Beschlussverwaltung - Wie mache ich es?

Beschlussverwaltung

Erfassen neuer Beschlüsse

1. Bestätigen Sie die Funktion `Objektauswahl`.
2. Wählen Sie das gewünschte Objekt, z. B. mit F3.
3. Öffnen Sie die Beschlussverwaltung. Oberhalb der Tabelle der Beschlüsse wird die aktuell eingestellte Objektnummer angezeigt.
4. Mit der Tastenkombination `Strg + N` oder mittels Kontextmenü `Neu` oder mit der Schaltfläche `Datensatz neu anlegen` oder den Menüpunkt `Neu` öffnen Sie den Dialog `Eingabe/ Ändern Beschluss` zur Erfassung des neuen Beschlusses.
5. Mit der Eingabe der Beschlussdaten erzeugen Sie einen neuen Eintrag in der Übersichtsliste. Zu diesem Eintrag müssen Sie einen Wortlaut eingeben, um § 24 Abs 7 zu entsprechen! (vgl. Abschnitt Wortlaut eines Beschlusses verwalten)
6. Speichern Sie Änderungen über die Tastenkombination `Strg + S` oder Klick auf die Schaltfläche `Änderung Speichern`.

Ändern erfasster Beschlüsse

1. Bestätigen Sie die Funktion `Objektauswahl`.
2. Wählen Sie das gewünschte Objekt, z. B. mit F3.
3. Öffnen Sie die `Beschlussverwaltung`. Es werden nur die Beschlüsse des eingestellten Objekts angezeigt.
4. Wählen Sie den zu ändernden Beschluss aus.
5. Betätigen Sie mit Doppelklick auf den Beschluss oder den Menüpunkt `Ändern`.
   Es öffnet sich die Maske `Eingabe/ Ändern Beschluss` zur Anpassung des gewählten Beschlusses.
6. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.
7. Speichern Sie Änderungen über die Tastenkombination `Strg + S` oder Klick auf die Schaltfläche `Änderungen speichern`.

Löschen erfasster Beschlüsse

1. Bestätigen Sie die Funktion `Objektauswahl`.
2. Wählen Sie das gewünschte Objekt, z. B. mit F3.
3. Öffnen Sie die `Beschlussverwaltung`. Es werden nur die Beschlüsse des eingestellten Objekts angezeigt.
4. Wählen Sie den zu löschenden Beschluss aus.

5. Betätigen Sie mit Doppelklick auf den Beschluss oder den Menüpunkt Ändern.
   Es öffnet sich die Maske Eingabe/ Ändern Beschluss zur Anpassung des gewählten Beschlusses.
6. Ändern Sie im Feld Vermerk den Status auf 04 gelöscht. Es wird also lediglich der Vermerk des Beschlusses auf Gelöscht gesetzt (Historisierung). Sie heben den Status 04 gelöscht auf, indem Sie über die Funktion Ändern einen anderen Vermerk zuordnen. Die Wortlaute der als gelöscht markierten Beschlüsse werden nicht angezeigt und sind so für das Ändern gesperrt.
7. Speichern Sie Änderungen über die Tastenkombination Strg + S oder im Kommando-Menü per Klick auf die Schaltfläche Änderungen speichern.

Wortlaut eines Beschlusses verwalten

Mit der Erfassung eines Beschlusses haben Sie elementare Daten für die Übersichtsliste erfasst. Zur exakten Information müssen Sie lt. WEG §2 4 (7) auch den Wortlaut mit Angabe von Ort und Datum der Verkündung des jeweiligen Beschlusses in iX-Haus erfassen, bei Urteilsformeln gerichtlicher Entscheidungen mit Angabe des Datums, des Gerichts und der Parteien. Wir empfehlen, auch das Abstimmverhalten im Wortlaut zu hinterlegen.

In der tabellarischen Voransicht der Beschlussverwaltung erfolgt die Anzeige dieses Wortlauts für den markierten Beschluss im unteren Bereich des Fensters.

