

## Minimalistic User Guide



# Beschlussammlung

Sammlung wichtiger  
**Beschlüsse und sonstiger Regelungen**  
von Eigentümergemeinschaften

Bestandteil der Anwendung

**evEasy**

Immo-IT GbR

(System zum Sammeln und Zusammenfassen von Beschlüssen und Regelungen  
einschließlich Vereinbarungen und Gesetze)

Stand: 01.05.2010

(© Pascal Böhne 2007-2010)

# Inhalt

---

## Allgemeines

- Ziel der Anwendung
- Systemvoraussetzungen
- über diese Beschreibung

## Verwenden der Anwendung

- **Installation / Setup**
  - Lokalinstallation
  - Netzwerkinstallation
  - Start von CD / USB
- **Aufruf / Start der Anwendung**
  - Generelles / Begrüßungsfenster
  - Button „Nicht Ihr Logo?“
- **Beschreibung des Hauptfensters / Verwendung der Anwendung**
  - WEGs: Neuanlage / Bearbeitung / Löschen / Suchen
  - WEGs: Aktiv / INaktiv setzen (statt löschen)
  - Drucken einer WEG-Liste
  - Beschlüsse: Neuanlage / Bearbeitung / Löschen / Suchen
  - Gesetze: Neuanlage / Bearbeitung / Löschen / Suchen
  - Letzte Eigentümerversammlung: Übersicht über Ereignisstand
  - Konsolidieren der Versammlungsleiter und Versammlungsorte
  - Themen und Stichworte nach Excel exportieren
  - Beschlüsse neu Nummerieren
  - Ändern von Versammlungs-Stammdaten
  - Beschlussdetails
- **Drucken von Einträgen / PDF-Erzeugung**
  - Drucken eines Einzelnen Eintrags
  - Drucken einer Zusammenstellung von Einträgen
- **Einstellungen**
  - Einstellen der Farben
  - Einstellungen des Programmverhaltens
  - PDF-Einstellungen
  - Tabellenbreiten
- **Systemvoraussetzungen**
  - Allgemeines zum Betriebssystem
  - Sonderfall Windows Vista

## Besonderheiten

- **Allgemeines**
  - Verwenden von Sonderzeichen
  - Besonderheiten bei der Verwendung der Anwendung im Netzwerk
  - technische Daten
- **Datenbank**
  - Art der Datenbank, physikalische Grenzen
  - Service
- **Weiterentwicklung, eigene Wünsche, Erweiterungen und Verbesserungen**
  - Weiterentwicklung, Wünsche, Verbesserungsvorschläge
  - Service

Ende Inhaltsverzeichnis

## Beschreibung der Anwendung Beschlussammlung

### Allgemeines

#### - Ziel der Anwendung

Seit 2007 sind Verwalter von Immobilien verpflichtet, eine Zusammenstellung aller Beschlüsse von Eigentümergemeinschaften zu führen, die es dem Leser erlaubt, einen Gesamteindruck über die gültigen Regelungen, die in einer WEG aufgestellt worden sind, zu gewinnen.

Diese Anwendung soll den Verwalter Dabei unterstützen, indem sie mit einfachen Mitteln und ohne vom Anwender weitreichende PC-Kenntnisse vorauszusetzen, die Anlage einer Zusammenstellung aller Regelungen in einer WEG (oder vieler WEGs) ermöglicht.

Erreicht wird Dies durch eine anwenderfreundliche Benutzerführung bei der Eingabe und ggf. Veränderung von einzelnen Einträgen und der Möglichkeit, mit einem einzigen Mausklick eine ansprechend gestaltete PDF-Datei zu erzeugen, die abgespeichert und/oder ausgedruckt werden kann.

Die Benutzerführung erfüllt umfangreiche Belange der Ergonomie und stellt eine Oberfläche zur Verfügung, die vom Anwender keine oder nur minimale Einarbeitungszeit voraussetzt.

#### - Systemvoraussetzungen

Die Anwendung ist unter allen 32-Bit-Windows-Versionen lauffähig (Windows 2000, Windows XP). Windows Vista wird derzeit (noch) nicht unterstützt. Im Abschnitt „*Systemvoraussetzungen / Sonderfall Windows Vista*“ können Sie Mehr zum Thema Vista erfahren.

Um PDF-Dateien anzeigen und abspeichern/ausdrucken zu können, wird ein PDF-Anzeige-Programm vorausgesetzt. Der Autor empfiehlt Adobe AcrobatReader (ab Version 5), oder Foxit-Reader (alle Versionen). Beide Programme sind kostenlos erhältlich. Download-Adressen sind über das Internet sofort auffindbar und werden auf Wunsch gerne mitgeteilt. Selbstverständlich werden auch noch andere PDF-Anzeige-Programme unterstützt (Ausnahmen vorbehalten), wenn sie den PDF-Standards genügen.

Wichtig zum Betrieb der Anwendung ist lediglich die Verknüpfung eines PDF-Anzeige-Programms mit dem Datei-Typ „.PDF“, welche von den PDF-Programmen zumeist automatisch vorgenommen wird.

#### - über diese Beschreibung

Diese Beschreibung versteht sich als „Minimalistic User Guide“ und erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Sie soll einen Überblick über die Funktionen vermitteln, verzichtet jedoch auf die genaue Dokumentation einzelner technischer Vorgänge.

Wenn Sie Fragen zur Implementierung einzelner Teile der Anwendung haben, erteilt der Autor im Regelfall gerne Auskunft.

Diese Beschreibung ist im PDF-Format über den Menüpunkt „*Info / Beschreibung*“, sowie über das **Tastenkürzel „F12“** erreichbar.

## Verwenden der Anwendung

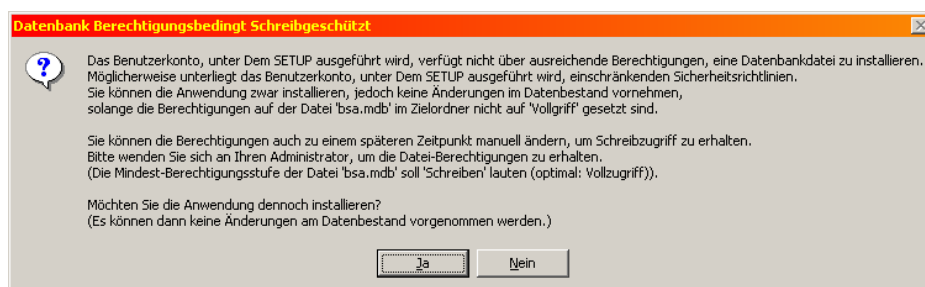
### Installation / Setup

Dem Paket „*Beschlussammlung*“ liegen folgende Dateien bei:

- ***Beschlussammlung.exe*** (die ausführbare Programmdatei)
- ***Setup.exe*** (startet die Installation. Die Verwendung der Anwendung ohne vorherige Installation ist unter bestimmten Voraussetzungen möglich, hierfür kann jedoch keinerlei Gewähr gegeben werden)
- ***bsa.bsx*** (Datenbank-Datei)
- ***msflxgrd.ocx*** (eine Ressourcendatei, die von Setup registriert werden muß)
- ***mscomct2.ocx*** (eine Ressourcendatei, die von Setup registriert werden muß)
- ***lizenz.txt*** (enthält die Lizenzvereinbarung, der zugestimmt werden muß, um Setup auszuführen)
- ***xRef.bin*** (eine Ressourcendatei, die von Setup mitinstalliert wird und die für den Betrieb der Anwendung notwendig ist)
- ***Beschreibung.pdf*** (diese Beschreibung im PDF-Format)

### Ein bedeutsamer Hinweis Vorab:

Für die Installation sind zwingend Administrator-Rechte vonnöten. Selbst wenn das Benutzerkonto, unter Dem „*SETUP*“ ausgeführt wird, die Registrierung der beiden Ressourcen-Dateien gestattet, kann es (abhängig von Ihren Systemeinstellungen / Sicherheitsrichtlinien) vorkommen, dass das Betriebssystem bei der Installation der Anwendung „*Beschlussammlung*“ die Zugriffsberechtigung aller Dateien, die in den Zielordner kopiert werden, selbsttätig Denen des Zielordners angleicht (auf „*nur Lesen*“ setzt - mangelnde Schreibrechte im Ordner). Somit sind keine Änderungen im Datenbestand möglich, eine Meldung weist bei der Installation (und bei jedem Start der Anwendung) auf diesen Umstand hin. In diesem Fall können (und sollten) die Berechtigungen der Datei „*bsa.bsx*“ auch nach der Installation im Windows-Explorer für alle Benutzer auf „*Vollzugriff*“ gesetzt werden.



(Abb.: Meldung über nicht ausreichende Benutzerrechte der Datei „*bsa.bsx*“)

Dieser Umstand ist Betriebssystembedingt und der Tatsache geschuldet, dass der Ordner, Den Sie vor der Installation erzeugt haben (in Den die Anwendung installiert wird) die ihm eigenen Berechtigungen an die eingefügten Dateien weitergibt (vererbt).

Wenn Sie nicht über Administrative Anmeldedaten verfügen sollten, wenden Sie sich bitte an Ihren Systembetreuer.

**Setup:**

Erzeugen Sie zunächst im Windows-Explorer einen Ordner, in Dem die Anwendung installiert werden soll. Stellen Sie sicher, dass Sie über ausreichende Berechtigungen in diesem Ordner verfügen (Vollzugriff). Sie können dazu einen Rechtsklick auf den Ordner platzieren und im „Eigenschaften“-Menü unter „Sicherheit“ sehen, ob das Benutzerkonto den Eintrag „Vollzugriff“ anzeigt.

Durch Doppelklick der Datei „Setup.exe“ wird das Installationsprogramm gestartet. Für die Installation sind zwingend Administrative Berechtigungen notwendig, um die Dateien kopieren und ggf. registrieren zu können.

Setup prüft zu Beginn, ob alle notwendigen Dateien vorhanden sind, und wird beendet, wenn Dies nicht der Fall sein sollte. In diesem Fall wird der Benutzer durch eine entsprechende Meldung auf diesen Umstand hingewiesen.

Es gibt zwei verschiedene Möglichkeiten, die Anwendung zu verwenden: als Lokalinstallation auf einem einzelnen Arbeitsplatz, oder als Netzwerkinstallation, von Der aus die Datenbank von verschiedenen Rechnern aus verwendet werden kann. Die Lokale Installation ermöglicht die Verwendung der Anwendung an einem einzelnen Arbeitsplatz. Es werden sämtliche Programmdateien an den angegebenen Zielordner installiert und ein Icon wird (auf Wunsch) auf dem Desktop platziert.

**Hinweis:**

Für die Verwendung im Netzwerk ist eine Lokal-Installation an einem im Netzwerk für Andere erreichbaren Rechner Voraussetzung. Diese (Lokale) Installation auf dem Netzwerkrechner wird beim späteren Setup eines („Client“-) Rechners als Standort der Datenbank/ bzw. der Datei „Beschlussammlung.exe“ angegeben.

So ist sichergestellt, dass mehrere Instanzen der Anwendung auf dieselbe Datenbank zugreifen.



(Abb. Setup: Wahl des Installationsmodus)

### ○ Lokalinallation

Um die Anwendung auf einem Einzelplatz zu installieren, oder die Anwendung für die spätere Verwendung im Netzwerk auf einem Netzwerk-Server zu installieren, wählen Sie im Fenster „*Installation Beschlussammlung*“ die Option „*Lokalinallation*“.

Sie werden zunächst aufgefordert, der Lizenzvereinbarung zuzustimmen. Hierin wird die Vertragsgrundlage für die Benutzung der Anwendung geschaffen, Gewährleistungs- und Haftungsfragen geregelt und vereinbart, dass der zugrundeliegende Quelltext der Anwendung im Eigentum des Autors verbleibt.

Der Button „*Weiter*“ leitet zum nächsten Schritt der Installation, in dem der Speicherort der Anwendung angegeben wird.

Sie können auch ein „verbundenes Netzlaufwerk“ (Mapping) als Speicherort angeben. Das Laufwerk muß lediglich zugreifbar sein, und das Benutzerkonto, unter Dem „*Setup*“ ausgeführt wird, muß über entsprechende Berechtigungen auf dem Ziellaufwerk verfügen.

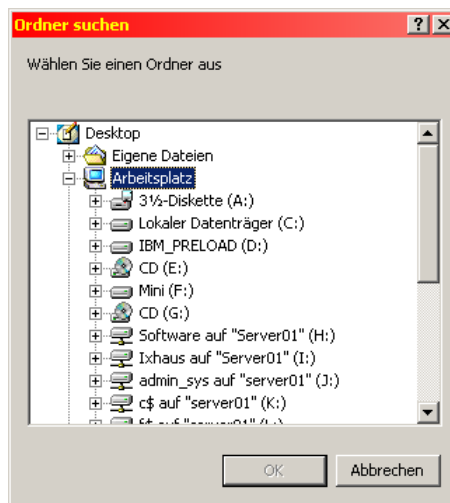
**Hinweis:** Die Benutzung der Anwendung im Netzwerk ist auch dann möglich, wenn KEINE Lokalinallation auf einem Netzwerkserver durchgeführt wurde. In diesem Fall müssen jedoch die Dateien der Anwendung auf den Netzwerkserver kopiert werden, und der Schreibschutz der Datei „*bsa.bsx*“ muß aufgehoben werden.



(Abb.: Speicherort angeben)

Im Textfeld wird der aktuell gewählte Pfad angezeigt. Aus Sicherheitsgründen ist die direkte Angabe eines Pfades hier nicht zugelassen, durch die Verwendung des Ordner-Browsers wird sichergestellt, dass der Zielordner existiert.

Es wird empfohlen, vor der Installation über den Windows-Explorer einen (Ziel-) Ordner am gewünschten Ort anzulegen.



(Abb.: Ordnerwahl)

Nach der Auswahl des Installationsordners kann die eigentliche Installation beginnen. Drücken Sie hierzu den Button „*Installieren*“.

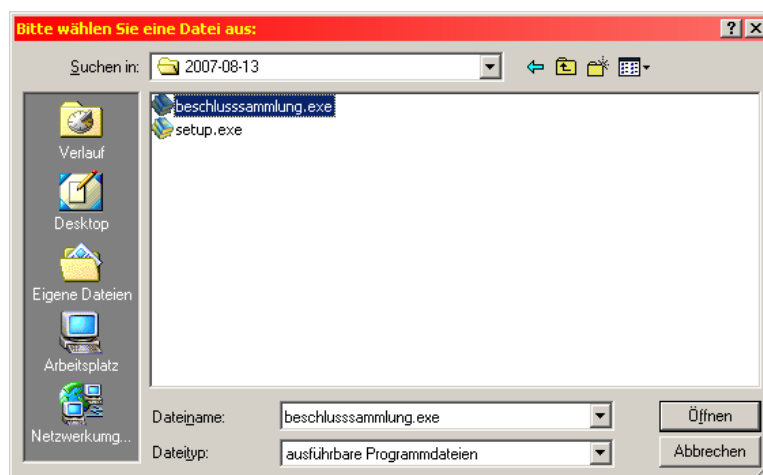
Es werden zunächst die erforderlichen Programmdateien in den Zielordner installiert und ggf. registriert. Sollte einer der Vorgänge fehlschlagen, so informiert eine Meldung den Anwender hierüber. In diesem Fall wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator. In den meisten Fällen sind nicht ausreichende Berechtigungen für die Registrierung die Ursache.

Nach Abschluß der Installation werden Sie gefragt, ob Sie ein Icon der Anwendung auf dem Desktop erstellen möchten. Es wird empfohlen, diese Abfrage zu bejahen. Zum Zeitpunkt der Drucklegung dieser Beschreibung ist eine Funktion hinterlegt, die auch einen Eintrag ins Startmenü erzeugt. Sie können auch später jederzeit ein Icon an jedem gewünschten Platz erzeugen, indem Sie im Datei-Explorer die Datei „*Beschlussammlung.exe*“ mit der rechten Maustaste an den gewünschten Ort ziehen (ohne sie zu verschieben oder zu kopieren), und nach dem Loslassen die sich im Kontextmenü öffnende Option „*Verknüpfung erstellen*“ auswählen.

#### ○ **Netzwerkinstallation**

Um die Anwendung an einem anderen als dem für die Lokalininstallation angegebenen Rechner zu installieren, wählen Sie die Option „*Netzwerkinstallation*“. Hierfür wird vorausgesetzt, dass die Anwendung bereits an einem anderen (erreichbaren) Rechner lokal installiert wurde (oder zumindest die Programmdateien dort vorhanden sind).

Wenn Sie diese Option wählen, werden Sie aufgefordert, den Speicherort der Datei „*Beschlussammlung.exe*“ anzugeben.



(Abb.: Angabe des Speicherorts der Programmdatei)

Es wird vorausgesetzt, dass sich die Datenbank-Datei „*bsa.bsx*“ im gleichen Verzeichnis befindet, wie die Datei „*Beschlussammlung.exe*“. Sollte Setup (oder später die Ausführung der Anwendung selbst) fehlschlagen, so stellen Sie bitte sicher, dass sich die angegebenen Dateien (siehe Abschnitt 1 dieser Beschreibung) alle im angegebenen Ordner befinden.

Bei der Netzwerk-Installation werden nicht alle Dateien kopiert, jedoch eine Registrierung vorgenommen und (ohne Nachfrage) ein Icon auf dem Desktop erzeugt.

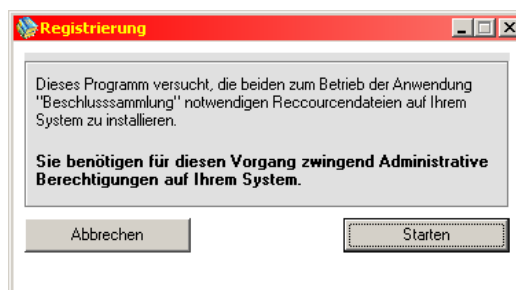
Ein Doppelklick auf dieses Icon startet die Anwendung.

#### ○ **Start von CD / USB**

Grundsätzlich ist die Anwendung auch von einer CD / DVD oder einem USB-Stick, bzw. ähnlichen Speichermedium (z.B. zu Präsentationszwecken) aus startfähig. Allerdings müssen auch in diesem Fall die beiden Ressourcendateien beim Betriebssystem registriert werden, was der Button „*Nur Registrierung*“ ermöglicht.

Für diesen Vorgang sind zwingend administrative Berechtigungen notwendig.

Es öffnet sich ein Fenster, in Dem die Registrierung bestätigt/gestartet werden kann.



(Abb.: Registrierung der Ressourcendateien, ohne Setup auszuführen)

Nach erfolgter Registrierung kann die Anwendung von CD gestartet werden (je nach verwendeter Hardware-Konfiguration kann die Fähigkeit der Anwendung, von CD o.Ä. zu starten, eingeschränkt sein, weshalb hierfür keinerlei Gewähr gegeben werden kann).



**Hinweis:** Dateien auf einer CD / DVD sind (bedingt durch das Medium) schreibgeschützt. Es können somit keine Änderungen im Datenbestand vorgenommen werden. Eine Meldung beim Programmstart weist auf diesen Umstand hin und die „Speichern“-Buttons werden deaktiviert.

**Bitte beachten Sie,** dass das Kopieren der Anwendung auf andere Datenträger (und die Weitergabe) nicht durch die Lizenzvereinbarung abgedeckt sein kann. Diese Option ist nur für Präsentationszwecke durch den Lizenznehmer gedacht.

## Aufruf / Start der Anwendung

### ○ Generelles / Begrüßungsfenster

Nach dem Aufruf erscheint ein „Begrüßungsfenster“ (Splash-Screen), in Dem ein Logo gezeigt wird. Einige Funktionen, die für den Betrieb der Anwendung wichtig sind, werden an dieser Stelle überprüft (nicht alle). In der Hauptsache dient das Begrüßungsfenster dazu, dem Anwender die Möglichkeit zu geben, die Anwendung evtl. doch nicht zu starten, bevor umfangreiche Datenbankzugriffe erfolgt sind.



(Abb: Begrüßungsfenster)

### ○ Button „Nicht Ihr Logo?“

Sollte das angezeigte Logo nicht Dem des Benutzers entsprechen, so hat er die Anwendung (offenbar) nicht lizenziert. Die Lizenzierung kann für jede Hausverwaltung einfach und kostengünstig über den Rechteinhaber (hier: BIG Hausverwaltung) erfolgen.

Jede nichtlizenzierte Nutzung oder Weitergabe der Programmdateien an Dritte stellt einen Verstoß gegen das Urheberrecht dar und wird entsprechend zivilrechtlich verfolgt.

Für jeden lizenzierten Anwender wird sein eigenes Logo und seine Firmenadressierung in seine Version eingearbeitet. Das Logo erscheint dann beim Programmstart im Begrüßungsfenster und in den Kopfzeilen der

PDF-Dateien werden das Logo und die Firmierungsinformationen ebenfalls angezeigt.

Per Default ist hier die BIG Hausverwaltung genannt.

Über den Button „Nicht Ihr Logo?“ wird ein Fenster geöffnet, das dem Anwender erklärt, wie er Verbindung mit der BIG Hausverwaltung aufnehmen kann, um sein Logo und seine Anschrift in die Anwendung einarbeiten zu lassen.

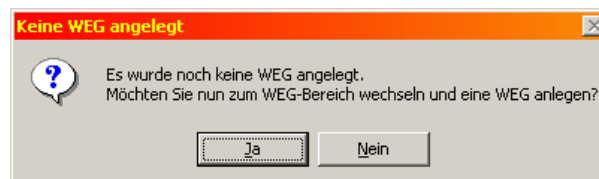


(Abb.: Kontakt zum Hersteller)

Sollte die Datenbank-Datei „bsa.bsx“ schreibgeschützt sein, oder die Benutzerberechtigungen auf dieser Datei nicht zum Schreiben genügen, informiert eine Meldung beim Programmstart hierüber und alle Buttons und Menüeinträge, die zum Speichern oder Ändern verwendet werden, werden deaktiviert. In diesem Fall kann nur Lesend mit der Datenbank gearbeitet werden. Um den Schreibschutz aufzuheben, oder weiterführende Berechtigungen zu erlangen, wenden Sie sich an Ihren Systembetreuer.

Mit der „ENTER“-Taste kann im Begrüßungsfenster der Button „Weiter“ betätigt werden, sobald das Hauptfenster zu sehen ist, wird mit nochmaligem Druck auf „ENTER“ der Bereich „WEGs“ geöffnet (um eine neue WEG anzulegen, oder eine WEG auszuwählen).

Nach der Installation weist eine Meldung auf die Tatsache hin, dass noch keine WEGs angelegt sind und leitet zum Bereich „WEG-Neuanlage“.  
Hier kann sofort mit der Anlage einer (oder Mehrerer) WEG(s) begonnen werden.



