Beschlussverwaltung - Was brauche ich dazu?

Beschlussverwaltung

Dialog Eingabe/Ändern Beschluss

Protokoll	Laufnummer zur programminternen Protokollierung
Objekt	Objektnummer Der Beschluss wird einem Objekt zugeordnet. Voreingestellt ist das aktuell aktive Objekt.
Bezeichnung	Bezeichnung des Beschlusses zur Darstellung in der Übersicht. maximal 30 Zeichen
Vermerk	Vermerk zum Status des BeschlussesWählen Sie mit F2 den gewünschten Vermerk aus oder geben Sie die entsprechende Ziffer ein. 00 bestandskräftig (gültiger Beschluss, Default) 01 Änderung (z. B. für Beschlüsse, deren Wortlaut geändert werden soll/wurde.) 02 angefochten 03 aufgehoben 04 gelöscht 05 ohne Bedeutung 06 ungültig 07 Entwurf Beschluss in Entwurfsphase vor Abstimmung Durch den Vermerk können Sie den Status eines Beschlusses im Rahmen von Änderungen dem jeweiligen Informationsstand anpassen. Als gelöscht vermerkte Beschlüsse bleiben so im System erhalten (Historisierung). Der Wortlaut wird bei gelöschten Beschlüssen gegen Änderungen gesperrt.
Art	Art des Beschlusses Wählen Sie mit F2 die gewünschte Art des Beschlusses aus. Es stehen Ihnen zur Darstellung des Ortes der Verkündung folgende Vorgaben zur Verfügung: 00 ETV ordentliche Eigentümerversammlung 01 fETV fortgesetzte ordentliche ETV 02 wETV ordentliche Wiederholungs-ETV 03 ETVao. außerordentliche ETV 04 wETV außerordentliche Wiederholungs-ETV 05 Umlauf Umlaufbeschluss 06 Gericht Gerichtsentscheidung (s. WEG § 43) 07 Entwurf noch nicht abgestimmter Beschluss
Datum	DatumDatum der Verkündung
Ort	TextfeldVersammlungsort, Ort, an dem zum Beschluss abgestimmt wurde.
Öffnungsklausel	Markierungsfeldx (markiert) Öffnungsklausel Beschlüsse mit Öffnungsklausel stellen den ersten Beschluss zu einem Thema dar. (nicht markiert) keine Öffnungsklausel

gehört zu Protokoll	ReferenzfeldTragen Sie hier die Protokollnummer (dreistellig) des schon protokollierten Beschlusses ein, auf den Sie mit dem aktuellen Beschluss verweisen wollen.
angelegt von	TextfeldHinweis auf Sachbearbeiter oder Quelle, z. B. Beirat.

Mit der Eingabe der vorgenannten Beschlussdaten erzeugen Sie einen neuen Eintrag in der Übersichtsliste. Zu diesem Eintrag müssen Sie einen Wortlaut eingeben, um § 24 Abs 7 zu entsprechen! (s. u. Abschnitt Wortlaut eines Beschlusses verwalten)

- Speichern Sie Änderungen über die Tastenkombination Strg + S oder Klick auf die Schaltfläche Änderung Speichern.

Menü der Beschlussverwaltung

Im Menü der Beschlussverwaltung finden Sie weitere Funktionen zur Beschlussverwaltung. Derzeit wird hier der Ausdruck einer Übersichtsliste für ein Objekt angeboten.

Excel Export

Sie können die Beschlüsse nach als tabellarische Übersicht nach Excel exportieren. Hierzu wird eine Excel-Vorlage im Data-Verzeichnis verwendet (data\text\ix1048.xls). Nach dem Export stehen Ihnen die Daten zur Weiterverarbeitung in Excel im von Ihnen vorgegeben Verzeichnis zur Verfügung. Diese Liste starten Sie bei entsprechender Installation über das Menü Zusatzprogramme.

