

# Geschäftsverteilungsplan

Stadtverwaltung Boppard

Stand:

Oktober 2023

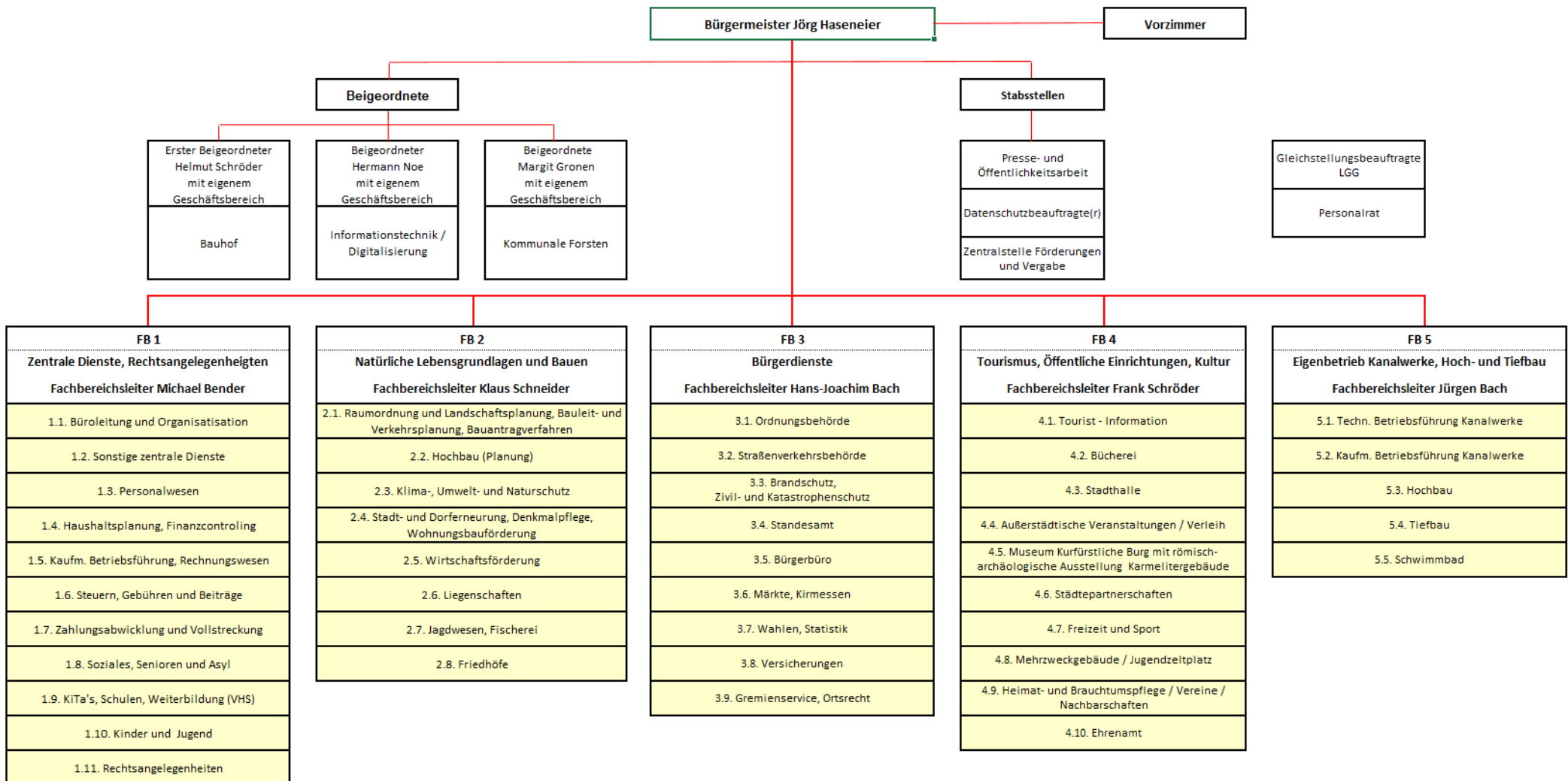
# Inhaltsverzeichnis

<b>Organisationsstruktur</b> .....	5
<b>Geschäftsbereich 1</b> .....	6
Bauhof .....	6
GB 1.1. Bauhoforganisation .....	7
GB 1.2. Personalmanagement, Zuweisung, Aufgabengebiete zu Arbeitsgruppen.....	8
GB 1.3. Betreuung und Beschaffung Fuhr- und Maschinenpark sowie Aussonderung.....	11
<b>Geschäftsbereich 2</b> .....	14
Informationstechnik und Digitalisierung .....	14
GB 2.1. Leitung.....	14
GB 2.2. Strategie .....	14
GB 2.4. Politische Servicefunktion .....	16
GB 2.5. Operatives Geschäft.....	16
<b>Geschäftsbereich 3</b> .....	19
Kommunale Forsten.....	19
GB 3.1. Kommunale Forsten .....	19
<b>Fachbereich 1</b> .....	20
Zentrale Dienste, Rechtsangelegenheiten.....	20
1.1. Büroleitung und Organisation .....	21
1.2. Sonstige zentrale Dienste .....	22
1.3. Sachgebiet: Personalwesen .....	23
1.3. Personalwesen.....	23
1.4. bis 1.7. Sachgebiet: Haushaltswesen.....	24
1.4. Haushaltsplanung, Finanzcontrolling.....	24
1.5. Kaufm. Betriebsführung, Rechnungswesen.....	25
1.6. Steuern, Gebühren, Beiträge .....	26
1.7. Zahlungsabwicklung und Vollstreckung .....	26
1.8. bis 1.10 Sachgebiet: Kinder, Jugend, Senioren, Soziales und Asyl.....	27
1.8. Soziales, Senioren und Asyl .....	27
1.9. KiTa´s, Schulen, Weiterbildung (VHS) .....	27
1.10. Kinder und Jugend .....	28
1.11. Sachgebiet: Rechtsangelegenheiten.....	28
1.11. Rechtsangelegenheiten .....	28

<b>Fachbereich 2</b> .....	29
<b>Natürliche Lebensgrundlagen und Bauen</b> .....	29
2.1. Sachgebiet: Raumordnung und Landesplanung, Bauleit- und Verkehrsplanung; Bauantragsverfahren.....	30
2.1. Raumordnung und Landesplanung, Bauleit- und Verkehrsplanung; Bauantragsverfahren .....	30
2.2. Sachgebiet: Hochbau .....	31
2.2. Hochbau.....	31
2.3. Sachgebiet: Klima-, Umwelt- und Naturschutz.....	31
2.3. Klima-, Umwelt- und Naturschutz .....	31
2.4. Sachgebiet: Stadt- und Dorferneuerung, Denkmalpflege, Wohnbauförderung .....	32
2.4. Stadt- und Dorferneuerung, Denkmalpflege, Wohnbauförderung .....	32
2.5. Wirtschaftsförderung .....	32
2.6. Liegenschaften.....	33
2.7. Jagdwesen, Fischerei .....	33
2.8. Friedhöfe.....	33
<b>Fachbereich 3</b> .....	34
<b>Bürgerdienste</b> .....	34
3.1. Ordnungsbehörde.....	35
3.2. Straßenverkehrsbehörde.....	36
3.3. Brandschutz, Zivil- und Katastrophenschutz .....	37
3.4. Standesamt .....	38
3.5. Bürgerbüro.....	38
3.6. Märkte, Kirmessen.....	40
3.7. Wahlen, Statistiken.....	40
3.8. Versicherungen.....	40
3.9. Gremienservice, Ortsrecht.....	41
<b>Fachbereich 4</b> .....	42
<b>Tourismus, Öffentliche Einrichtungen, Kultur</b> .....	42
4.1. Tourist Information.....	43
4.2. Bücherei.....	44
4.3. Stadthalle .....	44
4.4. Außerstädtische Veranstaltungen / Verleih .....	45
4.5. Museum Kurfürstliche Burg mit römisch-archäologische Ausstellung Karmeliterstraße .....	45
4.6. Städtepartnerschaften.....	46
4.7. Freizeit und Sport .....	46
4.8. Mehrzweckgebäude/Jugendzeltplatz.....	46

4.9. Heimat- und Brauchtumpflege, Vereine, Nachbarschaften.....	47
4.10. Ehrenamt .....	47
<b>Fachbereich 5 .....</b>	<b>48</b>
<b>Eigenbetrieb Kanalwerke, Hoch- und Tiefbau .....</b>	<b>48</b>
5.1. Techn. Betriebsführung Kanalwerke .....	49
5.2. Kaufm. Betriebsführung Kanalwerke.....	49
5.3. Hochbau.....	49
5.4. Tiefbau .....	50
5.4. Schwimmbad .....	50

# Organisationsstruktur



## Geschäftsbereich 1

## Bauhof

### Geschäftsbereichsleitung

**Helmut Schröder**  
Erster Beigeordneter

### Stellvertretung

Jörg Haseneier  
Bürgermeister

### Bauhofleitung

**Mario Retzmann**

### Stellvertretung

N.N.

Name	Vorname	Telefon	E-Mail
Bach	Peter	+49 6742 8970 <b>16</b>	peter.bach@boppard.de
Bersch	Christoph	+49 6742 3598	christoph.bersch@boppard.de
Dick	Wladimir	+49 6742 8970 <b>13</b>	wladimir.dick@boppard.de
Niel	Maik	+49 6742 8970 <b>10</b>	maik.niel@boppard.de
Retzmann	Mario	+49 6742 8970 <b>15</b>	mario.retzmann@boppard.de
Schröder	Helmut	+49 6742 103 <b>16</b>	helmut.schroeder@boppard.de

## GB 1.1.1. Bauhoforganisation

		Sachbearbeiter Mitarbeiter	Stellvertreter
GB 1.1.1	Struktur der Arbeitsgruppen, Aufteilung auf die Ortsbezirke	Mario Retzmann	N.N.
GB 1.1.2	Arbeitsgruppe 1   <b>AG 1</b> Ortsbezirk: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Boppard</li> </ul>	Maik Niel	Thomas Diesler
GB 1.1.3	Arbeitsgruppe 2   <b>AG 2</b> Ortsbezirke: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bad Salzig</li> <li>• Hirzenach</li> <li>• Holzfeld</li> <li>• Rheinbay</li> <li>• Weiler</li> </ul>	Peter Bach	Tobias Wassermann
GB 1.1.4	Arbeitsgruppe 3   <b>AG 3</b> Ortsbezirke: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buchholz</li> <li>• Herschwiesen</li> <li>• Oppenhausen</li> <li>• Udenhausen</li> </ul>	Christoph Bersch	Dietmar Schäfer
GB 1.1.5	Arbeitsgruppe Gärtner   <b>AG Gärtner</b> Ortsbezirk: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Boppard</li> </ul>	Wladimir Dick	Marco Pitzen
GB 1.1.6	Arbeitsgruppe Friedhofgärtner   <b>AG Friedhof</b> Ortsbezirk: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Boppard</li> </ul>	Michael Verbooy	Holger Hoffmann
GB 1.1.7	Arbeitsgruppe Elektro   <b>AG Elektro</b> Ortsbezirke: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle Ortsbezirke</li> </ul>	N.N.	Sven Schröder
GB 1.1.8	Bürokoordination / Bearbeitung / Buchung Rapportzettel  Vertretung nur zum Buchen der Rapportzettel ->	Manuela Hartmann-Nies	N.N.  Klaudia Brass
GB 1.1.9	Struktur der Aufgabengebiete	Mario Retzmann	N.N.