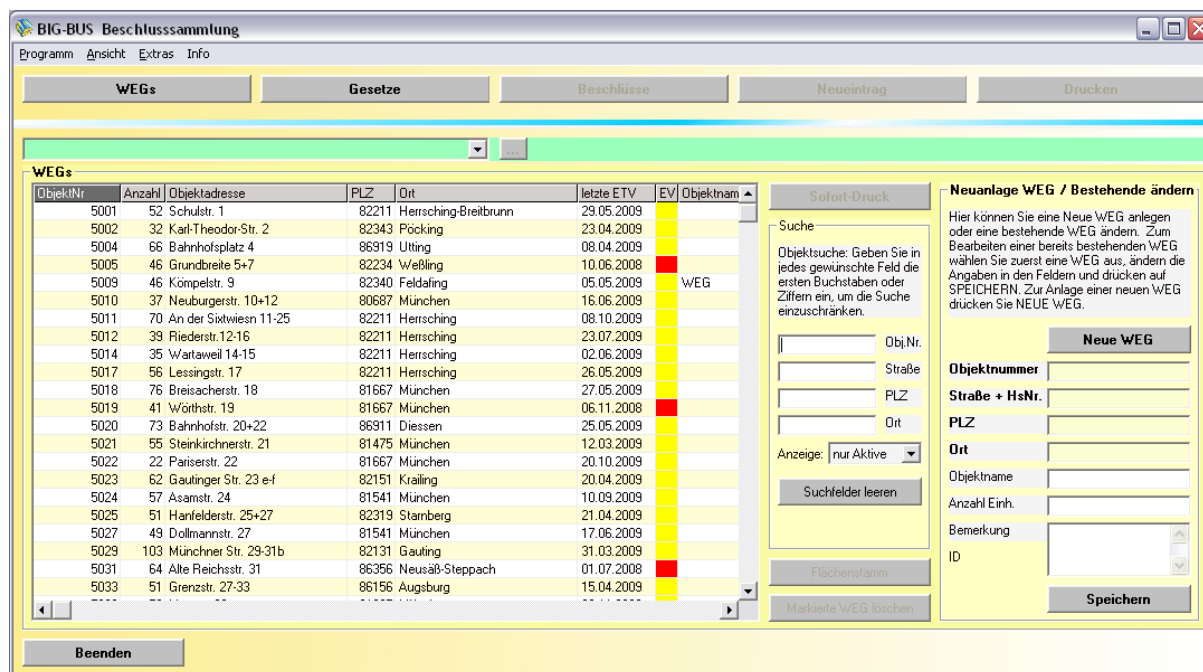
(Abb.: Meldung „keine WEG angelegt“)

## Beschreibung des Hauptfensters / Verwendung der Anwendung

Nach dem Start erscheint das Hauptfenster, in dem alle wesentlichen Funktionen der Anwendung beheimatet sind. Ergonomie und Flexibilität waren bei der Entwicklung wesentliche Kriterien, die in der Summe das Arbeiten mit der Anwendung angenehm machen sollen.

Das Hauptfenster startet zunächst unbesetzt, der Anwender kann frei entscheiden, welchen Bereich er auswählen möchte. Der Hintergrund der Anwendung ist mit einem pastell-gelben Gradienten (Farbverlauf) augenfreundlich gestaltet, der Anwender soll hier nicht unmittelbar nach dem Start mit einer Fülle von Funktionen, die sich ohne sein Zutun öffnen, belastet werden. Im Abschnitt „Einstellungen“ (weiter unten) wird beschrieben, wie das Erscheinungsbild nach eigenem Gusto verändert werden kann.

**Hier kann auch eingestellt / abgestellt werden, ob die Anwendung nach dem Start sofort den WEG-Bereich öffnet, um weitere Mausklicks zu vermeiden.**



(Abb.: Hauptfenster nach dem Start – die Fensterbreite wurde Etwas vergrößert)

Die Steuerelemente der gesamten Anwendung (z.B. Buttons und Texteingabefelder) enthalten einen Erklärungstext, der sich öffnet, wenn die Maus darüber gehalten wird. Er gibt einen Hinweis, welche Funktion das jeweilige Element innehat.

Wählt den Bereich WEGs aus. Auswahl, Neuanlage, Bearbeitung.

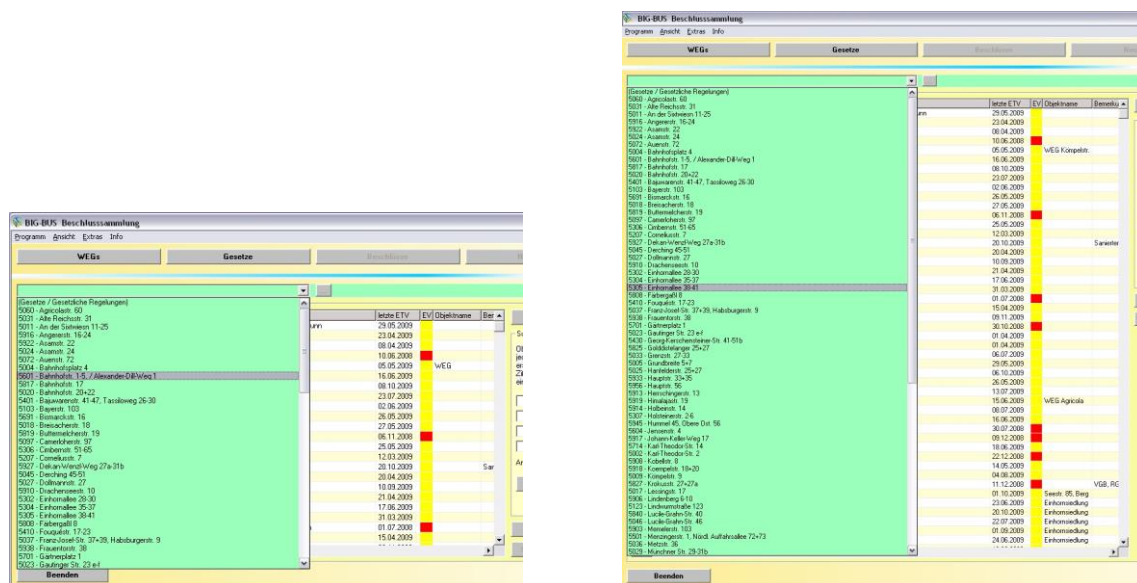
(Abb.: TipText. Hier: Button „WEGs“)

Nach dem Start sind alle Buttons ausgegraut, die eine zu treffende Vorauswahl bedingen. Um beim Programmstart als Erstes eine WEG auszuwählen, genügt ein Druck auf die „Enter“-Taste, oder den Button „WEGs“.

## Objektauswahl mit dem Auswahlfeld oberhalb der WEG-Tabelle:

Eine WEG kann zu jeder Zeit auch über das zur schnellen Objektauswahl konzipierte Auswahlfeld im grünen Streifen ausgewählt werden. Dieses Feld zeigt alle (aktiven) WEGs unabhängig einer in der Tabelle gewählten Einschränkung. Dieses Auswahlfeld kann wahlweise nach der Objektnummer oder der Straße sortiert werden („Extras/ Einstellungen/ Programmverhalten/ WEG-Auswahl sortieren nach“). Das Auswahlfeld ändert die Höhe der ausgeklappten Fläche (und damit die Anzahl sichtbarer Anwesen) selbsttätig mit der Höhe des Programmfensters. Dies ermöglicht immer maximale Anzeige der Anwesen, um möglichst wenig scrollen zu müssen, auch wenn viele Anwesen gespeichert sind (Ergonomie).

*Eine Besonderheit der Anwendung zeigt sich auch an dieser Stelle: sollte ein Eintrag (ein Anwesen) eine sehr lange Adresse haben, die über die Breite des Auswahlfeldes hinausreicht und normalerweise abgeschnitten werden würde, so wird hier nicht die Adresse abgeschnitten, sondern die Breite der ausklappenden Fläche entsprechend vergrößert, damit die vollständige Adresse korrekt angezeigt werden kann.*



(Abb.: verschiedene Höhen des Programmfensters erzeugen angepasste Anzahl der gezeigten Objekt-Einträge in der Auswahlbox)

Wenn beim Programmstart noch keine WEG im Datenbestand vorhanden ist, leitet die „Enter“-Taste den Benutzer nach entsprechendem Hinweis zum Bereich „WEGs“, und bereitet die Anlage einer neuen WEG vor und setzt den Eingabecursor ins erste Textfeld.

## WEGs: Neuanlage / Bearbeitung / Löschen / Suchen

Der Button „WEGs“ öffnet den Bereich Objektmanagement. Hier werden tabellarisch alle bereits angelegten Anwesen und die Eingabemasken für die Neuanlage eines Objektes / bzw. die Suche und Änderung eines bestehenden Objektes angezeigt.

Oberhalb der Objekttabelle befindet sich ein Auswahlfeld, in Dem alle gespeicherten Objekte nach der Objektnummer sortiert aufgeführt werden. Dieses Auswahlfeld bleibt während der gesamten Laufzeit der Anwendung im sichtbaren Bereich, und ermöglicht die schnelle Auswahl eines Objektes, ohne den Objekt-Management-Bereich öffnen zu müssen. Dieses Feld ändert die aktuelle Objektauswahl.

Sie können die Reaktion auf die Änderung der Auswahl einer WEG im Auswahlfeld im WEG-Management-Bereich nachvollziehen, wenn Sie die Auswahl verändern. Es wird dann immer in der Objekttabelle die im Auswahlfeld gewählte WEG auch in der Tabelle selektiert und die Objektdaten zur schnellen Bearbeitung in die Detail-Felder eingetragen.

The screenshot shows the 'BIG-BUS Beschlussammlung' application window. The 'WEGs' tab is active. On the left, a table lists existing WEGs with columns: ObjektNr, Anzahl, Objektadresse, PLZ, Ort, letzte ETV, EV, and Objektname. The table contains 6 rows of data. On the right, there is a 'Suche' (Search) section with input fields for ObjektNr, Straße, PLZ, and Ort, and a 'Suche' button. Below this is a 'Neuanlage WEG / Bestehende ändern' (New WEG / Edit existing) section with a 'Neue WEG' button and a form for entering details: Objektnummer, Straße + HsNr., PLZ, Ort, Objektname, Anzahl Einh., Bemerkung, and ID. A 'Speichern' (Save) button is at the bottom right. The bottom of the window has a 'Beenden' (End) button.

ObjektNr	Anzahl	Objektadresse	PLZ	Ort	letzte ETV	EV	Objektname
5302	75	Einholdallee 28-30	81377	München	23.06.2009		Einholdsiedl
5304	66	Einholdallee 35-37	81377	München	20.10.2009		Einholdsiedl
5305	71	Einholdallee 38-41	81377	München	22.07.2009		Einholdsiedl
5306	89	Cimbernstr. 51-65	81377	München	01.09.2009		Einholdsiedl
5307	68	Holsteinstr. 2-6	81377	München	24.06.2009		Einholdsiedl
5315	35	Pöckingerstr. 15	82319	Perching	13.08.2009		Einholdsiedl

(Abb.: Objektmanagement)

Auf der linken Seite ist die Tabelle zu sehen, in der alle bereits angelegten Objekte (sortiert nach der Objektnummer) angezeigt werden. Die Tabellenzeilen werden zur besseren Lesbarkeit mit alternierenden Hintergrundfarben dargestellt. Ein Klick auf eine Objektzeile markiert den Eintrag und stellt die Detailangaben zum gewählten Objekt in die Texteingabefelder auf der rechten Seite ein, damit sie bei Bedarf mit nur einem einzigen Mausklick auf den Button „Speichern“ geändert werden können.

**Sortierung:** Die Tabelle kann mit einem Klick auf einen Spaltenkopf nach der gewählten Spalte sortiert werden, wobei ein erneuter Klick auf den gleichen Spaltenkopf die Sortierung umkehrt. Der Spaltenkopf, nach Dem die Darstellung aktuell sortiert ist, wird andersfarbig dargestellt. Die

Spaltenbreiten können durch Ziehen mit der Maus angepasst werden. Bei erneutem Einlesen der Tabelle kann es sein, dass die ursprünglich eingestellten Spaltenbreiten je nach den gewählten Vorgaben wiederhergestellt werden.

Ein Doppelklick auf eine WEG-Zeile oder die ENTER-Taste (oder der Button „*Beschlüsse*“ in der Titelzeile) wählt die betreffende WEG aus und führt zur Beschluss-Übersicht der WEG (Bedienungskomfort).

***Hinweis:***

Wenn die WEG-Tabelle (gilt auch für die Beschlusstabelle) mit einem Mausklick „aktiviert“ wurde, kann mit den Pfeiltasten des Nummernblocks (Ziffer „8“ und Ziffer „2“) gescrollt und die WEG-Auswahl verändert werden. Mit der „ENTER“-Taste wird die aktuelle WEG ausgewählt und der Beschlussbereich geöffnet (und der „Drucken“-Button fokussiert, was mit einem weiteren Druck auf „ENTER“ sofort die PDF-Erzeugung startet). Das Scrollen mit den Pfeiltasten funktioniert umlaufend, beim Erreichen des letzten (Ersten) Eintrags wird automatisch von vorne (Hinten) begonnen.

Wenn in den Programm-Einstellungen (weiter unten beschrieben) die Option „*Anzahl Beschlüsse in WEG-Tabelle anzeigen*“ aktiviert ist, wird in der Tabelle eine Spalte angezeigt, in der die Anzahl zur jeweiligen WEG gespeicherten Beschlüsseinträge gelistet ist.

**WEGs neu einlesen:**

In der Menüzeile („*Extras*“) befindet sich ein Eintrag „*WEGs neu einlesen*“. Er dient dazu, die WEG-Tabelle zu aktualisieren, sollte sich ein (oder Mehrere) Einträge während der Laufzeit an anderer Stelle geändert haben.

Beispiel:

Wenn zwei Anwender zur gleichen Zeit mit der Beschlussammlung arbeiten, und einer der Beiden eine neue WEG anlegt, so erscheint die neue WEG erst nach einem Neustart der Anwendung auch bei dem zweiten Anwender. Um das Programm jedoch nicht neu starten zu müssen, und trotzdem die neue WEG sogleich bearbeiten zu können, kann über den Eintrag „*WEGs neu einlesen*“ die WEG-Tabelle neu erzeugt werden.

Danach erscheint die neue WEG in den Listen und kann sofort verwendet werden.

Eine etwaig eingestellte Sortierung bleibt dabei erhalten.

## Neue WEG anlegen:

Mit dem Button „*Neue WEG*“ werden alle Eingabefelder auf der rechten Seite des Fensters geleert. Gleichzeitig wird das evtl. aktuell gewählte Objekt aus dem Systemspeicher entfernt.

Die für die Neuanlage eines Objektes zwingend erforderlichen Felder werden mit einer Hintergrundfarbe eingefärbt, um deren Pflicht-Eigenschaft zu zeigen. Die Eingabe dieser Felder ist für die Speicherung erforderlich, um das Objekt eindeutig identifizieren zu können. Sollte eines dieser Felder leer sein, oder der Inhalt nicht den Erfordernissen zur Speicherung entsprechen, wird beim Klick auf den Button „*Speichern*“ eine Meldung ausgegeben, die auf diesen Umstand hinweist. Das betreffende Feld wird mit roter Signalfarbe hinterlegt und der Eingabecursor zur Korrekturvornahme dort platziert.

**Neuanlage WEG / Bestehende ändern**

Hier können Sie eine Neue WEG anlegen oder eine bestehende WEG ändern. Zum Bearbeiten einer bereits bestehenden WEG wählen Sie zuerst eine WEG aus, ändern die Angaben in den Feldern und drücken auf **SPEICHERN**. Zur Anlage einer neuen WEG drücken Sie **NEUE WEG**.

**Neue WEG**

Objektnummer

Straße + HsNr.

PLZ

Ort

Objektname

Anzahl Einh.

Bemerkung ID

**Speichern**

(Abb.: Abschnitt für die Neuanlage eines Objektes)

## Für die Eingabe einer neuen WEG gelten folgende Konventionen:

- **Objektnummer:** die Nummer muß numerisch (keine Buchstaben oder Sonderzeichen) sein, und zwischen 1 und 2.000.000.000 (2 Mrd.) liegen. Werte außerhalb dieses Bereichs werden zurückgewiesen. Wenn teilnumerische Zeichen angegeben werden (z.B. mathematische Operatoren wie +, -, \*, /, oder auch Bestandteile hexadezimaler Schreibweisen wie 0x oder A-F), werden diese vor der Speicherung automatisch aus der Zeichenkette entfernt. Wenn das Ergebnis dann eine Ganzzahl ist, wird der Eintrag abgespeichert, andernfalls informiert eine Meldung den Anwender und ersucht um entsprechende Korrektur.
- **Straße + Hausnummer:** Hier kann eine beliebige Zeichenfolge von einer maximalen Länge von 250 Zeichen angegeben werden.
- **PLZ:** die Postleitzahl muß aus 5 numerischen Stellen bestehen. Eine führende Null ist erlaubt (neue Bundesländer).
- Der **Ort** kann mit bis zu 250 Zeichen angegeben werden. Für die Darstellung in den Ausdrucken empfiehlt sich eine Länge von nicht mehr als ca. 50



Zeichen (optische Eleganz der Ausdrücke – möglich sind jedoch auch sehr lange Namen).

- **Objektname** (*optional*): Er kann dazu dienen, Objekte mit einem (evtl. allgemeinverständlichen) Begriff zu verknüpfen (z.B. „Prinzenhöfe“). Auch dieses Feld kann bis zu 250 Zeichen aufnehmen.
- **Anzahl Einheiten** (*optional*): Hier kann eine (Ganz-) Zahl angegeben werden, um die Größe des Objekts zu klassifizieren. Die Eingabe ist nicht erforderlich und wird z.Zt. in den Ausdrücken (noch) nicht verwendet. Die Angabe dient wie die Bemerkung vorrangig zur besseren Orientierung innerhalb des Bereichs Objektmanagement.
- **Bemerkung** (*optional*): hier kann eine beliebige Zeichenkette mit einer maximalen Länge von 250 Zeichen angegeben werden. Sie kann Anmerkungen über das Anwesen oder die Eigentümer enthalten (oder leer bleiben).

Nach dem Speichern wird das neue Anwesen sofort in der Tabelle auf der linken Seite angezeigt.

Jeder Eintrag in der Objekttabelle kann mit der rechten Maustaste geklickt werden, es öffnet sich ein Kontext-Menü, das mehrere Optionen bietet: „*Neue WEG anlegen*“ leert die Detail-Felder auf der rechten Seite des Fensters und hat die gleiche Wirkung wie der Button „*Neue WEG*“ auf der rechten Seite des Fensters.

### Löschen von Objekten:

Die zweite Option, die das Kontext-Menü bietet, ist die Löschung eines Objektes („*WEG ,xy‘ löschen*“).

Wenn Diese gewählt wird, wird ein Meldungsfenster angezeigt, das Details zum gewählten Eintrag zeigt und rückfragt, ob der Eintrag tatsächlich gelöscht werden soll (um versehentliche Löschung zu verhindern). Sie weist zudem darauf hin, dass sämtliche mit diesem Objekt verbundenen Beschluß-Einträge ebenfalls gelöscht werden. Außerdem enthält die Meldung eine Angabe über die Anzahl der mit diesem Objekt verknüpften Beschlüsse. Erst nach der Bestätigung wird der Objekt-Eintrag und seine Beschlüsse wirklich aus dem Datenbestand gelöscht. Die „*Löschen*“-Option aus dem Kontext-Menü hat die gleiche Wirkung wie der Button „*Markierte WEG löschen*“.

### Statistik der WEG:

Eine weitere Option im Kontextmenü („*Statistik*“) bietet die Möglichkeit, die Anzahl der zu dieser WEG gespeicherten Beschlusseinträge anzuzeigen. Es öffnet sich ein Fenster, in Dem jede Eintragungs-Gattung mit der Anzahl der jeweils hinterlegten Einträge dargestellt wird. Dieses Fenster ist auch über den kleinen (unbeschrifteten) Button neben der WEG-Auswahlliste erreichbar und im nachfolgenden Abschnitt abgebildet.



**Bearbeiten / Ändern von Objekten (WEGs):**

Um eine WEG zu ändern, genügt es, die betreffende Zeile in der Objekttabelle mit der Maus zu markieren, die Zeile wird mit der Markierungsfarbe eingefärbt und die Detailinformationen in die Eingabefelder auf der rechten Seite des Fensters eingefügt. Sie können hier wunschgemäß geändert und mit dem Button „*Speichern*“ in der Datenbank abgelegt werden.

Zu beachten ist, dass bei der Änderung eines Objektes das Feld „*Objektnummer*“ deaktiviert und grau eingefärbt wird, um zu zeigen, dass die Objektnummer NICHT geändert werden kann (und soll).

**Hinweis:**

In den Programmeinstellungen („*Extras/Einstellungen/Programmverhalten*“) kann festgelegt werden, ob die Änderung der Objektnummer dennoch zugelassen werden soll. Es wird empfohlen, diese Einstellung während des normalen Betriebes inaktiv zu belassen, und nur in konkreten Fällen (z.B. der versehentlichen Falschbenennung einer WEG) für die Dauer der Änderung zu aktivieren, um Fehleingaben zu vermeiden.

Nach dem Speichern wird der geänderte Eintrag sofort in der Objekttabelle angezeigt.

**Suche von Objekt-Einträgen:**

In der Mitte des Objekt-Management-Bereichs findet sich eine Suchmaske, in der die Gruppe der in der Tabelle angezeigten Objekte nach den gewählten Kriterien eingeschränkt werden kann.

In die Texteingabe-Felder „*Objektnummer*“, „*Straße*“, „*PLZ*“ und „*Ort*“ können die Anfangsbuchstaben (oder -Ziffern) der gewünschten Maskierung eingegeben werden. Nach jeder Veränderung in einem der Felder wird die Tabelle sofort und ohne weitere Klicks entsprechend den Angaben neu gefüllt und die gefundenen Einträge angezeigt. So ist es beispielsweise möglich, im Feld „*Objektnummer*“ die Ziffer „5“ (oder eine Ziffernfolge) einzugeben, und sofort zeigt die Tabelle alle Objekte an, deren Nummer mit einer „5“ beginnt. Analog arbeiten die übrigen Eingabefelder.

Um zur Standard-Ansicht (aller Objekte) zurückzukehren, genügt ein Klick auf den Button „*Suchfelder leeren*“, es werden alle Felder geleert und in der Tabelle alle eingetragenen Objekte angezeigt.

**Hinweis:** neben dem Auswahlfeld findet sich eine Text-Anzeige, die zu jeder aktuell ausgewählten WEG rechts die Anzahl der insgesamt gespeicherten Einträge, und links die Anzahl der in der Beschlusstabelle aktuell gelisteten Einträge zeigt (die Anzahl aktuell gelisteter Einträge kann wegen gesetzten Such-Einschränkungen abweichen, daher zwei getrennte Anzeigen). So können Sie auf einen Blick sehen, in welcher Größenordnung sich die Anzeige / die WEG bewegt.

---

## WEGs: Aktiv / Inaktiv setzen von Anwesen:

Bislang konnten (und sollten) gespeicherte Anwesen nach der Abgabe der Verwaltung aus dem Bestand gelöscht werden. Damit werden auch alle verbundenen Einträge des betreffenden Objekts gelöscht. Dies ist zwar Nach wie Vor möglich, jedoch können Anwesen, die im aktuellen Bestand nicht mehr vonnöten sind, nun auch „Inaktiv“ gesetzt werden, was die gespeicherten Einträge (in denen mitunter viel Arbeit und vielleicht sogar wertvolle Informationen stecken, auf die bei Gelegenheit zurückgegriffen können werden soll) im Datenbestand erhält, aber verbirgt. Inaktive Objekte können entweder alleine angezeigt, in die WEG-Auswahl miteinbezogen, oder ausgeblendet werden.

