



COVID-19-Schutzkonzept für die Gemeindeverwaltung Niederweningen

Am 13. Januar 2021 hat der Bundesrat die neuen Massnahmen zur Bekämpfung der Covid-19-Pandemie festgelegt, diese sind grösstenteils per 18. Januar 2021 in Kraft getreten. Gegenüber der bisherigen Regelung erfolgt in verschiedenen Bereichen eine deutliche Verschärfung, da insbesondere die Virus-Mutationen aus Grossbritannien und Südafrika grosse Sorgen bereiten, die 50 bis 70 % ansteckender sein sollen. So soll ein sprunghafter Anstieg, wie er in diesen Ländern zu sehen ist, verhindert werden. Es gilt eine Homeoffice-Pflicht, mit der Ausnahme, falls Präsenz unabdingbar ist. Weiterhin gilt die Maskentragpflicht am Arbeitsplatz, wenn mehr als eine Person im Raum ist. Die vom Bundesrat verfügten Massnahmen gelten vorerst bis Ende Februar 2021.

Mit dem aktualisierten Schutzkonzept der Gemeinde Niederweningen sollen alle Mitarbeitenden hinsichtlich der aktuellen Pandemie vor einer Ansteckung geschützt werden. Die Erbringung der Dienstleistungen für die Bevölkerung durch die Gemeindeverwaltung/Werk hat ebenso Priorität wie die Gesundheit der Mitarbeitenden. Die nachfolgenden Weisungen sollen das Risiko eines Totalausfalls der Gemeindeverwaltung/Werke aufgrund von COVID-19-Infektionen möglichst eindämmen und sind daher ab 1. Februar 2021 für alle Mitarbeitenden verbindlich einzuhalten und umzusetzen.

Dieses Konzept beinhaltet auch die Umsetzung der am 13. Januar 2021 vom Bundesrat verfügten Homeoffice-Pflicht. Bis zum 13. Januar 2021 war Homeoffice nur eine Empfehlung, seither ist es eine Verpflichtung. Neu müssen die Arbeitgeber dafür sorgen, dass ihre Mitarbeiter/innen von zu Hause aus arbeiten, und zwar überall dort, wo dies aufgrund der Art der Aktivität möglich und mit verhältnismässigem Aufwand möglich ist. Falls nötig, haben die Arbeitgeber die Umsetzung dieser Pflicht anzuordnen. Für Homeoffice gibt es gemäss Bundesvorgaben keine Auslagenentschädigung.

Die nachfolgenden Grundsätze sollen einerseits die Aufrechterhaltung des Kundenservices (Behördengänge mit zwingender Vorsprache am Schalter) ermöglichen und andererseits den Arbeitsrahmen der Mitarbeitenden regeln:

Gemeindeverwaltung

- Bis auf die Mitarbeiterinnen, welche für die zentralen Dienstleistungen tätig sind, arbeiten alle Mitarbeitenden vom **Homeoffice** aus.
- Während dem ganzen **Aufenthalt im Gemeindehaus gilt Maskenpflicht**, wenn sich mehr als eine Person in einem Raum aufhält (ein grosser Abstand zwischen Arbeitsplätzen im gleichen Raum genügt nicht mehr). Diese gilt auch, wenn die Abstände eingehalten werden können.
- Der **Schalter im Gemeindehaus ist ab dem 1. Februar 2021**, für Behördengänge welche eine persönliche Vorsprache am Schalter benötigen, wie folgt geöffnet:

Montag	geschlossen	14.00 – 18.00 Uhr
Dienstag	08.15 – 11.30 Uhr	geschlossen
Mittwoch	geschlossen	14.00 – 16.30 Uhr
Donnerstag	08.15 – 11.30 Uhr	geschlossen
Freitag	07.00 – 11.30 Uhr	geschlossen

Termine ausserhalb der Öffnungszeiten sind nach Absprache möglich.

- Die Abteilungen sind zu den gewohnten Zeiten **per Telefon und E-Mail** erreichbar:

Montag	08.15 – 11.30 Uhr	14.00 – 18.00 Uhr
Dienstag bis Donnerstag	08.15 – 11.30 Uhr	14.00 – 16.30 Uhr
Freitag	07.00 – 11.30 Uhr	geschlossen

Die Abteilungsleitenden sind für die Erreichbarkeit ihrer Abteilungen und Mitarbeitenden verantwortlich.



GEMEINDE NIEDERWENINGEN

- Der **Gemeindesaal** bleibt für die Öffentlichkeit geschlossen.
- Die **Sitzungszimmer im EG und OG** können für Besprechungen (unter Einhaltung der Schutzmassnahmen) genutzt werden.
- Es erfolgt **kein Einlass von externen Dritten** in den Bürobereich.
- **Kontakte mit Kunden und externen Dritten** (auch Werkdienst etc.) haben ausschliesslich über Schalteranlage, Videokonferenz, Telefon, E-Mail zu erfolgen.
- In der **Schalterhalle** darf sich nur eine Familie/Wohngemeinschaft oder Einzelperson aufhalten und es **gilt die Maskentragpflicht**.
- **Klientengespräche der Abteilung Soziales** haben nur soweit wirklich nötig vor Ort stattzufinden.

