# Beschlussverwaltung

## Was mache ich hier?

Das Wohnungseigentumsgesetz schreibt in seiner Novellierung vom Juli 2007 im § 24 Abs. 7 dem Verwalter vor, eine Beschlusssammlung zu führen, in welcher alle Entscheidungen und gerichtlichen Beschlüsse zur jeweiligen Wohnungseigentümergemeinschaft festzuhalten sind:

„(7) Es ist eine Beschluss-Sammlung zu führen. Die Beschluss-Sammlung enthält nur den Wortlaut

1. der in der Versammlung der Wohnungseigentümer verkündeten Beschlüsse mit Angabe von Ort und Datum der Versammlung,

2. der schriftlichen Beschlüsse mit Angabe von Ort und Datum der Verkündung und

3. der Urteilsformeln der gerichtlichen Entscheidungen in einem Rechtsstreit gemäß § 43 mit Angabe ihres Datums, des Gerichts und der Parteien, soweit diese Beschlüsse und gerichtlichen Entscheidungen nach dem 1. Juli 2007 ergangen sind. Die Beschlüsse und gerichtlichen Entscheidungen sind fortlaufend einzutragen und zu nummerieren. Sind sie angefochten oder aufgehoben worden, so ist dies anzumerken. Im Falle einer Aufhebung kann von einer Anmerkung abgesehen und die Eintragung gelöscht werden. Eine Eintragung kann auch gelöscht werden, wenn sie aus einem anderen Grund für die Wohnungseigentümer keine Bedeutung mehr hat. Die Eintragungen, Vermerke und Löschungen gemäß den Sätzen 3 bis 6 sind unverzüglich zu erledigen und mit Datum zu versehen. Einem Wohnungseigentümer oder einem Dritten, den ein Wohnungseigentümer ermächtigt hat, ist auf sein Verlangen Einsicht in die Beschluss-Sammlung zu geben.

(8) Die Beschluss-Sammlung ist von dem Verwalter zu führen. Fehlt ein Verwalter, so ist der Vorsitzende der Wohnungseigentümerversammlung verpflichtet, die Beschluss-Sammlung zu führen, sofern die Wohnungseigentümer durch Stimmenmehrheit keinen anderen für diese Aufgabe bestellt haben.“

Die Beschlusssammlung dient Interessenten und Erwerbern von Wohnungseigentum, Wohnungseigentümern und dem Verwalter, um in übersichtlicher Form die aktuelle Beschlusslage der WEG und den ggf. vorliegenden gerichtlichen Entscheidungen lt. WEG § 43 darzustellen. Einem Wohnungseigentümer oder einem vom Wohnungseigentümer ermächtigten Dritten ist auf Verlangen Einsicht in die Beschlusssammlung zu geben. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte den jeweiligen Gesetzestexten oder den Informationen Ihres Fachverbandes.

Mit entsprechender Kundenlizenz können Sie in iX-Haus unter Stammdaten über den Menüpunkt Beschlussverwaltung den gesetzlichen Vorgaben gerecht eine objektspezifische Übersicht der Beschlüsse erstellen und verwalten. Sie haben die Möglichkeit, den Wortlaut eines Beschlusses als Text zu erfassen und weitere Dateien objektintern als Anhang zu speichern und anzuzeigen. Eine Beschlussübersichtsliste ermöglicht die Druckausgabe in einer vom WEG § 24 geforderten Form - auch über mehrere Objekte.

Sie erhalten in der Übersicht der `Beschlussverwaltung` eine Vorschau über die erfassten Beschlüsse je Objekt. Als zusätzliches Feature zur gesetzlichen Vorlage können Sie Beschlüsse verbinden, indem Sie eine Referenz zu einer schon erfassten laufenden Nummer aufbauen. Neben

dem Wortlaut können Sie zu einem Beschluss auch Querverweise zu Dateien speichern (Anhänge) und diese Dateien aus der Beschlussverwaltung von iX-Haus aufrufen.



Wir empfehlen, den Wortlaut neuer, zur Abstimmung anstehender Beschlüsse bereits im Vorfeld zu erfassen und in der Übersichtsliste mit dem Vermerk 'Entwurf' auszugeben. Nach der Abstimmung brauchen Sie dann nur geringe Änderungen oder Ergänzungen im Erfassen neuer Beschlüsse im Wortlaut vornehmen und ändern den Vermerk je nach Ausgang der Abstimmung. Sie erhalten so die zeitnah geforderte aktuelle Beschlusssamlung.

