

AUFGABENBESCHRIEB EINWOHNERKONTROLLE

Einwohnerkontrolle

- Führen des Einwohnerregisters
- Nachführen aller Änderungen von Personalien und Adressen der Einwohnerinnen und Einwohner (Zu- und Wegzüge, Adressänderungen, Geburten, Ehen, Scheidungen, Todesfälle, usw.)
- Weiterleitung aller Änderungen sowie der Verfallsanzeigen der ausländischen Staatsangehörigen an das Amt für Migration und Integration
- Gesuche Familiennachzüge
- Gesuche Vorbereitung Heirat
- Verpflichtungserklärung bei Besuchsaufenthalten
- Anträge für Identitätskarten
- Ausstellung von verschiedenen Bescheinigungen (Wohnsitzbescheinigungen, Lebensbescheinigungen, Meldebestätigungen und Heimatausweise)
- Kontrolle der obligatorischen Krankenversicherungspflicht
- Erteilen von Adressauskünften im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen
- Personaliennachweis und Weiterleitung von Gesuchen für Lernfahr- bzw. Führerausweise an das Strassenverkehrsamt
- Beglaubigungen von Kopien
- Unterschriftenkontrolle auf Initiativ- und Referendumslisten
- Führen des Stimmregisters
- Stimmrechtsbescheinigungen
- Wahlfähigkeitsausweise
- Organisation Versand Stimmaterial
- Erstellen von Einwohnerstatistiken
- Ausstellen von Parkkarten für das Parkieren auf öffentlichem Grund
- Hundekontrolle
- Fundbüro
- Bewirtschaftung der Vereins- und Kulturplakate
- Verkauf von Grüngutvignetten und Sperrgutmarken

Informationsschalter und Telefonzentrale

- Betreuung des Informationsschalters
- Bedienung der Telefonzentrale
- Betreuung der Telefonliste Gemeindehaus
- Reservationen Sitzungszimmer
- Überwachung der ein- und ausgehenden Post

Diverses

- Bestellung Büromaterial und Drucksachen