Unterhalb der Eingabefelder für die Einschränkung der Suche nach Anwesen befindet sich ein Auswahlfeld, in dem ausgewählt werden kann, ob in der WEG-Tabelle ALLE Anwesen angezeigt werden sollen, oder nur AKTIVE, oder nur INAKTIVE. Per Default werden nur Aktive Anwesen angezeigt.

(Abb.: Auswahl Anzeige Inaktiver WEGs)

## Drucken einer WEG-Liste (als PDF oder Excel):

Erzeugt eine Zusammenstellung aller gespeicherten Objekte. Über einen Rechtsklick in die WEG-Tabelle kann im Kontextmenü der Eintrag „WEG-Liste“ gewählt werden, es öffnet sich ein Fenster, in dem Auswahl- und Sortier-Kriterien gewählt werden können. Die Liste kann entweder im PDF-Format erzeugt werden (im gewohnten Design), oder als Excel-Datei erzeugt werden (Excel muß dazu installiert sein). In der Liste wird auch das Datum der letzten Eigentümerversammlung ausgewiesen / bzw. kann auch danach sortiert werden.

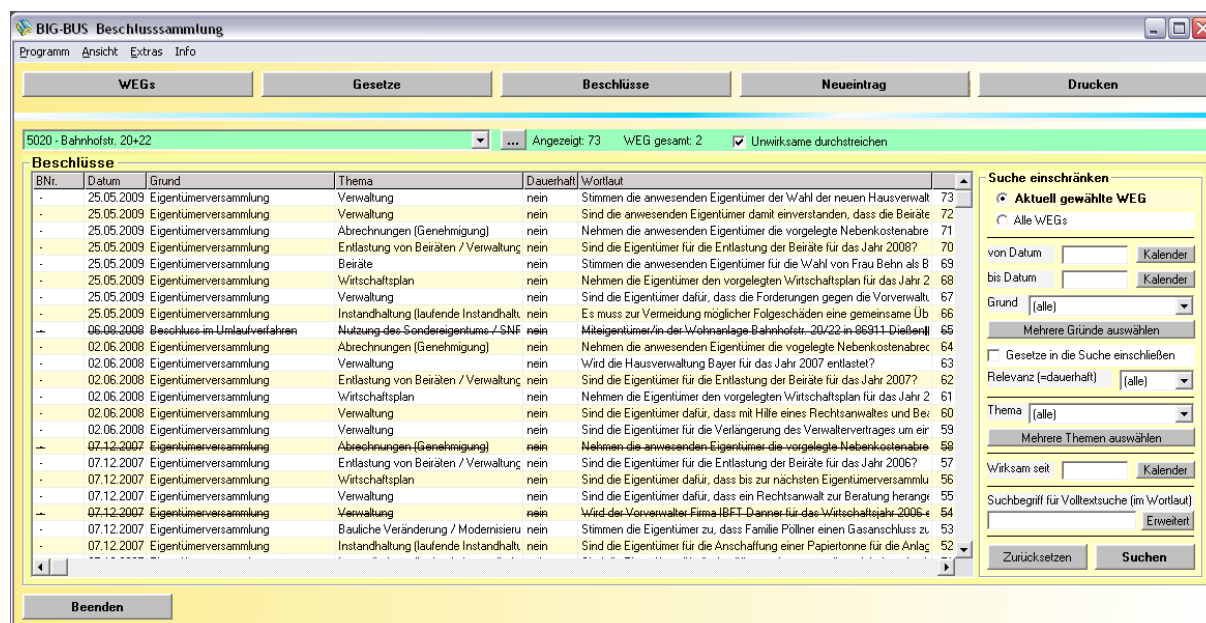
(Abb.: Erzeugen einer WEG-Liste)

Die Liste kann sowohl aktive, inaktive oder alle Anwesen enthalten, und nach mehreren Kriterien sortiert werden.

Die PDF-Datei wird im gleichen Design wie die übrigen PDF-Drucke erzeugt, um ein einheitliches Bild herzustellen, die Excel-Liste kann über das Kontrollkästchen „Einfärben“ mit wahlweise weißen oder farbigen Zellen erzeugt werden.

**Beschlüsse:**      **Suchen / Neuanlage / Bearbeitung / Löschen / Zusammenstellen / Gruppieren / Sortieren**

Dies ist der zentrale Bearbeitungsbereich der Anwendung. Hier werden bereits eingetragene Beschlüsse in tabellarischer Form dargestellt, ausgewählt, gesucht, gruppiert, sortiert oder ausgedruckt.



(Abb: Übersicht über die Beschlüsse einer WEG – mit Suchmaske)

Nach der Auswahl einer WEG erscheinen über den Button „Beschlüsse“ (analog ist das Fenster „Gesetze“ aufgebaut) auf der linken Seite eine Tabelle mit allen bisherigen (Beschluss-) Einträgen und rechts eine Suchmaske, über die sich die Suche oder Gruppierung von Beschlüssen einfach und intuitiv steuern lässt.

Auch in dieser Tabelle werden die Einträge in alternierenden Farben dargestellt, um die Lesbarkeit zu erhöhen.

Zunächst sind die Eingabe- und Auswahlfelder in der Suchmaske leer, die Tabelle zeigt alle bisherigen Einträge.

Oberhalb der Tabelle finden sich (im grünen Streifen) zwei Zahlenwerte, die die Anzahl der aktuell in der Tabelle dargestellten Beschlüsse und die insgesamt in der gewählten WEG gespeicherten Beschlüsse anzeigen. Die Darstellung in der Tabelle kann beliebig eingeschränkt werden, weshalb die Anzeige im Format „x von y Anträgen“ sinnvoll ist.

Beschlüsse	
Angezeigt: 22 WEG gesamt: 73	
Dauerhaft	Wortlaut
nein	Stimmen die anwesenden Eige
nein	Sind die anwesenden Eigentür

(Abb.: Angezeigte Beschlüsse)

**Datumseingabe:**

Eine Besonderheit in der Eingabe-Vereinfachung stellen hier die Datumsfelder dar: Bei der Eingabe einer 6-Stelligen Zahl (für Tag, Monat, Jahr – z.B. 150308 für 15.03.2008) wird noch während der Eingabe versucht, ein korrektes Datum aus den Zahlen zu ermitteln. Im Erfolgsfall wird das Datum sofort mit Punkten versehen und (falls in den Programmeinstellungen die Option „*Beschlussuche bei Änderung eines Kriteriums sofort starten*“ aktiviert ist) die Beschlusstabelle neu eingelesen. Dieses Verhalten ist beabsichtigt und trägt zur vereinfachten Bedienung bei. Selbstverständlich kann ein Datum auch über den Kalender ausgewählt werden.

**Statistik:**

Rechts neben dem Auswahlfeld für die Objekt-Schnell-Auswahl befindet sich ein kleiner Button („...“), mit Dem ein Fenster geöffnet werden kann, das statistische Angaben zu den gespeicherten Einträgen der gewählten WEG wiedergibt. Hier wird angezeigt, wie viele Einträge zu jedem Eintragungsgrund gespeichert sind.

Statistik	
WEG	
5308	
Kollwitzstr. 31+33	
80939, München	
Gespeicherte Einträge	
Eigentümerversammlung	20
Gerichtsverfahren	1
Beschluss im Umlaufverfahren	1
Vereinbarung	1
Regelung der Teilungserklärung (TE) / Gemeinschaftsordnung (GO)	38
<b>Gesamt</b>	<b>58</b>

(Abb.: Statistik der gewählten WEG)

Das Fenster „Statistik“ ist WEG-übergreifend auch über den Menü-Eintrag „Info / Statistik“ erreichbar, hier werden alle gespeicherten WEGs in die Berechnung miteinbezogen und die Anzahl gespeicherter WEGs genannt.

WEG [alle WEGs]	
Anzahl gespeicherter WEGs:	
84	
Gespeicherte Einträge	
Eigentümerversammlung	333
Gerichtsverfahren	1
Beschluß im Umlaufverfahren	1
Vereinbarung	
Regelung der Teilungserklärung (TE) / Gemeinschaftsordnung (GO)	1502
<b>Gesamt</b>	<b>1837</b>

(Abb.: Statistik über alle WEGs)

## Beschlüsse suchen / sortieren / Suchmaske:

Wenn in der Suchmaske ein Kriterium ausgewählt ist, nach dem die Suche eingeschränkt werden soll, so wird Dieses mit einer Einfärbung versehen, um die Einschränkung auf einen Blick sichtbar zu machen. Die Farbe ist die Gleiche, wie Die der in der Tabelle gezeigten alternierenden Zeilenfarbe.

### Hinweis:

Wenn in der Suchmaske die Option „alle WEGs“ gewählt ist, werden in der Beschlusstabelle Einträge von mehreren Objekten gezeigt. Wenn nun ein Beschluss markiert wird, der zu einer anderen als der aktuell ausgewählten WEG gehört, wird die betreffende WEG im WEG-Schnellsuchfeld ausgewählt und alle (den gewählten Einschränkungen entsprechenden) dieser WEG zugeordneten Beschlüsse angezeigt. Dies ist beabsichtigtes Verhalten, weil die Auswahl „alle WEGs“ unter Umständen eine sehr große Anzahl Einträge in der Tabelle erzeugen kann. Dieses Verhalten (die automatische Umschaltung der aktuell gewählten WEG) kann in den Programmeinstellungen ein- und ausgeschaltet werden.

### Suchmaske:

Die Kombinationsmöglichkeiten, die sich aus der beliebigen Zusammenstellung der Such- bzw. Einschränkungen ergeben, sind manigfaltig.

Im unteren Bereich der Suchmaske finden sich zwei Buttons:

- „Zurücksetzen“ leert alle getroffenen / gewählten Einschränkungen aus der Suchmaske und ermöglicht so die Anzeige aller zur gewählten WEG gehörenden Einträge. Die neue Suche wird jedoch (bewusst) nicht sofort gestartet, um evtl. weitere Angaben vornehmen zu können, bevor umfangreiche Datenbankzugriffe erfolgen.
- „Jetzt Suchen“ stellt die Ergebnistabelle anhand der getroffenen Einschränkungen zusammen.

## Sortierung:

Die Beschluss-Tabelle ist per Default nach dem Datum des Beschlusses sortiert. Sie kann jedoch mit einem Klick auf die Kopfzeile der gewünschten Spalte nach Dieser (aufsteigend) sortiert werden, ein erneuter Klick auf den gleichen Spaltenkopf sortiert die Tabelle dann absteigend. Die Einfärbung der auf diese Weise markierten Kopfzeile ändert sich dann, um auf einen Blick sichtbar zu machen, wonach die aktuelle Zusammenstellung geordnet ist.

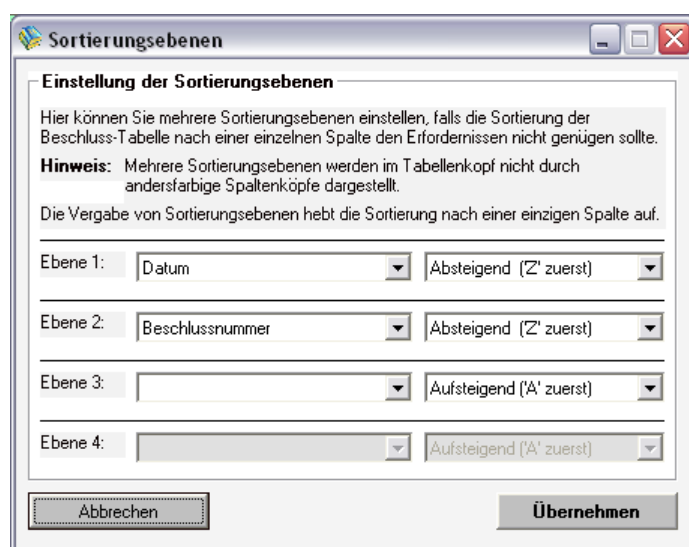
Der aktuell gewählte Beschluss bleibt auch bei der Änderung der Sortierung erhalten und markiert.

## Sortierungsebenen:

Sollte die Sortierung nach einer einzelnen Spalte den Erfordernissen einer Zusammenstellung nicht genügen, können bis zu 4 Sortierungsebenen angegeben werden, deren Orientierung (Aufsteigend/Absteigend) einzeln bestimmt werden kann.

Hierzu wird auf die Kopfzeile der Beschlusstabelle ein Rechtsklick platziert, es öffnet sich ein Kontextmenü, das die Option „Sortierebenen definieren“ bietet. Bei der Auswahl öffnet sich ein Fenster, in Dem sich untereinander 4 Auswahlfelder befinden. Hier werden die sortierbaren Spalten (in Abhängigkeit der Auswahl „eine WEG“ / „alle WEGs“ verschiedene Spalten) gelistet und zu jeder Ebene ein weiteres Auswahlfeld zur Verfügung gestellt, in dem die Orientierung eingestellt werden kann. Die Definition von Sortierungsebenen löscht die Sortierung nach einer einzelnen Spalte und wird in der Beschlusstabelle nicht durch Einfärben der betreffenden Spalten kenntlich gemacht (Dies wäre nicht sinnvoll, da die Anzahl der sortierten Spalten Die der anderen übersteigen kann).

Das Fenster „merkt“ sich jedoch die getroffene Auswahl, auch wenn in der Zwischenzeit durch den Klick auf einen einzelnen Spaltenkopf die Tabelle wieder nach dieser einen Spalte sortiert worden ist.



(Abb.: Sortierungsebenen)

Mit der Auswahl von Suchkriterien in Kombination mit den Möglichkeiten der Sortierung ist es möglich, mit wenigen Mausklicks die unterschiedlichsten

Zusammenstellungen von Beschlüssen zu generieren, die dann mit dem Button „*Drucken*“ in eine PDF-Datei übersetzt werden.

Die Anzeige der PDF-Dateien ist nur möglich, wenn ein entsprechendes Programm zur Anzeige von PDF-Dateien installiert ist.

### **Chronologisch sortieren mit einem Klick:**

Das Kontextmenü bietet überdies eine zweite Option („*Chronologisch*“). Hier werden automatisch zwei Sortier-Ebenen definiert, die eine Anzeige der Einträge einer WEG in folgerichtiger Abfolge (neuester Beschluss oben, ältester Beschluss unten) mit nur einem Klick ermöglicht.

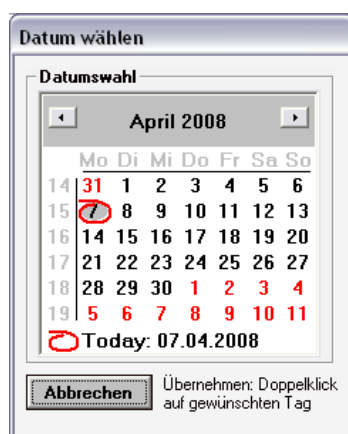
#### *Hintergrund:*

Per Default werden die Einträge aufsteigend nach dem Beschlussdatum sortiert. Dies hat zur Folge, daß wenn z.B. Regelungen der TE/GO vorhanden sind, diese zuerst angezeigt werden, und erst danach die Beschlüsse der Eigentümerversammlung, die jedoch ebenfalls nach dem Datum sortiert werden. Da alle Beschlüsse eines Tages jedoch das gleiche Datum aufweisen, kann es sein, daß die Reihenfolge der Einträge nicht zwangsläufig nach der Beschlussnummer erfolgt (Dies kann auch gewünscht sein). Die Option „*Chronologisch*“ sortiert zunächst absteigend nach dem Datum, und innerhalb eines Datums dann nach der Beschlussnummer.

So kann mit einem einzigen Klick ermittelt werden, welcher Beschluss der letzte gefasste Beschluss einer WEG ist.

### **Suchkriterien:**

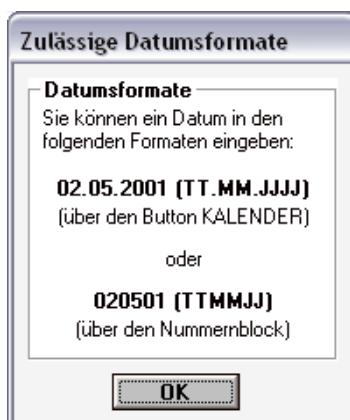
- **aktuell gewählte WEG / alle WEGs:** die Suche der Beschlüsse ist per Default auf die aktuell gewählte WEG beschränkt. Es kann jedoch sinnvoll sein, eine Zusammenstellung zu erstellen, die gleich- oder ähnlichartige Einträge unabhängig ihrer Zugehörigkeit gruppiert. Da die Anzahl der Einträge bei einer (hohen) Anzahl angelegter Objekte exponential steigen kann, wird empfohlen, die Auswahl zuerst einzuschränken, bevor die Option „*alle WEGs*“ gewählt wird (bei 100 WEGs a 100 Beschlüssen würden dann 10.000 Einträge gezeigt werden).
- **vonDatum / bisDatum:** hier können Start- und End-Dati angegeben werden (wahlweise Start-, End-, oder Beides), zwischen denen gelegene Einträge angezeigt werden. Es wird ein Datum in der Form „tt.mm.jjjj“ erwartet, Sie können es entweder über den komfortablen „*Kalender*“-Button auswählen, oder auch in der Form „010705“ (für 01.07.2005) über den Ziffernblock der Tastatur eingeben. Mit der „*Tab*“-Taste wird das jeweils nächste Steuerelement gewählt, beim Verlassen eines Datumsfeldes wird die numerische Eingabe (so sie denn ein gültiges Datum repräsentiert) in das gewünschte Datumsformat gewandelt.



(Abb.: Kalender zur komfortablen Datumswahl)

Im Fenster „Kalender“ kann mit den Pfeilen oben der gewünschte Monat im gewünschten Jahr gewählt werden, **ein Doppelklick auf einen Tages-Eintrag wählt diesen Tag aus**, schließt das Fenster und trägt das Datum in das betreffende Datumsfeld ein. Per Default zeigt der Kalender immer das HEUTE-Datum an.

Um Näheres zu den zulässigen Datumsformaten zu erfahren, kann über den Button „zulässige Formate“ ein Erklärungsfenster geöffnet werden, das angibt, in welcher Form die Datumsangaben erwartet / benötigt werden.

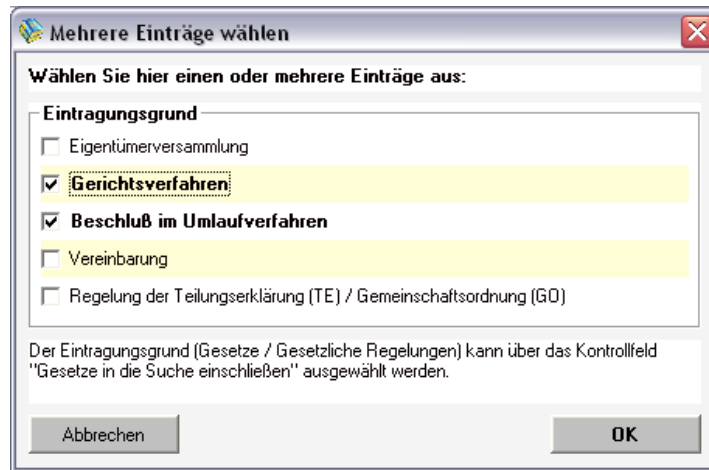


(Abb.: Fenster „zulässige Datumsformate“)

Zu Beachten ist, dass die Eingabe in jedem Datumsfeld gelöscht wird, wenn der Ausdruck nicht den Kriterien eines gültigen Datums entspricht.

- **(Eintragungs-) Grund:** hier kann ein einzelner Eintragungsgrund ausgewählt werden. In der Auswahlliste erscheinen alle Eintragungsgründe (außer Gesetzliche Regelungen, weil Diese über das nachfolgende Kontrollkästchen einbezogen werden), nach Denen die Suche eingeschränkt werden kann. Sie erscheinen in der gleichen Reihenfolge, wie (später beschrieben) in der Eingabemaske für die Neuanlage / Bearbeitung eines Beschlusses.
- **Mehrere Gründe:** falls die Einschränkung nach Mehr als einem Eintragungsgrund geboten ist, kann über diesen Button ein Fenster geöffnet werden, in Dem mehrere Eintragungsgründe ausgewählt werden können.



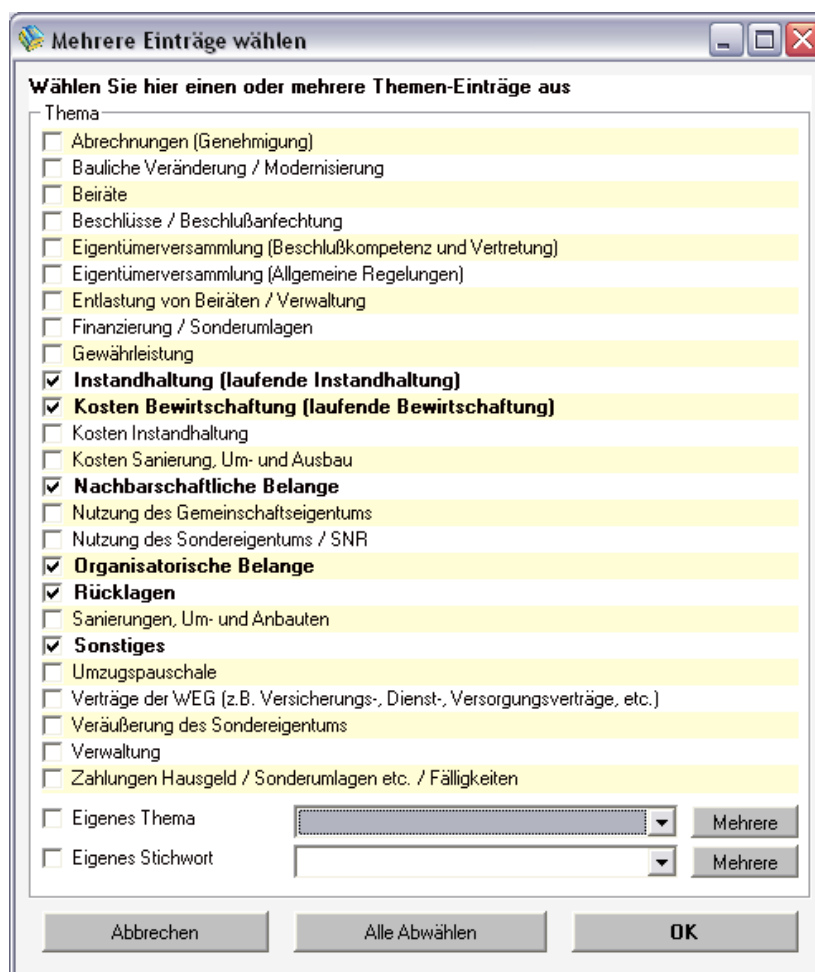


(Abb.: Auswahl mehrerer Eintragungsgründe)

Wenn hier nur ein einziger Grund gewählt wird, ändert sich der Eintrag der Auswahlbox auf diesen Eintrag, wenn dort mehrere Einträge gewählt werden, wird in der Auswahlbox der Eintrag „(mehrere Einträge ausgewählt)“ selektiert.