Arbeiten im Homeoffice

- Die **Erreichbarkeit** der im Homeoffice arbeitenden Mitarbeitenden ist via Telefon und E-Mail zu den ordentlichen Arbeitszeiten zu gewährleisten (Swisscom App eingeschaltet).
- Das **Installieren der Arbeitsplatzgeräte** (PC, 2 Monitore, allenfalls Drucker etc.) **im Homeoffice** ist erwünscht und mit dem Gemeindeschreiber abzusprechen.
- Die **Zeiterfassung** erfolgt wie gewohnt. Die Fahrtwege für den nötigen Aktenaustausch gelten als Arbeitszeit und sind, wenn immer möglich, nicht mit den ÖV zurückzulegen.
- Auf Kundenwünsche ist einzugehen und es sind Besprechungen via Videocall möglich (<https://webconf.rzobt.ch/b/>).

Arbeiten im Gemeindehaus

- 1 Mitarbeiterin der EWK und/oder Kanzlei sowie 2 Lernende betreuen **die zentralen Dienstleistungen für die ganze Verwaltung** (Bedienung von Schalter und Telefonzentrale, Posteingang/Scanning an die Mitarbeitenden, Postausgang, Druckaufträge, etc.).
- Der Gemeindeschreiber oder seine Stellvertreterin sind alternierend im Gemeindehaus anwesend (Leitung Gemeindeverwaltung).
- Der **Gemeindeschreiber** ist mindestens am Dienstag, Mittwoch und am Freitag von der Leiterin Kanzlei und der Leiterin EWK über die **Tätigkeit vor Ort und den Geschäftsgang der zentralen Dienstleistungen** zu informieren.
- Im Gemeindehaus sind während den Arbeitszeiten (tätig in unterschiedlichen Büroräumen) anwesend:

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
1 MiA EWK/Kanzlei 2 Lernende	2 MiA EWK/Kanzlei 1 Lernende	1 MiA EWK/Kanzlei 2 Lernende	1 MiA EWK/Kanzlei 2 Lernende	1 MiA EWK/Kanzlei 2 Lernende
1 MiA EWK/Kanzlei 2 Lernende	2 MiA EWK/Kanzlei 1 Lernende	1 MiA EWK/Kanzlei 2 Lernende	1 MiA EWK/Kanzlei 2 Lernende	1 MiA EWK/Kanzlei 2 Lernende

Folgende Mitarbeiterinnen können, aufgrund spezieller Aufgaben/Situationen, zusätzlich anwesend sein:

- 1 Mitarbeiterin der Abteilung Finanzen (für Scanning und Kreditorenverarbeitung)
- Uli Boll, Sachbearbeiterin Steuern, 2 Tage pro Woche (Steuergesetz lässt keine Tätigkeit am Wohnsitz in Deutschland zu)
- Nicole Volkart, Leiterin Soziales, für dringend notwendige Klientengespräche
- Sarah Schmid, Sachbearbeiterin Soziales (für die Jahresabschlussarbeiten/Klientengespräche)

Es ist darauf zu achten, dass sich stellvertretende Personen nicht gleichzeitig anwesend sind.



GEMEINDE NIEDERWENINGEN

Über **Ausnahmen** der Anwesenheiten entscheidet der Gemeindegeschreiber.

- **Physischer Aktenaustausch / Scanning und Druckverarbeitungen der im Homeoffice arbeitenden Mitarbeitenden** haben zu erfolgen, wenn keine weiteren Personen im Gemeindehaus anwesend sind (nach Büroschluss). In dringenden Fällen ist ein Austausch via der Schalterhalle gestattet.
- **Aktenaustausch mit dem Leiter Werk, dem Förster und dem Feuerwehrkommandanten** haben via Schalterhalle zu erfolgen.
- **Kaffeepause und Mittagsverpflegung** sind alleine am Arbeitsplatz abzuhalten.
- **Die Reinigung und Desinfektion** des Gemeindehauses hat nach Büroschluss zu erfolgen.

Werk

- Gemäss Vorgaben des Leiter Werk.
- Die Maskenpflicht muss in Fahrzeugen und Innenräumen sowie bei grosser Nähe draussen strikt eingehalten werden.

Mediothek

- Gemäss Vorgaben der Leitung Mediothek.


Gemeinderat, Kommissionen, Arbeitsgruppen

- Für die **Sitzungen der Exekutiven und Legislativen** hat sich gemäss offiziellen Vorgaben keine Veränderung ergeben mit Ausnahme, dass bei **allen Sitzungen generell eine Maskenpflicht** gilt. Dem Gemeinderat wird empfohlen, möglichst alle Sitzungen und Gespräche via Videokonferenzen (Zoom etc.) abzuhalten.
- Auch **Kommissionen und Arbeitsgruppen** könnten grundsätzlich physisch zusammenkommen. Es wird allerdings empfohlen, möglichst alles per Videokonferenzen zu besprechen.
- Es gelten die üblichen Schutzmassnahmen (Abstand und Maskenpflicht, Hygiene, Lüften).
- Die Beschränkung auf fünf Personen gilt hier nicht.

Dieses Schutzkonzept gilt ab dem 1. Februar 2021 bis auf Weiteres. Kurzfristige Anpassungen dieses Konzepts aufgrund neuer Tatsachen oder Vorgaben von Bund und Kanton bleiben ausdrücklich vorbehalten.

Niederweningen, 28. Januar 2021

GEMEINDERAT NIEDERWENINGEN


Andrea Weber
Gemeindepräsidentin


Simon Knecht
Gemeindegeschreiber

Geht an:

- Alle Mitarbeitenden
- Gemeindepräsidentin
- Gemeinderäte
- Interner Aushang Gemeindehaus
- Webseite