1. Bestätigen Sie die Funktion Objektauswahl.
2. Wählen Sie das gewünschte Objekt, z. B. mit F3.
3. Öffnen Sie die Beschlussverwaltung. Es werden nur die Beschlüsse des eingestellten Objekts angezeigt.
4. Wählen Sie den Beschluss aus, zu dem Sie einen Wortlaut erfassen wollen.
5. Nun können Sie mit Strg + V Text aus der Windows-Zwischenablage als Wortlaut für den markierten Beschluss einfügen (Windows-Copy & Paste-Funktion).
6. Zum Bearbeiten oder manuellen Eintragen eines Wortlauts können Sie den Wortlaut des Beschlusses manuell eingeben bzw. bearbeiten. Mit Enter erzeugen Sie einen Zeilenwechsel, mit den Pfeiltasten sowie POS1, Ende sowie Strg + POS1 und Strg + Ende können Sie den Cursor in dem Eingabefeld bewegen. Eine Zeile ziehen Sie mit Hilfe der Backspace-Taste nach oben. Mit der Entfernen-Taste werden Zeichen hinter der Schreibmarke gelöscht.
   Beachten Sie, dass die Zeichenformat-Formatierung aus Windows, z. B. beim Kopieren von Textabschnitten aus Microsoft Word® übernommen wird (Zeichensatz, Zeichengröße, Formatierungen wie fett, unterstrichen oder kursiv). Eine Änderung der Formatierung innerhalb des Editorfensters von iX-Haus ist nicht vorgesehen.
7. Änderungen des Wortlauts werden in der Regel sofort übernommen. Sie sollten trotzdem über die Tastenkombination Strg + S oder im Kommando-Menü die Schaltfläche Änderungen speichern gesichert werden. Achten Sie daher darauf, den Wortlaut nur dann zu ändern, wenn dies ausdrücklich gewünscht ist.

Anhänge zu einem Beschluss verwalten

Manche Beschlüsse sind umfangreich und Sie haben zum Wortlaut eines Beschlusses in Dateiform

vorliegende Ergänzungen oder Hinweise, z. B. das Protokoll der ETV als PDF-Datei. Mit Hilfe von Anhängen können Sie diese Dateien dem jeweiligen Beschluss zuordnen.

Diese Anhänge sind im Sinne des § 24 WEG keine Beschlussinhalte. Sollte der Inhalt eines Anhangs Wortlautbestandteil des Beschlusses sein, müssen Sie diesen auch entsprechend im Wortlaut-Bereich wiedergeben!

1. Bestätigen Sie die Funktion `Objektauswahl`.
2. Wählen Sie das gewünschte Objekt, z. B. mit F3.
3. Öffnen Sie die `Beschlussverwaltung`. Es werden nur die Beschlüsse des eingestellen Objekts angezeigt.
4. Wählen Sie den Beschluss aus, dem Sie einen Anhang zuordnen wollen.
5. Betätigen Sie im Kontext- oder Kommando-Menü die Schaltfläche `Anhang`.
6. Es öffnet sich das Fenster `Beschlussverwaltung: Anhänge`. Hier können Sie dem Beschluss Anhänge zuordnen. Solange Sie keinen Anhänge zugeordnet haben, ist diese Box leer.
7. Hier können Sie mittels Kontext-Menü der rechten Maustaste Anhänge Neu zuordnen, die Zuordnung Ändern oder Löschen sowie zugeordnete Anhänge über die Ansicht anzeigen lassen.
8. Bei der Neuzuordnung oder beim Ändern einer Zuordnung können Sie eine Beschreibung der Anlage selbst definieren und die zuzuordnende Datei über eine Dateiauswahl-Box (F2-Klick) auswählen.
9. Die aktuell zugeordnete Datei wird mit Dateityp, Erstellungsdatum, Ersteller der Zuordnung und Pfad in die Übersichtstabelle eingetragen. Die Tabelleninhalte können über die Kopfzeile sortiert werden.