Die Auswahl wird über den Fettdruck der Anzeige verdeutlicht.

- **einschließlich Gesetze:** Aktivieren dieses Kontrollkästchens schließt die dem Objekt „Gesetze“ angehängten, übergreifend wirksamen gesetzlichen Regelungen in die Suche ein, sofern sie den gewählten Einschränkungen entsprechen (z.B. Datum, etc.). In den Ausdrucken wird angegeben, dass objektübergreifende Regelungen in der Zusammenstellung enthalten sind.
- **Relevanz (dauerhafte Wirkung/ einmalige Wirkung):** hier kann die Suche nach der Nachhaltigkeit der Wirksamkeit der Regelungen eingeschränkt werden. Die Relevanz wird nach dem Muster „Dauerhaft: Ja / Nein“ angegeben.
- **Thema:** in der Auswahlliste erscheinen alle Themen (in der gleichen Reihenfolge wie in den Eingabemasken zur Beschlussanlage) einschließlich eigener, selbst vergebener Themen (die im Anschluß an die werkseingestellte Liste gelistet sind). Hier kann (analog zum Eintragungs-Grund) ein Thema gewählt werden, das die Suche einschränken soll.
- **Mehrere Themen auswählen:** wenn die Suche durch mehrere Themen, und/oder durch etwaig vergebene Stichworte eingeschränkt werden soll, kann mit dem Button „Mehrere Themen auswählen“ ein Fenster geöffnet werden, in dem alle gespeicherten Themen (einschließlich selbst eingetragener Themen oder Stichworte) in übersichtlicher Form (und wieder mit alternierenden Farben) dargestellt werden. Die spezielle Farbgebung soll auch verdeutlichen, dass das Kontrollkästchen selbst (kleines Quadrat) nicht unbedingt mit der Maus getroffen werden muß, sondern ein Klick in die Zeile des Eintrags genügt, um den Eintrag auszuwählen (Ergonomie und Bedienungskomfort). Wenn vom Anwender eigene Themen definiert worden sind, erscheinen Diese in der Auswahlbox unterhalb der vordefinierten Themen. Falls eigene Stichworte vergeben wurden, können Diese ebenfalls in einer Auswahlbox unterhalb der Themenliste ausgewählt werden. Eine etwaig getroffene Vorauswahl kann mit dem Button „Alle Abwählen“ mit einem Klick rückgängig gemacht werden, so wird sichergestellt, dass keine Einträge unbemerkt in der Auswahl verbleiben und das Suchergebnis verfälschen können.

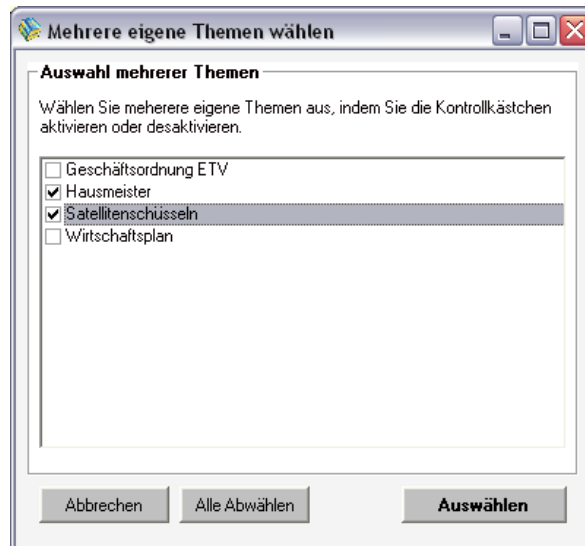


(Abb.: Übersicht Themen auswählen)

Unterhalb der voreingestellten Themen finden sich zwei Auswahlfelder, in denen die Auswahl selbst angelegter Themen und selbst angelegter Stichworte ermöglicht wird. Wenn kein eigenes Thema oder Stichwort angelegt ist, erscheint das jeweilige Auswahlfeld ausgegraut. Das Kontrollkästchen aktiviert / deaktiviert sich bei der Aus- / Abwahl selbsttätig. Sollte die Auswahl mehrere eigener Themen oder Stichworte gewünscht werden, kann über den Button „*Mehrere*“ ein Fenster geöffnet werden, in dem mehrere Einträge komfortabel ausgewählt werden können.

Wenn mehrere Einträge ausgewählt sind, schaltet die Anzeige im Auswahlfeld um auf „*(Mehrere ausgewählt)*“.

Ergonomie und Bedienungskomfort waren auch an dieser Stelle maßgebend für die Gestaltung der Eingabebereiche. Alternierende Hintergrundfarben, ausgewählte Elemente in Fettdruck und bequeme Auswahl über Kontrollkästchen und Auswahlfelder ermöglichen schnelle und sichere Navigation und effizientes Arbeiten.



(Abb.: Auswahl mehrerer selbstdefinierter Themen)

- **Wirksam seit:** hier kann ein Datum angegeben werden, ab Dem die gelisteten Beschlüsse Gültigkeit erlangt haben (falls gesondert angegeben, ansonsten gilt das Beschlussdatum).
- **Volltextsuche:** ein besonderes „Goodie“ der Anwendung: wenn die Regelung einen Wortlaut / Gesetzestext, o.Ä. enthält, kann Dieser mit einer „Wildcard-“ (Platzhalter-) Suche nach einer darin enthaltenen beliebigen Zeichenfolge durchsucht werden. Wenn z.B. die Buchstaben „rtla“ (enthalten im Wort „Wortlaut“) eingegeben werden, so werden alle Einträge gefunden, in deren Wortlaut / Text diese Buchstabenfolge vorkommt. So kann ein Beschluß sehr schnell gefunden werden, von Dem (oder denen) bis auf einige Text-Fragmente keine Details bekannt sind. Die Angabe eines Platzhalter-Zeichens (wie \* o.Ä.) ist NICHT notwendig.

### Erweiterte Volltextsuche:

Um die Suche nach im Wortlaut vorkommenden Textbestandteilen noch weiter zu vereinfachen / komfortabler zu machen, stellt die Anwendung eine Suchmaske zur Verfügung, die aus einer Liste bisher verwendeter Suchbegriffe (die Begriffe „Markise“ und „Satellit“ stehen in verschiedenen Schreibweisen standardmäßig zur Verfügung) eine Zusammenstellung von Suchbegriffen erzeugt, nach der dann gesucht werden kann.

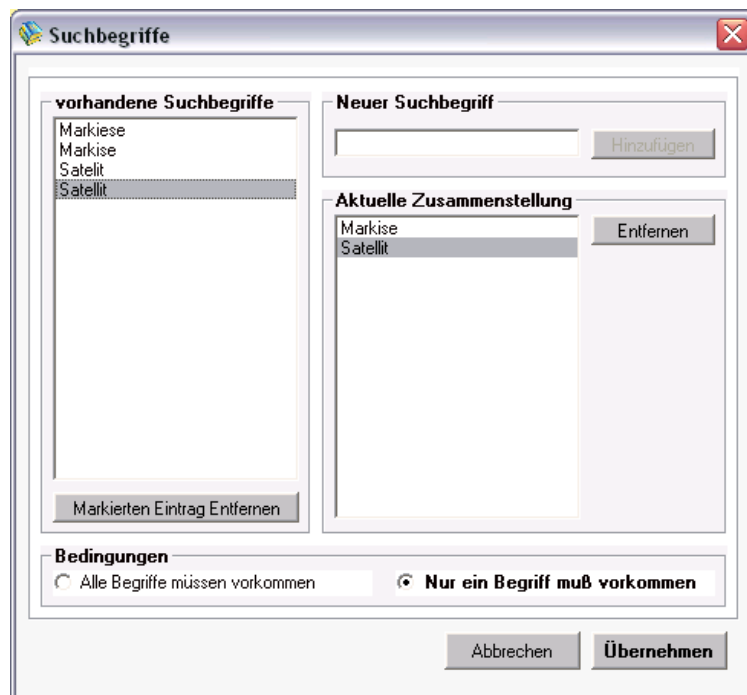
Im Feld „Neuer Suchbegriff“ kann ein beliebiger Begriff angegeben werden, mit „Hinzufügen“ wird dieser Begriff in die Liste „aktuelle Zusammenstellung“ übernommen. Bereits früher verwendete Suchbegriffe erscheinen in der Auswahlliste am linken Rand und können durch einfaches Anklicken in die aktuelle Zusammenstellung übernommen werden.

Um einen Begriff aus der Liste der bereits verwendeten Begriffe zu entfernen, drücken Sie den Button „Markierten Eintrag entfernen“. Der Begriff wird dann künftig nicht mehr zur Verfügung gestellt.

Um einen Begriff aus der aktuellen Zusammenstellung zu entfernen, drücken Sie den benachbarten Button „Entfernen“.

Unterhalb der Auswahllisten kann angegeben werden, ob alle gewählten Begriffe in den Texten vorkommen müssen, oder ob nur jeweils ein einzelner Begriff in den Texten vorkommen muß (Voreinstellung).

Der Button „Übernehmen“ fügt die gewählten Suchbegriffe in die Suchmaske der Beschlussuche ein (bzw. einen Platzhalter „(mehrere Suchbegriffe ausgewählt)“).

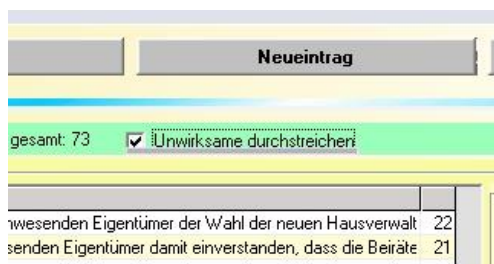


(Abb.: Erweiterte Volltextsuche)

- **Zurücksetzen:** Dieser Button entfernt alle Einschränkungs-Kriterien aus der Suchmaske, startet jedoch nicht automatisch eine neue Suche (beabsichtigt).
- **Jetzt Suchen:** startet die Suche mit den gewählten Einstellungen. (Wenn in den Programmeinstellungen die Einstellung „Beschlussuche automatisch starten“ gesetzt ist, wird die Suche nach jeder Änderung eines Suchkriteriums selbsttätig gestartet.)

### Unwirksame Beschlüsse durchstreichen:

oberhalb der Beschlusstabelle findet sich ein Kontrollkästchen, in dem angegeben werden kann, ob diejenigen Beschlüsse, die nicht zustande gekommen, abgelehnt oder erfolgreich angefochten wurden, in der Tabellenansicht durchgestrichen dargestellt werden sollen. So ist auf einen Blick zu sehen, welche Beschlüsse nicht wirksam sind (oder es läßt sich gleich ein Eindruck über das Beschlussverhalten einer WEG gewinnen). Die Anzeige benötigt je nach Beschlussaufkommen bis zu einigen Sekunden, weshalb während der Bearbeitung ein Fortschrittsbalken angezeigt wird.



(Abb.: Kontrollkästchen „unwirksame Beschlüsse durchstreichen“)

**Drucken:**

Um ohne besonderen Aufwand eine standardisierte Beschluss-Zusammenstellung zu erzeugen, genügt es (im Regelfall), die WEG auszuwählen und auf „Drucken“ zu drücken.

Hier werden alle zur WEG gespeicherten Einträge ausgelesen und (mit den gewählten PDF-Einstellungen) in eine PDF-Datei überführt.

**Hinweis:**

Die Beschlusszusammenstellung im PDF entspricht immer der Anzeige in der Beschlusstabelle.

**Sofort-Druck:**

Sollten in einer WEG auch Regelungen eingetragen sein, die nicht im PDF erscheinen sollen (z.B. Regelungen der TE/GO), empfiehlt sich die Nutzung des Buttons „Sofort-Druck“, der sich im WEG-Bereich befindet (oberhalb der WEG-Suchmaske, in Der Einschränkungen für die WEG-Suche gewählt werden können). Hier werden alle Eintragungsgründe außer den Regelungen der TE/GO ausgewählt und dann die PDF-Erzeugung gestartet.

**Nachfragefenster beim Drucken:**

Wenn in den PDF-Einstellungen (*Extras / Einstellungen / PDF-Eigenschaften*) die Option „jedes Mal nachfragen“ aktiviert ist, erscheint bei jeder Betätigung eines „Drucken“-Buttons ein Nachfragefenster, in Dem einige PDF-Einstellungen angeboten werden.

So ist es möglich, vor jedem Druck festzulegen, ob das Logo mitgedruckt werden soll (die Datei wird erheblich kleiner ohne Logo), und Vieles mehr.

Das Nachfragefenster enthält zwei verschiedene Startmodi, in Welchem das Fenster zunächst startet, kann in den allgemeinen Programmeinstellungen („Einstellungen / PDF-Eigenschaften“) festgelegt werden:

- **Standard:**

- Neben einigen grundsätzlichen Einstellungen (Logo verwenden, Schriftart, Einrückungen, Durchstreichungen, etc.) werden hier 3 Buttons angeboten, die jeweils vorgefertigte Standard-Formate als PDF erzeugen:
- **Ausführlich** in großer Schrift
- **Kurzform** in großer Schrift
- **Kompakt** in kleiner Schrift

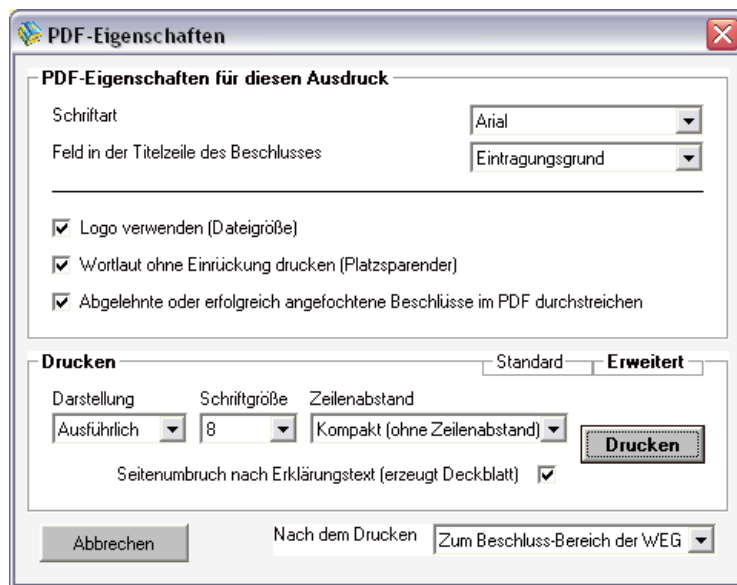


(Abb.: Nachfragefenster in der Standard-Anzeige)

Die Verwendung dieser 3 Standard-Formatierungen über die Buttons „Ausführlich“, „Kurzform“ und „Kompakt“ erzeugt die PDF-Dateien (bewußt) in vorgefertigten Schriftgrößen. Die in den PDF-Eigenschaften eingestellten Schriftgrößen werden hierbei nicht verwendet.

- **Erweitert:**

- Neben den gleichen grundsätzlichen Einstellungen wie oben finden sich hier die Einstellungsmöglichkeiten, um das PDF in verschiedenen Größen und Darstellungen zu erzeugen:
  - Darstellung (Ausführlich / Kurzform)
  - Schriftgröße
  - Zeilenabstand
  - Deckblatt erzeugen



(Abb.: Nachfragefenster in der Erweiterten Anzeige)

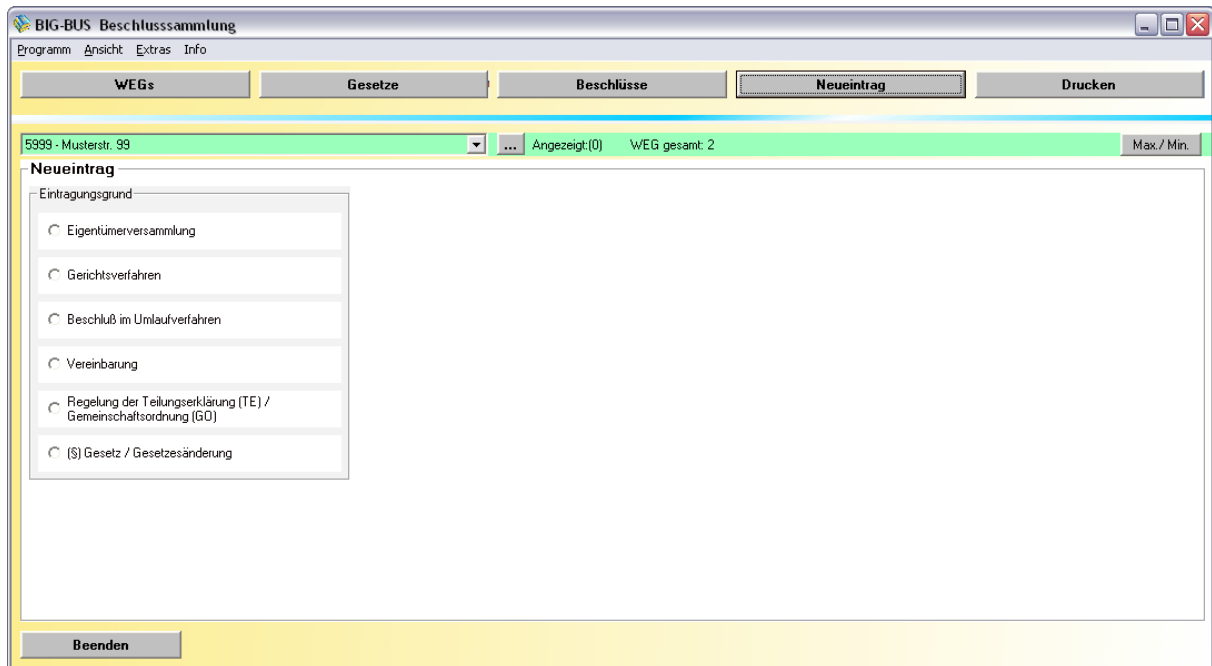
Am unteren Rand des Fensters kann ausgewählt werden, wohin die Anwendung nach Fertigstellung der PDF-Datei wechseln soll. Es kann zum WEG-Bereich zurückgekehrt werden (was eine schnelle Druckabfolge mehrerer WEGs ermöglicht), oder zum Beschluss-Bereich der gewählten WEG (Beschlusstabelle).

Wenn in den Programm-Einstellungen die Option „vor dem Druck nachfragen“ NICHT AKTIVIERT ist, erscheint das Nachfragefenster nicht, und es werden für die PDF-Erzeugung die im Fenster „Einstellungen – PDF-Eigenschaften“ gewählten Einstellungen verwendet.

## Neuanlage eines Beschluss-Eintrags

Nach der Auswahl einer WEG oder des Objektes „Gesetze“ (über den Objekt-Management-Bereich oder die Auswahlliste) erscheint der Button „*Neueintrag*“ aktiv. Hier kann zur gewählten WEG ein neuer Beschluss-Eintrag bzw. Gesetzes-Eintrag vorgenommen werden.

Zuerst öffnet sich der Bereich „*Eintragungsgrund*“, in Dem der Grund für die Eintragung ausgewählt werden kann.



(Abb.: Auswahl des Eintragungsgrundes)

Nach der Auswahl eines Eintragungsgrundes wird der gewählte Grund durch Fettschrift hervorgehoben (Ergonomie) und die Eingabemaske für die weiterführenden Eingaben der Details geöffnet.

Hier können zwei verschiedene Eingabemasken erscheinen, abhängig von einer Benutzerdefinierten Einstellung („*Anzeigereihenfolge der Beschlussdetails*“, im Abschnitt „*Einstellungen*“ beschrieben). Per Default werden hier die Beschluss-Details zum jeweiligen Eintragungsgrund gezeigt.

Die Beschluss-Anlage gliedert sich in zwei Bereiche:

- die Eingabe von **Relevanz** (dauerhafte / einmalige Wirkung) und das **Thema** des Beschlusseintrags (und ggf. das Stichwort, dem der Eintrag zugeordnet werden soll).
- die Eingabe der **Beschluss-Details** (jeder Eintragungsgrund verfügt über eigene Charakteristika).

Je nach Einstellung (im Abschnitt „*Einstellungen*“ näher beschrieben) kann entweder erst die Maske „*Beschluss-Details*“ gezeigt werden, oder die Maske „*Relevanz/Thema*“. Die hier gezeigten Beispiele beziehen sich auf die Einstellung „*Details zuerst*“.

Die Optionsfelder des Eintragungsgrundes werden bei Gesetzes-Einträgen deaktiviert, um zu verhindern, dass ein (Beschluss-) Eintrag versehentlich zum Gesetz erhoben wird. In allen anderen Fällen wird lediglich der Grund „Gesetz“ deaktiviert, um den Eintragungsgrund zu allen Zeiten ändern zu können, sollte Dies notwendig sein.

In allen Eingabemasken sind die Eingabefelder so gesetzt, dass sie mit der „Tab“-Taste einfach und ohne Maus nacheinander angesteuert werden, was die Eingabe vereinfacht (Ergonomie).

Die einzelnen Eintragungsgründe und ihre Detailmasken gestalten sich (zum Zeitpunkt der Drucklegung dieser Beschreibung – Änderungen vorbehalten) wie folgt:

#### - Eigentümerversammlung:

(Abb.: Beschlussdetails Eigentümerversammlung)

- **Beschlussnummer:** Hier kann die (fortlaufende) Nummer des Beschlusses angegeben werden. Das Eingabefeld besteht aus zwei Bereichen: der linke Bereich nimmt die (numerische) Beschlussnummer auf, anhand der die Beschlüsse identifiziert und sortiert werden können. Um einzelne Beschlüsse als Unterbeschluss zu kennzeichnen (z.B. um Beschlüsse mit 2. C oder auch mit römischen Ziffern bezeichnen zu können, oder einer schließenden Klammer nach der Ziffer), stellt der rechte Teil des Eingabefeldes eine Texteingabe zur Verfügung. Selbstverständlich ist es somit möglich, eine Beschlussnummer mehrfach zu vergeben.

**Hinweis:** Wenn in den Anwendungseinstellungen aktiviert, ermittelt der dann sichtbare Button „Auto“ die nächste gültige Nummer anhand der bereits gespeicherten Einträge, um dem Anwender zur Hand zu sein.



Das (Zusatz-) Textfeld für Beschlussnummern-Zusätze kann selbstverständlich auch leergelassen werden.

