



Unterschriftsdelegationen

Ab dem 1. September 2026

Anlässlich seiner Sitzung vom 24. August 2026 hat der Gemeinderat beschlossen, den Dienststellen für die nachfolgend aufgeführten Fälle die Unterschriftsberechtigung zu delegieren. Für alle anderen, nicht aufgeführten Korrespondenzen erfolgt die Unterzeichnung durch den Gemeindepräsidenten und die Gemeindeschreiberin oder, bei deren Abwesenheit, durch ihre jeweiligen Stellvertretungen. In diesem Fall sind die Unterlagen betreffend die zu unterzeichnenden Schreiben beizulegen.

Einwohnerkontrolle

Regularisierung der Situation	1 Mitarbeiter/in EWK + Stempel
Regularisierung der Situation – Mahnung	1 Mitarbeiter/in EWK + Stempel
Adressänderung	1 Mitarbeiter/in EWK + Stempel
Wegzugsbescheinigung	1 Mitarbeiter/in EWK + Stempel
Wohnsitzbescheinigung	1 Mitarbeiter/in EWK + Stempel
Beglaubigung der Unterschrift	1 Mitarbeiter/in EWK + Stempel
Niederlassungsbescheinigung	1 Mitarbeiter/in EWK + Stempel
Auskunftsgesuch	1 Mitarbeiter/in EWK + Stempel
Lebensbescheinigung	1 Mitarbeiter/in EWK + Stempel
Geburt eines Kindes	1 Mitarbeiter/in EWK + Stempel
Bescheinigung über das Verlassen des Hoheitsgebiets	1 Mitarbeiter/in EWK + Stempel
Bescheinigung OCN	1 Mitarbeiter/in EWK + Stempel
Unterschriftenkontrolle	1 Mitarbeiter/in EWK + Stempel
Aufforderung zur Einreichung fehlender Unterlagen	1 Mitarbeiter/in EWK + Stempel
Verlängerung der Bewilligung	1 Mitarbeiter/in EWK + Stempel
Bescheinigung Kinderkrippe/ASB	1 Mitarbeiter/in EWK + Stempel
Gesuch um Stellungnahme der Sozialen Dienste See	1 Mitarbeiter/in EWK + Stempel
Aufforderung wegen fehlendem Anmeldedokument oder fehlender Vorsprache	1 Mitarbeiter/in EWK + Stempel

Generalsekretariat / Personalwesen

Arbeitslosenformulare (Bescheinigung über Zwischenverdienst + Arbeitgeberbescheinigung)	1 Mitarbeiter/in + Stempel
---	----------------------------

Finanzabteilung

Korrespondenz mit Versicherungen und Ausgleichskasse	Gemeindepräsidentin oder Vize-Gemeindepräsident bei Abwesenheit des Ersten + Stempel
Allgemeine Korrespondenz mit Debitoren	1 Mitarbeiter/in Finanzen + Stempel
Zahlungsvereinbarung	1 Mitarbeiter/in Finanzen + Stempel
Steuerauskunftsgesuch	1 Mitarbeiter/in Finanzen + Stempel
Löschung der Betreibung	1 Mitarbeiter/in Finanzen + Stempel
Betreibungsbegehren	1 Mitarbeiter/in Finanzen + Stempel
Kostenübernahmebescheinigung	Gemeindepräsidentin oder Vize-Gemeindepräsident bei Abwesenheit des Ersten + Stempel
Bescheinigung, Zahlungsbestätigung	1 Mitarbeiter/in Finanzen + Stempel
Bescheinigung über das Gesuch um Steuerrückerstattung (ausserhalb des Kantons)	Gemeindepräsidentin oder Vize-Gemeindepräsident bei Abwesenheit des Ersten + Stempel
Bank und Post	Gemeindepräsidentin oder Vize-Gemeindepräsident bei Abwesenheit des Ersten + Finanzverwalterin + Stempel
Rechnungsprüfung	Gemeindepräsidentin oder Vize-Gemeindepräsident bei Abwesenheit des Ersten + Finanzverwalterin + Stempel
Korrespondenz mit dem Betreibungsgericht	Gemeindepräsidentin oder Vize-Gemeindepräsident bei Abwesenheit des Ersten + 1 Mitarbeiter/in Finanzen + Stempel
Subventionsentscheid	Finanzverwalterin und 1 Mitarbeiter/in Finanzen + Stempel

Technischer Dienst

Empfangsbestätigung für die Kompostierkarten	1 Mitarbeitende/r des Technischen Dienstes + Stempel
Empfangsbestätigung für die Schlüssel	1 Mitarbeitende/r des Technischen Dienstes + Stempel
Empfangsbestätigung am Schalter auf Verlangen des Kunden	1 Mitarbeitende/r des Technischen Dienstes + Stempel
Empfangsbestätigung für alle eingehenden Schreiben	Dienstchef des Technischen Dienstes und 1 Mitarbeitende/r des Technischen Dienstes + Stempel

Bauverwaltung :

Aufgebot zur Konformitätskontrolle	Dienstchef des Technischen Dienstes und 1 Mitarbeitende/r des Technischen Dienstes + Stempel
Aufforderung zur Einreichung vorschriftskonformer Pläne	Dienstchef des Technischen Dienstes und 1 Mitarbeitende/r des Technischen Dienstes + Stempel
Musterschreiben zur Bestätigung des Farbtons der Fassade	Dienstchef des Technischen Dienstes und 1 Mitarbeitende/r des Technischen Dienstes + Stempel
Musterschreiben zur Bestätigung der Befreiung von der Pflicht zur Installation von Solaranlagen	Dienstchef des Technischen Dienstes und 1 Mitarbeitende/r des Technischen Dienstes + Stempel
Empfangsbestätigung für sämtliche Anfragen im Zusammenhang mit Bauvorhaben, ausgenommen spezifische Baubewilligungsgesuche	1 Mitarbeitende/r des Technischen Dienstes + Stempel
Empfangsbestätigung für Einsprachen	Dienstchef des Technischen Dienstes und 1 Mitarbeitende/r des Technischen Dienstes + Stempel

Vermietung von Gemeindesälen :

Mietvertrag für kommunale Räumlichkeiten	1 Mitarbeitende/r des Technischen Dienstes + Stempel
--	--

Schulsekretariat :

Schülertransport	
Allgemeiner Schriftverkehr	1 Schulsekretärin
Anmeldungen	1 Schulsekretärin
Elternabend	1 Schulsekretärin
Schulzahnarzt	
Schriftverkehr mit den Eltern	1 Schulsekretärin
Schriftverkehr mit dem Kanton	1 Schulsekretärin
Gesundheit 8H Villarepos Domdidier	
Schriftverkehr und Organisation	1 Schulsekretärin

Im Namen des Gemeinderates

Die Gemeindepräsidentin :


Geneviève Nenning

Die Gemeindeschreiberin :


Anne Rochat