**GB 1.2. Personalmanagement, Zuweisung, Aufgabengebiete zu Arbeitsgruppen**

**Sachbearbeiter  
Mitarbeiter**

**Stellvertreter**

<b>GB 1.2.1</b>	Pflege, Unterhaltung und Instandsetzung von öffentlichen Grünflächen inklusive Blumenrabatten, Straßenbegleitgrün	<b>AG 2</b> Peter Bach	Tobias Wassermann
		<b>AG 3</b> Christoph Bersch	Dietmar Schäfer
		<b>AG Gärtner</b> Wladimir Dick	Marco Pitzen
<b>GB 1.2.2</b>	Pflege und Unterhaltung der Kinderspielplätze mit Beseitigung von UVV-Mängeln und Verkehrssicherungsarbeiten	<b>AG 1</b> Maik Niel	Thomas Diesler
		<b>AG 2</b> Peter Bach	Tobias Wassermann
		<b>AG 3</b> Christoph Bersch	Dietmar Schäfer
<b>GB 1.2.2</b>	Unterhaltung / Pflege der Friedhöfe incl. Grabaushub und Pflege der Grünflächen im Bereich Friedhof	<b>AG 2</b> Peter Bach	Tobias Wassermann
		<b>AG 3</b> Christoph Bersch	Dietmar Schäfer
		<b>AG Friedhof</b> Michael Verbooy	Holger Hoffmann
<b>GB 1.2.2</b>	Unterhaltung / Pflege des Ruhewaldes inkl. Grabaushub	<b>AG 3</b> Christoph Bersch	Dietmar Schäfer
<b>GB 1.2.3</b>	Organisation Stadtreinigung (Kehrmaschine, Handkehrdienst und Mülleimerentleerung)	<b>AG 1</b> Maik Niel	Thomas Diesler
<b>GB 1.2.4</b>	Unterhaltung und Pflege von Gemeindestraßen (Ausbesserungsarbeiten/Fahrbahnmarkierungen/Beschilderung)	<b>AG 1</b> Maik Niel	Thomas Diesler
		<b>AG 2</b> Peter Bach	Tobias Wassermann
		<b>AG 3</b> Christoph Bersch	Dietmar Schäfer
<b>GB 1.2.5</b>	Unterhaltung und Pflege von Feld-/ Wirtschaftswegen	<b>AG 1</b> Maik Niel	Thomas Diesler
		<b>AG 2</b> Peter Bach	Tobias Wassermann
		<b>AG 3</b> Christoph Bersch	Dietmar Schäfer



<b>GB 1.2.6</b>	Unterhaltung von Sportstätten	<b>AG 1</b>	Maik Niel	Thomas Diesler
		<b>AG 2</b>	Peter Bach	Tobias Wassermann
		<b>AG 3</b>	Christoph Bersch	Dietmar Schäfer
<b>GB 1.2.7</b>	Unterhaltung von Brunnenanlagen	<b>AG 1</b>	Maik Niel	Thomas Diesler
		<b>AG 2</b>	Peter Bach	Tobias Wassermann
		<b>AG 3</b>	Christoph Bersch	Dietmar Schäfer
<b>GB 1.2.8</b>	Organisation Winterdienst inkl. Rufbereitschaft (maschinelle- und Handräumung)	<b>AG 1</b>	Maik Niel	Thomas Diesler
		<b>AG 2</b>	Peter Bach	Tobias Wassermann
		<b>AG 3</b>	Christoph Bersch	Dietmar Schäfer
<b>GB 1.2.9</b>	Betreuung der Dorfgemeinschaftshäuser (ausgenommen DGH mit Hausmeister)	<b>AG 2</b>	Peter Bach	Tobias Wassermann
		<b>AG 3</b>	Christoph Bersch	Dietmar Schäfer
<b>GB 1.2.10</b>	Umsetzung der Verkehrssicherungspflichten (Störungs- und Gefahrenbeseitigung, Hubsteigereinsatz)	<b>AG 1</b>	Maik Niel	Thomas Diesler
		<b>AG 2</b>	Peter Bach	Tobias Wassermann
		<b>AG 3</b>	Christoph Bersch	Dietmar Schäfer
		<b>AG Gärtner</b>	Wladimir Dick	Marco Pitzen
		<b>AG Elektro</b>	Sven Schröder	N.N.
<b>GB 1.2.11</b>	Planung, Unterhaltung Straßenbeleuchtung	<b>AG Elektro</b>	Sven Schröder	N.N.
<b>GB 1.2.12</b>	Installation von Geschwindigkeitsmesstafeln und deren Ergebnisauswertung für den FB 3	<b>AG Elektro</b>	Sven Schröder	N.N.
<b>GB 1.2.13</b>	Unterhaltung elektrischer Anlagen in allen städtischen Liegenschaften	<b>AG Elektro</b>	Sven Schröder	Michael Becker

<b>GB 1.2.14</b>	Geräteprüfung elektrischer Betriebsmittel in allen städtischen Liegenschaften inkl. Feuerwehr	<b>AG Elektro</b> Michael Becker	Sven Schröder
<b>GB 1.2.15</b>	Betreuung aller Verkaufsmärkte, Weinfest, Weihnachtsmarkt usw. in elektrischer Hinsicht	<b>AG Elektro</b> Sven Schröder	N.N.
<b>GB 1.2.16</b>	Baumpflege inkl. Neuanpflanzungen	<b>AG 2</b> Peter Bach	Tobias Wassermann
		<b>AG 3</b> Christoph Bersch	Dietmar Schäfer
		<b>AG Gärtner</b> Wladimir Dick	Marco Pitzen
<b>GB 1.2.17</b>	Unterhaltung und Pflege der Liegeflächen im Freibad	<b>AG 2</b> Peter Bach	Tobias Wassermann
		<b>AG Gärtner</b> Wladimir Dick	Marco Pitzen
<b>GB 1.2.18</b>	Pflege und Unterhaltung des Wanderwegenetzes	<b>AG 1</b> Maik Niel	Thomas Diesler
		<b>AG 2</b> Peter Bach	Tobias Wassermann
		<b>AG 3</b> Christoph Bersch	Dietmar Schäfer
<b>GB 1.2.19</b>	Entsorgung illegaler Müllablagerungen	<b>AG 1</b> Maik Niel	Thomas Diesler
		<b>AG 2</b> Peter Bach	Tobias Wassermann
		<b>AG 3</b> Christoph Bersch	Dietmar Schäfer
<b>GB 1.2.20</b>	Organisation Hochwasserschutz inkl. anschließender Reinigungsmaßnahmen	<b>AG 1</b> Maik Niel	Thomas Diesler
		<b>AG 2</b> Peter Bach	Tobias Wassermann
<b>GB 1.2.21</b>	Durchführung aller VAO (Verkehrsanordnungen) Beschilderungen und Sperrungen	<b>AG 1</b> Maik Niel	Thomas Diesler
		<b>AG 2</b> Peter Bach	Tobias Wassermann
		<b>AG 3</b> Christoph Bersch	Dietmar Schäfer

<b>GB 1.2.22</b>	Vorbereitung und Rückbau der Infrastruktur des Weinfestes, Zwiebelmarkt und sonstige Märkte. Aufbau und Rückbau des Weihnachtsmarktes inkl. Infrastruktur (Planung obliegt FB 4).	<b>AG 1</b> Maik Niel	Thomas Diesler
		<b>AG 2</b> Peter Bach	Tobias Wassermann
		<b>AG 3</b> Christoph Bersch	Dietmar Schäfer
		<b>AG Elektro</b> Sven Schröder	Mario Retzmann
<b>GB 1.2.23</b>	Aufbau und Rückbau des Mittelrhein-Musikfestivals mit mobiler Bühne im Kurpark inkl. Infrastruktur	<b>AG 1</b> Maik Niel	Thomas Diesler
		<b>AG 2</b> Peter Bach	Tobias Wassermann
		<b>AG Elektro</b> Sven Schröder	M. Retzmann
<b>GB 1.2.24</b>	Bürokoordination Bearbeitung / Eingabe der Rapportzettel aller gewerblichen Mitarbeiter des Bauhofes, Verteilung Post, Führung von Fahrzeugakten, Wartungslisten Fahrzeuge, Terminverfolgung, Störungsannahme telefonisch bzw. Schadensmelder, Datenerfassung und Archivierung für den Bereich Fuhrpark, Führung der Urlaubsplanung und Verfolgung Resturlaub, jährlich Bearbeitung (Anordnung) der Kfz-Steuer für Fahrzeuge des Bauhofs	Michaela Hartmann-Nies	N.N. Kludia Brass (Rapportzettel)

***GB 1.3. Betreuung und Beschaffung Fuhr- und Maschinenpark sowie Aussonderung***

**Sachbearbeiter  
Mitarbeiter**                      **Stellvertreter**

---

<b>GB 1.3.1</b>	Verwaltung des Fuhrparks	Peter Bach	Mario Retzmann
<b>GB 1.3.1.1</b>	Datenerfassung und Auswertung von Fahrzeugdaten (Erstellung von Maschinenstundensätzen, Restwertdarstellungen)	Peter Bach	Mario Retzmann
<b>GB 1.3.2</b>	Verwaltung von Maschinen und Geräten	Peter Bach	Mario Retzmann
<b>GB 1.3.2.1</b>	Datenerfassung und Auswertung von Maschinendaten	Peter Bach	Mario Retzmann

<b>GB 1.3.3</b>	Erstellung und Führung des Investitionshaushaltsplanes für den Fuhrpark und den Bauhof mit Erkundung der Fördermöglichkeiten	Peter Bach	Mario Retzmann
<b>GB 1.3.3.1</b>	Beschaffung aller Positionen des genehmigten Investitionshaushaltes mit Erstellung der Leistungsverzeichnisse, Ausschreibung, Submission, Erstellung von Beschlussvorlagen für die Gremien in Allris, Auftragsvergabe, Abnahme inkl. der Erstellung eines entsprechenden Abnahmeprotokolls bei Eingang der Lieferung. Abrechnungen aller Investitionen des Fuhrparks und des Bauhofes	Peter Bach	Mario Retzmann
<b>GB 1.3.4</b>	Erstellung und Führung des Ergebnishaushaltsplanes für den Bauhof (geringwertige Geräte, Verbrauchsmittel, Betriebsstoffe, Fahrzeugunterhaltung, persönliche Ausrüstungsgegenstände)	Peter Bach	Mario Retzmann
<b>GB 1.3.4.1</b>	Beschaffung aller Materialien und Gegenstände gemäß genehmigtem Ergebnishaushalt mit den entsprechenden Kontierungen und Anordnungsbefugnis bis 5.000 EURO im „Vier Augen-Prinzip“	Peter Bach	Mario Retzmann
<b>GB 1.3.5</b>	Reparaturverwaltung der Fahrzeuge und Maschinen (Beauftragung, Kontierung der entsprechenden Aufträge)	Peter Bach	Mario Retzmann
<b>GB 1.3.6</b>	Verwaltung des Geräte- und Kleinteilelagers inkl. Inventarisierung (EXCEL-Sheet)	Peter Bach	Mario Retzmann
<b>GB 1.3.7</b>	Überprüfung von Geräten, Maschinen, Regalsystemen, Hebezeugen, Toren, usw.	Peter Bach	Mario Retzmann
<b>GB 1.3.8</b>	Organisation und Koordination der eigenständigen Reparaturen in den Werkstätten des Bauhofes	Peter Bach	Mario Retzmann
<b>GB 1.3.9</b>	Koordination und Dokumentation der relevanten Prüfungen (Gefahrenstoffe inkl. Entsorgung, Betriebssicherheitsverordnung, Gefahrenstoffkataster, Betriebsanweisungen)	Peter Bach	Mario Retzmann
<b>GB 1.3.10</b>	Aussonderung von Fahrzeugen und Geräten	Peter Bach	Mario Retzmann
<b>GB 1.3.10.1</b>	Organisation Erstellung Wertgutachten (TÜV, Sachverständige)	Peter Bach	Mario Retzmann

**GB 1.3.10.2** Zusammenstellung von Beschaffungs-, Fahrzeug-, Unfallpapieren, Aussonderungsgutachten, Kostenvoranschlägen

