

Traktandum 6

Pensenantrag (Hauswartung/Reinigung,
Gemeindeverwaltung)



Technischer Dienst



Dieter Heiniger
Hauswart

100%



Urs Baumgartner
Gemeindearbeiter

100%



Manfred Oegerli
Gemeindearbeiter

100%

Technischer Dienst



Rosi Basile
Raumpflegerin

80%



Slavka Hauri
Raumpflegerin

40%



Rita Marti
Raumpflegerin

ca. 20%
Stundenlohn

Technischer Dienst - Gesamtübersicht

Bisher

Hansjörg Moll	100 %
Manfred Oegerli	100 %
Dora Schneider	~ 50 %
Vreni Moll	~ 25 %
Total	~ 275 %

Neu

Dieter Heiniger	100 %
Manfred Oegerli	100 %
Rosa Basile	80 %
Slavka Hauri	40 %
Rita Marti	20 %
Total	340 %

Verwaltung - IST



Franziska Wyss

100%

Finanzverwalterin/Leiterin Verwaltung



Joëlle Brechbühl

30%

Gemeindeschreiberin a.i.
vormals Sandra Hänggi

55%



Eliane Isch

70%

Einwohnerkontrolle

Verwaltung - IST



Cornelia Bobst
Steuern, AHV-Zweigstelle

70%



Stefan Roth
Bauverwalter

Mandatsbasis



Fabian Baumgartner
Lernender bis Sommer 2023

Schule – IST/Soll



Jan Rechsteiner
Schulleiter

70%



Verwaltung - 2023



Jan Rechsteiner
Verwaltungsleiter (ab 01.04.23)

10%



Oliver Junker
Finanzverwalter (ab 01.03.23)

100%



Rainer Hänggi
Gemeindeschreiber

100%

Verwaltung - 2023



Eliane Isch
Einwohnerkontrolle

70%



Cornelia Bobst
Steuern, AHV-Zweigstelle

70%



Fabian Baumgartner
Lernender bis Sommer 2023

Verwaltung - 2023



Stefan Roth
Bauverwalter

Mandatsbasis

Angestrebt wird eine Bauverwaltungs-
Zusammenarbeit bsp. mit der Einwohner-
gemeinde Egerkingen mit Pensum 40% ab
Frühling 2023
(vormals Sandra Hänggi ca. 35%)

Verwaltung - Gesamtübersicht

Bisher (per 1. Januar 2017)

Franziska Wyss	100 %
Sandra Hänggi Gemeindeschreiberei	55 %
Sandra Hänggi Bauverwaltung	35 %
Eliane Isch	70 %
Cornelia Bobst	70 %
Reserve	20 %
Total	350 %

Neu

Oliver Junker	100 %
Rainer Hänggi	100 %
Bauverwaltung Vakant	40 %
Eliane Isch	70 %
Cornelia Bobst	70 %
Jan Rechsteiner	10 %
Total	390 %



EINWOHNERGEMEINDE HÄRKINGEN

Gemeindeverwaltung

Aufgabengebiet Gemeindeschreiberei

Stelleninhaber/in: Rainer Hänggi

-
- Unterstützung des Gemeindepräsidenten sowie der Gemeinderäte bei ihren Aufgaben
 - Protokollführung Gemeinderat inkl. Sitzungsteilnahme mit beratender Stimme an Abendsitzungen (ca. 14-tägig)
 - regelmässige Information an Verwaltungsangestellte, jeweils nach der Sitzung mündlich
 - Vorbereitung und Nachbearbeitung Gemeinderatssitzung nach Vorgaben Gemeindepräsident (ca. 14-tägig)
 - Traktandenliste erfassen, Versand an Gemeinderäte (elektronisch), Dokumente digitalisieren und im System zuordnen, Aushang im Anschlagkasten und Publikation Website
 - Protokollführung, Vorbereitung und Nachbearbeitung Gemeindeversammlung inkl. Teilnahme an Versammlung, Abendsitzung (i.d.R. 2 Mal jährlich)
 - Vorbereitung Gemeindeversammlung nach Vorgaben Gemeinderat (i.d.R. 2 Mal jährlich)
 - Traktandenliste erfassen inkl. fristgerechter Aushang im Anschlagkasten, Auflageakten vorbereiten resp. zusammentragen, Kopien erstellen, termingerechte Publikation im amtlichen Publikationsorgan inkl. Gemeinde Website, termingerechte Auflage im Schalterbereich
 - Unterstützung der Gemeindeversammlung in juristischen und strategischen Beratungen
 - Protokollführung an Orientierungsveranstaltungen
 - Sekretariat/Korrespondenz/Administration Gemeinderat (täglich) und Gemeindeversammlung (i.d.R. 2 Mal jährlich)
 - Protokollauszüge, allg. Korrespondenzen, Ratsberichte verfassen, Beschlussfassungen
 - Unterstützung Öffentlichkeitsarbeit
 - Unterstützung in juristischen und strategischen Beratungen
 - E-Mailanfragen beantworten
 - Auskunftserteilung an Medien bei sachlichen Themen in Absprache mit dem Gemeinderat
 - Sitzungsgeldabrechnung (Gemeinderat)
 - digitale Erfassung jeweils unmittelbar nach Sitzung
 - schriftliche Abrechnung Ende November für jährliche Auszahlung + Übertrag
 - Reglemente/Gesetze
 - Nachführung der Reglemente/Gesetze, Überarbeitung nach Vorgabe, Erarbeitung, Layout
 - Vorprüfung, Genehmigung, Publikation
 - Beglaubigungen
 - Verantwortung Gemeinde Website + Gemeinde-App
 - Allg. Administration, Inhalte erfassen, Überprüfung Aktualität
 - Ansprechperson



