

## ÖFFENTLICHE NIEDERSCHRIFT

der 1. Sitzung des Umweltausschusses  
am Montag, 23.01.2023, 18:30 Uhr bis 19:00 Uhr  
im Großen Sitzungssaal des Rathauses der Stadt Musterstadt

---

### Anwesenheiten

#### Vorsitz:

Elisabeth Hempel (GRÜNE)

#### Anwesend:

Claudius Petersen (SPD)  
Dr. Ralf Albers (SPD)  
Ralph Albersmann (SPD)  
Tobias App (CDU)  
Adam Baumann (CDU)  
Otto Kemper (SPD)  
Hanna Nörenberg (GRÜNE)  
Hermann Pentalski (GRÜNE)  
Dr. Reiner Zufall (GRÜNE)  
Anton Zumbansen (CDU)  
Michail Gorbačëv (SPD)  
Hans-Ullrich Kötter (FDP)  
Lieschen Müller (CDU)  
Manfred Müller (CDU)  
Erika Mustermann (SPD)  
Renate Mustermann (CDU)

#### Entschuldigt fehlten:

#### Von der Verwaltung waren anwesend:

Franz Meier (Schriftführer)

#### Gäste:

## Tagesordnung

<b>Top</b>	<b>ÖFFENTLICHER TEIL</b>	<b>Nummer</b>
1.	Genehmigung der Niederschrift der letzten Sitzung vom 21.11.2022	
2.	Tausch von Wegeflächen im Holler Wald	VL-2/2023
3.	Anträge/Anfragen	
4.	Mitteilungen	

## Sitzungsverlauf

Ausschussvorsitzende Elisabeth Hempel eröffnet die Sitzung des Umweltausschusses um 18:30 Uhr und stellt fest, dass die Einladung form- und fristgerecht erfolgt und der Ausschuss beschlussfähig ist.

### ÖFFENTLICHER TEIL

**TOP Thema** **Vorlagen Nr.**

**1. Genehmigung der Niederschrift der letzten Sitzung vom 21.11.2022**

Die Niederschrift der letzten Sitzung wurde einstimmig zur Kenntnis genommen.  
Einzelne Stellungnahmen wurden nicht vorgetragen.

**2. Tausch von Wegeflächen im Holler Wald**

**VL-2/2023**

Video bietet eine leistungsstarke Möglichkeit zur Unterstützung Ihres Standpunkts. Wenn Sie auf "Onlinevideo" klicken, können Sie den Einbettungscode für das Video einfügen, das hinzugefügt werden soll. Sie können auch ein Stichwort eingeben, um online nach dem Videoclip zu suchen, der optimal zu Ihrem Dokument passt.

Damit Ihr Dokument ein professionelles Aussehen erhält, stellt Word einander ergänzende Designs für Kopfzeile, Fußzeile, Deckblatt und Textfelder zur Verfügung. Beispielsweise können Sie ein passendes Deckblatt mit Kopfzeile und Randleiste hinzufügen. Klicken Sie auf "Einfügen", und wählen Sie dann die gewünschten Elemente aus den verschiedenen Katalogen aus.

**Beschlussempfehlung für den Haupt- und Finanzausschuss:**

Die Gemeinde Musterdorf erklärt sich mit dem Tausch einer Teilstrecke des Gemeindeweges Nr. 425 gegen den Geh- und Radweg am Burgweg sowie das Grundstück des Naturdenkmals einverstanden.

2. Die in der Anlage zu dieser Drucksache gekennzeichnete Teilstrecke des Gemeindeweges 425 soll eingezogen werden, weil diese Wegestrecke für den öffentlichen Verkehr keine Bedeutung mehr hat.

**Beratungsergebnis:**

einstimmig

**3. Anträge/Anfragen**

Video bietet eine leistungsstarke Möglichkeit zur Unterstützung Ihres Standpunkts. Wenn Sie auf "Onlinevideo" klicken, können Sie den Einbettungscode für das Video einfügen, das hinzugefügt werden soll. Sie können auch ein Stichwort eingeben, um online nach dem Videoclip zu suchen, der optimal zu Ihrem Dokument passt.

Damit Ihr Dokument ein professionelles Aussehen erhält, stellt Word einander ergänzende Designs für Kopfzeile, Fußzeile, Deckblatt und Textfelder zur Verfügung. Beispielsweise können Sie ein passendes Deckblatt mit Kopfzeile und Randleiste hinzufügen. Klicken Sie auf "Einfügen", und wählen Sie dann die gewünschten Elemente aus den verschiedenen Katalogen aus.

Designs und Formatvorlagen helfen auch dabei, die Elemente Ihres Dokuments aufeinander abzustimmen. Wenn Sie auf "Design" klicken und ein neues Design auswählen, ändern sich die Grafiken, Diagramme und SmartArt-Grafiken so, dass sie dem neuen Design entsprechen. Wenn Sie Formatvorlagen anwenden, ändern sich die Überschriften passend zum neuen Design.

#### **4. Mitteilungen**

Video bietet eine leistungsstarke Möglichkeit zur Unterstützung Ihres Standpunkts. Wenn Sie auf "Onlinevideo" klicken, können Sie den Einbettungscode für das Video einfügen, das hinzugefügt werden soll. Sie können auch ein Stichwort eingeben, um online nach dem Videoclip zu suchen, der optimal zu Ihrem Dokument passt.

Damit Ihr Dokument ein professionelles Aussehen erhält, stellt Word einander ergänzende Designs für Kopfzeile, Fußzeile, Deckblatt und Textfelder zur Verfügung. Beispielsweise können Sie ein passendes Deckblatt mit Kopfzeile und Randleiste hinzufügen. Klicken Sie auf "Einfügen", und wählen Sie dann die gewünschten Elemente aus den verschiedenen Katalogen aus.

Designs und Formatvorlagen helfen auch dabei, die Elemente Ihres Dokuments aufeinander abzustimmen. Wenn Sie auf "Design" klicken und ein neues Design auswählen, ändern sich die Grafiken, Diagramme und SmartArt-Grafiken so, dass sie dem neuen Design entsprechen. Wenn Sie Formatvorlagen anwenden, ändern sich die Überschriften passend zum neuen Design.

Sparen Sie Zeit in Word dank neuer Schaltflächen, die angezeigt werden, wo Sie sie benötigen. Zum Ändern der Weise, in der sich ein Bild in Ihr Dokument einfügt, klicken Sie auf das Bild. Dann wird eine Schaltfläche für Layoutoptionen neben dem Bild angezeigt. Beim Arbeiten an einer Tabelle klicken Sie an die Position, an der Sie eine Zeile oder Spalte hinzufügen möchten, und klicken Sie dann auf das Pluszeichen.

Ausschussvorsitzende Elisabeth Hempel schließt die öffentliche Sitzung des Umweltausschusses um 19:00 Uhr und bedankt sich bei den Zuschauern für Ihre Teilnahme.

Musterstadt, 31.01.2023

Elisabeth Hempel

Franz Meier

Ausschussvorsitzende

Schriftführer