Peter Bach

Mario Retzmann

**GB 1.3.10.3** Organisation und Koordination von Versteigerungen bzw. Veräußerungen, Zollauktionen und eBay mit den dazugehörigen internen Buchungsvorgängen

Peter Bach

Mario Retzmann

## Geschäftsbereich 2

## Informationstechnik und Digitalisierung

### Geschäftsbereichsleitung

**Hermann Noe**  
Beigeordneter

### Stellvertretung

Jörg Haseneier  
Bürgermeister

Name	Vorname	Telefon	E-Mail
Bernardy	Sebastian	+49 6742 103 <b>91</b>	sebastian.bernardy@boppard.de
Graeff	Christian	+49 6742 103 <b>81</b>	christian.graeff@boppard.de
Noe	Hermann	+49 6742 103 <b>15</b>	hermann.noe@boppard.de
Noe	Mario	+49 6742 103 <b>80</b>	mario.noe@boppard.de

### GB 2.1. Leitung

#### Sachbearbeiter Mitarbeiter

#### Stellvertreter

<b>GB 2.1.1</b>	Geschäftsbereich	Hermann Noe	Christian Graeff
<b>GB 2.1.2</b>	Sachgebiet Informationstechnik	Mario Noe	Christian Graeff
<b>GB 2.1.3</b>	Sachgebiet Digitalisierung	Christian Graeff	Mario Noe

### GB 2.2. Strategie

#### Sachbearbeiter Mitarbeiter

#### Stellvertreter

<b>GB 2.2.1</b>	Entwicklung mittelfristiger und an den Zielen des Hauses orientierter Ziele für den GB InDi.	Hermann Noe	Christian Graeff
<b>GB 2.2.2</b>	Verfolgung des Zielerreichungsgrads, Prüfung ggf. Zielkorrekturen	Christian Graeff	Mario Noe
<b>GB 2.2.3</b>	Fortschreibung der Ziele zu 1 bis 10 (für Verwaltung, Schulen, KiTa's, Feuerwehr)	Christian Graeff	Mario Noe
<b>1.</b>	Anwendungen und Verfahren	Mario Noe	Christian Graeff
<b>2.</b>	Feuerwehr	Mario Noe	Hermann Noe
<b>3.</b>	Netzwerkabsicherung	Mario Noe	Christian Graeff

4.	Datensicherungsverfahren	Mario Noe	Christian Graeff
5.	Archivierung und Registratur	Christian Graeff	Hermann Noe
6.	Netzinfrastruktur bei Neu- und Umbauten	Mario Noe	Christian Graeff
7.	Digitalisierung	Christian Graeff	Mario Noe
7.1	Onlinezugangsgesetz	Christian Graeff	Mario Noe
7.2	Hinweisgeberschutzgesetz	Christian Graeff	Mario Noe
7.3	Datenschutzgrundverordnung	Christian Graeff	Mario Noe
8.	Neu- und Ersatzbeschaffungen, Nutzungsfreigaben	Mario Noe	Christian Graeff
9.	Fortentwicklung der Schulen zu digitalen Lehreinrichtungen	Sebastian Bernardy	Christian Graeff
10.	Fortschreibung der GB InDi-Bilanz	Christian Graeff	Mario Noe

### GB 2.3. Beratung

#### Sachbearbeiter Mitarbeiter

#### Stellvertreter

GB 2.3.1		Sachbearbeiter Mitarbeiter	Stellvertreter
Beratung der unter 1 bis 9			
1.	Hausspitze	Christian Graeff	Mario Noe
2.	Büroleitung	Christian Graeff	Mario Noe
3.	Fach-, Geschäfts- und Stabsbereiche	Christian Graeff	Mario Noe
4.	Personalrat	Christian Graeff	Mario Noe
5.	IT-Sicherheitsbeauftragter	Christian Graeff	Mario Noe
6.	Datenschutzbeauftragter	Christian Graeff	Mario Noe
7.	Gesundheitsmanagement	Christian Graeff	Sebastian Bernardy
8.	Schulleitung und digitale Unterrichtskordinatoren	Christian Graeff	Sebastian Bernardy
9.	Wahlleiter	Christian Graeff	Mario Noe

**GB 2.4. Politische Servicefunktion**

**Sachbearbeiter  
Mitarbeiter**

**Stellvertreter**

<b>GB 2.4.1</b>		<b>Sachbearbeiter Mitarbeiter</b>	<b>Stellvertreter</b>
	Politische Servicefunktion in den Handlungsfeldern 1 bis 9		
1.	Information des Dienststellenleiters und des Büroleiters über alle die Cybersicherheit und die Digitalisierung betreffenden Vorfälle	Christian Graeff	Mario Noe
2.	Erstellen und Freigeben von Beschlussvorlagen	Christian Graeff	Mario Noe
3.	Mitwirkung beim Erstellen von Beschlussvorlagen der Hausspitze und der übrigen Fach-, Geschäfts- und Stabsbereiche	Christian Graeff	Mario Noe
4.	Unterstützung des Fachbereiches 3 bei der Erstellung und dem Betrieb des städtischen Internetauftritts und der Anpassung und Aktualisierung der Homepage der Stadt	Christian Graeff	Mario Noe
5.	Stete Anpassung der Technik zur Übertragung der Gremiensitzungen über YouTube	Christian Graeff	Mario Noe
6.	Vorbereitung der Stadthalle zur Übertragung von Stadtratssitzungen und sonstigen Veranstaltungen	Christian Graeff	Mario Noe
7.	Steuerung der Technik, der Kameraeinrichtungen und der Sprachübertragungstechnik in den Stadtratssitzungen und den sonstigen Veranstaltungen	Christian Graeff	Mario Noe
8.	Beratung der Ortsvorsteher bei technischer Ausstattung der Dorfgemeinschaftshäuser	Christian Graeff	Mario Noe
9.	Technische Betreuung des Rechnungsprüfungsausschusses	Christian Graeff	Mario Noe

**GB 2.5. Operatives Geschäft**

**Sachbearbeiter  
Mitarbeiter**

**Stellvertreter**

<b>GB 2.5.1</b>		<b>Sachbearbeiter Mitarbeiter</b>	<b>Stellvertreter</b>
	<b>Sachgebiet Informationstechnik</b>	Mario Noe	Christian Graeff
<b>GB 2.5.2</b>	<b>Sachgebiet Digitalisierung</b>	Christian Graeff	Mario Noe
<b>GB 2.5.3</b>	<b>Sachgebiet Schulen und KiTa's</b>	Sebastian Bernardy	Mario Noe N.N.



1.	Sicherstellung des Betriebs des städtischen Intranets	Christian Graeff	Mario Noe
2.	Durchführung regelmäßiger Penetrationsversuche, Auswertung und Festlegung von geeigneten Maßnahmen zur Vermeidung erfolgreicher Penetrationen	Mario Noe	Christian Graeff
3.	Gewährleistung der steten Betriebsbereitschaft der IT- Infrastruktur und Komponenten	Mario Noe	Sebastian Bernardy
4.	Gewährleistung der steten Funktionsfähigkeit der Kommunikationskomponenten	Mario Noe	Christian Graeff
5.	Einführung und Betreuung der im Hinweisgeberschutzgesetz geforderten elektronischen Voraussetzungen und Werkzeuge	Christian Graeff	Mario Noe
6.	Pflege, Wartung, bedarfsorientierte Erweiterung und regelmäßige Modernisierung der IT-Infrastruktur	Mario Noe	Christian Graeff
6.1	Serversysteme	Mario Noe	Christian Graeff
6.2	Arbeitsplatzsysteme	Mario Noe	Christian Graeff
6.3	Netzwerke	Mario Noe	Christian Graeff
6.4	Netzabsicherung (Firewall, Virens Scanner...)	Mario Noe	Christian Graeff
6.5	Telefonanlagen	Mario Noe	Christian Graeff
6.6	Mobile Endgeräte	Mario Noe	Christian Graeff
6.7	Präsentationssysteme	Mario Noe	Christian Graeff
6.8	Audio- und Videosysteme	Mario Noe	Christian Graeff
6.9	Kameraüberwachungsanlagen	Mario Noe	Christian Graeff
7.	Administration der Benutzer und Postfächer	Mario Noe	Christian Graeff
8.	System- und Anwendungsbetreuung	Mario Noe	Christian Graeff N.N.
9.	Erstellung und Fortschreibung des Datensicherungskonzepts	Mario Noe	Christian Graeff
10.	Erstellung und Fortschreibung der Berechtigungskonzepte	Mario Noe	Christian Graeff
11.	Erstellung und Fortschreibung des Archivierungskonzepts	Mario Noe	Christian Graeff
12.	Administration von mobilen Endgeräten / Mobile Device Management	Mario Noe	Christian Graeff
13.	Analyse und Behebung von Systemstörungen	Mario Noe	Christian Graeff

<b>14.</b>	Anwenderbetreuung (Second-Level Support) auch per Remote	Mario Noe	Christian Graeff
<b>15.</b>	Planung und Installation der Netzinfrastruktur bei Neu- und Umbauten	Christian Graeff	Mario Noe
<b>16.</b>	Neubeschaffung von IT-Komponenten und Software sowie Ersatzbeschaffung von Lizenzen und Bestandskomponenten	Mario Noe	Mario Noe
<b>17.</b>	Umsetzung digitaler Leistungen und Projekte im Rahmen des Onlinezugangsgesetzes	Christian Graeff	Mario Noe
<b>18.</b>	Einrichtung und betriebsbereite Vorhaltung mobiler Arbeitsplätze	Mario Noe	Sebastian Bernardy
<b>19.</b>	Betriebsbereite Vorhaltung von Abteilungs- und Stockwerkdruckern und Kopierern	Mario Noe	Sebastian Bernardy
<b>20.</b>	Sicherstellung von unterbrechungsfreier Stromversorgung der kritischen IT-Systeme	Mario Noe	Christian Graeff
<b>21.</b>	Aushandlung wirtschaftlicher Leasing- und Mietverträge	Christian Graeff	Mario Noe
<b>22.</b>	Technische Realisierung und Betreuung von Wahlen sowie Durchführung von Schulungen für Wahlhelfer	Christian Graeff	Mario Noe

## Geschäftsbereich 3

## Kommunale Forsten

### Geschäftsbereichsleitung

**Margit Gronen**  
Beigeordnete

### Stellvertretung

### Kontakt

Name	Vorname	Telefon	E-Mail
Gronen	Margit	+49 170 7667673	margit.gronen@boppard.de
König	Heidi	+49 6742 103 76	heidi.koenig@boppard.de

### GB 3.1. Kommunale Forsten

### Sachbearbeiter Mitarbeiter

### Stellvertreter

<b>GB 3.1.1</b>	Aufgaben und Betriebsabwicklung des kommunalen Waldeigentümers (Forsteinrichtung, Forstwirtschaftspläne, Holzverkauf, Zertifizierungen, Förderungen)	Heidi König
<b>GB 3.1.2</b>	Arbeiten im Zusammenhang mit Grundstücksbewertungen in Bezug auf Waldgrundstücke	Heidi König