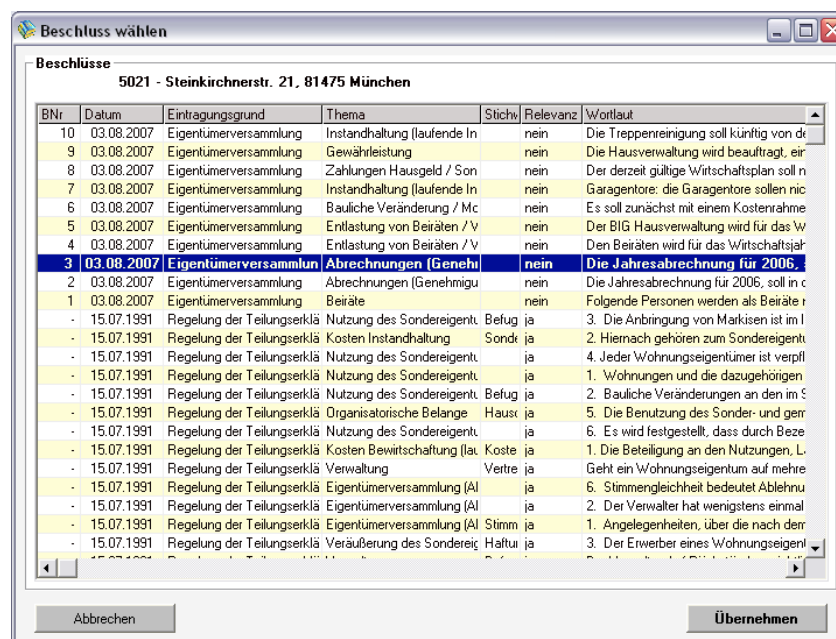
**Zu beachten** ist, dass die Anwendung nichts von eventuell bereits früher in der WEG gefassten Beschlüsse (die evtl. bereits eine Nummer haben) wissen kann, wenn diese Einträge nicht gespeichert sind. Es empfiehlt sich, die erste Beschlussnummer, die in einer WEG angegeben wird, manuell aus der Historie des Anwesens zu ermitteln und anzugeben. Danach kann der Button „Auto“ Gute Dienste leisten.

**Hinweis:** es ist auch möglich, negative Beschlussnummern anzugeben (Minus als Vorzeichen). Diese Art der Nummerierung bietet sich für Beschlüsse an, die vor der Novellierung des WEG in 2007 gefasst wurden und dennoch in die Zusammenstellung eingetragen werden sollen. Zu beachten ist, dass lediglich die Null als Beschlussnummer nicht zugelassen ist.

- **Versammlungsdatum:** Das Datum der Versammlung kann wahlweise entweder manuell (z.B. über den Nummernblock) eingegeben werden (eine Erklärung über zulässige Datumsformate öffnet sich über den Button „*zulässige Formate*“), über den Button „*Kalender*“ komfortabel in einem Kalender gewählt werden (was die Richtigkeit des Datumsformates sicherstellt), oder falls bereits eine Eigentümerversammlung angegeben wurde, aus dem Texteingabefeld, das gleichzeitig eine Auswahlliste ist, ausgewählt werden. In der Auswahlliste erscheinen alle Daten der Eigentümerversammlungen dieses Objektes, die bisher angegeben wurden. Wenn eines dieser Daten gewählt wird, werden die Angaben zum Ort der Versammlung und Leiter der Versammlung automatisch in die Eingabefelder eingefügt.
- **Ort der Versammlung:** Dieses Eingabefeld ist wie das Datum als Kombinationsfeld implementiert, wo wahlweise eine manuelle Eingabe getätigt werden kann, oder bereits gespeicherte Einträge ausgewählt werden können.
- **Versammlungsleiter:** Hier kann wahlweise manuell ein Versammlungsleiter eingegeben werden, oder ein bereits gespeicherter Versammlungsleiter über die benachbarte Auswahlliste ausgewählt werden. In der Auswahl erscheinen auch Versammlungsleiter, die in anderen Objekten gespeichert wurden. Es wird empfohlen, den Namen im Format *Nachname, Vorname* anzugeben, um eine schlüssige Sortierung sicherzustellen.
- **Wortlaut des Antrags:** Hier kann der Antrag im Wortlaut angegeben werden. Wenn der Beschlussantrag in elektronischer Form vorliegt, kann er über die Zwischenablage (Button „*Einfügen aus Zwischenablage*“) bequem eingefügt werden. Zeilenumbrüche werden in der Regel (wenn sie nicht zu Beginn und am Ende des Textes sind) beibehalten. Die zulässige Länge der Eingabe ist auf 30.000 Zeichen beschränkt. Sollte diese Länge überschritten werden, so informiert eine Meldung den Anwender darüber und bietet die Wahl zwischen einer automatischen Korrektur oder der Rückkehr zur manuellen Eingabe.
- **Abstimmungsergebnis:** Hier können alle Möglichkeiten des Abstimmungsergebnisses mit nur zwei Klicks angegeben werden (einstimmig / mehrheitlich Angenommen oder Abgelehnt).

- **Beschlussänderung / Beschlussaufhebung (optional):** Wenn ein Beschluss im Nachhinein (z.B. durch einen später gefassten Beschluss) inhaltlich geändert oder gar aufgehoben (außer Kraft gesetzt) wird, kann dieser Umstand hier angegeben werden. Durch Aktivierung des Kontrollkästchens werden die Steuerelemente dieser Zeile aktiviert. Hier kann durch einfache Auswahl einer der beiden Optionsfelder („geändert“, „aufgehoben“) angegeben werden, ob der Beschluss (falls diese Option in den Druckeinstellungen gewählt / gewünscht wurde/wird) im PDF durchgestrichen dargestellt wird, oder nicht. Zusätzlich muß dann das Datum des Beschlusses angegeben werden, der diesen Beschlusseintrag verändert/aufgehoben hat. Um die Eingabe auch an dieser Stelle zu vereinfachen, wurde das Datumsfeld (in dem wie gewohnt die Datumseingabe auch als 6-Stellige Eingabe akzeptiert wird) als Kombinationsfeld implementiert, das alle Daten aller bisher in dieser WEG gefassten Beschlüsse oder Regelungen absteigend sortiert auflistet. So wird die Datumseingabe weiter vereinfacht und versehentliche Fehleingaben verhindert. Selbstverständlich kann statt der Datumsauswahl auch ein beliebiges (gültiges) Datum manuell angegeben werden.

**Hinweis:** neben dem Auswahlfeld zur Datumswahl befindet sich ein (unbeschrifteter) Button, mit dem ein Fenster geöffnet werden kann, das alle Beschlusseinträge der gewählten WEG nach Datum sortiert anzeigt. Hier kann der entsprechende Beschluss einfach ausgewählt werden. Die Markierung / Auswahl kann (auch in diesem Fenster) über das Mausrad (Wheel) oder über die Pfeiltasten des Ziffernblocks (Ziffern „2“ und „8“) erfolgen. Um einen Beschluss auszuwählen (und das Fenster zu schließen), genügt der Druck auf die „Enter“-Taste, oder ein Doppelklick, oder der Druck auf den Button „Übernehmen“.



(Abb.: Fenster zur Beschlussauswahl)

Das Fenster kann in der Größe geändert / maximiert werden, die Spaltenbreiten der Tabelle werden automatisch gemäß den gewählten Einstellungen („*Einstellungen-Tabellenbreiten*“) angepasst. Wenn ein Beschluss ausgewählt worden ist, wird das Fenster geschlossen, das Datum in das Datumsfeld übernommen und das Kontrollkästchen aktiviert. Lediglich die Angabe, ob der Beschluss geändert oder aufgehoben wurde, muß noch gemacht werden (ein Klick). Mit dieser Option wird festgelegt, ob der Beschluss im PDF durchgestrichen dargestellt wird, oder nicht (wenn in den PDF-Einstellungen diese Option aktiviert wurde).

- **Beschlussanfechtung (optional):** Wenn ein Beschluss angefochten wird, sollte dieser Umstand auch vermerkt werden. Hierzu wird, wenn das Kontrollkästchen „*Beschluss wurde (...) angefochten von*“ aktiviert wird, das Optionsfeld „*mit/ohne Erfolg*“ und das Texteingabefeld aktiviert (andernfalls sind diese Elemente inaktiv und ausgegraut). Wenn das Anfechtungsverfahren (das im Allgemeinen einen Beschlusseintrag der Rubrik „*Gerichtsverfahren*“ nach sich zieht) noch nicht abgeschlossen ist, braucht keine der beiden Optionen gewählt werden. Im Texteingabefeld kann (und muß im Falle des aktivierten Kontrollkästchens) ein Name und ggf. eine Einheitennummer angegeben werden.

Wenn das Kontrollkästchen deaktiviert wird, werden alle Eingaben (in den Optionsfeldern und dem Textfeld) zurückgesetzt.

- **Stimmenverhältnisse (optional):** Auf Wunsch kann angegeben werden, wie viele Stimmen oder Miteigentumsanteile mit „ja“ gestimmt, mit „nein“ gestimmt, oder sich enthalten haben. Die Eingabe ist nicht für die Speicherung erforderlich. Wenn gewünscht, können in den jeweiligen Feldern auch die Namen / Einheitennummern, etc. zum jeweiligen Abstimmungsverhalten angegeben werden. Mehrere Namen können (um maximale zulässige Eingabelängen zu gewinnen) mit Komma getrennt werden. Ohne Kommatrennung sind bis zu 250 Zeichen im Eingabefeld möglich (mit Kommatrennung stehen bis zu 150 Zeichen pro Namenseintrag zur Verfügung, die Anzahl der mit Komma getrennten Namen ist nahezu unbegrenzt). Die Anzahl der Stimmen muß als Ganzzahl, die Miteigentumsanteile als Ganzzahl oder Kommazahl (Komma des Nummernblocks, Punkt wird zum Komma gewandelt) angegeben werden.

Es ist unerheblich, ob z.B. nur eine Stimmenanzahl, nur Namen oder nur Miteigentumsanteile (oder beliebige Kombinationen davon) angegeben werden, in den Ausdrucken erscheinen immer nur die gesetzten Angaben.

## Gerichtsverfahren:

(Abb.: Beschlussdetails Gerichtsverfahren)

- **Beschlusnummer:** Hier kann eine Beschlussnummer angegeben werden. Gemäß der Formulierung der WEG-Novelle vom Juli 2007 wird auch die Nummerierung der gerichtlichen Entscheidungen gefordert. Die Angabe der Beschlussnummer wird an dieser Stelle jedoch nicht zwingend verlangt.
  - **Hinweis:** In den Programm-Einstellungen kann festgelegt werden, ob die Anwendung die Angabe der Beschlussnummer auch an dieser Stelle erzwingen soll („*Beschlusnummer bei Gerichtsverfahren erzwingen*“).
- **Kläger:** Hier kann der Name / Einheitennummer des Klägers angegeben werden. Es gilt eine Beschränkung von maximal 250 Zeichen.
- **Beklagter:** Der Beklagte kann einer oder mehrere Eigentümer, Dritte (z.B. Handwerker), oder auch die Eigentümergemeinschaft sein. Auch hier gilt eine maximale Eingabelänge von 250 Zeichen.
- **Beginn/Ende des Verfahrens:** Datumsfeld für den Beginn und (ggf.) das Ende des Verfahrens. Wenn das Verfahren noch läuft, und somit noch kein Verfahrensende feststeht, wird das Feld „*Verfahrensende*“ leergelassen. Falls im Feld „*Beendet durch*“ die Option „*Verfahren läuft noch*“ angegeben wird, wird eine evtl. bereits getätigte Eingabe im Feld „*Verfahrensende*“ aus dem Feld gelöscht.
- **Aktenzeichen:** Hier kann das Aktenzeichen, unter Dem das Verfahren geführt wird, angegeben werden. Es stehen bis zu 250 Zeichen für die Eingabe zur Verfügung.
- **Gerichtstyp:** Hier kann angegeben werden, bei welcher Gattung Gericht ein Verfahren anhängig ist. Die möglichen Gerichtstypen werden gelistet und können durch einen einzigen Klick ausgewählt werden. Die Angabe des Gerichtstyps ist zwingend erforderlich.

- **Verfahren beendet durch:** Wenn das Verfahren bereits abgeschlossen ist, kann hier der Grund für das Verfahrensende angegeben werden. Falls das Verfahren noch nicht abgeschlossen ist, kann die Option „*Verfahren läuft noch*“ gewählt werden. Dieser Eintrag sollte nach Abschluß des Verfahrens entsprechend geändert werden.
- **Klagegrund:** Hier kann der Grund für die Eröffnung des Verfahrens genannt werden.
- **Ergebnis / Urteil:** Hier kann das Ergebnis / das Urteil im Wortlaut oder in Stichpunkten angegeben werden. Es wird empfohlen, dabei möglichst viele Begriffe zu verwenden, nach Denen später mit der Volltextsuche gesucht werden kann.

### Beschluss im Umlaufverfahren:

**BIG-BUS Beschlusszusammmlung**

Programm Ansicht Extras Info

WEGs Gesetze Beschlüsse Neueintrag Drucken

---

5021 - Steinkirchnerstr. 21 ... Angezeigt: 35 WEG gesamt: 35

### Neueintrag

Eintragungsgrund

- ☐ Eigentüerversammlung
- ☐ Gerichtsverfahren
- ☒ **Beschluss im Umlaufverfahren**
- ☐ Vereinbarung
- ☐ Regelung der Teilungserklärung (TE) / Gemeinschaftsordnung (GO)
- ☐ (§) Gesetz / Gesetzesänderung

#### Details Beschluss im Umlaufverfahren

Umlaufbeschluss vom  Kalender zulässige Formate

Name Antragsteller

Wortlaut des Antrags

Einfügen aus Zwischenablage

Abstimmungsergebnis:

☐ Der Antrag wurde ALLSTIMMIG angenommen.

☐ Dem Antrag wurde NICHT VON ALLEN Miteigentümern zugestimmt, gilt als abgelehnt.

Nr.  Auto

Der Button AUTO ermittelt die nächste gültige Nummer anhand der bereits gespeicherten Einträge.

Abbrechen Weiter

(Abb.: Neuanlage Umlaufbeschluss)

- **Beschlussnummer:** Hier kann in gewohnter Weise eine Beschlussnummer angegeben werden.

*Hinweis:* der Button „Auto“ sollte erst verwendet werden, wenn bereits eine Beschlussnummer zum betreffenden Anwesen gespeichert wurde. Die erste Nummer, die hier vom Button „Auto“ hier angeboten wird, muß nicht zwingend der aktuelle Stand der Beschluss-Nummerierung sein. Wenn die Eigentümergemeinschaft bereits früher Beschlüsse gefasst hat, die nicht im System gespeichert sind (z.B. weil sie von einer früheren Verwaltung gesondert erfasst wurden), sollte die erste Nummer, die hier angegeben wird, die in der Beschluss-Historie nächste Nummer sein. Bei allen nachfolgenden Beschlusseinträgen in dieser WEG kann dann die nächste Nummer über den Button „Auto“ ermittelt werden.
- **Umlaufbeschluss vom:** Hier wird das Datum des Umlaufverfahrens angegeben (Datum der Erstellung oder Versanddatum). Wie bei allen

Datumsfeldern kann das Datum über den Nummernblock (6 Ziffern) erfolgen, oder über den „*Kalender*“-Button.

- **Name Antragsteller:** Der Antragsteller kann ein Eigentümer sein, die Eigentümergemeinschaft oder die Verwaltung. Es sind bis zu 250 Zeichen in der Eingabe zulässig.
- **Wortlaut des Antrags:** Der Wortlaut kann bis zu 30.000 Zeichen enthalten. Es kann (wie in allen Viel-Text-Feldern der Anwendung) vorkommen, dass Formatierungen nicht oder nur teilweise übernommen werden. Im Allgemeinen bleiben jedoch Zeilensprünge u.Ä. erhalten.
- **Allstimmigkeit:** hier kann angegeben werden, ob der Beschluss allstimmig angenommen wurde, oder nicht. Im Falle der Allstimmigkeit gilt der Beschluss als Zustandegekommen, in allen anderen Fällen nicht.

### Vereinbarung:

(Abb.: Neuanlage Vereinbarung)

- **Vereinbarung vom:** Hier kann das Datum der Vereinbarung angegeben werden. Im Allgemeinen wird Dies das Datum des Zustandekommens der Vereinbarung sein.
- **Name Antragsteller:** Name des Antragstellers / der Antragsteller. das Feld kann bis zu 250 Zeichen aufnehmen.
- **Wortlaut der Vereinbarung:** Auch dieses Wortlaut-Feld ist ein Viel-Text-Feld, das bis zu 30.000 Zeichen aufnehmen kann. Über den Button „*Einfügen aus Zwischenablage*“ kann auch hier bequem der (Text-) Inhalt der Windows-Zwischenablage eingefügt werden.
- **Allstimmigkeit:** Eine Vereinbarung kann nur zustande kommen, wenn ALLE Miteigentümer zugestimmt haben. Sollte Dies nicht der Fall sein, gilt die Vereinbarung als nicht wirksam. Der Versuch sollte jedoch in der Beschluss-Historie geführt werden, da zumeist ein wichtiger Grund für den Bedarf dem Versuch zugrunde liegt. Wenn der Eintrag des Beschlusses zu einem Zeitpunkt erfolgt, zu dem noch nicht alle

Eigentümer unterzeichnet haben, muß „*NICHT allstimmig*“ angegeben und der Eintrag zu einem späteren Zeitpunkt angepasst werden.

- **Beglaubigt von Notar:** Hier wird das Notariat angegeben, bei Dem die Eintragung beglaubigt wird/wurde.

Alle Notare, die bereits früher angegeben wurden, erscheinen in der Liste rechts neben dem Namensfeld (nach Namen sortiert und mit einem Trennzeichen zwischen Name und Ort), um einen bereits verwendeten Notar nicht erneut eingeben zu müssen. Der Klick auf einen Eintrag ruft die Adressdaten des Notars aus der Datenbank und fügt sie in die entsprechenden Eingabefelder ein. Falls die Eingabe einer Notar-Anschrift gewünscht wird, wird empfohlen, die Anschrift mit einem Komma vom Notar-Namen zu trennen und in das Feld „*Notar-Name*“ mit einzutragen.

- **(manuelle Notarbearbeitung):** Die Pflege der Notarliste erfolgt in aller Regel automatisch. Wenn Beschlusseinträge aus dem Bestand gelöscht werden, bleiben die Notare allerdings erhalten (um sie für eventuelle spätere Einträge verfügbar zu halten). Wenn gewünscht, kann der Bestand in der Notarliste jedoch auch manuell gepflegt werden. Hierzu kann innerhalb der Notarliste mit der Maus ein Rechts-Klick gesetzt werden, es öffnet sich daraufhin ein Kontextmenü, das die Option „*Notare bearbeiten*“ bietet und das Fenster „*Notarbearbeitung*“ öffnet.

In der Auswahlliste erscheinen alle gespeicherten Notare. Wenn ein Eintrag ausgewählt wird, werden die Stammdaten des Notars in die Eingabefelder geladen und der Eintrag kann bearbeitet oder gelöscht werden. Löschen eines Notareintrags ist nur möglich, wenn kein Beschluss mit diesem Notar verknüpft ist (um den Datenbestand konsistent zu halten). Falls ein Beschluss mit dem Eintrag verknüpft sein sollte, erscheint der Button „*Löschen*“ inaktiv (ausgegraut). Der Eintrag kann jedoch geändert werden, indem die Stammdaten in den Feldern editiert und mit dem Button „*Speichern*“ bestätigt werden. Es besteht überdies die Möglichkeit, hier einen Neuen Notar anzulegen, indem die Eingabefelder mit dem Button „*Neu*“ geleert (das manuelle Löschen der Felder ist hier nicht sinnvoll, weil sonst der vorher dort befindliche Eintrag überschrieben würde) und dann abgespeichert werden.

(Abb.: Notare manuell bearbeiten)



Hinweis: das Fenster „*Notare bearbeiten*“ ist auch über die Menüzeile im Menü „*Extras / Notare*“ erreichbar.

- **Beglaubigt am:** Hier wird das Datum der notariellen Beglaubigung (in bekannter Weise) angegeben.
- **Beglaubigt mit Urkunde Nr.:** Hier wird die Nummer der Urkunde angegeben. Es sind bis zu 250 Zeichen zulässig.
- **Grundbucheintrag erfolgt am:** Hier wird das Datum der Eintragung im Grundbuch eingetragen.

### **Regelung der Teilungserklärung / Gemeinschaftsordnung:**

(Abb.: Neuanlage Regelung TE / GO)

- **TE /GO oder Nachtrag:** Eine Teilungserklärung (TE) oder Gemeinschaftsordnung (GO) kann einen (oder mehrere) Nachtrag haben, in dem einzelne Regelungen getroffen wurden. Es ist sinnvoll, zu unterscheiden, ob sich eine Regelung im ursprünglichen Vertrag findet, oder in einem Nachtrag dazu. Durch die beiden Optionsfelder (und den Eintrag in die Felder „Datum“ und „Urkundennummer“) wird diese Unterscheidung getroffen.  
**Hinweis:** die Verwendung doppelter Eingabefelder soll versehentliche Fehleingaben verhindern helfen, indem die Unterscheidung zwischen „TE/GO“ und „Nachtrag zur TE/GO“ durch mehrere Eingabefelder erzwungen wird. Um nach bereits erfolgter Angabe von Datum / Urkundennummer eine (evtl. gewünschte) Umschaltung von „TE/GO“ zu „NACHTRAG zur TE/GO“ zu erleichtern, werden diese Eingaben selbsttätig in die korrelierenden Felder ein-(um-)getragen (Ergonomie).
- **Datum der TE / GO oder des Nachtrags:** Hier wird das Datum der TE / GO oder des Nachtrags (im jeweiligen Feld) eingegeben. Das Feld ist als Kombinationsfeld implementiert (Texteingabe und Auswahlbox), um die Eingabe zu erleichtern. Wenn zu einem Objekt bereits Einträge



der Gruppe „*TE/GO*“ vorhanden sind, werden die entsprechenden Angaben (Datum und Urkundennummer) im Auswahlfeld bereits zur Verfügung gestellt, und können mit einem Mausklick ausgewählt werden. In der Auswahl zu „*TE/GO*“ werden alle zum Objekt gefundenen Dati angeboten, ebenso in der Auswahl „*Nachtrag zur TE/GO*“. Bei der Auswahl eines Eintrags wird die Urkundennummer selbsttätig in das Eingabefeld „*Urkundennummer*“ eingetragen. Nach jeder Speicherung werden die Auswahlfelder aktualisiert, damit die nachfolgende Eingabe eines weiteren Eintrags an dieser Stelle keine erneute Texteingabe erfordert.

- ***Urkundennummer der TE / GO oder des Nachtrags:*** Hier wird die Urkundennummer eingegeben. Es können alle Zeichen (außer den speziellen für Windows reservierten Steuerzeichen, wie weiter unten im Abschnitt „*Allgemeines-Verwendung von Sonderzeichen*“ beschrieben) verwendet werden. Die maximale Textlänge ist auf 250 Zeichen begrenzt.
  - ***Beschreibung der Regelung:*** Hier kann die Regelung beschrieben werden. Im Regelfall genügt eine Stichwortartige Beschreibung. Selbstverständlich kann auch der umfassende Wortlaut der Regelung eingesetzt werden. Zum Zeitpunkt der Drucklegung dieser Beschreibung ist die maximale Textlänge auf 30.000 Zeichen beschränkt.
  - ***Fundstelle:*** Die Fundstelle der Regelung ist der Paragraph, Absatz, Unterabsatz, oder sonstig genannte Stelle, an der die Regelung in der TE/GO oder dem Nachtrag gefunden werden kann. Die Angabe ist wichtig, um ein schnelles Auffinden in den oft sehr umfangreichen Regelwerken zu ermöglichen.
-

## Eingabe von Relevanz (dauerhafte / einmalige Wirkung) und Thema des Eintrags:

Über den Button „Weiter“ wird die Detail-Ansicht verlassen und die Maske „Relevanz/Thema“ angezeigt. Hier kann (muß) zunächst eingestellt werden, ob der betreffende Eintrag seine Wirksamkeit nur einmalig / von begrenzter Dauer, oder dauerhaft entfaltet. Um die Auswahl zu vereinfachen (und auch an dieser Stelle die Ergonomie zu fördern), ist die Auswahl als großflächiges Optionsfeld dargestellt, dessen Einträge sich durch Auswahl in Fettschrift zeigen. Auch hier muß nicht zwingend der kleine kreisförmige Bereich mit der Maus getroffen werden, es genügt der Klick auf die Fläche der Beschriftung, um die Markierung zu setzen.

