

- Führen des Einwohnerregisters (An- und Abmeldungen, Adressänderungen innerhalb der Gemeinde sowie Zivilstandsänderungen, Mutationslauf und Versand der Mutationen)
- Führen der Hundekontrolle
- Führen des Stimmregisters
- Ausstellen von Stimmrechtsbescheinigungen, Wahlfähigkeitszeugnisse
- Ausstellen von Parkbewilligungen für Einwohner/innen, Handwerker und Besucher
- Druck der Stimmrechtsausweise und Etiketten
- Initiativ- und Referendumskontrolle
- Adressauskünfte
- Bestätigung der Personalien für ein Partner- oder Familien-GA
- Ausstellen von Dokumenten wie
  - Heimatausweise
  - Hauptwohnsitzbescheinigungen
  - Meldebestätigungen
  - Lebensbescheinigungen
- Bearbeitung Anträge für Identitätskarten
- Ausländerwesen; Entgegennahme und Bearbeitung von
  - Verfallsanzeigen (Verlängerung von Ausländerausweisen)
  - Familiennachzugesuchen und Gesuchen um Vorbereitung der Heirat
  - Unterhaltsgarantien
  - Verpflichtungserklärungen (Besuchsaufenthalte)
  - Aushändigung der Ausländerausweise
- Prüfen der Gesuche um Erteilung eines Lernfahrausweises (Identitäts- und Personalienkontrolle)
- Kontrolle Einhaltung der obligatorischen Krankenversicherungspflicht
- Verwaltung des Fundbüros der Gemeinde Ennetbaden
- Erstellen von diversen Statistiken
- Verkauf von Kehrricht-, Sperrgut-, Grüngutmarken und Containerplomben
- Heimatscheinbestellungen infolge Heirat, Volljährigkeit, Scheidung, etc.

- Vermietermeldungen prüfen (Einzugs- und Auszugsanzeigen)
- Lehrlingsausbildung in der Abteilung Einwohnerdienste (inkl. ALS und PE)
- Zusammenarbeit mit der Fachstelle Integration Baden (Erstellung Listen, Abgaben Informationen etc.)
- Mithilfe Betreuung Homepage
- Administration Einbürgerungen