## Fachbereich 1

## Zentrale Dienste, Rechtsangelegenheiten

### Fachbereichsleitung

Michael Bender

### Stellvertretung

Gregor Dientz

### Kontakt

Name	Vorname	Telefon	E-Mail
Bender	Michael	+49 6742 103 <b>82</b>	michael.bender@boppard.de
Bernecker	Viktoria	+49 6742 103 <b>78</b>	viktoria.bernecker@boppard.de
Brass	Klaudia	+49 6742 103 <b>48</b>	klaudia.brass@boppard.de
Cörper	Heike	+49 6742 103 <b>93</b>	heike.coerper@boppard.de
Dientz	Gregor	+49 6742 103 <b>43</b>	gregor.dientz@boppard.de
Dientz	Kornelia	+49 6742 103 <b>14</b>	kornelia.dientz@boppard.de
Dusek	Marina	+49 6742 103 <b>74</b>	marina.dusek@boppard.de
Emmes	Thomas	+49 6742 103 <b>86</b>	thomas.emmes@boppard.de
Ginzel	Peter	+49 6742 103 <b>46</b>	peter.ginzel@boppard.de
Kempen	Daniela	+49 6742 103 <b>23</b>	daniela.kempen@boppard.de
Krämer	Ines	+49 6742 103 <b>29</b>	ines.kraemer@boppard.de
Künstler	Heike	+49 6742 103 <b>75</b>	heike.kuenstler@boppard.de
Leufgen	Cornelia	+49 6742 103 <b>13</b>	cornelia.leufgen@boppard.de
Nettersheim	Jennifer	+49 6742 103 <b>38</b>	jennifer.nettersheim@boppard.de
Neyer	Bernadette	+49 6742 103 <b>28</b>	bernadette.neyer@boppard.de
Nick	Richard	+49 6742 103 <b>73</b>	richard.nick@boppard.de
Pfeifer	Magdalena	+49 6742 103 <b>10</b>	magdalena.pfeifer@boppard.de
Rudolph	Anja	+49 6742 103 <b>39</b>	anja.rudolph@boppard.de
Stroh	Maria	+49 6742 103 <b>12</b>	marina.stroh@boppard.de
Vickus	Jochen	+49 6742 103 <b>42</b>	jochen.vickus@boppard.de
Vickus	Ulrich	+49 6742 103 <b>72</b>	ulrich.vickus@boppard.de
Wagner	Ulrike	+49 6742 103 <b>51</b>	ulrike.wagner@boppard.de

## 1.1. Büroleitung und Organisation

Sachbearbeiter  
Mitarbeiter

Stellvertreter

	Sachbearbeiter Mitarbeiter	Stellvertreter
<b>1.1.1</b> Allgemeine Europa-, Bundes- und Landesangelegenheiten	Michael Bender	
<b>1.1.2</b> Zusammenarbeit mit dem Landkreis	Michael Bender	
<b>1.1.3</b> Mitgliedschaft in kommunalen Spitzenverbänden und sonstigen Organisationen	Michael Bender	
<b>1.1.4</b> Strategische Organisationsentwicklung, Geschäftsverteilung (unter Mitwirkung aller Fachbereiche)	Michael Bender Gregor Dientz	
<b>1.1.5</b> Regelung und Überwachung des allg. Dienstbetriebes (z.B. allg. Dienstordnung, allg. Dienstanweisungen, Dienstvereinbarungen nach Mithilfe durch den jeweiligen Fachbereich)	Michael Bender	Jochen Vickus
<b>1.1.6</b> Zentrale Steuerung und Koordinierung von neuen Aufgaben z.B. Umsetzung Hinweisgeberschutzgesetz	Michael Bender	
<b>1.1.7</b> Interne und interkommunale Kennzahlenvergleiche, Grundlagen und Analysen	Michael Bender	Gregor Dientz
<b>1.1.8</b> Begleitung überörtlicher Prüfungen, Zentrale Steuerung der Umsetzung von Prüfungsfeststellungen	Michael Bender	Gregor Dientz
<b>1.1.9</b> Allgemeine Personalentwicklung	Michael Bender Jochen Vickus	
<b>1.1.10</b> Grundsatzangelegenheiten Stellenplan	Michael Bender	
<b>1.1.11</b> Beschreibung, Vorbereitung und Koordination wesentlicher Ziele und Projekte der Verwaltungsleitung	Michael Bender	
<b>1.1.12</b> Steuerung und Optimierung der Aufgabenerfüllung des Fachbereiches	Michael Bender	
<b>1.1.13</b> Disziplinarangelegenheiten	Michael Bender	Jochen Vickus
<b>1.1.14</b> Zentrale Beschaffung für Büroeinrichtungen, Büromaschinen, Büromaterial pp. (ausgenommen Ersteinrichtung Karmelitergebäude, EDV-Hard- u. Software)	Bernadette Neyer	
<b>1.1.15</b> Aktenplan, Dokumentenmanagementsystem	Michael Bender	
<b>1.1.16</b> Aufgaben nach Archivgesetz	Bernadette Neyer	

## 1.2. Sonstige zentrale Dienste

---

<b>1.2.1</b>	Empfang, Information und Telefonzentrale	Magdalena Pfeifer Ulrich Vickus N.N.
<b>1.2.2</b>	Zentrale Poststelle, Postausgang	Magdalena Pfeifer Ulrich Vickus N.N.
<b>1.2.3</b>	Fundbüro	Magdalena Pfeifer Ulrich Vickus N.N.
<b>1.2.4</b>	Ausgabe allgemeiner Formulare und Vordrucke (z.B. Lohnsteuerjahresausgleich)	Magdalena Pfeifer Ulrich Vickus N.N.
<b>1.2.5</b>	Verkauf von Abfallsäcken (Biomüll und Restmüll), Ausgabe von blauen und gelben Müllsäcken	Magdalena Pfeifer Ulrich Vickus N.N.
<b>1.2.6</b>	Ausstellen von Parkberechtigungsscheinen	Magdalena Pfeifer Ulrich Vickus N.N.
<b>1.2.7</b>	Aushändigung von Führerscheinen	Magdalena Pfeifer Ulrich Vickus N.N.
<b>1.2.8</b>	Terminvergabe Rentenberatung, Energieberatung	Magdalena Pfeifer Ulrich Vickus N.N.
<b>1.2.9</b>	Koordination Raumnutzung	Magdalena Pfeifer Ulrich Vickus N.N.

## 1.3. Sachgebiet: Personalwesen

### Sachgebietsleitung

*Jochen Vickus*

### Stellvertretung

*Michael Bender*

### 1.3. Personalwesen

#### Sachbearbeiter Mitarbeiter

#### Stellvertreter

1.3. Personalwesen		Sachbearbeiter Mitarbeiter	Stellvertreter
<b>1.3.1</b>	Personalbedarfsplanung	Jochen Vickus	Daniela Kempen
<b>1.3.2</b>	Personalkostenplanung	Jennifer Nettersheim	
<b>1.3.3</b>	Stellenbeschreibungen, Stellenbewertungen	Jochen Vickus	
<b>1.3.4</b>	Stellenplan	Michael Bender	Jochen Vickus
<b>1.3.5</b>	Öffentliches Dienstrecht	Jochen Vickus	Jennifer Nettersheim
<b>1.3.6</b>	Dienstordnungssachen	Michael Bender	Jochen Vickus
<b>1.3.7</b>	Beihilfen	Jennifer Nettersheim	
<b>1.3.8</b>	Personalverwaltung tariflich Beschäftigte	Jennifer Nettersheim Daniela Kempen	
<b>1.3.9</b>	Aus- und Fortbildung	Jochen Vickus Bernadette Neyer	
<b>1.3.10</b>	Aufgaben der Dienststelle nach LPersVG, LGG, SchwBG	Jennifer Nettersheim Daniela Kempen Bernadette Neyer	
<b>1.3.11</b>	Arbeitsschutz, Arbeitssicherheit	Bernadette Neyer	
<b>1.3.12</b>	Betriebliches Eingliederungs- und Gesundheitsmanagement	Jochen Vickus Bernadette Neyer	
<b>1.3.13</b>	Abrechnung Dienstreisen	Bernadette Neyer	
<b>1.3.14</b>	Beschaffung Büromaterialien und Büroausstattungen	Bernadette Neyer	

## 1.4. bis 1.7. Sachgebiet: Haushaltswesen

### Sachgebietsleitung

*Gregor Dientz*

### Stellvertretung

*Michael Bender*

### 1.4. Haushaltsplanung, Finanzcontrolling

#### Sachbearbeiter Mitarbeiter

#### Stellvertreter

<b>1.4.1</b>	Haushaltssatzungen, Haushaltspläne	Gregor Dientz	Peter Ginzel
<b>1.4.2</b>	Jahresrechnungen, Jahresabschlüsse	Peter Ginzel	Gregor Dientz
<b>1.4.3</b>	Zentrale Haushaltsüberwachung, Steuerung des Haushaltsvollzuges, Zwischenberichte, Beteiligungsberichte	Gregor Dientz	Peter Ginzel
<b>1.4.4</b>	Ausarbeitung kommunaler Steuersatzungen	Gregor Dientz	
<b>1.4.5</b>	Finanzausgleichsumlage, Kreisumlage	Gregor Dientz	Peter Ginzel
<b>1.4.6</b>	Finanzausgleichsleistungen, Einkommensteuer- und Umsatzsteueranteile, Gewerbesteuerumlage	Gregor Dientz	Peter Ginzel
<b>1.4.7</b>	Finanzcontrolling	Gregor Dientz Peter Ginzel	
<b>1.4.8</b>	Betriebswirtschaftliche Steuerung (Kosten- u. Leistungsrechnung, interne Leistungsverrechnungen, Kalkulationen, Wirtschaftlichkeitsberechnungen, interne und interkommunale Kennzahlenvergleiche, Grundlagen und Analysen)	Peter Ginzel	Gregor Dientz
<b>1.4.9</b>	Erstellung der Rechenschaftsberichte	Peter Ginzel	Gregor Dientz
<b>1.4.10</b>	Verwaltung von Beteiligungen; Konzessionsverträge und -abgaben, Verwaltung des Kapitalvermögens	Gregor Dientz	Peter Ginzel
<b>1.4.11</b>	Aufnahme von Darlehen, Schuldenverwaltung	Gregor Dientz Peter Ginzel	
<b>1.4.12</b>	Rechnungsprüfungsausschuss	Gregor Dientz	Peter Ginzel
<b>1.4.13</b>	Spenden und Sponsoring	Peter Ginzel	
<b>1.4.14</b>	Geschäftsführung des Zweckverbands Gewerbepark Hellerwald II	Gregor Dientz	
<b>1.4.15</b>	Erfassung, Prüfung und steuerliche Bewertung der Erträge und Aufwendungen der Stadt Boppard im Sinne des § 2b UstG	N.N.	Peter Ginzel



<b>1.4.16</b>	Entwicklung und Betreuung eines internen Kontrollsystems „Tax Compliance Management Systems“ (TCMS)	N.N.	Gregor Dientz Peter Ginzel
<b>1.4.17</b>	Erstellung von Umsatzsteuervoranmeldungen und Jahreserklärungen	N.N.	Marina Dusek
<b>1.4.18</b>	Gewinnermittlungen und Steuererklärungen für die Betriebe gewerblicher Art	Peter Ginzel	N.N.
<b>1.4.19</b>	Klärung steuerrechtlicher Sachverhalte und Mitwirkung bei der Erstellung sonstiger städtischer Steuererklärungen	Peter Ginzel	N.N.
<b>1.4.20</b>	Erstellung von sonstigen Statistiken für das Statistische Landesamt	Peter Ginzel	
<b>1.4.21</b>	Betreuung von Betriebsprüfungen / Prüfungen durch den Rechnungshof	Gregor Dientz Peter Ginzel	
<b>1.4.22</b>	Begleitung überörtlicher Prüfungen, Zentrale Steuerung der Umsetzung von Prüfungsfeststellungen	Gregor Dientz	Peter Ginzel
<b>1.4.23</b>	Kassenaufsicht, Kassenprüfungen	Gregor Dientz	

### *1.5. Kaufm. Betriebsführung, Rechnungswesen*

**Sachbearbeiter  
Mitarbeiter**

**Stellvertreter**

---

<b>1.5.1</b>	Zentrales Anordnungswesen, Geschäftsbuchhaltung	Kludia Brass Heike Künstler Ulrike Wagner	
--------------	---	---	--

## 1.6. Steuern, Gebühren, Beiträge

Sachbearbeiter  
Mitarbeiter      Stellvertreter

1.6.1	Allgemeine Steuerangelegenheiten	Marina Dusek	Ines Krämer
1.6.2	Verwaltung der kommunalen Steuern	Marina Dusek	Ines Krämer
1.6.3	Einziehung von Abgaben für Dritte	Marina Dusek	Ines Krämer
1.6.4	Schmutz- und Niederschlagswassergebühren	Marina Dusek	Ines Krämer
1.6.5	Anträge auf Aussetzung, Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen	Marina Dusek	Ines Krämer
1.6.6	Gästebeitrag	Ines Krämer	Marina Dusek
1.6.7	Tourismusbeitrag	Ines Krämer	Marina Dusek

