

ÖFFENTLICHE NIEDERSCHRIFT

der 1. Sitzung des Schul-, Kultur- und Jugendausschusses
am Donnerstag, 11.04.2024, 19:30 Uhr bis 20:15 Uhr
im Großen Sitzungssaal des Rathauses der Stadt Musterstadt

Anwesenheiten

Vorsitz:

Prof. Dr. Michael Kuhfuss (GRÜNE)

Anwesend:

Martina Lauf (GRÜNE)
Johannes Fischer (CDU)
Sonja Hilker (GRÜNE)
Stefani Jakobi
Werner Kuhlmann (SPD)
Moritz Maier (CDU)
Clara Marowski (GRÜNE)
Judith Planke (CDU)
Gerhard Weidemann (FDP)
Volker Halwe (SPD)
Detlef Hansch (CDU)
Arnaldur Indriðason (CDU)
Otto Normal (CDU)
Wolfgang Tergat (SPD)

Entschuldigt fehlten:

Von der Verwaltung waren anwesend:

Franz Meier (Schriftführer)

Gäste:

Tagesordnung

Top	ÖFFENTLICHER TEIL	Nummer
1.	Genehmigung der Niederschrift der letzten Sitzung vom 07.12.2023	
2.	Kindergartensituation in der Gemeinde Musterstadt	VL-12/2024
3.	Schulhofgestaltung für das Schulzentrum Rehme	VL-13/2024
4.	Anträge/Anfragen	
5.	Mitteilungen	

Sitzungsverlauf

Ausschussvorsitzender Prof. Dr. Michael Kuhfuss eröffnet die Sitzung des Schul-, Kultur- und Jugendausschusses um 19:30 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 07.12.2023

Die Niederschrift der letzten Sitzung wurde einstimmig zur Kenntnis genommen.

Einzelne Stellungnahmen wurden nicht vorgetragen.

2. Kindertagesituation in der Gemeinde Musterstadt **VL-12/2024**

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:

Die Verwaltung wird beauftragt, zur Deckung des fehlenden Kindergartenplatzangebotes im Ortsteil Sand in Zusammenarbeit mit dem Kreis Musterfurt, Jugendamt, Lösungsmöglichkeiten für ein Provisorium im Kindergarten Sand für das Kindergartenjahr 2001/2002 zu erarbeiten. Über die Bereitstellung erforderlicher Haushaltsmittel ist im Rahmen der Haushaltsberatungen zu entscheiden.

Beratungsergebnis:

einstimmig

3. Schulhofgestaltung für das Schulzentrum Rehme

VL-13/2024

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.

Auch das Lesen ist bequemer in der neuen Leseansicht. Sie können Teile des Dokuments reduzieren und sich auf den gewünschten Text konzentrieren. Wenn Sie vor dem Ende zu lesen aufhören müssen, merkt sich Word die Stelle, bis zu der Sie gelangt sind – sogar auf einem anderen Gerät.

Beschlussempfehlung für den Umweltausschuss:

Dem Schulleiternrat des Schulzentrums Rehme werden für den 1. Umgestaltungsabschnitt des Pausenhofes im Schulzentrum Rehme im Rahmen eines Agenda Projektes ein Zuschuss in Höhe von 10.000,00 EUR gewährt.

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 Prof. Dr. Michael Kuhfuss schließt die öffentliche Sitzung des Schul-, Kultur- und Jugendausschusses um 20:15 Uhr und bedankt sich bei den Zuschauern für Ihre Teilnahme.

Musterstadt, 12.04.2024