1. Starten Sie aus dem Kommando-Menü den Excel Export. Alternativ klicken Sie auf das Excel-Symbol Excel in der Kommando-Leiste.
2. Geben Sie in der Dateiauswahl Speichern unter… Ihre Exportparameter ein. Geben Sie den gewünschten Pfad sowie den Dateinamen Ihrer Exportdatei an.
   Es wird eine Datei mit der Endung .xls generiert, welche von Excel gelesen werden kann.
3. Nach Bestätigung des Dateinamens startet der Export.
4. Nach dem Export wird die exportierte Datei in Excel geladen.Die Exportdatei beinhaltet in den ersten Zeilen die Listenbenennung und Erstellungshinweise.

In den folgenden Zeilen werden die Beschlüsse des angegebenen Objektbereichs ausgegeben. Die Liste ist über die Protokollnummer der Beschlüsse pro Objekt sortiert (Spalte A). Es werden in den weiteren Spalten die jeweiligen Informationen zu den Beschlüssen angezeigt. Spalte Anhang: Hier wird über eine Ziffer die Anzahl der zugeordneten Anhänge angezeigt.

Sie können die Tabelle nach eigenem Ermessen weiterverarbeiten. Verwenden Sie im Zweifelsfall keine veralteten Tabellen (s. Druckdatum in Zelle H1), sondern exportieren Sie zu einem aktuellen Anlass die Beschlüsse neu, um ggf. zwischenzeitlich erfolgte Änderungen in der Beschlussverwaltung zu berücksichtigen. Der Excel-Export dient nur der Übersicht, da hier der Wortlaut nicht benannt wird. Zum Exportieren des Wortlautes müssen Sie die Funktion Protokoll Export verwenden.

Alle Beschlüsse

Der Menüpunkt `Alle Beschlüsse` ist inaktiv, solange Sie die Anzeige der Beschlüsse durch eine Suche nicht eingeschränkt haben. Wenn Sie durch eine Suche einen Teil der Beschlüsse von der Anzeige ausgeblendet haben, können Sie mit der Schaltfläche `Alle Beschlüsse` die Anzeige wieder auf alle Beschlüsse erweitern.

Protokoll Export

Mit dem Menüpunkt `Protokoll Export` können Sie den Wortlaut eines Beschlusses als Protokoll im Rich Text Format (RTF) extern speichern. Dieses Dateiformat beinhaltet neben dem Textinhalt auch Formatierungsanweisungen und kann von allen gängigen Textverarbeitungen gelesen werden. Die Beschlussnummer wird bei der Bildung des Dateinamens benutzt.

Protokoll Import

Mit dem Menüpunkt `Protokoll Import` können Sie ein Protokoll, welches als Textdatei im Rich Text Format (RTF) vorliegen sollte, in den Wortlaut eines Beschlusses übernehmen. Der ggf. vorhandene Wortlaut wird hierbei ersetzt. Das Dateiformat RTF beinhaltet auch Formatierungsanweisungen und kann von allen gängigen Textverarbeitungen generiert werden. Sie können auch reine Textdateien als Datenquelle nutzen.

Alle Protokolle exportieren

Mit dem Menüpunkt `Alle Protokolle exportieren` können Sie die Wortlaute der angezeigten Beschlüsse insgesamt als Textdateien im Rich-Text-Format (RTF) extern speichern. Dieses Dateiformat beinhaltet auch Formatierungsanweisungen und kann von allen gängigen Textverarbeitungen gelesen werden.

Pro Beschluss wird eine Datei angelegt. Dem von Ihnen vorgegebenen Dateinamen wird die Nummer des jeweiligen Protokolls nachgestellt.

Tipp: Geben Sie als Zielverzeichnis einen objektspezifischen Ordner an.

Nur vom Objekt

Die Schaltfläche `Nur vom Objekt` ermöglicht die selektive Auswahl der Beschlüsse zum aktuell

eingestellten Objekt. Ist diese Auswahl aktiv, ist davor ein Haken gesetzt. Durch Klick auf die Schaltfläche ändern Sie dessen Stellung von inaktiv zu aktiv und umgekehrt.

Termin

Zum Objekt können Termine erfasst werden. Die Termine können gedruckt werden. Zum Aufruf der Verwaltung der Termindaten verwenden Sie das Kontextmenü in der Terminansicht. Termine lassen sich hierüber anlegen, ändern, drucken und löschen.