## 1.7 Zahlungsabwicklung und Vollstreckung

Sachbearbeiter  
Mitarbeiter      Stellvertreter

1.7.1	Führung der Kassengeschäfte, Einheitskasse, Sonderkassen, Zahlstellen	Richard Nick	Cornelia Leufgen
1.7.2	Verwaltung der Kassenbestände, Liquiditätsplanung, Kassenkredite (einschl. Aufnahme), Termingelder	Richard Nick	Cornelia Leufgen
1.7.3	Zahlungsverkehr, Buchführung, Mahnwesen	Cornelia Leufgen Maria Stroh Richard Nick	
1.7.4	Verwahrung von Wertgegenständen	Cornelia Leufgen	
1.7.5	Barkassenverwaltung	Maria Stroh	Cornelia Leufgen
1.7.6	Vollstreckungsstelle, Insolvenzverfahren, Vermögensauskunft (Eidesstattliche Versicherungen)	Richard Nick	
1.7.7	Aufgaben des kommunalen Vollstreckungsbeamten	Richard Nick	Maria Stroh Kornelia Dientz
1.7.8	Stundung, Niederschlagung und Erlass von Mahngebühren, Vollstreckungskosten und Nebenforderungen	Richard Nick	Cornelia Leufgen
1.7.9	Erstellung von Kassenstatistiken	Richard Nick	Cornelia Leufgen
1.7.10	Abrechnungen der Schwimmbadkassen und der Einnahme aus Parkautomaten sowie deren Leerung und Befüllung	Kornelia Dientz	Cornelia Leufgen Richard Nick

## 1.8. bis 1.10 Sachgebiet: Kinder, Jugend, Senioren, Soziales und Asyl

### Sachgebietsleitung

*Thomas Emmes*

### Stellvertretung

*Michael Bender*

### 1.8. Soziales, Senioren und Asyl

		Sachbearbeiter Mitarbeiter	Stellvertreter
<b>1.8.1</b>	Sozialplanung	Thomas Emmes	Angela Könen
<b>1.8.2</b>	Aufgaben nach dem Schwerbehindertengesetz	Thomas Emmes	Angela Könen
<b>1.8.3</b>	Aufgaben nach den Sozialversicherungsgesetzen (Auskunft und Beratung)	Thomas Emmes	Angela Könen
<b>1.8.4</b>	Organisation gemeinnütziger Arbeit	Heike Körper	Heinrich Schmeink
<b>1.8.5</b>	Integrationsmaßnahmen für Einwohner mit Migrationshintergrund	Heike Körper	Heinrich Schmeink
<b>1.8.6</b>	Betreuung von Flüchtlingen und Asylbewerbern	Heike Körper	Heinrich Schmeink
<b>1.8.7</b>	Mobile Soziale Dienste (Sozialstationen), Altenheime und -hilfezentren	Thomas Emmes	Anja Rudolph
<b>1.8.8</b>	Seniorenarbeit	Angela Könen	Anja Rudolph

### 1.9. KiTa's, Schulen, Weiterbildung (VHS)

		Sachbearbeiter Mitarbeiter	Stellvertreter
<b>1.9.1</b>	Kindertagesstätten	Thomas Emmes	Anja Rudolph
<b>1.9.2</b>	Schulplanung, Schulorganisation, Schulverwaltung	Thomas Emmes	Viktoria Bernecker
<b>1.9.3</b>	Schulverbände, Zweckvereinbarungen	Thomas Emmes	Angela Könen
<b>1.9.4</b>	Schulträgerausschuss	Thomas Emmes	
<b>1.9.5</b>	Personaleinsatz des Verwaltungs- und Hilfspersonals der Schulen	Thomas Emmes	Viktoria Bernecker
<b>1.9.6</b>	Bereitstellung der Lehr- und Lernmittel, Vollzug der Lernmittelfreiheit	Viktoria Bernecker	Angela Könen
<b>1.9.7</b>	Verwaltung der Volkshochschule, Konzeption der Weiterbildung	Thomas Emmes	

### 1.10. Kinder und Jugend

Sachbearbeiter  
Mitarbeiter

Stellvertreter

---

<b>1.10.1</b>	Jugendplan, Kreisjugendplan	Thomas Emmes	Anja Rudolph
<b>1.10.2</b>	Jugendsozialarbeit, Einrichtungen der Jugendpflege, Jugendbeteiligungen	Thomas Emmes	Anja Rudolph

### 1.11. Sachgebiet: Rechtsangelegenheiten

Sachgebietsleitung

Stellvertretung

*Michael Bender*

### 1.11. Rechtsangelegenheiten

Sachbearbeiter  
Mitarbeiter

Stellvertreter

---

<b>1.11.1</b>	Grundsätzliche allgemeine oder besondere Rechtsfragen	Michael Bender
<b>1.11.2</b>	Sammlung, Koordination und Abwicklung von Rechtsstreitigkeiten ab Rechtshängigkeit	Michael Bender
<b>1.11.3</b>	Konfliktmanagement innerhalb des Fachbereiches sowie zwischen den einzelnen Fachbereichen	Michael Bender
<b>1.11.4</b>	Entwicklung von Maßnahmen zur Bekämpfung von Korruption	Michael Bender

## Fachbereich 2

## Natürliche Lebensgrundlagen und Bauen

### Fachbereichsleitung

Klaus Schneider

### Stellvertretung

Angela Wolf

Name	Vorname	Telefon	E-Mail
Bach	Oliver	+49 6742 103 <b>56</b>	oliver.bach@boppard.de
König	Heidi	+49 6742 103 <b>76</b>	heidi.koenig@boppard.de
Lewenz	Jennifer	+49 6742 103 <b>71</b>	jennifer.lewenz@boppard.de
Linse	Birgit	+49 6742 103 <b>57</b>	birgit.linse@boppard.de
Nachtsheim	Dominik	+49 6742 103 <b>45</b>	dominik.nachtsheim@boppard.de
Nickodemus	Natalie	+49 6742 103 <b>36</b>	natalie.nickodemus@boppard.de
Reuter	Barbara	+49 6742 103 <b>54</b>	barbara.reuter@boppard.de
Schneider	Klaus	+49 6742 103 <b>44</b>	klaus.schneider@boppard.de
Wolf	Angela	+49 6742 103 <b>60</b>	angela.wolf@boppard.de

## 2.1. Sachgebiet:

### Raumordnung und Landesplanung, Bauleit- und Verkehrsplanung; Bauantragsverfahren

#### Sachgebietsleitung

*Angela Wolf*

#### Stellvertretung

#### 2.1. Raumordnung und Landesplanung, Bauleit- und Verkehrsplanung; Bauantragsverfahren

#### Sachbearbeiter Mitarbeiter

#### Stellvertreter

<b>2.1.1</b>	Grundsatzfragen örtlicher und überörtlicher Planungen, Koordinierung von Aufgaben und Abstimmung mit anderen Zuständigkeitsbereichen	Oliver Bach	
<b>2.1.2</b>	Mitwirkung bei der Regionalplanung	Oliver Bach	
<b>2.1.3</b>	Vorbereitende und verbindliche Bauleitplanung (Flächennutzungsplan, Bebauungspläne, Vorhaben- und Erschließungspläne)	Oliver Bach	
<b>2.1.4</b>	Sicherung der Bauleitplanung, Bodenordnung	Oliver Bach	
<b>2.1.5</b>	Satzungen nach BauGB und LBauO (z.B. Ergänzungssatzungen, Gestaltungssatzungen, Stellplatzablösesatzungen)	Oliver Bach	
<b>2.1.6</b>	Verkehrsplanung	Oliver Bach	
<b>2.1.7</b>	Widmung von Straßen, Straßenbenennung, Hausnummerierung	Oliver Bach	
<b>2.1.8</b>	Mitwirkung in Genehmigungsverfahren der Bauaufsichtsbehörden, Freistellungsverfahren	Oliver Bach	Barbara Reuter

## 2.2. Sachgebiet: Hochbau

### Sachgebietsleitung

*Angela Wolf*

### Stellvertretung

### 2.2. Hochbau

### Sachbearbeiter Mitarbeiter

### Stellvertreter

**2.2.1** Projektierung von Hochbaumaßnahmen  
(Planung, Ausführungsplanung)

Angela Wolf  
Birgit Linse  
Barbara Reuter

## 2.3. Sachgebiet: Klima-, Umwelt und Naturschutz

### Sachgebietsleitung

*Angela Wolf*

### Stellvertretung

### 2.3. Klima-, Umwelt und Naturschutz

### Sachbearbeiter Mitarbeiter

### Stellvertreter

**2.3.1** Klimaschutzmanagement, Klimaschutzkonzept,  
Umsetzung von Maßnahmen aus dem Klimaschutzkonzept

Dominik Nachtsheim  
N.N.

**2.3.2** Energieberatung, Maßnahmen zur Energieeinsparung

Dominik Nachtsheim  
N.N.

**2.3.4** E-Mobilität

Dominik Nachtsheim  
N.N.

**2.3.5** Strom- und Gaslieferverträge

Dominik Nachtsheim  
N.N.

**2.3.6** Umweltplanung, Umweltinformation

Oliver Bach

Dominik Nachtsheim

**2.3.7** Biotopkartierung, Biotopschutz

Oliver Bach  
Dominik Nachtsheim

**2.3.8** Maßnahmen und Vorhaben nach den Immissions-  
schutzgesetzen, Lärmschutz

Oliver Bach

Barbara Reuter

**2.3.9** Angelegenheiten der Landespflege und des Landschafts-  
schutzes

Oliver Bach

## 2.4. Sachgebiet: Stadt- und Dorferneuerung, Denkmalpflege, Wohnbauförderung

### Sachgebietsleitung

*Angela Wolf*

### Stellvertretung

### 2.4. Stadt- und Dorferneuerung, Denkmalpflege, Wohnbauförderung

#### Sachbearbeiter Mitarbeiter

#### Stellvertreter

**2.4.1** Stadtsanierung und Städtebauförderung

Oliver Bach

Angela Wolf

**2.4.2** Dorferneuerung, Ortsverschönerung

Oliver Bach

Angela Wolf

**2.4.3** Denkmalpflege, Denkmalschutz

Oliver Bach

Angela Wolf

**2.4.4** Wohnungsbauförderung

Jennifer Lewenz

### 2.5. Wirtschaftsförderung

#### Sachbearbeiter Mitarbeiter

#### Stellvertreter

**2.5.1** Allgemeine Wirtschaftsförderung, Gewerbe- und Industrieansiedlung

Klaus Schneider

Heidi König

**2.5.2** Beziehungen zu Verbänden und Organisationen der Wirtschaft und des Handels

Klaus Schneider

Angela Wolf



## 2.6. Liegenschaften

**Sachbearbeiter  
Mitarbeiter**

**Stellvertreter**

---

<b>2.6.1</b>	Liegenschaftsverwaltung (Erwerb, Veräußerung und Tausch von Grundstücken, Erbbaurechte, Gestattungen)	Heidi König Natalie Nickodemus	
<b>2.6.2</b>	Vermietung und Verpachtung von Liegenschaften	Heidi König Natalie Nickodemus	
<b>2.6.3</b>	Flurbereinigungsverfahren	Heidi König Natalie Nickodemus	
<b>2.6.4</b>	Geobasisinformation mit ALK und ALB	Heidi König Natalie Nickodemus	
<b>2.6.5</b>	Vorkaufsrechte nach BauGB und DSchPflG	Natalie Nickodemus	Heidi König

## 2.7. Jagdwesen, Fischerei

**Sachbearbeiter  
Mitarbeiter**

**Stellvertreter**

---

<b>2.7.1</b>	Verwaltung der Jagd- und Fischergenossenschaft(en)	Heidi König	Natalie Nickodemus
<b>2.7.2</b>	Jagdpachtverträge, Jagdnutzung, Abschussregelungen	Heidi König	Natalie Nickodemus
<b>2.7.3</b>	Wildschadensangelegenheiten	Heidi König	Natalie Nickodemus

## 2.8. Friedhöfe

**Sachbearbeiter  
Mitarbeiter**

**Stellvertreter**

---

<b>2.8.1</b>	Bestattungswesen (Belegungspläne, Grabzuteilungen, Koordinierung, Grabaushub, Grabmalgenehmigungen, Gebührenabwicklung)	Jennifer Lewenz	Heidi König
<b>2.8.2</b>	Friedhofsgestaltung, Flächennutzung	Jennifer Lewenz	Heidi König
<b>2.8.3</b>	Friedhofs- und Friedhofsgebührensatzung, Gebührenkalkulation	Klaus Schneider	

## Fachbereich 3

## Bürgerdienste

### Fachbereichsleitung

Hans-Joachim Bach

### Stellvertretung

N.N.