(Abb.: Eingabe von Relevanz und Thema)

Bei Einträgen, die sich auf die Bereiche „Regelungen TE / GO“ oder „Gesetze“ beziehen, wird die Relevanz automatisch auf „Dauerhaft“ eingestellt und die zweite Option deaktiviert.

Unterhalb der Relevanz findet sich der Bereich „Thema“, in Dem ein Thema aus der Liste ausgewählt werden kann. Hier erscheinen alphabetisch geordnet alle Themen, die für die Beschlussanlage in Frage kommen.

(Abb.: Eingabe von Relevanz und Thema / Stichwort)

### Stichwort:

Unterhalb der Themenliste befindet sich ein Kombinationsfeld („*Eigenes Stichwort*“), in Dem eine Texteingabe gemacht werden kann, die als Stichwort mit abgespeichert wird. Alternativ kann in diesem Feld eine Auswahl getroffen werden, hier werden alle bisher eingegebenen Stichworte (unabhängig von der aktuellen Objektnummer) alphabetisch gelistet.

### Themen-Übersicht:

Aus der Auswahlliste kann ein Themen-Eintrag ausgewählt werden.

Da es sich bereits bei den voreingestellten Themen um eine größere Anzahl Themen handelt (und sich diese Liste durch die Vergabe eigener Themen noch verlängern kann), ist über den Button „*Übersicht*“ ein Fenster erreichbar, das alle Themen übersichtlich und auf einen Blick darstellt.

Die Darstellung ist auf effiziente und angenehme Arbeitsweise ausgerichtet. So werden die einzelnen Einträge in alternierenden Hintergrundfarben dargestellt, um sie schnell und sicher voneinander unterscheiden zu können und der jeweils ausgewählte Eintrag wird in Fettschrift dargestellt, um die getroffene Auswahl schnell und sicher wahrzunehmen. Es wurden bewusst großflächige Optionsfelder verwendet, um die Auswahl mit der Maus zu vereinfachen (indem die klickbare Fläche vergrößert wird).

(Abb.: Übersicht über alle Themen)

Am Ende der Aufstellung finden sich zwei Auswahlfelder (in denen KEINE Eingabe möglich ist /sein soll):

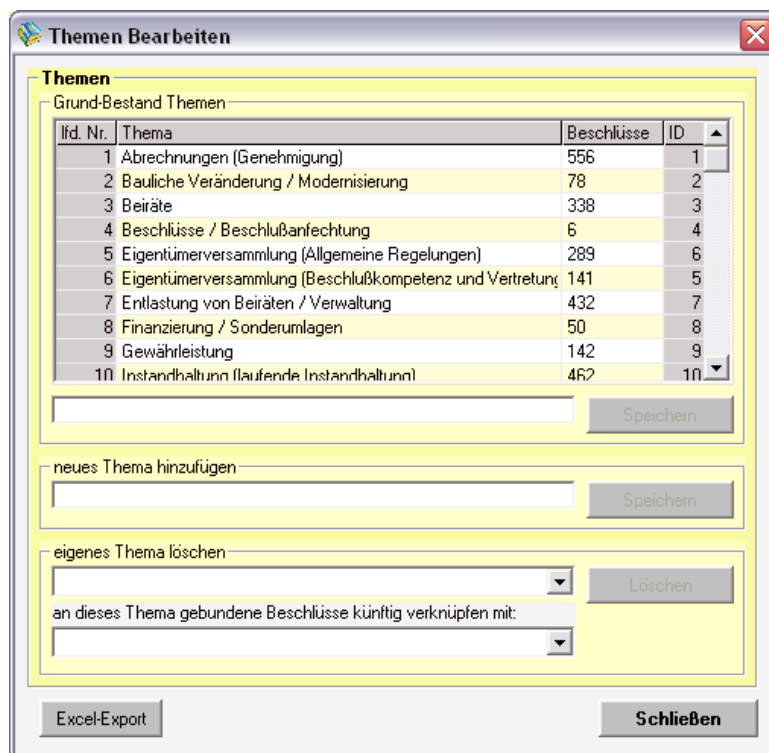
- **Eigene Themen:** Hier werden alle selbst vergebenen Themen alphabetisch aufgelistet. Die Auswahl löscht eine etwaige Auswahl in den Standard-Themen.
- **Eigenes Stichwort:** Bereits vergebene eigene Stichworte (zu erstellen im Fenster „Relevanz/Thema“) werden hier objektunabhängig alphabetisch aufgelistet. Ein Stichwort ist ein Begriff (auch gerne bestehend aus mehreren Worten oder Sätzen), der zusätzlich zum Thema gespeichert wird, sollte der Themenbegriff den Eintrag nicht ausreichend klassifizieren können.

Hier werden die Einträge gelistet, die vom Anwender selbst definiert wurden. Die Übersichtsmaske dient lediglich der Auswahl vorhandener Einträge, nicht zur Vergabe neuer Einträge (Dies kann im Fenster „Relevanz/Thema“ geschehen).

## Eigene Themen definieren / Themen bearbeiten:

Um eigene Themen zu definieren, oder die mit der Werkseinstellung ausgelieferten Themen zu verändern, kann in der Maske „Relevanz/Thema“ über den Button „Themen bearbeiten“ ein Fenster geöffnet werden, in dem alle notwendigen Möglichkeiten geboten werden (siehe Abbildung).

Hinweis: das Fenster „Themen bearbeiten“ ist auch über die Menüzeile im Menü „Extras / Themen“ erreichbar.



Ird. Nr.	Thema	Beschlüsse	ID
1	Abrechnungen (Genehmigung)	556	1
2	Bauliche Veränderung / Modernisierung	78	2
3	Beiräte	338	3
4	Beschlüsse / Beschlufanfechtung	6	4
5	Eigentümerversammlung (Allgemeine Regelungen)	289	6
6	Eigentümerversammlung (Beschlufkompetenz und Vertretung)	141	5
7	Entlastung von Beiräten / Verwaltung	432	7
8	Finanzierung / Sonderumlagen	50	8
9	Gewährleistung	142	9
10	Instandhaltung (laufende Instandhaltung)	462	10

(Abb.: Themen bearbeiten)

Im oberen Teil des Fensters werden die mit der Werkseinstellung gelieferten Themen gelistet. Die Spalte „Beschlüsse“ gibt die Anzahl der Beschlüsse an, die aktuell an das jeweilige Thema gebunden sind.

Nach Auswahl eines Eintrags wird die entsprechende Zeile in das Textfeld unterhalb der Tabelle geladen und kann dort geändert werden.

### Hinweis:

Die ausgelieferte Themen-Zusammenstellung wurde sehr sorgfältig und mit Bedacht gewählt. Es wird dringend empfohlen, sie nicht zu verändern. Sie ermöglicht außerdem eine Standardisierung, die Zeit und Aufwand sparen hilft. Deshalb ist die Änderung der voreingestellten Themen nur möglich, wenn in den Programm-Einstellungen zuvor die Option „Änderung der voreingestellten Themen erlauben“ aktiviert wurde.

Im Besonderen wird bei der Verwendung der Anwendung in einem Netzwerk von der Änderung der Standard-Themen abgeraten, da mit der Änderung der Themen-Wortlaute die Beschlüsse ihren (sprachlichen) Bezug verlieren können. Daher ist diese Option per Default deaktiviert.

**Eigene Themen definieren**

Unterhalb der voreingestellten Themen findet sich ein Texteingabefeld, in das ein neues, eigenes Thema eingegeben werden kann, sollte keines der voreingestellten Themen den Bedürfnissen des Anwenders entsprechen. Hier gilt eine maximale Zeilenlänge von 250 Zeichen. Mit dem Button „*Speichern*“ wird der Eintrag in die Liste der eigenen Themen übernommen.

**Eigene Themen löschen**

Ein selbst vergebenes Thema kann selbstverständlich auch wieder gelöscht werden. Da jedoch die Möglichkeit besteht, dass bereits Beschlusseinträge damit verknüpft worden sind, wird der Button „*Löschen*“ erst aktiv, wenn zuvor ein Themeneintrag ausgewählt wurde, mit dem bereits vorhandene Beschlüsse künftig verknüpft werden sollen.

Zunächst wird abgefragt, ob der gewählte Eintrag wirklich gelöscht werden soll und angegeben, wie viele Beschlusseinträge mit diesem Thema verbunden sind, bzw. mit dem neuen Thema verbunden werden.

Nach der Bestätigung werden alle betroffenen Beschlüsse mit dem gewählten Eintrag verbunden.

***Hinweis:***

Es wird empfohlen, die Möglichkeit der Vergabe eigener Themen sparsam zu verwenden. Die meisten Themenbereiche werden durch die voreingestellte Standard-Auswahl bereits abgedeckt, und die Bearbeitung mittels Übersicht ist entsprechend einfach. Dieser Vorteil entfällt möglicherweise, wenn bevorzugt eigene Themen verwendet werden. Außerdem muß der Themenbegriff eindeutig genug sein, damit ihn auch Außenstehende (mit der Verwaltung von WEGs nicht vertraute Personen, z.B. Eigentümer o.Ä.) unzweifelhaft und eindeutig nachvollziehen können. Auch die Verwendung von Fremd- und Lehnwörtern, spezifischen Fachbegriffen oder Umschreibungen ist für den Betrachter der Beschluss-Zusammenstellungen (für die der Gesetzgeber die Beschlussammlung vorgesehen hat) ungeeignet.

---

### Eigene Stichworte definieren:

Analog zur Themen-Bearbeitung kann auch der Bestand der Stichworte manuell gepflegt werden. Neben dem Button „Themen bearbeiten“ befindet sich der Button „Stichworte bearbeiten“, über den ein Fenster erreichbar ist, das alle notwendigen Eingaben ermöglicht.

**Hinweis:** das Fenster „Stichworte bearbeiten“ ist auch über die Menüleiste im Menü „Extras / Stichworte“ erreichbar.

lfd. Nr.	Stichwort	Beschlüsse	ID
1	Abschreibung Hausgeldforderungen	1	114
2	Aufbewahrung von Unterlagen	1	113
3	Aufhebung der Verwalterzustimmung lt. Teilungserklärung	1	137
4	Aufwandsentschädigung	4	96
5	Außenanlagen	2	94
6	Balkonbespannung	1	116
7	Balkonbespannung farbliche Gestaltung	1	128
8	Balkonbespannung Markisen	1	117
9	Beauftragung Sachverständiger	1	146
10	Refurnisse / Kaminofen	584	79

Neues Stichwort hinzufügen:

Stichwort löschen:    
 an dieses Stichwort gebundene Beschlüsse künftig verknüpfen mit:

(Abb.: Stichworte bearbeiten)

Im oberen Bereich werden alle gespeicherten Stichworte in alphabetischer Reihenfolge tabellarisch angezeigt. Die erste Spalte zeigt die laufende Nummer des Eintrags, die Spalte „Stichwort“ zeigt den Eintrag und die Spalte „Beschlüsse“ gibt an, wie viele Beschlusseinträge momentan an das jeweilige Stichwort gebunden sind.

Wenn ein Eintrag angeklickt wird, erscheint der Eintrag im Texteingabefeld unterhalb der Tabelle, der Button „Speichern“ wird aktiv und der Eintrag kann geändert und abgespeichert werden.

### Neues Stichwort hinzufügen:

Nach dem Aufruf des Fensters wird der Eingabecursor ins Eingabefeld „Neues Stichwort hinzufügen“ gesetzt, hier kann unmittelbar mit der Anlage eines neuen Stichworts begonnen werden. Über den Button „Speichern“ wird das neue Stichwort in den Datenbestand übernommen und erscheint auch sofort in allen anderen Auswahlfeldern, die eine Stichwort-Auswahl ermöglichen.

### Stichwort löschen:

Ein bereits vorhandenes Stichwort kann über das untenliegende Auswahlfeld ausgewählt werden. Um keine Stichwortbezüge verlieren zu können, wird der Button „Löschen“ erst aktiv, wenn im zweiten Auswahlfeld ein Stichwort-Eintrag ausgewählt wird, mit dem die Beschlüsseinträge, die mit dem zu löschenden Eintrag verbunden sind, künftig verknüpft werden sollen.

### Themen und Stichworte nach Excel exportieren:

In den Fenstern „Themen bearbeiten“ und „Stichworte bearbeiten“ können die gespeicherten Einträge in übersichtlicher Form in eine Excel-Datei überführt werden. Zu jedem Themen- oder Stichwort-Eintrag wird auch die Anzahl der damit verknüpften Beschlüsse angezeigt. Die Liste kann Excel-gewohnt sortiert / gedruckt werden, und ermöglicht eine schnelle Übersicht über Art, Umfang und Gewichtung der einzelnen Einträge.

### Bearbeiten eines Beschlusseintrags

Um einen bestehenden Eintrag zu löschen oder zu bearbeiten, kann die betreffende Zeile in der Beschlusstabelle mit der rechten Maustaste geklickt werden, es öffnet sich ein Kontextmenü, das die Optionen „Eintrag bearbeiten“ und „Eintrag löschen“ bietet.

Um noch schneller zur Beschluss-Bearbeitung zu gelangen, genügt ein Doppelklick auf die betreffende Zeile. Er hat die gleiche Wirkung wie der Menüpunkt „Eintrag bearbeiten“.



(Abb.: Kontextmenü „Beschluss bearbeiten“)

Über die Option „Eintrag bearbeiten“ werden die gespeicherten Beschlussdetails in die Eingabemaske geladen und der Cursor ins erste Feld gesetzt (Ergonomie). Hier können alle Eingaben analog zur Neuanlage eines Eintrags geändert werden. Die Reihenfolge, in der die beiden Masken „Relevanz/Thema“ und „Beschlussdetails“ angezeigt werden, wird von der Einstellung „Anzeigereihenfolge Beschlussdetails“ im Fenster „Einstellungen“ bestimmt. Die Bearbeitung kann jederzeit über den Button „Abbrechen“ beendet werden, die Änderungen sind zu diesem Zeitpunkt noch nicht gespeichert, auch wenn das zweite Eingabefenster (z.B. „Relevanz/Thema“) bereits



aufgerufen wurde. In diesem Fall kann über den Button „Zurück“ und nachfolgend über den Button „Abbrechen“ zur Beschlusstabelle zurückgekehrt werden. Ein geänderter Beschlusseintrag wird sofort in der Beschlusstabelle angezeigt.

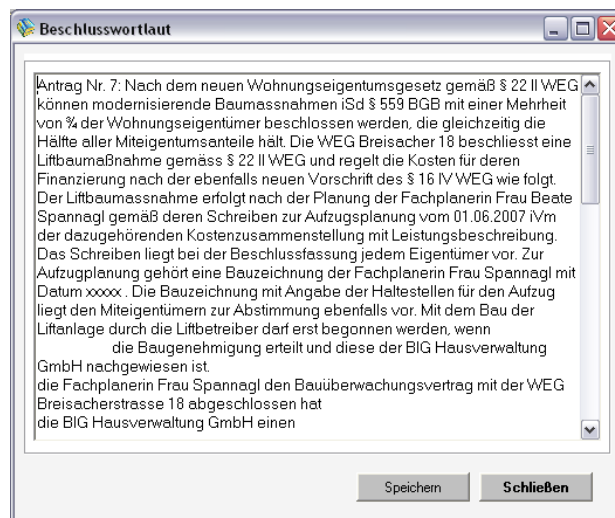
### Anzeigen des Beschluss-Wortlauts

Über das Kontextmenü ist der Eintrag „*Wortlaut anzeigen*“ erreichbar.

Es öffnet sich ein Fenster, in Dem der gesamte Wortlaut des Eintrags gezeigt wird. Das Fenster lässt sich durch Ziehen mit der Maus vergrößern und verkleinern. Das Fenster ist auf Lesbarkeit ausgerichtet (große Schrift) und bietet die Möglichkeit, den Beschlusswortlaut zu ändern und abzuspeichern (z.B. bei Entdeckung eines Schreibfehlers).

### Anzeigen aller dargestellter Beschluss-Wortlaute

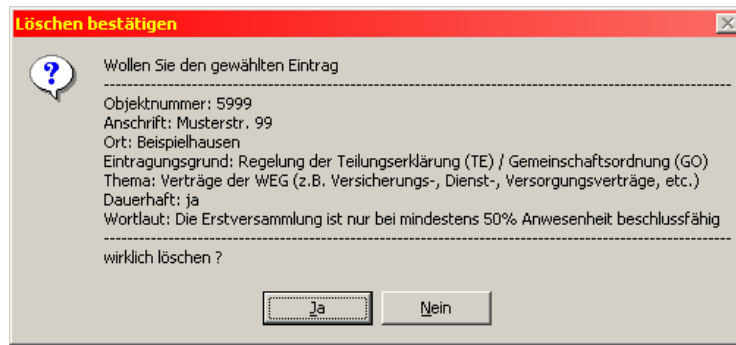
Ein weiterer Menüpunkt im Kontext-Menü ist der Eintrag „*alle dargestellten Beschlusswortlaute anzeigen*“. Hier wird das gleiche Fenster wie für einen einzelnen Wortlaut angezeigt, jedoch alle Wortlaute der momentan angezeigten Beschlüsse wiedergegeben. Hier kann ohne großen Aufwand die aktuelle Zusammenstellung überprüft werden. Lediglich das Abspeichern eines Beschlusswortlauts (wie oben) ist bei der Zusammenstellung nicht möglich. Die einzelnen Wortlaute werden durch eine gepunktete Linie voneinander getrennt.



(Abb.: Fenster „Wortlaut anzeigen“)

### Löschen eines Beschlusseintrags

Der Rechtsklick auf einen Eintrag in der Beschlusstabelle öffnet das oben beschriebene Kontextmenü, wo der Eintrag „*Eintrag löschen*“ zu einer (Sicherheits-) Abfrage „*Wollen Sie den Eintrag wirklich löschen?*“ führt.



(Abb.: Abfrage vor der Löschung eines Eintrags)

Nach der Bestätigung wird der Eintrag aus der Datenbank gelöscht und die Beschlusstabelle aktualisiert.

Bitte beachten Sie:

**„Löschen“ bedeutet „Löschen“.** *(so seltsam es klingen mag, aber es gibt in Datenbanken keine „Rückgängig“-Option. Ein einmal gelöschter Eintrag kann nicht wiederhergestellt werden.)*

## Gesetze: Neuanlage / Bearbeitung / Löschen / Suchen

Da Gesetze objektübergreifend wirksam sind, ist es nicht sinnvoll, Einträge mit einem bestimmten Anwesen zu verknüpfen.

Zu diesem Zweck ist in der Datenbank bereits zum Auslieferungszeitpunkt der Anwendung ein (Spezial-) Objekt „Gesetze“ hinterlegt, an Das Gesetzliche Regelungen gebunden werden können.

Die Sammlung der Gesetze ist über den Button „Gesetze“ erreichbar, über den Menüeintrag in der Menüleiste, oder über die Auswahl des Objektes „Gesetze/Gesetzesänderungen“ in der zur schnellen Objektsuche konzipierten Auswahlbox im grünen Streifen oberhalb des Hauptbereiches.

Die Gesetze (oder Gesetzesänderungen) sind analog zu den Beschlüssen aufgebaut und werden in tabellarischer Form dargestellt. Die Tabelle kann nach Wunsch sortiert werden und verhält sich in allen Teilen wie die Beschlusstabelle.

Durch die Auswahl des Bereichs „Gesetze“ werden automatisch die Suchoptionen im rechten Teil des Fensters an die Gesetzesauswahl angepasst. Hier wird das Kontrollkästchen „Gesetze in die Suche einschließen“ aktiviert und die Relevanz auf „Dauerhaft“ eingestellt. Die Felder werden zur besseren Erkennung farblich hinterlegt.

Suche einschränken

☐ Aktuell gewählte WEG

☒ Alle WEGs

von Datum  Kalender

bis Datum  Kalender

Grund

Mehrere Gründe auswählen

☒ Gesetze in die Suche einschließen

Relevanz (=dauerhaft)  ja

Thema

Mehrere Themen auswählen

Wirksam seit  Kalender

Stichwort für Volltextsuche (im Wortlaut)

Zurücksetzen Jetzt Suchen

(Abb.: Einstellungen der Suchmaske für die Gruppierung der Gesetze)

## Neueintrag eines Gesetzes

Die Neuanlage eines Gesetzes-Eintrags wird über den Button „*Neueintrag*“ erreicht. Es öffnet sich die Detailmaske, in Der alle notwendigen Angaben getätigt werden können.