Sie können die Wortlaute mit `Copy & Paste` zwischen der Beschlussverwaltung und einem anderen Programm austauschen. Auf Dateiebene stehen Import/Export-Funktionen via RTF-Dateiformat zur Verfügung.

## WEG Beschlusssammlung plus

Die neue WEG Beschlusssammlung auf Basis von iX-Haus plus bietet alternativ weitere Funktionen.

Über iX-Haus-Import besteht die Möglichkeit des Imports in die WEG Beschlusssammlung in iX-Haus plus. Nach Erstellung einer Excel-Vorlage über Datei, Excel-Vorlage erstellen können Sie die Vorlage mit Daten füllen und nach einer Prüfung über Datei, Daten importieren einlesen. Die Beschlusstexte lassen sich als rtf-Datei exportieren und dann als Kopierquelle nutzen. Ggf. haben Sie noch zusätzliche Anlagen, welche Sie nach einer Übertragung nach iX-Haus plus als Multimediadeteien den relevanten Beschlüssen zuordnen können. Die Import-Schnittstelle ist lizenzabhängig. Ggf. fragen Sie für einen einmaligen Import eine Consultingdienstleistung bei der CREM SOLUTIONS an.

Wir empfehlen, die WEG Beschlusssammlung plus zu nutzen bzw. zu dieser zu wechseln.

## Manuelle Migration von Beschlüssen

Eine automatische Migration der Beschlüsse aus der älteren iX-Haus-Beschlusssammlung zur iX-Haus plus-Beschlusssammlung ist nicht vorgesehen! Jedoch ist auf der iX-Haus plus-Seite ein allgemeiner Excel-Datenimport in die `WEG Beschlusssammlung plus` möglich (s. Datemimport). Aus der `Beschlussverwaltung` in iX-Haus können Sie sich über das `Menü` in der Kommandoleiste einerseits mit dem `Excel Export` eine Exceldatei generieren, welche alle Daten zu den tabellarisch erfassten Protokollen enthält. Parallel hierzu können Sie die Protokolle als rtf-Datei(en) (lesbar z. B. in Word) exportieren. Anhänge können separat aufgerufen werden. Beim Vorbereiten der Importdatei für die `WEG Beschlusssammlung plus` befüllen Sie das Exceltemplate dann mit den Daten aus Ihren zuvor generierten Exporten. Wenn Sie in Excel eine Zelle zum Bearbeiten mit F2 öffnen, können Sie den zuvor kopierten oder ausgeschnittenen Textblock eines Beschlusstextes aus der rtf-Datei mit Strg+V einfügen, ohne dass hierbei weitere Zellen versehentlich befüllt werden. In dem jeweiligen Beschluss, aufgerufen über die Sicht `Beschlüsse` im iX-Haus plus-Modul `WEG Beschlusssammlung`, können Sie im Register `Multimedia` ggf. vorhandene Anhänge zuordnen.

# 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.

## Was brauche ich dazu?

Beschlussverwaltung

### Dialog Eingabe/Ändern Beschluss

| | |
|---|---|
| Protokoll | Laufnummer zur programminternen Protokollierung |
| Objekt | Objektnummer<br>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)<br>01 Änderung (z. B. für Beschlüsse, deren Wortlaut geändert werden soll/wurde.)<br>02 angefochten<br>03 aufgehoben<br>04 gelöscht<br>05 ohne Bedeutung<br>06 ungültig<br>07 Entwurf Beschluss in Entwurfsphase vor Abstimmung<br>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<br>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<br>01 fETV fortgesetzte ordentliche ETV<br>02 wETV ordentliche Wiederholungs-ETV<br>03 ETVao. außerordentliche ETV<br>04 wETV außerordentliche Wiederholungs-ETV<br>05 Umlauf Umlaufbeschluss<br>06 Gericht Gerichtsentscheidung (s. WEG § 43)<br>07 Entwurf noch nicht abgestimmter Beschluss |
| Datum | DatumDatum der Verkündung |
| Ort | TextfeldVersammlungsort, Ort, an dem zum Beschluss abgestimmt wurde. |
| Öffnungsklausel | Markierungsfeldx (markiert) Öffnungsklausel<br>Beschlüsse mit Öffnungsklausel stellen den ersten Beschluss zu einem Thema dar.<br>(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.