



GEMEINDEKANZLEI

AUFGABENBESCHRIEB

a) Einwohnergemeinde

- Sekretariat Gemeinderat / Sozialkommission
- Vorbereitung Einwohnergemeindeversammlung
- Protokollführung Einwohnergemeindeversammlung
- Rechenschaftsbericht Gemeinderat
- Gemeinderatsnachrichten, Publikationen und Medienmitteilungen aller Art
- Einbürgerungen
- Leumundszeugnisse
- Beglaubigungen und Bescheinigungen
- Personalkontrolle mit Aktenverwaltung / Stellenbeschreibungen
- Lehrlingsbetreuung
- Erbenverzeichnisse
- Wirtekontrolle
- Aktuariat Wahlbüro
- Versicherungswesen
- Pachtverträge landwirtschaftliche Betriebe und Grundstücke
- Organisation von Gemeindeanlässen
- Reservationen von Gemeindeanlagen
- Betreuung Website
- Betreuung EDV intern
- Betreuung Archivanlage
- Sammlung der kommunalen, kantonalen und eidgenössischen Erlasse
- Sammlung Amtsblatt des Kantons Aargau
- Die Gemeindekanzlei ist zuständig für alle Sachfragen, für welche nicht explizit eine andere Abteilung als verantwortlich bezeichnet ist.

b) Ortsbürgergemeinde

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

c) Zugeteilte Bereiche

- Sozialdienst
- Einwohnerkontrolle
- Bestattungsamt
- Gemeindezweigstelle SVA
- Reservationsstelle