BIG-BUS Beschlussammlung

Programm Ansicht Extras Info

WEGs Gesetze Beschlüsse Neueintrag Drucken

[Gesetze / Gesetzliche Regelungen] ... Angezeigt: 10 WEG gesamt: 10 Max / Min

**Beschluss Bearbeiten**

Eintragungsgrund

- ☐ Eigentümerversammlung
- ☐ Gerichtsverfahren
- ☐ Beschluß im Umlaufverfahren
- ☐ Vereinbarung
- ☐ Regelung der Teilungserklärung (TE) / Gemeinschaftsordnung (GO)
- ☒ **(\$)** Gesetz / Gesetzesänderung

**Details Gesetz / Gesetzesänderung**

Regelung / Gesetz enthalten in (Auswahl oder Neueingabe) BGB (Bürgerliches Gesetzbuch)  
WEG (Wohnungseigentumsgesetz)  
WEG-Novelle 2007

Neueingabe WEG-Novelle 2007

Bezeichnung / Betreff / Stichwort / Überschrift Wohnungseigentumsgesetz/Novelle

Datum des Inkrafttretens des Gesetzes / der Änderung 01.07.2007 Kalender Formate

Fundstelle der Regelung § 22

Gesetzestext

(1) Bauliche Veränderungen und Aufwendungen, die über die ordnungsgemäße Instandhaltung oder Instandsetzung des gemeinschaftlichen Eigentums hinausgehen, können beschlossen oder verlangt werden, wenn jeder Wohnungseigentümer zustimmt, dessen Rechte durch die Maßnahmen über das in § 14 Nr. 1 bestimmte Maß hinaus beeinträchtigt werden. Die Zustimmung ist nicht erforderlich, soweit die Rechte eines Wohnungseigentümers nicht in der in Satz 1 bezeichneten Weise beeinträchtigt werden.  
(2) Maßnahmen gemäß Absatz 1 Satz 1, die der Modernisierung entsprechend § 559 Abs. 1 des BGB oder der Anpassung des gemeinschaftlichen Eigentums an den Stand der Technik dienen, die Eigenart der Wohnanlage nicht ändern und keinen

Einfügen aus Zwischenablage

Zwingend oder Abdingbar

☒ **Zwingendes Recht** ☐ abdingbares Recht (z.B. durch abweichende Regelung in der TE / GO oder durch Vereinbarung)

Abbrechen Weiter

Beenden

(Abb.: Neuanlage Gesetz / Gesetzesänderung)

**Folgende Detailangaben sind zur Anlage eines Gesetzes-Eintrags notwendig:**

- **Gesetzes-(Rahmen-)Werk (Neueingabe):** Ein Rahmenwerk kann eingegeben oder (falls es sich bereits im Datenbestand befindet) aus der Auswahl auf der rechten Seite ausgewählt werden. Es wird empfohlen, das Rahmenwerk zunächst abgekürzt einzutragen, auf Wunsch kann jedoch auch der volle Name verwendet werden (Auffindbarkeit). Für die Eingabe stehen auch hier bis zu 250 Zeichen zur Verfügung. Wenn ein Eintrag aus der Liste gewählt wird, werden die Kombinationsfelder „*Bezeichnung*“ und „*Datum Inkraft*“ automatisch mit allen zum gewählten Eintrag gefundenen (bereits gespeicherten) Angaben gefüllt, um eine schnelle Auswahl zu ermöglichen. Sollte zu einem Gesetzeseintrag in der Liste jeweils nur ein Eintrag zu „*Bezeichnung*“ und „*Datum Inkraft*“ vorhanden sein, so wird Dieser automatisch vorgewählt. Selbstverständlich können die ergänzenden Angaben hier auch manuell eingetragen werden, sollten die Vorgaben hierfür nicht genügen. Neue Eingaben werden nach der Speicherung des Eintrags in die Listen mitaufgenommen (analog zur Eingabe der Stammdaten einer Eigentümerversammlung). Dieses Verhalten soll eine schnellere und bequemere Eingabe neuer Einträge ermöglichen (Ergonomie).
- **Bezeichnung des Gesetzes:** die Bezeichnung ist das erste Kriterium, das das entsprechende Gesetz innerhalb des Rahmenwerks einschränkt. Es kann z.B. Begriffe enthalten wie „Vertragsrecht“ oder „Schönheitsreparaturen“.
- **Datum des Inkraft-Tretens des Gesetzes:** hier wird in gewohnter Weise das Datum des Inkrafttretens oder ein Stand gemäß der zur Eingabe verwendeten Auflage des Gesetzes eingegeben. Wenn ein Gesetzes-Eintrag gewählt wird, der sich bereits im Datenbestand befindet, werden alle zu diesem / dieser Art Eintrag gespeicherten Dati im Auswahlfeld angezeigt. sie können selbstverständlich auch unabhängig von der bisherigen Zuordnung ausgewählt / verwendet werden.
- **Fundstelle:** Die genaue Fundstelle wird als Paragraph, Absatz etc. eingetragen. Die Angabe sollte so Detailliert wie möglich sein, um die spätere Zuordnung und das Wiederfinden in umfangreichen Gesetzeswerken zu ermöglichen / erleichtern.
- **Gesetzestext** Hier kann der gesamte Gesetzestext angegeben werden. Für die Eingabe stehen bis zu 30.000 Zeichen zur Verfügung. Über den Button „*Einfügen aus Zwischenablage*“ kann der (Text-) Inhalt der Windows-Zwischenablage einfach in das Textfeld eingefügt werden.
- **Zwingendes oder Abdingbares Recht:** Hier kann ausgewählt werden, ob es sich um eine zwingend gültige Regelung handelt, oder eine Regelung, die durch Vereinbarung unter den Eigentümern o.Ä. abgedungen werden kann.

Nach den Detailangaben wird wie bei den anderen Eintragungsgründen die Angabe / Auswahl von Relevanz und Thema vorgenommen.

### **Bearbeitung eines Gesetzes-Eintrags:**

Durch Rechtsklick des betreffenden Eintrags in der Suchtabelle und auswählen des Menüpunkts „*Eintrag bearbeiten*“ wird die Bearbeitungsmaske geöffnet und die gespeicherten Details des Eintrags in die Eingabefelder eingetragen. Die Bearbeitung erfolgt analog zur Neuanlage.

### **Löschen eines Eintrags:**

Um einen Eintrag zu löschen, wird aus dem mittels Rechtsklick auf den betreffenden Eintrag sich öffnenden Kontextmenü der Menüpunkt „*Eintrag löschen*“ ausgewählt. Nach Bestätigung einer (Sicherheits-) Abfrage („*wollen Sie wirklich...?*“) wird der Eintrag aus dem Datenbestand gelöscht.

Wie oben beschrieben, existiert in Datenbanken keine „Rückgängig“-Option, so dass ein einmal gelöschter Eintrag nicht wiederhergestellt werden kann.

### **Suchen eines Gesetzes-Eintrags:**

Die in der Beschluss-Tabelle gelisteten Einträge sind über die Suchmaske komfortabel aufzufinden. Um einen **Gesetzeseintrag** zu finden, muß zunächst in der Suchmaske das Kontrollkästchen „*Gesetze in die Suche einschließen*“ aktiviert werden (unabhängig von der Auswahl einer WEG).

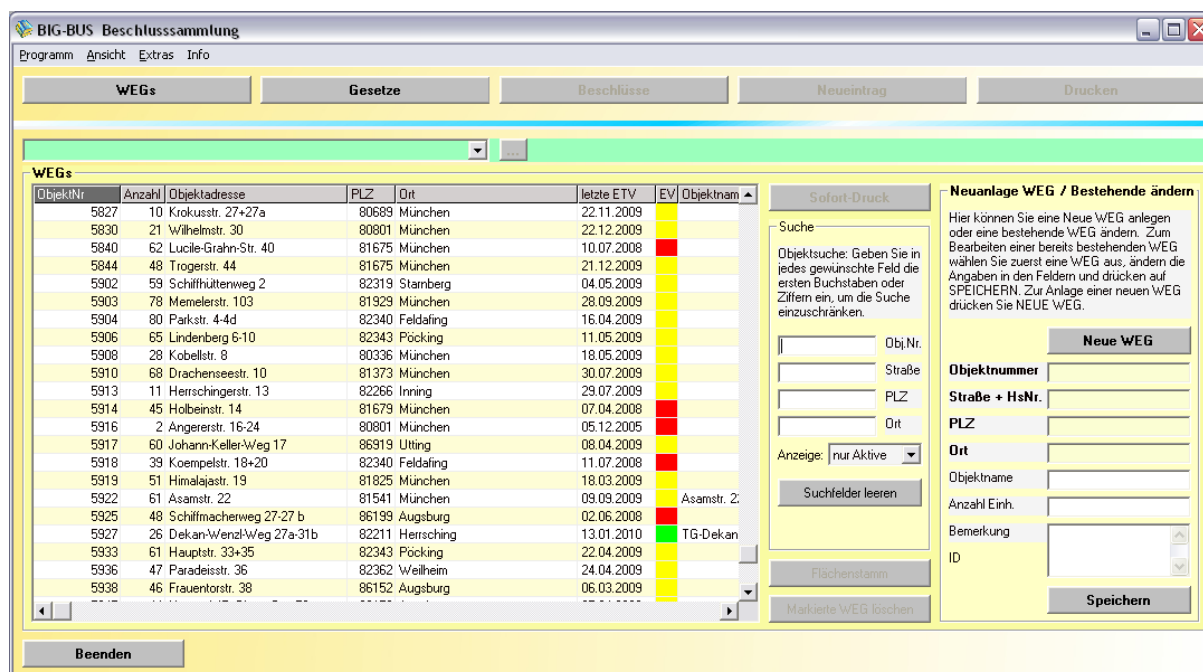
---

## Letzte Eigentümerversammlung: Übersicht über Ereignisstand

Bei einer Vielzahl von gespeicherten WEGs fällt es schwer, einen schnellen Überblick darüber zu gewinnen, ob (und wann) die letzte Eigentümerversammlung stattgefunden hat, und ob vielleicht Eile geboten ist, eine Eigentümerversammlung durchzuführen.

Die Anwendung hilft Ihnen dabei, indem sie in der WEG-Tabelle zu jedem Anwesen ein farbiges Signal gibt, das anzeigt, ob in diesem Kalenderjahr bereits eine Eigentümerversammlung stattgefunden hat (grün), noch keine Versammlung war, aber das Kalenderjahr die erste Jahreshälfte noch nicht überschritten hat (gelb), oder ob noch keine Versammlung war, aber das Kalenderjahr bereits die Jahresmitte überschritten hat und somit eine gewisse Dringlichkeit besteht, eine Eigentümerversammlung abzuhalten (rot).

Die Tabelle kann auch nach der Spalte „letzte Eigentümerversammlung“ sortiert werden, was Ihnen mit einem Klick einen sicheren Überblick über den Stand Ihrer Bemühungen bietet.



(Abb.: WEG-Tabelle mit farbigen Signalfeldern, die den Stand der Eigentümerversammlungen zeigt)

## Konsolidieren der Versammlungsleiter und -Orte:

Die Praxis hat gezeigt, daß in den Feldern „Versammlungsort“ und „Versammlungsleiter“ bei Eigentümerversammlungs-Beschlüssen immer wieder gleiche Namen in verschiedenen Schreibweisen verwendet werden (z.B. „Bohne, Pascal“, „Pascal Bohne“, oder „Herr P. Bohne“). Somit tauchen die gleichen Personen (oder Versammlungsorte) mehrfach in den Listen auf, was die Übersicht verschlechtert. Über die Menüleiste ist nun der Eintrag „Extras/Versammlungsorte & Leiter konsolidieren“ erreichbar, der jeweils ein Fenster öffnet, in dem Mehrfachnennungen gelöscht werden können. Es werden alle Beschlusseinträge

geändert, die die entsprechende Bezeichnung tragen. So ist es einfach, einen soliden Datenbestand zu erhalten.

(Abb.: Versammlungsleiter konsolidieren)

Wählen Sie einen Versammlungsleiter aus, der aus dem Bestand gelöscht werden soll und wählen Sie dann einen zweiten Versammlungsleiter, der stattdessen an die betroffenen Beschlüsseinträge gebunden werden soll. So können Sie einfach eine Vielzahl von Beschlüssen ändern, ohne Jeden einzeln bearbeiten zu müssen. Analog arbeitet das Fenster „Versammlungsorte konsolidieren“.

### Ändern von Versammlungs-Stammdaten:

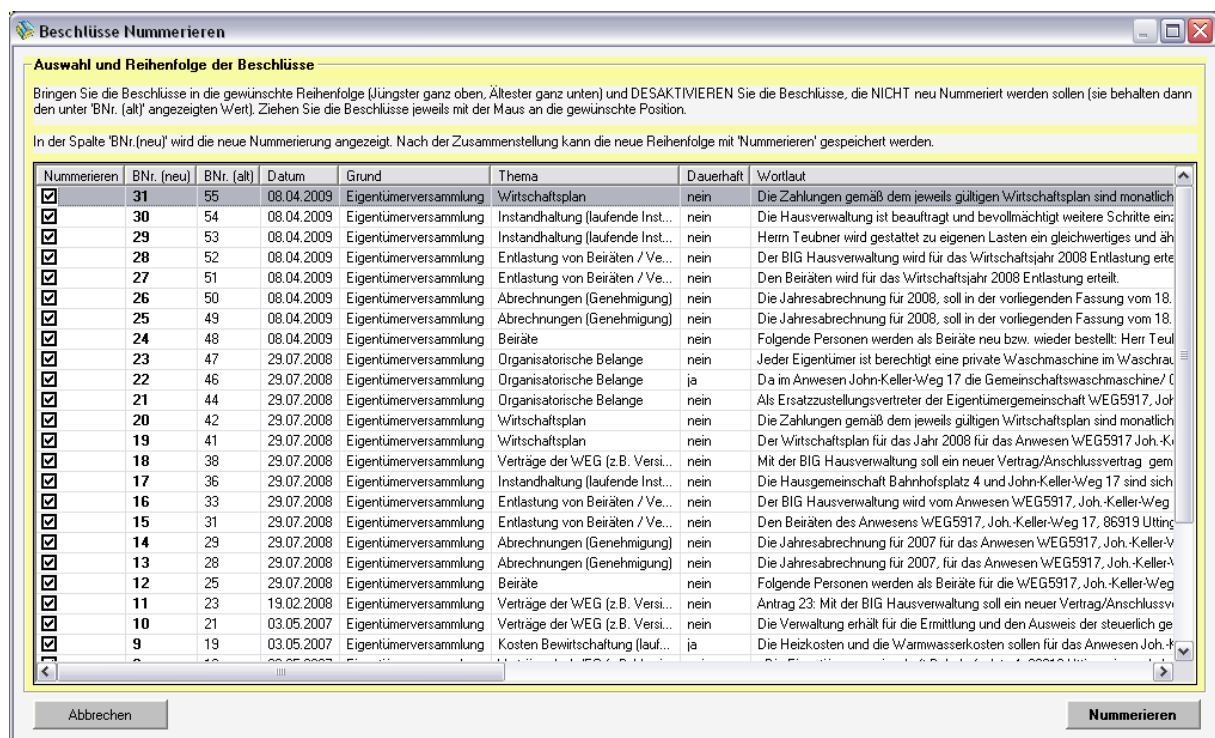
Die selbsttätige Bereitstellung der Stammdaten bei der Beschluss-Neu-Anlage (Versammlungsdatum, -Leiter und -Ort) ist zwar praktisch, birgt aber die Gefahr, daß ein Verschreiben beim ersten Eintrag dann sämtliche Beschlüsse dieser Versammlung betrifft. Um nicht jeden Eintrag einzeln korregieren zu müssen, können über ein Eingabefenster diese Angaben für eine gesamte Versammlung einfach und schnell geändert werden, ohne jeden Beschluß einzeln editieren zu müssen. Das Fenster ist über die Menüzeile erreichbar („Extras / Versammlungsdaten ändern“).

Nach der Auswahl einer WEG werden alle gespeicherten Versammlungs-Dati zur Auswahl angeboten, die neuen Angaben können ausgewählt oder eingetragen werden.

(Abb.: Ändern von Versammlungs-Stammdaten)

## Beschlüsse neu Nummerieren:

immer wieder kommt es vor, daß Beschlüsse einer Vorverwaltung eingetragen werden müssen, deren Nummerierung nicht chronologisch oder andersartig inkonsistent ist. Eine nachträgliche Um-Nummerierung ist im Einzelfall zwar juristisch nicht immer völlig unbedenklich, aber mitunter sinnvoll oder gar notwendig. Über einen Rechtsklick in die Beschluss-Tabelle einer WEG ist der Menüeintrag „*Beschlüsse Nummerieren*“ erreichbar, der ein Fenster öffnet, in dem alle Beschlüsse gelistet sind und wo jeder Beschluss mit der Maus an eine andere Position gezogen werden kann. Beschlüsse, die ihre Nummer behalten sollen, können mit dem Kontrollkästchen aus der Neu Nummerierung ausgenommen werden. Die neue Nummerierung wird mitangezeigt, so können die Beschlüsse einer WEG neu arrangiert werden, die neue Reihenfolge kann dann abgespeichert werden, wenn sie den Erfordernissen entspricht. Ziehen Sie mit der Maus die Beschlüsse in die gewünschte Reihenfolge und drücken Sie auf „*Speichern*“, fertig.



(Abb.: Beschlüsse neu Nummerieren)

Es wird ausdrücklich davor gewarnt, diese Funktion unbedacht zu verwenden. Die Änderung einer bestehenden Beschluss-Nummerierung (ob sie nun sinnvoll erscheint, oder nicht) kann weiterführende Konsequenzen haben, wenn die so erstellten Beschlussammlungen z.B. bei Gericht Verwendung finden. Die Anwendung möchte einer Änderung aber nicht im Wege stehen, sondern Ihnen alle Möglichkeiten an die Hand geben, eine aus Verwaltersicht sinnvolle Zusammenstellung mit möglichst wenig Aufwand herzustellen.



## Beschlussdetails anzeigen:

Um die spezifischen Details eines Eintrags anzusehen, wurde der Eintrag bisher mit einem Doppelklick geöffnet, was die Bearbeitungsmaske öffnet. Da die Bearbeitung/Neuanlage über den auf zwei Fenster verteilten Assistenten erfolgt, war es bislang nicht möglich, ALLE Beschlussdetails auf einen Blick einzusehen. Dies ermöglicht nun das Kontextmenü „Beschlussdetails“, das sich mit einem Rechtsklick auf einen Beschlusseintrag öffnet.

24	12.03.2009	Eigentümerversammlung	Entlastung von Beiräten / Verwaltung	nein	Den Beiräten wird für das Wirtsch
23	12.03.2009	Eigentümerversammlung	Beschlussdetails	nein	Die Jahresabrechnung für 20
22	12.03.2009	Eigentümerversammlung	Druckansicht (Einzelbeschluss)	nein	Die Jahresabrechnung für 2008, s
21	12.03.2009	Eigentümerversammlung		nein	Folgende Personen werden als Be
20	21.08.2008	Eigentümerversammlung	Eintrag bearbeiten	ja	Als Ersatzzustellungsvertreter der E
19	21.08.2008	Eigentümerversammlung		nein	Die Zahlungen gemäß dem jeweils
18	21.08.2008	Eigentümerversammlung	Wortlaut anzeigen	nein	Es soll ein neuer Türschließer an d
17	21.08.2008	Eigentümerversammlung	Alle dargestellten Wortlaute anzeigen	nein	Die Heizungswartung soll zunächs
16	21.08.2008	Eigentümerversammlung		nein	Hr. Wenke erklärt sich bereit, zu z
15	21.08.2008	Eigentümerversammlung	Eintrag löschen	nein	Der BIG Hausverwaltung wird für c
14	21.08.2008	Eigentümerversammlung	Beschlüsse neu Nummerieren	nein	Den Beiräten wird für das Wirtsch
13	21.08.2008	Eigentümerversammlung	Abrechnungen (Genehmigung)	nein	Die Jahresabrechnung für 2007, s
12	21.08.2008	Eigentümerversammlung	Abrechnungen (Genehmigung)	nein	Die Jahresabrechnung für 2007, s
11	21.08.2008	Eigentümerversammlung	Beiräte	nein	Folgende Personen werden als Be
10	03.08.2007	Eigentümerversammlung	Instandhaltung (laufende Instandhaltung)	nein	Die Treppenreinigung soll künfti

Hier sind alle Details zu einem Eintrag übersichtlich dargestellt und als PDF druckbar. Die Übersicht beinhaltet auch einen etwaig aufhebenden Beschluß, durch den der betreffende Eintrag unwirksam geworden ist (sofern angegeben).

(Abb.: Beschlussdetails)

---

## Drucken von Einträgen / PDF-Erzeugung

Für den Ausdruck ist ein Programm zur Anzeige von PDF-Dateien notwendig. Grundsätzlich ist kein bestimmtes PDF-Programm angezeigt, es muß lediglich den PDF-Standards genügen. Empfohlen wird AcrobatReader von Adobe, das kostenlos erhältlich ist. Es ermöglicht die Darstellung kleiner „Thumbnails“ (daumennagelgroße Vorschau-Piktogramme), die von der Anwendung „*Beschlussammlung*“ erzeugt werden. Sie ermöglichen das schnelle und komfortable Navigieren durch umfangreiche PDF-Dateien.

Ein weiteres Programm zur Anzeige von PDFs ist der **Foxit-Reader**, der zwar weniger Optionen bietet, jedoch außergewöhnlich schnell arbeitet. Beide Programme sind kostenlos erhältlich (und beinhalten mgl. CopyRights, die von dieser Anwendung und Beschreibung unangetastet bleiben).

### ***Richtlinien für die PDF-Erzeugung:***

Da der Text, der in der PDF-Datei dargestellt werden soll, frei wählbar ist und die Anwendung z.Zt. nicht über ein (aufwendiges) Verfahren zur Silbentrennung verfügt, kann es unter Umständen sein, dass einzelne Zeilen aufgrund ihrer Zusammensetzung (Länge der Worte, Anzahl der Großbuchstaben in einer Zeile, etc.) nicht in eine Zeile gebracht werden können und umgebrochen werden müssen, was in Einzelfällen den Platz in einer Zeile nicht optimal ausnutzt. In diesem Fall wird empfohlen, die Anzahl aufeinanderfolgender Worte, die ausschließlich in Großbuchstaben geschrieben sind, gering zu halten, bzw. bevorzugt kurze Worte zu wählen, die der Anwendung ausreichend Möglichkeiten geben, den Text an geeigneter Stelle des Zeilenendes umzubrechen. Die Trennung erfolgt nach Leerzeichen und Zeilenumbrüchen. Je nach eingestellter Schriftart (es stehen z.Zt. drei Schriften zur Verfügung) kann es vorkommen, dass je nach Anzahl aufeinanderfolgender Großbuchstaben der Platz innerhalb einer Zeile nur sub-optimal ausgenutzt wird, Dies hängt von der Anzahl der verwendeten Zeichen ab, die die mittlere Buchstabenbreite überschreiten (z.B. ist „M“ breiter als „I“). Im Normalfall werden Sie von all Dem jedoch nie Etwas bemerken.

**(Zwischen-) Speichern der PDF-Dateien:** die PDF-Dateien werden im Ordner „*temp*“ des Betriebssystems zwischengespeichert und mit einem eindeutigen Namen versehen, in dem das Datum und die Uhrzeit der Erzeugung enthalten sind. Beim Beenden der Anwendung wird der Inhalt dieses Ordners gelöscht. Sollte das PDF nicht erzeugt/angezeigt werden können, so sind (im Regelfall) keine ausreichenden Berechtigungen des Anwenders in diesem Ordner die Ursache. In diesem Fall wenden Sie sich an Ihren Systembetreuer, um Berechtigungen in diesem Ordner zu erhalten.

Im Abschnitt „*Einstellungen / Erweiterte Einstellungen*“ wird beschrieben, wie Sie den (Zwischen-) Speicherort der PDF-Dateien manuell vorgeben können.

Die meisten PDF-Programme verfügen über eine Funktion zum Speichern der Dateien. Es ist zu beachten, dass aufgrund der zum Anzeigezeitpunkt bereits erfolgten Zwischenspeicherung im System-Ordner der Druck auf den „*Speichern*“-Button des PDF-Programms die Datei lediglich erneut im Systemordner speichert. Um die Datei mittels des Dialogs zur Ordnerwahl an einem beliebigen Ort und mit

einem eigenen Namen abzulegen, wählen Sie im PDF-Programm die Option „Speichern Unter“ (AcrobatReader: „Kopie speichern“).

### Formatierung der PDF-Dateien:

Die PDF-Dateien sind angenehm gestaltet und enthalten eine Vielzahl von Formatierungen, die in der Summe eine weit über die gesetzlichen Erfordernisse hinausgehende Beschlusszusammenstellung erzeugen.

