

Geschäftsverteilungsplan der Stadtverwaltung Eisenach – Amt 40	
Dezernat	- II -
Amt	Amt 40 – Amt für Bildung
Amtsleitung	Herr Dr. Brunner
Aufgaben - Nr.	Aufgabenbeschreibung
	Amtsleitung
	Sekretariat
	Haushaltssachbearbeitung <ul style="list-style-type: none"> - Haushaltsplanung und -überwachung - Buchungstätigkeiten Abt. 40.1 - Buchungstätigkeiten Abt. 40.2
	Abteilungsleitung 40.1 – Schulverwaltung
	Abteilungsleitung 40.2 – Museen und Archiv
	Abteilung 40.1 – Schulverwaltung
40	Schulen
40.1	Schulentwicklungsplanung
40.2	Allgemeine Angelegenheiten des Schulträgers nach Landesrecht, insbesondere <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bildung von Schulbezirken und Schuleinzugsbereichen ➤ Errichtung, Änderung und Aufhebung von Schulen ➤ Schulbetrieb <ul style="list-style-type: none"> - Bearbeitung von Gastschulbeiträgen
40.3	Schulbaumaßnahmen einschließlich Schulsportstätten
40.4	Verwaltung der Schulgebäude, Schulsportstätten und sonstiger Schuleinrichtungen <ul style="list-style-type: none"> ➤ Einrichtung, Ausstattung und Betrieb <ul style="list-style-type: none"> - Gebäudezustandsanalysen
40.5	Beschaffung und Verwaltung von Lehr- und Lernmitteln sowie schulischem Betriebsbedarf
40.6	Stadtbildstelle (Bildungsmedienzentrum)

40.7	Schülerangelegenheiten, insbesondere <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Schülerbeförderung</i> ➤ <i>Schülerversicherungen</i> ➤ <i>Mitwirkung bei der Sicherung der Schulwege</i> ➤ <i>Förderung von Schülern</i> ➤ <i>Schüleraustausch</i> ➤ <i>Schülerverpflegung</i>
40.8	Schüler- und Elternvertretungsangelegenheiten
40.11	Förderung von Schulveranstaltungen
51	Jugend
51.8	Planung, Verwaltung und Betrieb der gemeindlichen Einrichtungen der Jugendhilfe <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Städtische Schulhortbetreuung an Grundschulen</i> ➤ <i>Schulsekretariate</i> ➤ <i>Städtisches Lehrlingswohnheim</i>
51.11	Ausbildungsförderung nach dem Ausbildungsförderungsgesetz

	Abteilung 40.2 – Museen und Archiv
	Museum
45	Museum
45.1	Sammlung und Ausstellung naturwissenschaftlicher, kunst- und kulturgeschichtlicher, zeitgenössischer und technischer Objekte <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aufbau ➤ Bestandserschließung und -erforschung ➤ Bestandspflege einschließlich Verwaltung und Pflege des städtischen Kunstbesitzes ➤ Präsentation der Sammlungen <ul style="list-style-type: none"> - Thüringer Museum - Predigerkirche - Reuter-Wagner-Museum - Teezimmer
45.2	Durchführung von Veranstaltungen
45.3	Öffentlichkeitsarbeit - Zusammenarbeit mit Einrichtungen und Gruppen des kulturellen, sozialen und schulischen Lebens
45.4	Museumsbibliothek
	Archiv
12	Statistik und Wahlen
12.3	Federführung bei Auftragsstatistiken für Bund, Land und andere Institutionen <ul style="list-style-type: none"> - Auftragsstatistiken vorbereiten (Viehzählungen, Bodennutzungshaupterhebung, Arbeitskräfteerhebung Landwirtschaft)
12.5	Aufbau, Pflege und Bereitstellung wichtiger Statistiken von Bund, Land und anderen Institutionen sowie Vergleichsmaterial aus anderen Städten in benutzerorientierter Form

47	Archiv
47.1	Übernahme, Verwaltung und Pflege archivwürdiger städtischer und nicht städtischer Informationsträger (Archivalien) <ul style="list-style-type: none"> - Archivierung des städtischen und nicht städtischen Archivgutes (zu den archivwürdigen Informationsträgern zählen im Wesentlichen Schrift-, Karten-, Bild-, Film-, Ton- und IT-Archivalien) - Führung eines Zwischenarchives und Bereithaltung der Fristakten - Überwachung der Aufbewahrungsfristen sowie Ausscheiden unwichtigen Schriftgutes sowie Inventurarbeiten - Pflege, Sicherung des Erhaltungszustandes und ggf. Restaurierung des Archivgutes
47.2	Sammlung von Dokumenten zur Stadtgeschichte <ul style="list-style-type: none"> - Nachlässe, Autografen, Bücher, Zeitschriften, Zeitungen, Zeitungsausschnitte, Flugblätter, Bilder, Plakate, Film- und Tondokumente, u.a.
47.3	Führen der Stadtchronik
47.4	Erforschung der Stadtgeschichte <ul style="list-style-type: none"> - Verwaltungsentwicklung, Sozialgeschichte, Wirtschaftsgeschichte, u.a.
47.5	Informationsdienste zur Stadtgeschichte <ul style="list-style-type: none"> - Beantwortung von verwaltungsinternen sowie externen Anfragen z.B. amtlichen, wissenschaftlichen, heimatlichen, geschäftlichen und genealogischen Inhalten; Vermittlung von Verwaltungsinformationen, die dem Archiv vorliegen - Förderung wissenschaftlicher Arbeiten
47.6	Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere Vermittlung heimatgeschichtlichen Wissens <ul style="list-style-type: none"> ➤ Zusammenarbeit mit Einrichtungen und Gruppen des kulturellen, wissenschaftlichen, sozialen und schulischen Lebens <ul style="list-style-type: none"> - Betreuung von Direktbenutzern des Archives - Zusammenarbeit und fachliche Beratung der Ortschronisten - Zusammenarbeit mit kulturellen Institutionen und Vereinigungen, z.B. Schulen, Weiterbildungsträgern und Geschichtsvereinen - Vorbereitung sowie Durchführung von kleineren Ausstellungen, Vorträgen sowie Führungen
47.7	Angelegenheiten der Aktenordnung, einschließlich Aktenverwaltung, die Umstellung auf elektronische Medien sowie die Fortschreibung des Aktenplanes (vorarchivischer Bereich) <ul style="list-style-type: none"> - Mitwirkung in Angelegenheiten der analogen und elektronischen Schriftgutverwaltung und -ordnung
47.8	Archivbibliothek - Bücher und Druckschriften, die zur Bearbeitung der Archivalien erforderlich sind
47.9	Erledigung von Aufgaben nach dem Informationsfreiheitsgesetz