Name	Vorname	Telefon	E-Mail
Bach	Hans-Joachim	+49 6742 103 <b>17</b>	hans-joachim.bach@boppard.de
Bach	Susanne	+49 6742 103 <b>49</b>	susanne.bach@boppard.de
Bartz	Lara	+49 6742 103 <b>27</b>	lara.bartz@boppard.de
Bollinger	Sandra	+49 6742 103 <b>85</b>	sandra.bollinger@boppard.de
Dudziak	Volker	+49 6742 103 <b>83</b>	volker.dudziak@boppard.de
Engelmann	Nicole	+49 6742 103 <b>18</b>	nicole.engelmann@boppard.de
Flauger	Bianca	+49 6742 103 <b>64</b>	bianca.flauger@boppard.de
Gellweiler	Simone	+49 6742 103 <b>18</b>	simone.gellweiler@boppard.de
Klemann	Monika	+49 6742 103 <b>64</b>	monika.klemann@boppard.de
König	Rainer	+49 6742 103 <b>87</b>	rainer.koenig@boppadr.de
Künnemann	Sigrid	+49 6742 103 <b>62</b>	sigrid.kuennemann@boppard.de
Lehnard	Agata	+49 6742 103 <b>18</b>	agata.lehnard@boppard.de
Neyer	Roman	+49 6742 103 <b>34</b>	roman.neyer@boppard.de
Schenk	Ute	+49 6742 103 <b>18</b>	ute.schenk@boppard.de
Wandel	Mandy	+49 6742 103 <b>26</b>	mandy.wandel@boppard.de
Wuth	Thorsten	+49 6742 103 <b>47</b>	thorsten.wuth@boppard.de
Zölzer	Simone	+49 6742 103 <b>19</b>	simone.zoelzer@boppard.de

### 3.1. Ordnungsbehörde

Sachbearbeiter  
Mitarbeiter

Stellvertreter

		Sachbearbeiter Mitarbeiter	Stellvertreter
3.1.1	Maßnahmen zur Gewährleistung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung	Hans-Joachim Bach	
3.1.2	Kriminalprävention	Hans-Joachim Bach	
3.1.3	Gefahrenabwehrverordnung	Hans-Joachim Bach	
3.1.4	Waffen- und Sprengstoffangelegenheiten	Hans-Joachim Bach	
3.1.5	Straßenmusik	Hans-Joachim Bach	
3.1.6	Obdachlosenbehörde	Hans-Joachim Bach	
3.1.7	Versammlungen, Demonstrationen	Hans-Joachim Bach	
3.1.8	Parkraumbewirtschaftung	Hans-Joachim Bach	
3.1.9	Gesundheitswesen	Hans-Joachim Bach	
3.1.10	Ordnungspartnerschaft/Polizei/Bahn	Hans-Joachim Bach	
3.1.11	Wohnungsnotfallstatistik	Hans-Joachim Bach	
3.1.12	Veranstaltungssicherheit (Karneval/Weinfest/Märkte/Umzüge/Mittelrheinischer Weinfrühling etc.)	Hans-Joachim Bach	
3.1.13	Ausnahmegenehmigungen für Luftfahrtsysteme	Hans-Joachim Bach	
3.1.14	Rattenbekämpfung	Hans-Joachim Bach	
3.1.15	Ersthelfer/First Responder	Hans-Joachim Bach	
3.1.16	Ausstellung von Drehgenehmigungen	Hans-Joachim Bach	
3.1.17	Jugendschutzmaßnahmen	Hans-Joachim Bach	
3.1.18	Sonderprojekte auf Anweisung Bürgermeister	Hans-Joachim Bach	
3.1.19	Haushaltsplanung für den Fachbereich	Hans-Joachim Bach	
3.1.20	Satzungen und Rechtsverordnungen	Hans-Joachim Bach	
3.1.21	Anordnungswesen	Hans-Joachim Bach	
3.1.22	Aufgaben des kommunalen Vollzugsbeamten	Rainer König Volker Dudziak	
3.1.23	Aufgaben nach der Gewerbeordnung	Thorsten Wuth	Susanne Bach
3.1.24	Aufgaben nach der Handwerksordnung	Thorsten Wuth	Susanne Bach
3.1.25	Aufgaben nach dem Ladenöffnungsgesetz und verwandten Rechtsgebieten (z.B. Preisrecht)	Thorsten Wuth	Susanne Bach
3.1.26	Aufgaben nach dem Fahrlehrergesetz/Antrags- und Ausstellungsverfahren der Fahrerlaubnis	Sandra Bollinger	Roman Neyer

<b>3.1.27</b>	Fahrschulüberwachung	Sandra Bollinger	Roman Neyer
<b>3.1.28</b>	Ausnahmegenehmigungen nach dem LImSchG	Sandra. Bollinger	Roman Neyer
<b>3.1.29</b>	Aufgaben nach dem Gaststättengesetz	Thorsten Wuth	Susanne Bach
<b>3.1.30</b>	Aufgaben nach dem Nichtraucherschutzgesetz	Thorsten Wuth	Susanne Bach
<b>3.1.31</b>	Überwachung der Versteigerer, Pfandleiher, Immobilienmakler	Thorsten Wuth	Susanne Bach
<b>3.1.32</b>	Führung des Bewacherregisters und Überprüfung der Bewachungsunternehmer und Wachpersonen	Thorsten Wuth	Susanne Bach
<b>3.1.33</b>	Sondernutzungen im öffentlichen Bereich	Thorsten Wuth	Susanne Bach
<b>3.1.34</b>	Schutz der Sonn- und Feiertage	Thorsten Wuth	Susanne Bach
<b>3.1.35</b>	Einhaltung der Lärmschutzgesetze	Thorsten Wuth	Susanne Bach
<b>3.1.36</b>	Aufgaben nach dem Landeshundegesetz	Thorsten Wuth	Susanne Bach
<b>3.1.37</b>	Glücksspiele, Spielgeräte, Spielhallen	Thorsten Wuth	Susanne Bach
<b>3.1.38</b>	Zentrale Bußgeldstelle	Thorsten Wuth	Susanne Bach
<b>3.1.39</b>	Anzeige des Betriebs einer Straußwirtschaft	Thorsten Wuth	Susanne Bach
<b>3.1.40</b>	Beseitigung von Überwuchs im öffentlichen Verkehrsraum	Volker Dudziak	Simone Gellweiler
<b>3.1.41</b>	Durchführung von Schulzuführungen	Volker Dudziak Rainer König Agata Lehnard Nicole Engelmann Ute Schenk	
<b>3.1.42</b>	Anmeldung von Sankt Martinsumzügen	Sandra Bollinger	Roman Neyer
<b>3.1.43</b>	Anmeldung von offenen Feuerstellen und Verbrennen von pflanzlichen Gartenabfällen	Sandra Bollinger	Roman Neyer

### 3.2. Straßenverkehrsbehörde

**Sachbearbeiter  
Mitarbeiter**                      **Stellvertreter**

---

<b>3.2.1</b>	Zuständigkeiten nach der StVO und der Verordnung zur Sicherstellung des Straßenverkehrs	Roman Neyer	Sandra Bollinger
<b>3.2.2</b>	Erlass von verkehrsrechtlichen Anordnungen	Roman Neyer	Sandra Bollinger
<b>3.2.3</b>	Verkehrszeichen anordnen	Roman Neyer	Sandra Bollinger
<b>3.2.4</b>	Verkehrszeichen austauschen	Roman Neyer	Sandra Bollinger
<b>3.2.5</b>	Überwachung des ruhenden Verkehrs	Agata Lehnard Nicole Engelmann Ute Schenk	

<b>3.2.6</b>	Überwachung des fließenden Verkehrs	Rainer König Volker Dudziak	
<b>3.2.7</b>	Kontrolle verkehrsrechtlicher Anordnungen	Volker Dudziak	Rainer König
<b>3.2.8</b>	Bearbeitung von Verwarnungen und Bußgeldern im Bereich ruhender und fließender Verkehr (OWI 21)	Volker Dudziak Rainer König	
<b>3.2.9</b>	Ausstellung von Handwerkerkarten	Roman Neyer	Sandra Bollinger

### **3.3. Brandschutz, Zivil- und Katastrophenschutz**

**Sachbearbeiter  
Mitarbeiter**      **Stellvertreter**

---

<b>3.3.1</b>	Brandschutz und Allgemeine Hilfe	Hans-Joachim Bach	
<b>3.3.2</b>	Personal und Lehrgangsverwaltung	Sandra Bollinger	Roman Neyer
<b>3.3.3</b>	Abrechnung von Verdienstaussfällen Feuerwehr	Sandra Bollinger	Roman Neyer
<b>3.3.4</b>	Urkundenerstellung bei Beförderungen und Bestellungen im Bereich Feuerwehrwesen	Sandra Bollinger	Roman Neyer
<b>3.3.5</b>	Rechnungsprüfung	Sandra Bollinger	Roman Neyer
<b>3.3.6</b>	Bearbeitung von Einsatzberichten sowie die Erstellung von Kostenbescheiden	Sandra Bollinger	Roman Neyer
<b>3.3.7</b>	Verwaltung der Fuhrparkunterlagen	Sandra Bollinger	Roman Neyer
<b>3.3.8</b>	Planung/Umsetzung des Feuerwehrbedarfsplans	Hans-Joachim Bach	
<b>3.3.9</b>	Haushaltsplanung Brand- und Katastrophenschutz	Hans-Joachim Bach	
<b>3.3.10</b>	Öffentlicher Zivilschutz	Hans-Joachim Bach	
<b>3.3.11</b>	Aufgaben des örtlichen Katastrophenschutzes	Hans-Joachim Bach	
<b>3.3.12</b>	Ausbau und Pflege der Kontakte zu Hilfsorganisationen sowie zur Bundeswehr und verbündeten Streitkräften, Manöverangelegenheiten	Hans-Joachim Bach	
<b>3.3.13</b>	Ausschreibungen von Einsatzfahrzeugen/Material	Hans-Joachim Bach	
<b>3.3.14</b>	Planung und Förderung von Sirenenanlagen	Hans-Joachim Bach	

### 3.4. Standesamt

	Sachbearbeiter Mitarbeiter	Stellvertreter
<b>3.4.1</b> Aufgaben nach dem Personenstandsgesetz (Geburt, Eheschließung, Begründung einer Lebenspartnerschaft, Tod sowie alle damit in Verbindung stehenden familien- und namensrechtlichen Tatsachen)	Lara Bartz Mandy Wandel	Simone Zölzer
<b>3.4.2</b> Bestattungswesen (Erlaubnisse für Erdbestattungen und Urnenbeisetzungen)	Lara Bartz Mandy Wandel	Simone Zölzer
<b>3.4.3</b> Standesamtsarchiv/Ahnenforschung	Lara Bartz Mandy Wandel	Simone Zölzer
<b>3.4.4</b> Öffentlich-rechtliche Namensänderungen	Lara Bartz Mandy Wandel	Simone Zölzer
<b>3.4.5</b> Bearbeitung von Kirchengaustritten	Lara Bartz Mandy Wandel	Simone Zölzer
<b>3.4.6</b> Ordnungsbehördliche Sterbefälle	Lara Bartz Mandy Wandel	Simone Zölzer