EINWOHNERGEMEINDE HÄRKINGEN

Gemeindeverwaltung

Aufgabengebiet Gemeindeschreiberei

Stelleninhaber/in: Rainer Hänggi

- Raumreservierungen
 - Administrative Verwaltung MZH, Fröschensaal, Sitzungszimmer Gemeindehaus
 - Monatliche Information an Vereine
 - Information an Liegenschaftskommission, Hauswart
 - Koordination bei Doppelbelegung
 - Bestätigungen ausstellen, Ablage
- Anlassbewilligungen
 - Anfragen prüfen, Abklärungen treffen
 - Bewilligungen ausstellen, Versand, Ablage
- Veranstaltungskalender
 - Koordination mit Ressortchef Kultur/Vereine
 - Erfassung Termine, Redaktion, Abklärungen treffen
 - Vereinspräsidentenkonferenz
 - Vernehmlassung
 - Druck, Abholung, Versand
- Kulturanlässe
 - Koordination mit Gemeindepräsident/in
 - Erarbeiten Druckvorlagen, Publikation Website + App
- Härkinger Infoblatt
 - Koordination, Redaktion, Versand, Publikation Website + App, Ablage
- Gratulationen
 - Karten organisieren, Texte schreiben, Versand, Terminkoordination, Organisation Geschenke
- Weihnachtskarten (Wirtschaftskommission)
 - Adressliste überarbeiten, Organisation Karten, Texte schreiben
 - Koordination mit Präsident/in Wirtschaftskommission
 - Druck, Verpacken, Versand
- Wirtschaftsapéro
 - Koordination mit Präsident/in Wirtschaftskommission
 - Einladung verfassen, Druck, Versand
 - Entgegennahme Anmeldungen, Anwesenheitsliste, Namensschilder, etc.
- Wirtschaftsbesuche
 - Terminkoordination
 - Terminbestätigung
- Behördenverzeichnis
 - Datenerfassung, Anpassen Drucksachen
 - Versand, Verteilen
- start.integration
 - Führen der Gespräche
 - Einreichen der Statistik
 - Organisation Infoveranstaltungen



EINWOHNERGEMEINDE HÄRKINGEN

Gemeindeverwaltung

Aufgabengebiet Gemeindeschreiberei

Stelleninhaber/in: Rainer Hänggi

- IT-Verantwortung
 - Applikationen
 - Behördenlösung Dialog
 - Schliesssystem
 - Outlook-Mailadressen
 - Topas
 - Lehrlingsprogram VIS
- Vertragsbewirtschaftung
 - Ablage
- Führung der Dokumentenverwaltung
- Kehrlichtmarken
 - an Wiederverkäufer
- Online-Schalter (Website)
 - Überwachung
 - Bereitstellen
 - Versand
 - Abrechnungen / Kontrolle Beleg
 - Kontierung
- Verantwortung Büromaterial Gemeindeverwaltung
 - Wünsche und Bedarf ermitteln
 - Kontrolle Bestand
 - Bestellungen vornehmen
 - Einräumen
- Archivierung
 - Zusammenstellen Dossier, Beschriftung, Ablage, Archivplanung
- Belege Kreditoren
- Lehrling gemäss Ausbildungsprogramm
- Posteingang
- Verantwortung Info-Mailadresse
 - Bearbeitung / Weiterleitung
- Schaltdienst
- Telefondienst