Anhänge einsehen

Zugeordnete Anhänge können Sie öffnen, wenn Sie ein passendes Programm zur Darstellung der markierten Anhangdatei auf Ihrer Workstation installiert haben.

1. Klicken Sie den Anhang, den Sie ansehen wollen, mit der rechten Maustaste an.
2. Betätigen Sie im Kontextmenü der rechten Maustaste den den Menüpunkt `Ansicht`.
3. Alternativ markieren Sie die Zeile des gewünschten Anhangs und klicken dann auf die Schaltfläche `Ansicht` unterhalb der Tabelle.
4. Der Anhang wird mit dem zugeordneten Programm gestartet. Ggf. können Sie den Anhang bearbeiten. Ist die gewünschte Datei nicht vorhanden (toter Pfad) oder kennt Ihr Betriebssystem kein Programm zur Darstellung des Anhangs, erhalten Sie entsprechende Hinweismeldungen. Ggf. können Sie ein alternatives Darstellungsprogramm auswählen oder installieren.

Wir empfehlen zur Sicherung und Darstellung von Anhängen eine Dateiform zu wählen, bei der ein ändernder Datenzugriff erschwert oder verhindert wird (PDF, PNG oder JPEG-Bilder). Zudem sind solche Dateien oft einfacher darzustellen, da für solche Dateien meist systemübergreifende Viewer kostenfrei verfügbar und in der Regel schon installiert sind.

Anhänge löschen

Zugeordnete Anhänge können Sie aus dem Objektverzeichnis auch löschen, wenn dies erforderlich ist. Die Dateipfade werden gelöscht, ohne dass die zugeordnete Datei entfernt wird!

1. Klicken Sie den Anhang, den Sie löschen wollen, mit der rechten Maustaste an.
2. Betätigen Sie im Kontextmenü der rechten Maustaste den den Menüpunkt Löschen.
3. Nach einer Sicherheitsabfrage wird der Querverweis auf den importierten Anhang gelöscht.

Verlassen der Anhang-Box

Mit Klick auf die Schaltfläche Ok unterhalb der Tabelle verlassen Sie die Anhangbox der Beschlüsse.

Suchen

Mit der Suchfunktion schränken Sie die aktuelle Anzeige auf bestimmte Beschlüsse ein. Zum Suchen verwenden Sie die Schaltfläche Datensatz suchen aus der Kommando-Leiste (Fernglas-Symbol). Es öffnet sich die Eingabemaske der Beschluss Suche.

Sie können in allen Merkmalen bzw. Feldinhalten suchen (Objekt, Bezeichnung, Vermerk, Art, Datum, Ort, Öffnungsklausel, Gehört zu, angelegt von, Wortlaut). Mit einer kombinierten Suche schränken Sie die möglichen Treffer ein, da nach der Suche nur die Beschlüsse angezeigt werden, welche Ihren Suchkriterien insgesamt entsprechen. In Textfeldern reicht auch die Eingabe von Bestandteilen eines Wortes. Die Suche nach Sand findet z. B. Begriffe wie „Sand“, „Sandkasten“ oder „Streusand“.

Um beliebige Objekte anzuzeigen, geben Sie im Feld Objekt die Ziffer 0 ein.

Starten Sie die Suche nach Eingabe Ihrer Suchkriterien durch Klick auf die Schaltfläche Ok. Die Schaltfläche Cancel bricht die Eingabe der Suchparameter ab, ohne die aktuelle Filterung zu verändern. Solange die Filterfunktion aktiv ist, wird oberhalb der Tabelle anstelle einer Objektnummer Suchergebnis angezeigt. Zudem ist die Schaltfläche Alle Beschlüsse anwählbar.

Um in der Anzeige wieder alle Beschlüsse (ungefiltert) darzustellen, klicken Sie auf den Kommando-Menüpunkt Alle Beschlüsse. Alternativ können Sie eine erneute Suche ohne Einschränkungen oder mit abweichenden Einschränkungen starten.