### 3.5. Bürgerbüro

	Sachbearbeiter Mitarbeiter	Stellvertreter
<b>3.5.1</b> An-, Um- und Abmeldungen von Wohnsitzen	Monika Klemann Bianca Flauger	
<b>3.5.2</b> Beantragung/Ausstellung und Aushändigung von Personalausweisen und Reisepässen	Monika Klemann Bianca Flauger	
<b>3.5.3</b> Anträge auf Auskünfte aus dem BZR	Monika Klemann Bianca Flauger	
<b>3.5.4</b> Mitwirkung bei der Vorbereitung von Wahlen	Monika Klemann Bianca Flauger	
<b>3.5.5</b> Entgegennahme von Fahrerlaubnisbeanträgen	Simone Zölzer	Mandy Wandel
<b>3.5.6</b> Ausstellung von Fischereischein	Simone Zölzer	Mandy Wandel
<b>3.5.7</b> Ausnahmegenehmigungen für Parkerleichterungen	Simone Zölzer	Mandy Wandel
<b>3.5.8</b> Amtliche und Öffentliche Beglaubigungen	Simone Zölzer	Mandy Wandel
<b>3.5.9</b> Anträge zur Befreiung von Rundfunkbeiträgen	Simone Zölzer	Mandy Wandel
<b>3.5.10</b> Entgegennahme von Wohngeldanträgen	Simone Zölzer	Mandy Wandel
<b>3.5.11</b> Ausgaben von Broschüren und Formularen	Simone Zölzer	Mandy Wandel
<b>3.5.12</b> Organisation von Sammlungen gemeinnütziger Art	Simone Zölzer	Mandy Wandel

<b>3.5.13</b>	Ansprechpartner für Fundtierangelegenheiten	Simone Zölzer	Mandy Wandel
<b>3.5.14</b>	Abrechnung Park & Ride Parkplatz	Simone Zölzer	Mandy Wandel
<b>3.5.15</b>	Zuschussgewährung für Büchereien	Simone Zölzer	Mandy Wandel
<b>3.5.16</b>	Ansprechpartner und Abrechnung von Dorfchroniken	Simone Zölzer	Mandy Wandel
<b>3.5.17</b>	Sozialberatung für Hilfesuchende	Simone Zölzer	Mandy Wandel
<b>3.5.18</b>	Förderung von Trägern der Wohlfahrtspflege	Simone Zölzer	Mandy Wandel
<b>3.5.19</b>	Ausstellung von Untersuchungsberechtigungsscheinen nach dem Jugendarbeitsschutzgesetz	Monika Klemann Bianca Flauger	
<b>3.5.20</b>	Ausstellung von Melde- und Lebensbescheinigungen	Monika Klemann Bianca Flauger	
<b>3.5.21</b>	Ausstellung der Selbstauskunft/Steueridentifikationsnummer	Monika Klemann Bianca Flauger	
<b>3.5.22</b>	Ausstellung von Bescheinigungen für die Befreiung der Ausweispflicht	Monika Klemann Bianca Flauger	
<b>3.5.23</b>	Ausstellung von Passunbedenklichkeitsbescheinigungen	Monika Klemann Bianca Flauger	
<b>3.5.24</b>	Bearbeitung von Melderegisterauskünften	Monika Klemann Bianca Flauger	
<b>3.5.25</b>	Bearbeitung von Auskunfts-/Übermittlungssperren	Monika Klemann Bianca Flauger	
<b>3.5.26</b>	Erstellung von Einwohnerstatistiken	Monika Klemann Bianca Flauger	
<b>3.5.27</b>	Erstellung der Einladungen für Senioren und Jugendversammlungen	Monika Klemann Bianca Flauger	
<b>3.5.28</b>	Änderung von Zulassungsbescheinigungen Teil I bei Umzug innerhalb des RHK	Monika Klemann Bianca Flauger	
<b>3.5.29</b>	Beantragung von Führungszeugnissen	Monika Klemann Bianca Flauger	
<b>3.5.30</b>	Beantragung von Gewerbezentralregisterauszügen	Monika Klemann Bianca Flauger	
<b>3.5.31</b>	Aufnahme von Verlustanzeigen (Personalausweise, Reisepässe und Kinderreisepässe)	Monika Klemann Bianca Flauger	
<b>3.5.32</b>	Versand der Jubilarschreiben des Bürgermeisters	Monika Klemann Bianca Flauger	

### 3.6. Märkte, Kirmessen

**Sachbearbeiter  
Mitarbeiter**      **Stellvertreter**

---

<b>3.6.1</b>	Planung, Organisation und Überwachung vom Zwiebelmarkt und von Wochenmärkten	Sandra Bollinger	Roman Neyer
<b>3.6.2</b>	Erstellung von Sondernutzungserlaubnissen	Sandra Bollinger	Roman Neyer

### 3.7. Wahlen, Statistiken

**Sachbearbeiter  
Mitarbeiter**      **Stellvertreter**

---

<b>3.7.1</b>	Aufgaben der Wahlleitung und Wahlbehörde bei Europa-, Bundestags-, Landtags- und Kommunalwahlen, Volksbegehren und Volksentscheiden	Simone Gellweiler	Roman Neyer
<b>3.7.2</b>	Aufgaben der Wahlleitung und Wahlbehörde bei Bürgermeister und Ortsvorsteherwahlen	Simone Gellweiler	Roman Neyer
<b>3.7.3</b>	Einwohnerversammlungen, Kommunale Petitionen Einwohneranträge, Bürgerbegehren und Bürgerentscheide, Amtliche Bürgerbefragungen	Simone Gellweiler	Roman Neyer
<b>3.7.4</b>	Aufgaben der Wahlleitung und Wahlbehörde bei Wahlen des Ausländerbeirates und des Seniorenbeirates sowie der Wahl der Jugendvertretung	Simone Gellweiler	Roman Neyer
<b>3.7.5</b>	Leitung Briefwahlbüro	Roman Neyer	Bianca Flauger
<b>3.7.6</b>	Statistikstelle	Simone Gellweiler	Roman Neyer
<b>3.7.7</b>	Wahlplakatierung	Thorsten Wuth	Susanne Bach

### 3.8. Versicherungen

**Sachbearbeiter  
Mitarbeiter**      **Stellvertreter**

---

<b>3.8.1</b>	Versicherungsmanagement	Susanne Bach	Thorsten Wuth
<b>3.8.2</b>	Schiedsamtswesen	Susanne Bach	Thorsten Wuth
<b>3.8.3</b>	Schöffen und Jugendschöffen	Susanne Bach	Thorsten Wuth
<b>3.8.4</b>	Landwirtschaftliche Erhebungen/Statistiken	Susanne Bach	Thorsten Wuth
<b>3.8.5</b>	Beschaffung von Fachliteratur	Susanne Bach	Thorsten Wuth
<b>3.8.6</b>	Anweisen von Telefonrechnungen/Rundfunkgebühren	Susanne Bach	Thorsten Wuth



### 3.9. Gremienservice, Ortsrecht

	Sachbearbeiter Mitarbeiter	Stellvertreter
<b>3.9.1</b> Zentrale Servicestelle für die Organe der Ortsbezirke	Sigrid Künnemann	Simone Gellweiler
<b>3.9.2</b> Auszahlung der Sitzungsgelder für Ortsbeiräte	Sigrid Künnemann	Simone Gellweiler
<b>3.9.3</b> Auszahlung der Sitzungsgelder für Stadtrat, Ausschüsse und Beiräte	Simone Gellweiler	Sigrid Künnemann
<b>3.9.4</b> Öffentliche Bekanntmachungen	Simone Gellweiler	Sigrid Künnemann
<b>3.9.5</b> Auszahlung/Verdienstausfälle für Selbstständige anlässlich der Teilnahme an städt. Sitzungen	Simone Gellweiler	Sigrid Künnemann
<b>3.9.6</b> Vorbereitung der Sitzungen der Ortsbeiräte	Sigrid Künnemann	Simone Gellweiler
<b>3.9.7</b> Vorbereitung der Sitzungen des Stadtrates, Hauptausschusses, Bauausschusses etc.; Koordinierung der Beratungsvorlagen	Simone Gellweiler	Sigrid Künnemann
<b>3.9.8</b> Zentraler Sitzungsdienst und Erstellung der Sitzungsniederschriften; Koordinierung der Teilnahme der beauftragten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an Sitzungen des Stadtrates, der Ortsbeiräte, Ausschüsse, oder Beiräte	Simone Gellweiler	Sigrid Künnemann
<b>3.9.9</b> Nachbereitung der Sitzungen des Stadtrates, der Ortsbeiräte, Ausschüsse, Beiräte und Arbeitskreise; Zentrale Auswertung der Sitzungsniederschriften; Zentrale Steuerung der Ausführung der Beschlüsse/Beschlussnachverfolgung	Simone Gellweiler	Sigrid Künnemann
<b>3.9.10</b> Ratsinformationssystem/Sitzungsdienst	Simone Gellweiler	Sigrid Künnemann
<b>3.9.11</b> Betreuung Ratsinformationssystem (Pflege der Stammdaten, Vergabe von Nutzerrechten, etc.)	Sigrid Künnemann	Simone Gellweiler
<b>3.9.12</b> Betreuung der städtischen Homepage	Sigrid Künnemann	Denise Bergfeld
<b>3.9.13</b> Leitung Gremienservice	Hans-Joachim Bach	

## Fachbereich 4

## Tourismus, Öffentliche Einrichtungen, Kultur

### Fachbereichsleitung

Frank Schröder

### Stellvertretung

Stefan Rees

Name	Vorname	Telefon	E-Mail
Brauer	Alexander	+49 6742 89626 <b>01</b>	StadthalleTechnik@boppard.de
Brück	Kevin	+49 6742 80498 <b>69</b>	kevin.brueck@boppard.de
Gipp	Kathrin	+49 6742 38 <b>88</b>	kathrin.gipp@boppard.de
Groß	Lydia	+49 6742 80159 <b>84</b>	
Kalkofen	Sabine	+49 6742 103 <b>11</b>	stadtbuecherei@boppard.de
Mayer	Rolf	+49 6742 38 <b>88</b>	rolf.mayer@boppard.de
Muchin	Helena	+49 6742 80159 <b>84</b>	
Rees	Stefan	+49 6742 38 <b>88</b>	stefan.rees@boppard.de
Rheinbay	Claudia	+49 6742 38 <b>88</b>	claudia.rheinbay@boppard.de
Roggendorf	Marion	+49 6742 80159 <b>84</b>	
Schmelter	Patricia	+49 6742 80159 <b>84</b>	
Schröder	Frank	+49 6742 80498 <b>70</b>	frank.schroeder@boppard.de
Schuck	Jutta	+49 6742 80159 <b>84</b>	
Weinert	Sonja	+49 6742 103 <b>11</b>	sonja.weinert@boppard.de
Weirich	Martina	+49 6742 103 <b>84</b>	martina.weirich@boppard.de
Wermann	Natascha	+49 6742 38 <b>88</b>	wermann.natascha@boppard.de
Wiedemann	Nicole	+49 6742 38 <b>88</b>	nicole.wiedemann@boppard.de
Winkler	Petra	+49 6742 38 <b>88</b>	petra.winkler@boppard.de

