

## Handreichung zum 3G-Nachweis und zur Mobilen Arbeit

Aufgrund der neuen Regelungen des Infektionsschutzgesetzes ist ein Zutritt zur Arbeitsstätte ab dem 24.11.2021 nur noch unter Vorlage eines 3G-Nachweises zulässig. Alle Beschäftigten der TU Bergakademie Freiberg müssen daher nachweisen, dass sie entweder über einen vollständigen Impfschutz verfügen, genesen oder negativ getestet sind.

Die Pflicht zur Vorlage des 3G-Nachweises gilt an Arbeitstagen, an denen die Arbeitsleistung in Präsenz erbracht werden soll, nicht jedoch im Fall einer Erbringung der Arbeitsleistung in der Mobilen Arbeit.

Die Universität ist gesetzlich verpflichtet, das Vorliegen des 3G-Nachweises zu kontrollieren und zu dokumentieren.

### Nachweispflicht und Kontrolle

Alle Beschäftigten müssen bei Betreten der Universitätsgebäude und -gelände einen Impf- oder Genesenennachweis oder eine aktuelle Bescheinigung über einen negativen Coronatest mitführen und unaufgefordert dem/der Vorgesetzten vorweisen. Die Nachweiskontrollen werden an die jeweiligen Fachvorgesetzten delegiert. Beschäftigte, die über keinen gültigen 3G-Nachweis verfügen bzw. diesen nicht vorlegen können, dürfen die Universitätsgebäude und -gelände nicht betreten und nicht arbeiten.

Die Nachweise müssen in schriftlicher oder digitaler Form sowie in deutscher Sprache erbracht werden.

### Dokumentation und Aufbewahrung

Aufgrund der dezentralen Struktur der Universität muss die Verpflichtung von den einzelnen Bereichen überwacht werden. Die Fachvorgesetzten sind deshalb verpflichtet, für ihren Arbeitsbereich die Erfüllung der Vorgaben sicherzustellen und den 3-G Status der Beschäftigten im Rahmen der Nachweiskontrolle zu dokumentieren. Hierfür kann die bereitgestellte Mustertabelle zur Dokumentation des 3G-Nachweises verwendet werden. Erhoben werden Name und Vorname des/der Beschäftigten sowie der jeweilige 3G-Status. Wenn der Fachvorgesetzte einen Genesenen- oder Impfnachweis einmal kontrolliert und dokumentiert hat, können die jeweiligen Beschäftigten von den täglichen Kontrollen ausgenommen werden. Für Genesene gilt dies nur solange, wie ihr Genesenenstatus Bestand hat.

Sofern Beschäftigte dem zustimmen, können daher zur Erleichterung der Nachweiskontrolle und Nachweisführung der jeweilige Geimpft- oder Genesenenstatus mit Hilfe des bereitgestellten Formulars erfasst und gespeichert werden.

Die Dokumentation ist datensicher (verschlossen oder passwortgeschützt gegen Kenntnisnahme durch Unbefugte) aufzubewahren und vom jeweiligen Bereich (Sekretariat) nach Ablauf eines jeden Monats dem Dezernat für Personalangelegenheiten auszuhändigen. Nach Ablauf von 6 Monaten nach Erhebung werden die Daten vernichtet.

Nachweise und deren Kontrolle (Aufzeichnungen) werden stichprobenartig kontrolliert.

#### Durchführung und Gültigkeitsdauer der Tests

Die Durchführung des Tests erfolgt außerhalb der Arbeitszeit. Für die Tests steht den Beschäftigten vorrangig das Testzentrum in der Neuen Mensa des Studentenwerks Freiberg zur Verfügung.

Die Gültigkeitsdauer des Schnelltests beträgt 24 Stunden. Erfolgt der Testnachweis mittels PCR-Test beträgt dessen Gültigkeit 48 Stunden.

#### Mobile Arbeit nach Infektionsschutzgesetz und Sächsischer Corona-Notfall-Verordnung

Im Fall von Büroarbeit oder vergleichbaren Tätigkeiten ist allen Beschäftigten anzubieten, diese Tätigkeiten mobil auszuführen. Die Beschäftigten haben dieses Angebot wahrzunehmen, soweit ihrerseits keine Gründe entgegenstehen. Zwingende betriebsbedingte Gründe, die dem entgegenstehen, sind unter anderem die Bearbeitung vertraulicher Unterlagen und/oder Vorgänge, die nicht ausschließlich abgesichert digital bearbeitet werden können, die Wahrnehmung von Präsenzlehre, die Arbeit in Laboren, Werkstätten, Technikumsgebäuden, an Anlagen und die Tätigkeit von gewerblichen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen.

Die Erstentscheidung über das Vorliegen zwingender betriebsbedingter Gründe obliegt dem jeweiligen Fachvorgesetzten. Im Streitfall entscheidet der Kanzler.

Der Abschluss einer individuellen Vereinbarung auf der Grundlage der Dienstvereinbarung Mobile Arbeit ist damit nicht notwendig. Es wird darauf hingewiesen, dass beim mobilen Arbeiten ausschließlich dienstlich bereit gestellte IT-Technik genutzt werden darf.

Rückfragen sind an [Personaleinzel@zuv.tu-freiberg.de](mailto:Personaleinzel@zuv.tu-freiberg.de) zu richten.

Diese Anweisung wurde am 24.11.2021 mit dem Vorstand des Personalrates abgestimmt und ist insofern vorläufig gültig.

Gez.

Prof. Dr. iur. Klaus-Dieter Barbknecht

Rektor

Anlagen

Gez.

Jens Then

Amtierender Kanzler