



Abteilungen während der Lehrzeit

Einwohneramt

- Bearbeitung von ID-Anträgen
- Erteilung von Adressauskünften
- Bearbeitung von Zu- und Wegzügen
- Adressänderungen
- Ausstellung von Heimatausweisen, Wohnsitzbestätigungen etc.
- Verlängerung Ausländerausweise
- Unterschriftsbeglaubigungen und Abschriften

Finanzen (Buchhaltung und Steueramt)

- Zahlungseingänge verarbeiten
- Verarbeitung von Mahnungs- und Betreibungsläufen
- Rechnungen verarbeiten und verbuchen
- Kontrolle der Kasse
- Auskünfte über Steuerrechnungen erteilen
- Anpassungen von Steuerrechnungen

Präsidialsekretariat

- Einbürgerungen
- Vorbereitung von Gemeinderatssitzungen
- Planung verschiedener Anlässe
- Vorbereitung Abstimmungs- und Wahlsonntage

Asyl- und Flüchtlingswesen / Soziale Dienste

- Anfragen von Klienten entgegennehmen und Auskünfte erteilen
- Erstkontakt am Telefon und Schalter
- Dolmetscher organisieren
- Krankenkassenabwicklung der Klienten
- Termine vereinbaren
- Klientenrechnungen bearbeiten und bezahlen/verbuchen

Bauamt

- Baugesuche erfassen und zur Prüfung weiterleiten
- Administrative Hilfe im Baubewilligungsverfahren
- Bearbeitung von Einsprachen
- Versand von Baubeschlüssen

Umwelt

- Führen der monatlichen Abfallstatistik
- Mutationen der Abfallkarten des Kehricht-Wägesystems
- Beantwortung von Anfragen
- Beratung zur korrekten Abfall- und Wertstoffentsorgung
- Entgegennahme und Weiterleitung von Hinweisen und Reklamationen (Sammelstellen etc.)

Kommunikation

- Planung und Posten von Beiträgen für Social Media
- Anpassungen auf der Homepage vornehmen
- Medienmitteilungen der Gemeinde vorbereiten
- Redaktionsplan führen

HR

- Bearbeitung von Ein- und Austritten
- Mithilfe bei der Stellenausschreibung
- Bearbeitung der Anmeldungen von Familienzulagen
- Administration von Unfallmeldungen
- Bearbeitung von internen Personalanfragen

Zivilstandsamt

- Vorbereitung Beurkundung div. Ereignisse (Geburt, Tod, Kindsanerkennung, Ehevorbereitung, usw.)
- Erstellung Dokumente (Personenstandsausweis, Geburtsurkunde, Eheurkunde, etc.)
- Personenaufnahme im Personenstandsregister
- Entgegennahme von Trauungsterminen
- Beantwortung von Anfragen/Kundenberatung