## 4.1. Tourist Information

Sachbearbeiter  
Mitarbeiter

Stellvertreter

	Sachbearbeiter Mitarbeiter	Stellvertreter	
4.1.1	Leitung Tourist Information	Stefan Rees	
4.1.2	Zusammenarbeit mit den überörtlichen und örtlichen Organisationen des Fremdenverkehrs sowie der Werbegemeinschaft, der Hotellerie und Gastronomie sowie der Winzerschaft	Stefan Rees	
4.1.3	Förderung des Tourismus, Entwicklung und Umsetzung touristischer Konzepte, Gästebetreuung und Tourismuswerbung	Stefan Rees	
4.1.4	Werbung, Presse	Stefan Rees Petra Winkler	
4.1.5	Rad- und Wanderwege	Stefan Rees	
4.1.6	Touristische und kulturelle Veranstaltungen (Weinfest, Weihnachtsmarkt u.a.)	Stefan Rees Petra Winkler	
4.1.7	Internet, Social Media, Info-/Reservierungssystem Deskline, AVS Meldescheinsystem, Veranstaltungskalender	Kathrin Gipp Petra Winkler Claudia Rheinbay	
4.1.8	App Outdooractive	Katrin Gipp Stefan Rees	
4.1.9	Service-Qualität, Barrierefreies Boppard, I-Marke	Claudia Rheinbay	Stefan Rees Natascha Wermann
4.1.10	Gästeberatung, Zimmervermittlung, Gästeführungen und Pauschalangebote	Petra Winkler Kathrin Gipp Claudia Rheinbay Natascha Wermann	Nicole Wiedemann
4.1.11	Messeplanung	Claudia Rheinbay Stefan Rees	
4.1.12	Verkauf und Abrechnung von Werbeartikeln und Tickets, Buchhaltung	Petra Winkler Kathrin Gipp Claudia Rheinbay	
4.1.13	Ausbildung und Betreuung von Auszubildenden und Praktikanten	Petra Winkler	Kathrin Gipp Claudia Rheinbay
4.1.14	Büroorganisation	Petra Winkler Kathrin Gipp	

## 4.2. Bücherei

	Sachbearbeiter Mitarbeiter	Stellvertreter
4.2.1	Leitung Bücherei	Sonja Weinert
4.2.2	Konzeption und Entwicklung	Sonja Weinert
4.2.3	Auskunftsdienst	Sabine Kalkofen Sonja Weinert
4.2.4	Ausleihe	Sonja Weinert Sabine Kalkofen
4.2.5	Fernleihe (Überregionaler Leihverkehr)	Sonja Weinert Sabine Kalkofen
4.2.6	Onleihe und eAngebote, Beratung	Sonja Weinert Sabine Kalkofen
4.2.7	Veranstaltungsplanung, -vorbereitung und -umsetzung, Leseförderung	Sonja Weinert Sabine Kalkofen
4.2.8	Bestandspflege, Medieneinkauf, Buchhaltung	Sonja Weinert Sabine Kalkofen (Lektorat Kindermedien)
4.2.9	Werbung, Presse, Internet, Social Media	Sonja Weinert
4.2.10	Medieneinarbeitung, Katalogisierung	Sabine Kalkofen
4.2.11	Büroorganisation, Anfragen	Sonja Weinert Sabine Kalkofen
4.2.12	Heimatkundliche Sammlung	Sonja Weinert Sabine Kalkofen

## 4.3. Stadthalle

	Sachbearbeiter Mitarbeiter	Stellvertreter
4.3.1	Leitung Stadthalle	Rolf Mayer
4.3.2	Programmentwicklung, Veranstaltungsplanung	Rolf Mayer
4.3.3	Raumplanung und -vermietung	Rolf Mayer
4.3.4	Ticketverkauf mit Tourist Information, Buchhaltung, Büroorganisation	Rolf Mayer
4.3.5	Werbung, Presse, Internet, Social Media	Rolf Mayer
4.3.6	Hausmeister, Haustechnik, Veranstaltungstechnik	Alexander Brauer Rolf Mayer Kevin Brück

#### 4.4. Außerstädtische Veranstaltungen / Verleih

Sachbearbeiter  
Mitarbeiter

Stellvertreter

---

4.4.1	Kooperation, Vorbereitung und Umsetzung mit außerstädtischen Veranstaltern (Mittelrhein Musik Festival u.a.)	Rolf Mayer	
4.4.2	Planung mobile Bühne und Verleih	Rolf Mayer	
4.4.3	Zukünftig nach Richtlinienerstellung Verleih von Weinfässern, Weihnachtshütten und -tischen	Rolf Mayer	

#### 4.5. Museum Kurfürstliche Burg mit römisch-archäologische Ausstellung Karmeliterstraße

Sachbearbeiter  
Mitarbeiter

Stellvertreter

---

4.5.1	Leitung Museum	Frank Schröder	
4.5.2	Konzeption, Entwicklung	Frank Schröder	
4.5.3	Planung, Umsetzung und Vermittlungen von Bestands- und Wechselausstellungen sowie Ausstellungsprojekte in Außenbereichen	Frank Schröder	
4.5.4	Sammlungs- und Bestandspflege	Frank Schröder	
4.5.5	Veranstaltungsplanung, -vorbereitung und -umsetzung	Frank Schröder Kevin Brück	
4.6.6	Werbung, Presse, Internet, Social Media	Frank Schröder	
4.5.7	Hausmeister, Haustechnik, Ausstellungstechnik	Kevin Brück	Frank Schröder Alexander Brauer
4.5.8	Einkauf, Buchhaltung, Büroorganisation, Anfragen	Frank Schröder	
4.5.9.	Besucherberatung, Aufsicht, Kasse	Patricia Schmelter Marion Roggendorf Jutta Schuck Lydia Groß Helena Muchin	

## 4.6. Städtepartnerschaften

Sachbearbeiter  
Mitarbeiter

Stellvertreter

### 4.6.1 Pflege und Entwicklung der Städtepartnerschaften:

- Ome (Japan)
- Truro (England)
- Keszthely (Ungarn)
- Amboise (Frankreich)
- Arroio do Meio (Brasilien)
- Nyabitekeri (Ruanda)

Martina Weirich  
Nicole Wiedemann

### 4.6.2 Planung und Umsetzung von Delegationsreisen und Delegationsbesuchen

Martina Weirich  
Nicole Wiedemann

### 4.6.3 Förderung Jugendbegegnungen im Ausland

Martina Weirich  
Nicole Wiedemann

### 4.6.4 Presse

Martina Weirich  
Nicole Wiedemann

## 4.7. Freizeit und Sport

Sachbearbeiter  
Mitarbeiter

Stellvertreter

### 4.7.1 Allgemeine Sportpflege, Sportförderung, Sportstättenförderung, Sportstättenleitpläne

Martina Weirich

Nicole Wiedemann

### 4.7.2 Nutzung / Belegung Schulturnhallen und Sportanlagen

Martina Weirich

## 4.8. Mehrzweckgebäude/Jugendzeltplatz

Sachbearbeiter  
Mitarbeiter

Stellvertreter

### 4.8.1 Betreuung, Buchhaltung

Martina Weirich  
Nicole Wiedemann

#### 4.9. Heimat- und Brauchtumpflege, Vereine, Nachbarschaften

Sachbearbeiter  
Mitarbeiter

Stellvertreter

---

<b>4.9.1</b>	Vereinspflege, Vereinsdatenbank	Martina Weirich	Nicole Wiedemann
<b>4.9.2</b>	Vereinsförderung nach Richtlinien, Vereinsjubiläen, Förderung Ferienmaßnahmen und -aktionen	Martina Weirich	

#### 4.10. Ehrenamt

Sachbearbeiter  
Mitarbeiter

Stellvertreter

---

<b>4.10.1</b>	Ehrenamtskarte Rheinland-Pfalz	Martina Weirich	Nicole Wiedemann
<b>4.10.2</b>	Initiative „Ich bin dabei!“	Martina Weirich	Nicole Wiedemann

## Fachbereich 5

## Eigenbetrieb Kanalwerke, Hoch- und Tiefbau

### Fachbereichsleitung

Jürgen Bach

### Stellvertretung

Marc Stimpfl

Name	Vorname	Telefon	E-Mail
Bach	Jürgen	+49 6742 8970 <b>52</b>	juergen.bach@boppard.de
Fregona	Jutta	+49 6742 103 <b>59</b>	jutta.fregona@boppard.de
Garbe	Markus	+49 6742 94140 <b>70</b>	markus.garbe@boppard.de
Gipp	David	+49 6742 8987 <b>93</b>	Kanalwerke.boppard@t-online.de
Neiser-Schöffler	Christiane	+49 6742 103 <b>22</b>	christiane.neiser-schoeffler@boppard.de
Miloloza	Anto	+49 6742 103 <b>55</b>	anto.miloloza@boppard.de
Minning	Heike	+49 6742 103 <b>58</b>	heike.minning@boppard.de
Röhrig	Marco	+49 6742 103 <b>24</b>	marco.roehrig@boppard.de
Romaschin	Johannes	+49 6742 94140 <b>70</b>	johannes.romaschin@boppard.de
Schöffler	Markus	+49 6742 8987 <b>93</b>	markus.schoeffler@boppard.de
Stimpfl	Marc	+496742 103 <b>63</b>	marc.stimpfl@boppard.de
Windheuser	Jörg	+49 6742 103 <b>53</b>	joerg.windheuser@boppard.de



### 5.1. Techn. Betriebsführung Kanalwerke

Sachbearbeiter  
Mitarbeiter

Stellvertreter

**5.1.1** Technischer Betrieb Kanalwerke einschließlich Betreuung von Baumaßnahmen, Geografisches Informationssystem

N.N.  
(Tiefbauingenieur)

Markus Schöffler  
(Betriebsleiter)

David Gipp

Jörg Windheuser  
(Gewässerschutzbeauftragter)

### 5.2. Kaufm. Betriebsführung Kanalwerke

Sachbearbeiter  
Mitarbeiter

Stellvertreter

**5.2.1** Kaufmännische Betriebsführung Kanalwerke

N.N.  
(Betriebswirt/Verwaltungsbeamter)

Jutta Fregona  
(Förderverfahren)

### 5.3. Hochbau

Sachbearbeiter  
Mitarbeiter

Stellvertreter

**5.3.1** Baubetreuung Hochbau, Zentrales Gebäudemanagement, Förderverfahren

Marc Stimpfl  
(stellv. FBL)

N.N.  
(Hochbauingenieur/Architekt)

N.N.  
Marco Röhrig  
Jutta Fregona

### 5.4. Tiefbau

#### Sachbearbeiter Mitarbeiter

#### Stellvertreter

---

<b>5.4.1</b> Tief-, Straßen- und Ingenieurbau, ÖPNV-Anlagen, Straßenbeleuchtung, Koordination mit Versorgungsträgern	N.N. (Tiefbauingenieur)  Anto Miloloza  Heike Minning
<b>5.4.2</b> Hochwasserschutz, Gewässerausbau und Gewässerunterhaltung, Brunnen	N.N. (Tiefbauingenieur)  Heike Minning
<b>5.4.3</b> Park- und Gartenanlagen, Baumkataster, Friedhofsgestaltung und – unterhaltung, Wanderwege mit zugeh. baulichen Anlagen, Sport- und Spielplätze	Heike Minning  N.N.
<b>5.4.4</b> Vertrags- und Rechtsangelegenheiten, Allg. Verwaltung, Ausbau- und Erschließungsbeiträge	N.N. (Betriebswirt/Verwaltungsbeamter)  Christiane Neiser-Schöffler
<b>5.4.5</b> Förderung, Stadtsanierung, Dorferneuerung	Jutta Fregona

### 5.5. Schwimmbad

#### Sachbearbeiter Mitarbeiter

#### Stellvertreter

---

<b>5.5.1</b> Unterhaltung und Betrieb des Thermal Freibades	Markus Garbe (Betriebsleiter) Bsher Almanfi Frank Tanzer	Johannes Romaschin (stellv. Betriebsleiter)
---	---	--