

## ÖFFENTLICHE NIEDERSCHRIFT

der 3. Sitzung des Bauausschusses  
am Mittwoch, 31.05.2023, 18:30 Uhr bis 19:22 Uhr  
im Großen Sitzungssaal des Rathauses der Stadt Musterstadt

---

### Anwesenheiten

#### Vorsitz:

Otto Kemper (SPD)

#### Anwesend:

Dr. Ralf Albers (SPD)  
Tobias App (CDU)  
Adam Baumann (CDU)  
Erika Charlotte Fischeing (GRÜNE)  
Lina Himmel (GRÜNE)  
Stefan Jakobi (SPD)  
Peter Paulus (GRÜNE)  
Judith Planke (CDU)  
Roland Remus (CDU)  
Bernd-Paul Ritschfeld (FDP)  
Erika Gabler (FDP)  
Franz-Xaver Gabler (GRÜNE)  
Hans-Ullrich Kötter (FDP)  
Kalinka Malic (GRÜNE)  
Dr. Stefan Sternberg  
Dieter Albowitz (SPD)

#### 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 05.04.2023	
2.	Kreisverkehr Ruhrkampstraße	VL-8/2023
3.	2. Änderung des Bebauungsplanes Nr. 58 "Vorhabenbezogener Bebauungsplan zur energetischen Verwertung von Biomasse" 1. Feststellung von Ausschließungsgründen gemäß § 31 GO Muster 2. Beratung und Beschlussfassung	VL-13/2023
4.	Anträge/Anfragen	
5.	Mitteilungen	

## Sitzungsverlauf

Ausschussvorsitzender Otto Kemper eröffnet die Sitzung des Bauausschusses 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 05.04.2023**

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

**2. Kreisverkehr Ruhrkampstraße**

**VL-8/2023**

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.

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.

#### **Beschlussempfehlung für den Rat der Stadt Musterstadt:**

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.

#### **Beratungsergebnis:**

einstimmig

3. **2. Änderung des Bebauungsplanes Nr. 58 "Vorhabenbezogener  
Bebauungsplan zur energetischen Verwertung von Biomasse"**  
**1. Feststellung von Ausschließungsgründen gemäß § 31 GO Muster**  
**2. Beratung und Beschlussfassung**

VL-13/2023

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.

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.

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

Beschluss zur öffentlichen Auslegung

Der Bauausschuss empfiehlt dem Rat der Musterstadt, den Entwurf der 2. Änderung des Bebauungsplanes Nr. 58 „Vorhabenbezogener Bebauungsplan zur energetischen Verwertung von Biomasse“ für die Dauer eines Monats öffentlich auszulegen.

**Beratungsergebnis:**

einstimmig

4. **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.

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.

## 5. 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.

Ausschussvorsitzender Otto Kemper schließt die öffentliche Sitzung des Bauausschusses um 19:22 Uhr und bedankt sich bei den Zuschauern für Ihre Teilnahme.

Musterstadt, 06.06.2023

Otto Kemper

Ausschussvorsitzender

Franz Meier

Schriftführer