanung@tu-chemnitz.de](mailto:stundenplanung@tu-chemnitz.de) für Anliegen der Stundenplanung sowie
- [evaluation@tu-chemnitz.de](mailto:evaluation@tu-chemnitz.de) für Anliegen der Lehrevaluation

nutzen. Das Dezernat ist zudem

per E-Mail [dezernat4@verwaltung.tu-chemnitz.de](mailto:dezernat4@verwaltung.tu-chemnitz.de) erreichbar.

#### **Dezernat 5: Bauwesen und Technik**

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Dezernates Bauwesen und Technik arbeiten vorwiegend in der mobilen Arbeit TU Chemnitz. Die Kontaktaufnahme der zuständigen Bereiche und Mitarbeiter ist durch Rufweiterleitung und per E-Mail grundsätzlich sichergestellt. Die Zuständigkeiten und Kontakte sind der Webseite des Dezernates <https://www.tu-chemnitz.de/verwaltung/technik/> ersichtlich.

Kritische und sicherheitsrelevante Prozesse sowie Grundfunktionalitäten der Universitätsinfrastruktur zur Nutzung der Hallen, Labore und Büros werden aufrechterhalten. Die Infrastruktur für die Lehre wird grundsätzlich nicht unterstützt.

**Die Havarie Rufnummer 0371-531 44112 ist durchgehend erreichbar  
(Mo-Fr 7:00-17:00 Uhr an Gebäudeleitzentrale, außerhalb Weiterleitung an Wache).  
Universitäts-Notruf (Wache) 0371-531 44111**

Kleine und große Baumaßnahmen werden im erforderlichen Maße weiter unterstützt. Geplante Einsätze von Fremdfirmen in den Fakultäten und Zentralen Einrichtungen sind nur nach Abstimmung mit dem Dezernat Bauwesen und Technik möglich.

Folgende Kontaktmöglichkeiten sind weiterhin gegeben:

- per E-Mail an [dezernat-bau@verwaltung.tu-chemnitz.de](mailto:dezernat-bau@verwaltung.tu-chemnitz.de)
- per Telefon unter 0371-531 12500
- Ticketsysteme per folgenden E-Mail-Adressen
  - o [schliesssystem@verwaltung.tu-chemnitz.de](mailto:schliesssystem@verwaltung.tu-chemnitz.de)
  - o [bewachung@verwaltung.tu-chemnitz.de](mailto:bewachung@verwaltung.tu-chemnitz.de)