



Einwohnergemeinde Wisen

Gemeindeschreiber/in

1. Organisatorische Eingliederung

Wahlorgan: Gemeinderat

- 1.1. Der Gemeindeschreiber ist dem Gemeindepräsidenten unterstellt.
- 1.2. Der Gemeindeschreiber wird durch den Finanzverwalter bzw. Verwaltungsangestellten der Finanzverwaltung vertreten.
- 1.3. Der Gemeindeschreiber ist Stellvertreter des Finanzverwalters.
- 1.4. Die Besoldung erfolgt gemäss Dienst- und Gehaltsordnung der Einwohnergemeinde Wisen.

2. Ziel der Aufgabe

- 2.1. Sicherstellung einer gut funktionierenden Gemeindeverwaltung beinhaltend
 - den Schriftverkehr und die Administration
 - die Gemeindkanzlei
 - die Schriften- bzw. Einwohnerkontrolle

3. Aufgaben

3.1. Gemeindkanzlei

- 3.1.1. Führen der Gemeinderats- und Gemeindeversammlungsprotokolle.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit haben wir auf die Nennung der männlichen und weiblichen Form verzichtet. Es sind selbstverständlich immer beide Geschlechter gemeint.

- 3.1.2. Erstellen der Traktandenlisten und Bereitstellung der Unterlagen für die Sitzungen in Zusammenarbeit mit dem Gemeindepräsidenten und den Ressortverantwortlichen.
- 3.1.3. Veranlassung der Ausführung von Gemeinderats- und Gemeindeversammlungsbeschlüssen (Aufträge erteilen, Mitteilungen, Rundschreiben, Verfügungen, Auflageverfahren, Wahlzettel Gemeindewahlen und –abstimmungen etc.).
- 3.1.4. Berichte aus den Behörden für Lokalpresse und Dorfzeitung
- 3.1.5. Verantwortlich für die Aktualisierung der Homepage
- 3.1.6. Schalterdienst gemäss Öffnungszeiten
- 3.1.7. Informationsaustausch mit Kommissionen, Beamten und Funktionären in der Gemeinde.
- 3.1.8 Führung und Verwaltung einer geordneten Ablage der Dokumente nach den gesetzlichen Erfordernissen und den Bedürfnissen der Gemeinde.
- 3.1.9. Sortierung der eingehenden Post, Verteilung an die zuständigen Stellen bezw. Erledigung im Rahmen der Zuständigkeit.
- 3.1.10. Erteilung persönlicher, telefonischer und schriftlicher Auskünfte in Gemeindeangelegenheiten.
- 3.1.11. Unterstützung und Orientierung des Gemeindepräsidenten und der Ressortleiter.
- 3.1.12. Unterzeichnung der Dokumente zusammen mit dem Gemeindepräsidenten.
- 3.1.13. Führen des Stimmregisters.
- 3.1.14. Erstellen der Adressen für die Stimmberechtigten zuhanden des Dorfweibels.
- 3.1.15. Im Bedarfsfalle Unterstützung des Wahlbüros; Entleeren des Briefkastens bei brieflichen Abstimmungen (insbesondere jeweils 19.00 Uhr am Samstag des Wahlwochenendes).
- 3.1.16. Betreuung des Anschlagkastens.
- 3.1.17 Verkauf von Kehrrechtmarken.
- 3.1.18. EDV-Betreuung zusammen mit Finanzverwalter / Verwaltungsangestellten der Finanzverwaltung.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit haben wir auf die Nennung der männlichen und weiblichen Form verzichtet. Es sind selbstverständlich immer beide Geschlechter gemeint.

3.1.19. Erfüllung von Repräsentationspflichten.

3.1.20. Prüfung und Bewilligung von Anträgen für Anlässe und Veranstaltungen.

3.2. Einwohnerkontrolle

3.2.1. Erstellen von Anträgen für Pässe und Identitätskarten.

3.2.2. Ausstellen von Wohnsitzbestätigungen, Heimatausweisen, Handlungsfähigkeitszeugnissen u.ä..

3.2.3. Bestätigungen im Bereich der Einwohnerkontrolle.

3.2.4. Beglaubigung von Unterschriften.

3.2.5. Erfassung von Zu- und Wegzügen.

3.2.6. Unterschriftsbestätigungen bei Initiativen / Referenden.

3.2.7. Meldungen an Amtsstellen.

3.2.8. Erstellen von Statistiken.

3.2.9. Erteilen von Auskünften unter Wahrung des Datenschutzes.

3.2.10. Gratulationen und Mutationen an Dorfzeitung

3.2.11. Registerharmonisierung nach Vorgaben des Bundes und des Kantons

4. Verantwortung und Kompetenz

4.1. Der Gemeindegeschreiber entscheidet über:

- den Einkauf von Büromaterial, Drucksachen und Arbeitsmitteln
- Angelegenheiten im administrativen Bereich

4.2. Der Gemeindegeschreiber hat beratende Stimme im Gemeinderat (ohne Stimmrecht).

5. Finanzielle Befugnisse

5.1. Büromaterial und Drucksachen: Verwendung verfügbarer Kredite im Rahmen des Voranschlages.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit haben wir auf die Nennung der männlichen und weiblichen Form verzichtet. Es sind selbstverständlich immer beide Geschlechter gemeint.

- 5.2. Anschaffungen und Investitionen: bis Fr. 1'000.-.
Für Beträge ab Fr. 1'000.- ist dem Gemeinderat ein
Kreditfreigabe-Antrag zu stellen.
Für Ausgaben über Fr. 2'000 sind mindestens drei Offerten
einzuholen. Der Offertvergleich und ein Antrag zur Arbeits-
vergabe sind dem Gemeinderat zu unterbreiten.

6. Genehmigung und Inkrafttreten

- 6.1. Dieses Pflichtenheft wurde vom Gemeinderat am
17. Mai 2021 genehmigt.
- 6.2. Die Inkraftsetzung erfolgt per 01. August 2021

Im Namen des Gemeinderates

Der Gemeindepräsident

Paul Hecht

Die Gemeindeschreiberin

Irma Looser

*Aus Gründen der besseren Lesbarkeit haben wir auf die Nennung der männlichen und weiblichen Form
verzichtet. Es sind selbstverständlich immer beide Geschlechter gemeint.*