

Geschäftsverteilungsplan der Stadtverwaltung Eisenach – Büro der Oberbürgermeisterin	
Stabstelle	Büro der Oberbürgermeisterin
Leitung	Herr Bilay
Aufgaben - Nr.	Aufgabenbeschreibung
	Sekretariat
	Leitung Büro der Oberbürgermeisterin
	Haushaltssachbearbeitung
	Büro der Oberbürgermeisterin
10	Zentrale Verwaltung
10.2	Beziehungen zu anderen Gebietskörperschaften - Grundsatzangelegenheiten der zwischengemeindlichen und regionalen Zusammenarbeit - Zuständigkeit 117. Deutscher Wandertag
10.4	Allgemeine Bürgerberatung
10.5	Angelegenheiten der Repräsentationen, Ehrungen, Partnerschaften und Patenschaften - Vorbereitung von Empfängen der Oberbürgermeisterin - Ehrenbuch der Stadt

11	Personal
11.13	Arbeitssicherheit – Aufgaben der Fachkraft für Arbeitssicherheit - Beratung des Arbeitgebers sowie der sonst für den Arbeitsschutz und die Unfallverhütung verantwortlichen Personen entsprechend dem Gesetz über Betriebsärzte, Sicherheitsingenieure und andere Fachkräfte für Arbeitssicherheit - Überprüfung der Betriebsanlagen und der technischen Arbeitsmittel insbesondere vor der Inbetriebnahme sowie die Arbeitsverfahren insbesondere vor ihrer Einführung - Belehrung der im Betrieb Beschäftigten über die Unfall- und Gesundheitsgefahren, denen sie bei der Arbeit ausgesetzt sind sowie über die Einrichtungen und Maßnahmen zur Abwendung dieser Gefahren - Mitwirkung bei der Schulung der Sicherheitsbeauftragten - Durchführung von Gefährdungsbeurteilungen - Mitwirkung im Arbeitsschutzausschuss

	<ul style="list-style-type: none"> - Beobachtung der Durchführung des Arbeitsschutzes und der Unfallverhütung <ul style="list-style-type: none"> ▪ Untersuchung von Ursachen von Arbeitsunfällen ▪ Begehung der Arbeitsstätten in regelmäßigen Abständen und Mitteilung der festgestellten Mängel an den Arbeitgeber
13	Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
13.1	Pressestelle <ul style="list-style-type: none"> - Information von Presse, Rundfunk, Fernsehen, Nachrichtenagenturen und anderen Medien
13.2	Pressekonferenzen, Pressebesichtigungen, Vermittlung von Interviews <ul style="list-style-type: none"> - Verbindung zu öffentlichen Informationsdiensten und anderen Pressestellen - Vorbereitung von Pressebesprechungen und Pressebesichtigungen
13.5	Publizistische Beratung der Verwaltungsleitung, Inneninformation
13.6	Öffentlichkeitsarbeit <ul style="list-style-type: none"> - Auf- und Ausbau des städtischen Internetangebotes - Betreuung sozialer Medien - Vorbereitung und Durchführung von überregionalen Präsentationen der Stadt - Vorbereitung und Nachbereitung der Beigeordnetenrunde
13.7	Bürgerinformationen <ul style="list-style-type: none"> - Mitwirkung beim „Tag der offenen Tür“
13.10	Herausgabe amtlicher Bekanntmachungen und Publikationen (Broschüren, Flyer, usw.) <ul style="list-style-type: none"> - Erstellung sämtlicher Grußworte der Oberbürgermeisterin zum Zwecke des Abdrucks in unterschiedlichen Publikationen - Durchführung und Überwachung amtlicher Bekanntmachungen nach der Hauptsatzung und der Bekanntmachungsverordnung

30	Recht
30.1	Rechtsberatung für die Verwaltung (außer Amt 61, 63 und 32)
30.2	Mitwirkung beim Erlass von Rechtsvorschriften
30.5	Mitwirkung beim Abschluss von Verträgen und der Abgabe von Willenserklärungen
30.6	Mitwirkung bei rechtlich schwierigen oder rechtlich grundsätzlichen Entscheidungen
30.7	Mitwirkung im Widerspruchsverfahren
30.9	Mitwirkung bei der Geltendmachung von Schadensersatzansprüchen gegen Mitarbeiter
30.10	Führen von Rechtsstreitigkeiten