Info-Tresen

- Empfang und Lotsenfunktion
- Formularausgabe für die verschiedensten Sachgebiete
- Ausgabe und Beschaffung Schnakenbekämpfungsmittel
- Ein- und Verkauf von Müllsäcken sowie Abrechnung mit dem Abfallverband
- Kartenvorverkauf Brentanoscheune (Kulturveranstaltungen) sowie Abrechnung mit der Rheingauer Weinbühne und Kulturhölle
- Aushändigung von Reisepässen und Personalausweisen
- Annahme und Weiterleitung von Telefongesprächen
- Beschwerdemanagement
- Telefonische und persönliche Beratung
- Tourist-Infos

Meldewesen

- Führen des Melderegisters mit allen melderechtlichen Vorgängen
- Beratungen bei melderechtlichen Fragen
- An-, Ab- und Ummeldungen deutscher und ausländischer Staatsbürger teilweise in englischer Sprache (Studenten der European Business School)
- Prüfung von ausländischen Urkunden
- Erfassen der elektronischen Rückmeldedaten von Zuzug und Wegzug, Geburten, Eheschließungen, Scheidungen, Sterbefällen, Übermittlungssperren, Auskunftssperren
- Überwachung und Aktualisierung der Listen für Altersjubilare und regelmäßige Übermittlung an die Presse und das Büro des Bürgermeisters
- Schriftliche Auskünfte aus dem Melderegister an Behörden, Sicherheitsbehörden und nicht öffentliche Stellen
- Ausstellung von Meldebescheinigungen, Lebensbescheinigungen
- Beantragung von Führungszeugnissen und Gewerbezentralregisteranfragen sowie Abrechnung mit der Bundeskasse
- Ausstellung von Untersuchungsberechtigungsscheinen

- Erstellen und Auswertung von Statistiken

Wahlen

- Führen des Wählerverzeichnisses
- Bestätigung der Wählbarkeit
- Vorbereitungsarbeiten, Ausstellung und Übersendung der Briefwahlunterlagen
- Besetzung des Meldeamtes sowie Fahrdienste am Wahltag
- Eingabe des Wahlergebnisses am Wahltag

Passwesen

- Führen des Passregisters
- Beantragung von Reisepässen und Personalausweisen
- Bestellung der Ausweisdokumente bei der Bundesdruckerei, Rücklieferung sowie Aushändigung
- Prüfung von ausländischen und deutschen Ausweisdokumenten; bei Verdachtsfällen. Fallweitergabe an die Urkundenprüfstelle und Polizei.
- Ausstellung von Kinderpässen, vorläufigen Reisepässen sowie vorläufigen Personalausweisen
- Bestellung von Begleitmaterial zur Ausstellung von Personalausweisen und Reisepässen

Gewerbewesen

- Bearbeitung von Gewerbean-, -ab- und -ummeldungen (Einzelunternehmen)
- Ausstellung von Gewerbebescheinigungen

Ordnungswesen

- Beglaubigungen (Fotokopie-, Zeugnis- und Unterschriftsbeglaubigung)

- Ausstellung und Verlängerung von Fischereischeinen sowie Abrechnung mit dem Hess. Ministerium Wiesbaden
- Erstellung von Berechtigungen zum Befahren von Waldwegen
- Erstellung der Parkerleichterung für Schwerbehinderte (Parkausweis)
- Fundbüro (Entgegennahme und Registrierung der Fundgegenstände, Erstellen der Fundprotokolle, Überwachung der Fristen, Einbestellung der Finder und Übergabe der Fundsachen an Verlierer bzw. Finder bzw. Übergabe an soziale Einrichtungen)

Dienstleistungen für andere Behörden

- Führerscheinanträge (Prüfung der Unterlagen, Meldebescheinigung ausstellen und Weiterleitung an die Führerscheinstelle)
- Anträge auf Grundsicherung (Prüfung der Unterlagen, Antragsbearbeitung, Beglaubigung der Anlagen und Weiterleitung)
- Wohngeldanträge (Prüfung der Unterlagen, Antragsbearbeitung, Beglaubigung der Anlagen und Weiterleitung)
- Vertragsabschluss Wasserzapfstelle Winkel und Oestrich sowie Schlüsselausgabe

Sonstige Tätigkeiten

- Bearbeitung von ein- und ausgehenden Rechnungen
- Mittelanmeldung und Budgetverwaltung für Bürgerbüro
- An- und Abmeldung von Hunden (Hundesteuer)
- An-, Ab- und Ummeldungen von Hausmülltonnen
- Entgegennahme und Weiterleitung von Beschwerden bzgl. Müllabfuhr bzw. defekte Mülltonnen
- Befreiung Anschlusszwang Biotonne
- Vertragsabschluss Wasserzapfstelle Klingelborn sowie dazugehörige Schlüsselausgabe
- Bearbeitung Kompostzuschuss und Abrechnung mit dem Abfallverband Rheingau

- Städtische Wohnungen (Aufnahme von Anfragen und Daten, Weiterleitung an die Liegenschaftsverwaltung)
- Wohnberechtigungsscheine (Prüfung, Bearbeitung, Berechnung, ggfs. Ausstellung bis zur Unterschriftsreife)
- Straßenbeleuchtung
- Einarbeitung von Auszubildenden, Praktikanten und neu eingestellten Mitarbeitern in die Tätigkeiten des Bürgerbüros
- Bestückung Prospektständer
- Aktualisierung des Aushangkastens vor dem Bürgerzentrum
- Führung der Handkasse und Abrechnung mittels Kassenprogramm Synphonie
- Bestellung von Büromaterial für Bürgerbüro
- 2 x täglich Postverteilung und -einsammlung im Haus
- Paketannahme und Weiterverteilung bzw. Info an die zuständigen Sachbearbeiter
- Erstellung des wöchentlichen Dienst- sowie des Samstagsdienstplanes
- Aufarbeiten und der sich daraus ergebenden Aktualisierung von Gesetzestexten im Passwesen, Meldewesen, Staatsangehörigkeitsrecht
- Aufarbeitung und der sich daraus ergebenden Aktualisierung von Neuerungen, Informationen und Änderungen bzgl. Ausländerangelegenheiten, die die Bearbeitung durch das Bürgerbüro betreffen (Paß-, Meldewesen, ausländische Urkunden …)

Oestrich-Winkel, 29.12.2021