

Gemeindekanzlei



Aufgabenbeschrieb

a) Einwohnergemeinde

- Protokollführung und Sekretariat Gemeinderat
- Vorbereitung Einwohnergemeindeversammlung
- Protokollführung Einwohnergemeindeversammlung
- Rechenschaftsbericht Gemeinderat
- Gemeinderatsnachrichten, Publikationen und Medienmitteilung aller Art
- Einbürgerungen
- Leumundszeugnisse
- Beglaubigungen und Bescheinigungen
- Personalkontrolle mit Aktenverwaltung, Stellenbeschreibungen
- Beamtenkontrolle
- Lehrlingsbetreuung
- Inventurwesen bei Todesfällen
- Erbenbescheinigungen/Erbenverzeichnisse
- Erbschafts- und Schenkungssteuerveranlagungen
- Wirtschaftskontrolle
- Aktuariat Wahlbüro
- Versicherungswesen
- Organisation von Gemeindeanlässen
- Reservationen von Gemeindeanlagen
- Betreuung Homepage
- Betreuung Archivanlage Gemeinderat, Gemeindekanzlei
- Sammlung der kommunalen, kantonalen und eidgenössischen Erlasse
- Sammlung Amtsblatt des Kantons Aargau
- Ansprechpartner der Gemeinde in allen Fällen, wo sich nicht ausdrücklich eine andere Abteilung verantwortlich zeichnet.

b) Ortsbürgergemeinde

- Sekretariat Ortsbürgergemeinde
- Vorbereitung Ortsbürgergemeindeversammlung
- Protokollführung Ortsbürgergemeindeversammlung
- Rechenschaftsbericht Gemeinderat
- Baurechtsverträge
- Pachtverträge landwirtschaftliche Betriebe und Grundstücke

c) Zugeteilte Bereiche

- Sozialdienst
- Einwohnerkontrolle
- Sicherheitsdienst
- Reservationsstelle
- Inventarwesen