Beispiele:

- **Kopfzeile:** zu Beginn jeder Seite wird ein geschlossener Rahmen erzeugt, der Informationen über das der Zusammenstellung zugrundeliegende Anwesen und über die Hausverwaltung, die die Zusammenstellung erstellt hat, enthält. So wird hier das Logo und der Name / die Anschrift der Hausverwaltung genannt. Auf diese Weise können Sie die Corporate Identity Ihres Unternehmens in jede Zusammenstellung einbringen.
- **Fußzeile:** Zum Abschluss jeder Seite wird ein geschlossener Rahmen erzeugt, der das Datum der Zusammenstellung (= Datum der PDF-Erzeugung / abhängig vom eingestellten Datum des Betriebssystems), eine Information über die Art der Zusammenstellung (Einzel- oder Mehrbeschluss-Ansicht) und Die Seitenzahl (in Fettschrift) enthält. Die Seitenzahl wird (nahezu) rechtsbündig dargestellt und enthält die Gesamtanzahl der Seiten der Zusammenstellung.
- **Startseite:** bei der Mehrbeschluss-Ansicht wird zunächst eine Seite erzeugt, die erklärt, dass es sich beim vorliegenden Ausdruck um eine Zusammenstellung von Beschlüssen handelt und welche WEG(s) enthalten sind, wie viele Einträge die Zusammenstellung enthält und wenn gesetzliche Regelungen dort enthalten sind, die Anzahl dieser enthaltenen Regelungen und nach welchen Kriterien die Zusammenstellung erstellt / eingeschränkt wurde sowie nach welchen Kriterien die Zusammenstellung sortiert wurde.
- **Beschluss-Titel:** In der Mehrbeschluss-Ansicht (analog ist die Einzelbeschluss-Ansicht aufgebaut, er enthält jedoch nur einen einzigen Eintrag) wird je nach Einstellung (Anwender-Einstellung: „Feld in der Titelzeile des Beschlusses“) der Titel des Beschlusses in Fettschrift zwischen zwei Linien dargestellt, und die fortlaufende Nummer des Eintrags innerhalb der Zusammenstellung in Klammern vorangestellt. Dies ermöglicht die schnelle Navigation.
- es folgen die je nach Beschlusstyp vorhandenen **Angaben zum Beschluss**. Die Schriftgrößen und Einrückungen wurden bewusst gewählt, um standardisierte, und Kognitionsunterstützende (Ergonomie) und übersichtliche Zusammenstellungen zu erhalten, die (durch den bewussten Verzicht auf Grautöne o.Ä.) problemlos per Fax übertragbar bzw. beim Einscannen Speicherplatz- (und Zeit-) sparend sind. Wenn die Detailinformationen eines Beschlusses nicht vollständig auf die Seite passen, wird an der Fußzeile ein Hinweis („weiter nächste Seite“) angezeigt und der Beschluß auf der Folgeseite fortgeführt. Auf der Folgeseite erscheint dann der Hinweis („Fortsetzung“), um anzuzeigen, dass sich der betreffende Eintrag auf mehrere Seiten erstreckt. Auch hier sind die Einrückungen, Zeilenabstände

und Fettschriften sehr bewusst gewählt und stellen (nahezu) ein Optimum an erreichbarer Übersichtlichkeit dar.

- die drei romanischen Grund(**Schrift-**) **typen** (Arial, Courier, Times) sind in der Anwendung enthalten und lassen sich über die Einstellungen auswählen.

Es bestehen zwei Möglichkeiten, PDF-Dateien zu erzeugen:

### Drucken eines *Einzelnen Eintrags*:

Um einen einzelnen Beschlusseintrag in eine PDF-Datei umzusetzen, wird der betreffende Eintrag in der Beschlusstabelle markiert und mit der rechten Maustaste angeklickt. Im sich öffnenden Kontextmenü erscheint der Menüpunkt „*Druckansicht*“. Dieser erzeugt aus dem einzelnen Eintrag ein PDF, das im Anzeigeprogramm geöffnet wird. Es kann von dort gedruckt und/oder gespeichert werden. Für die Speicherung empfiehlt es sich, einen eindeutigen Dateinamen zu vergeben, und den Speicherort so zu wählen, dass die Datei einfach wiederaufgefunden werden kann.

<b>Zusammenstellung mehrerer WEGs</b> Enthält allgemeingültige Gesetze und Regelungen BIG Hausverwaltung GmbH, Bahnhofstr. 20, 82211 Herrsching		<b>BIG</b> HAUSVERWALTUNG GMBH IMMOBILIEN VERWALTUNG • FACILITY MANAGEMENT MÜNCHEN • HERRSCHING • AULSBURG
<b>Einzelbeschluss-Ansicht</b> Eintragungsgrund:		
<b>Gesetz / Gesetzesänderung</b>		
<b>Relevanz:</b>	Dauerhafte / langfristige Wirkung	
<b>Thema:</b>	<b>Eigentümerversammlung (Allgemeine Regelungen)</b>	
<b>Stichwort:</b>	Einladungsfrist	
<b>Gültig seit:</b>	01.07.2007	
<b>Allgemeinverbindlich:</b>	Diese Regelung gilt Objektübergreifend für Alle WEGs.	
<b>Zwingendes Recht:</b>	Diese Regelung ist durch Beschluß oder Vereinbarung abdingbar.	
<b>Gesetz enthalten in:</b>	WEG-Recht	
<b>Bezeichnung:</b>	WEG-Novelle 2007	
<b>Datum Inkraft:</b>	01.07.2007	
<b>Fundstelle:</b>	§ 24 Abs. 4	
<b>Wortlaut:</b>	Die Einladungsfrist beträgt mindestens 2 Wochen	
Sammlung der Beschlüsse und sonstiger wichtiger Regelungen Druckdatum: <b>20.08.2007</b> Einzelbeschluss-Ansicht Copyright © P. & B. Bohne, Bahnhofstr. 20, 82211 Herrsching		
		Seite 1 von 1

(Abb.: Einzelbeschluss-Ansicht als PDF)

## **Drucken einer Zusammenstellung von Einträgen:**

Eine Zusammenstellung mehrerer Einträge wird über den Button „*Drucken*“ im rechten oberen Bereich der Anwendung in eine PDF-Datei umgesetzt. Dieser Button ruft zunächst die Funktion „*Jetzt Suchen*“ des gleichnamigen Buttons aus der Suchmaske auf, um sicherzustellen, dass die zu druckende Zusammenstellung den gewählten Einschränkungen in der Suchmaske entspricht.

Die zu druckenden Beschlüsse werden über die Suchmaske in der Beschlusstabelle zusammengestellt und nach Wunsch sortiert und dann in der gleichen Reihenfolge wie in der Tabelle angezeigt in eine PDF-Datei umgesetzt.

Es ist möglich, dass auf diese Weise sehr umfangreiche Zusammenstellungen entstehen, was die Bearbeitungszeit entsprechend ansteigen lässt. Um dem Anwender eine Orientierung über die zu erwartende Bearbeitungszeit zu geben, informiert ein Fortschrittsbalken über den augenblicklichen Stand der Erstellung.


Auf der ersten Seite wird die Art und Zusammenstellung der Beschlüsse erklärt und angegeben, nach welchen Kriterien sie erstellt / sortiert wurde. Auf den folgenden Seiten werden die einzelnen Einträge in der gleichen Reihenfolge, wie sie in der Beschlusstabelle angezeigt werden, gelistet. Die Zusammenstellung entspricht exakt der in der Beschlusstabelle Sichtbaren.

### **Sofort-Druck:**

Wenn (beispielsweise) ein Anrufer eine aktuelle Beschlusszusammenstellung erfragt, und in der Anwendung auch Regelungen der Teilungserklärung / Gemeinschaftsordnung eingegeben wurden, so müsste (um dem Anrufer nur die gesetzlich vorgegebenen Eintragungsgründe zu übermitteln) korrekterweise vor dem Drucken zuerst in der Beschlussuche alle anderen Eintragungsgründe ausgewählt werden (Eigentümerversammlung, Gerichtsverfahren, Umlaufverfahren, Vereinbarung), und dann erst der Button „*Drucken*“ betätigt werden. Diesen Umstand zu vermeiden, kann im WEG-Bereich der Button „Sofort-Druck“ angeklickt werden.

Hier werden automatisch alle Eintragungsgründe außer „*Regelungen TE / GO*“ und „*Gesetzliche Regelungen*“ ausgewählt und die PDF-Erzeugung angestoßen.

**Wenn also ein Interessent eine aktuelle Beschluss-Zusammenstellung erfragt, genügt es, die betreffende WEG auszuwählen und den (benachbarten) Button „*Sofort-Druck*“ zu betätigen, die dann erstellte Zusammenstellung genügt exakt den gesetzlichen Vorgaben.**

<b>Zusammenstellung mehrerer WEGs</b>		 <b>HAUSVERWALTUNG GMBH</b> <small>IMMOBILIEN VERWALTUNG · FACILITY MANAGEMENT</small> <small>MÜNCHEN · HERRSCHING · AUGSBURG</small>
Enthält allgemeingültige Gesetze und Regelungen <small>BIG Hausverwaltung GmbH, Bahnhofstr. 20, 82211 Herrsching</small>		
<p style="text-align: center;">Dies ist eine Sammlung der Beschlüsse und sonstiger Regelungen von Wohnungseigentümergeinschaften. Diese Sammlung wurde durch die folgenden Kriterien zusammengestellt:</p>		
WEGs:	<b>(alle)</b>	
Anzahl Einträge:	<b>4</b>	
Gesetzliche Regelungen:	<b>Diese Zusammenstellung enthält (4) Gesetze und gesetzliche Regelungen, die objektübergreifend wirksam sind.</b>	
Beschlussdatum VON:	(keine Einschränkung)	
Beschlussdatum BIS:	(keine Einschränkung)	
Eintragungsgrund:	(keine Einschränkung)	
Relevanz:	<b>Dauerhafte Wirksamkeit</b>	
Thema:	(keine Einschränkung)	
Wirksam seit:	(keine Einschränkung)	
Sortiert nach:	<b>Objektnummer, Datum /Aufsteigend</b>	

Sammlung der Beschlüsse und sonstiger wichtiger Regelungen  
 Druckdatum: **20.08.2007**  
 Mehrbeschluss-Ansicht: Inhalt und Sortierung der Darstellung siehe Seite 1  
Copyright © P. & B. Bohne, Bahnhofstr. 20, 82211 Herrsching

**Seite 1 von 4**

*(Abb.: Deckblatt einer Mehrbeschluss-Ansicht)*

<b>Zusammenstellung mehrerer WEGs</b>		 <b>HAUSVERWALTUNG GMBH</b> <small>IMMOBILIEN VERWALTUNG · FACILITY MANAGEMENT</small> <small>MÜNCHEN · HERRSCHING · AUGSBURG</small>	
Enthält allgemeingültige Gesetze und Regelungen <small>BIG Hausverwaltung GmbH, Bahnhofstr. 20, 82211 Herrsching</small>			
<b>( 1 ) Gesetz / Gesetzesänderung</b>			
<b>Relevanz:</b>	Dauerhafte / langfristige Wirkung		
<b>Thema:</b>	<b>Eigentümerversammlung (Beschlusskompetenz und Vertretung)</b>		
<b>Gültig seit:</b>	01.02.2003		
<b>Allgemeinverbindlich:</b>	Diese Regelung gilt Objektübergreifend für Alle WEGs.		
<b>Zwingendes Recht:</b>	Diese Regelung ist durch Beschluß oder Vereinbarung abdingbar.		
<b>Gesetz enthalten in:</b>	WEG-Recht		
<b>Bezeichnung:</b>	BezeichnungGesetz		
<b>Datum Inkraft:</b>	01.02.2003		
<b>Fundstelle:</b>	FundstelleGesetz		
<b>Wortlaut:</b>	Gesetzestext		
<b>( 2 ) Gesetz / Gesetzesänderung</b>			
<b>Relevanz:</b>	Dauerhafte / langfristige Wirkung		
<b>Thema:</b>	<b>Eigentümerversammlung (Allgemeine Regelungen)</b>		
<b>Gültig seit:</b>	05.09.2006		
<b>Allgemeinverbindlich:</b>	Diese Regelung gilt Objektübergreifend für Alle WEGs.		
<b>Zwingendes Recht:</b>	Diese Regelung gilt ZWINGEND und Verbindlich. Sie ist nicht durch Beschluß oder Vereinbarung abdingbar.		
<b>Gesetz enthalten in:</b>	BGB		
<b>Bezeichnung:</b>	Bürgerliches Gesetzbuch		
<b>Datum Inkraft:</b>	05.09.2006		
<b>Fundstelle:</b>	§ 195 Regelmäßige Verjährungsfrist		
<b>Wortlaut:</b>	Die regelmäßige Verjährungsfrist beträgt 3 Jahre.		
<b>( 3 ) Gesetz / Gesetzesänderung</b>			
<b>Relevanz:</b>	Dauerhafte / langfristige Wirkung		
(Weiter nächste Seite)			
Sammlung der Beschlüsse und sonstiger wichtiger Regelungen Druckdatum: <b>20.08.2007</b> Mehrbeschluss-Ansicht: Inhalt und Sortierung der Darstellung siehe Seite 1 <small>Copyright © P. &amp; B. Bohne, Bahnhofstr. 20, 82211 Herrsching</small>			
			<b>Seite 2 von 4</b>

(Abb.: Mehrbeschluss-Ansicht als PDF)

Das exakte Layout der PDF-Dateien kann je nach Einstellung (im später beschriebenen Fenster „*Programm-Einstellungen*“ oder evtl. künftigen Anpassungen) variieren, bzw. von dieser Beschreibung abweichen.

**Hinweis:**

Das Layout der Mehrbeschluss-Ansicht kann (beschrieben im Abschnitt „*Einstellungen*“) in „*Kurzform*“ oder „*Ausführlich*“ erzeugt werden. Die Abbildung zeigt die ausführliche Variante.

## Einstellungen

Die Anwendung bietet die Möglichkeit, einige spezifische Einstellungen vorzunehmen, um das Arbeiten Damit angenehmer und abwechslungsreicher zu machen. Sie sollen zum Experimentieren einladen und können nach Gusto verändert werden.

### **Hinweis:**

Es wurde (aus mehreren Gründen) keine Benutzersteuerung implementiert (Anmeldung mit Benutzername und Passwort). Daher werden alle Einstellungen nicht jedem Benutzer zugeordnet gespeichert, sondern global und für alle Benutzer wirksam.

In der Menüzeile unter „Extras“ findet sich der Eintrag „Programmeinstellungen“, der vier Untermenü-Einträge zeigt:

- „Farben“
- „Programmverhalten“
- „PDF-Eigenschaften“
- „Tabellenbreiten“



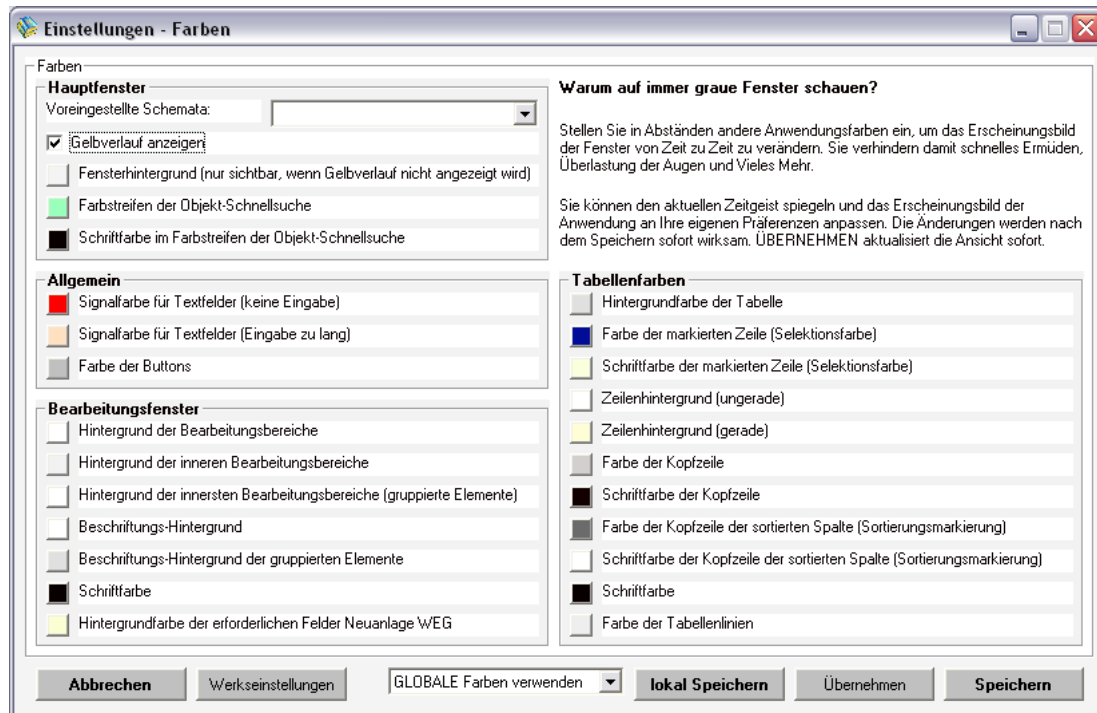
(Abb.: Menü „Einstellungen“)

**Hinweis:** Über den Button „Werkseinstellungen“ lassen sich in jedem einzelnen Fenster alle Einstellungen mit einem Klick wieder in den Auslieferungszustand versetzen. Mit „Speichern“ oder „Übernehmen“ werden diese Einstellungen dann wieder abgespeichert.

Zum Zeitpunkt der Drucklegung dieser Beschreibung sind folgende Einstellungen möglich:



## - Farben:



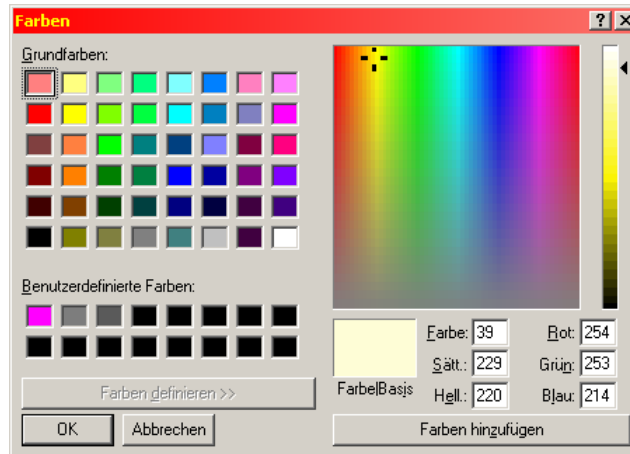
(Abb.: Programm-Einstellungen Farben)

Die meisten Anwendungen auf dem Markt sind (aus mehreren Gründen) aus einheitlich grauen Fenstern aufgebaut. Ein neutrales Grau ermöglicht / begünstigt zwar Standardisierung und wirkt „geschmacks-neutral“, kann jedoch auf die Dauer beim Anwender dazu führen, dass er schneller ermüdet, seine Motivation nachlässt, oder er die Arbeit mit der Anwendung als Belastung empfindet. Zumeist geschehen derartige Entwicklungen weitgehend unbemerkt, es gibt jedoch Möglichkeiten, Dem entgegenzuwirken. Leider wird bei der Entwicklung von gängigen Anwendungen die Ergonomie nur teilweise als Ziel wahrgenommen, die Anwendung „*Beschlussammlung*“ möchte sich dieser (grauen) Entwicklung jedoch nicht (oder nicht Mehr als Nötig) anschließen.

Daher bietet sie die Möglichkeit, die Farben aller Fenster und vieler Steuerelemente der Anwendung nach eigenem Belieben einzustellen. Es wird empfohlen, in unregelmäßigen Abständen die Darstellungsfarben zu verändern und so das Erscheinungsbild von Zeit zu Zeit „Aufzufrischen“. Auf diese Weise wird der Anwender die Arbeit (ob bewusst oder unbewusst) als weniger belastend empfinden.

Die Farben werden geändert, indem das farbige (oder graue) Quadrat zu Beginn einer Eigenschaft angeklickt wird. Es öffnet sich ein Farbwähler, in dem jede gewünschte Farbe ausgewählt werden kann. Die Farben der Tabellen-Darstellung können gesondert eingestellt werden. Hier sind manifolde Kombinationsmöglichkeiten gegeben.

**Vielleicht verwendet auch Ihr Unternehmen Farben, aus Denen das Logo besteht, oder Die auf Briefpapier verwendet werden. Mit den Möglichkeiten der Farbgebung kann die Anwendung sogar an Ihre eigene Corporate Identity angepasst werden.**



(Abb.: Farbwähler)

**vorgegebene Farbschemata:** Um die Möglichkeiten zu verdeutlichen (und um etwaiger Anfangs-Zurückhaltung entgegenzuwirken), sind bereits einige Farb-Schemata vordefiniert, die im Abschnitt „Hauptfenster“ oben links in der gleichnamigen Auswahlliste mit einem Klick ausgewählt werden können.

**Hinweis:** Der Autor möchte die Willkür bei der Gestaltung dieser Schemata betonen, und dass sie keinesfalls fortgeschrittenen Ansprüchen an Farbgebung und Farben-Psychologie genügen können. Sie sollen lediglich zur Veranschaulichung dienen und Anregung für eigene Gestaltungen geben.

Einige der Detailfelder sollen hier erklärt werden, weil sie das Verhalten der Anwendung betreffen:

- **Signalfarbe für Texteingabefelder (keine Eingabe):** Alle Texteingabefelder werden vor der Speicherung überprüft und eine evtl. fehlende Eingabe durch eine Meldung angezeigt. Dabei wird das betreffende Feld mit einer Signalfarbe eingefärbt, um den Umstand zu verdeutlichen. Per Default werden diese Felder (Signal-) Rot eingefärbt, es können jedoch auch andere Farben verwendet werden. Der Klick auf den farbigen Button öffnet (wie oben) den Farbwähler.
- **Signalfarbe für Texteingabefelder (Eingabe zu lang):** Wenn die Texteingabe eines Feldes länger ist (aus mehr Zeichen besteht), als für die Speicherung zugelassen ist, kann das betreffende Feld mit einer (Signal-) Farbe hinterlegt werden, die jedoch nicht zwingend einen ähnlichen Alarm-Status wie das Fehlen einer Eingabe innehaben muß. Per Default wird an dieser Stelle ein blasser Rot-Ton verwendet. Die hier eingestellte Farbe kommt nur zum Tragen, wenn die Einstellung „Bei Überschreiten der zulässigen

*Textlänge Nachfragen"* (im „*Einstellungen-Programmverhalten*“ -Fenster) aktiviert wurde.

- **Farbe der Buttons:** über den quadratischen Button ist der Farbwähler erreichbar, mit Dem eine Farbe gewählt werden kann, die als Hintergrundfarbe der Buttons verwendet wird. Die Schriftfarbe der Buttons kann nicht geändert werden.

### **Globale Farben / Lokale Farben:**

Die Farben werden global gespeichert, also Benutzer-unabhängig. Es besteht jedoch die Möglichkeit, unabhängig von den global gespeicherten Einstellungen die aktuell im Fenster eingestellten Farben LOKAL abzuspeichern (Button „*Lokal Speichern*“ im Fenster unten mittig).

Der Button speichert die gewählten Einstellungen benutzerabhängig (Windows-Anmeldung) ab und lädt die gewählten Farben / aktualisiert die Fenster.

Neben dem Button befindet sich ein Auswahlfeld, in Dem ausgewählt werden kann, ob (bei diesem Benutzer) die globalen Farbeinstellungen wirken sollen, oder die Lokalen (falls vorhanden). Komforthalber wird beim Drücken auf den „*lokal Speichern*“-Button die Auswahl gleich auf „*lokale Einstellungen verwenden*“ umgestellt.

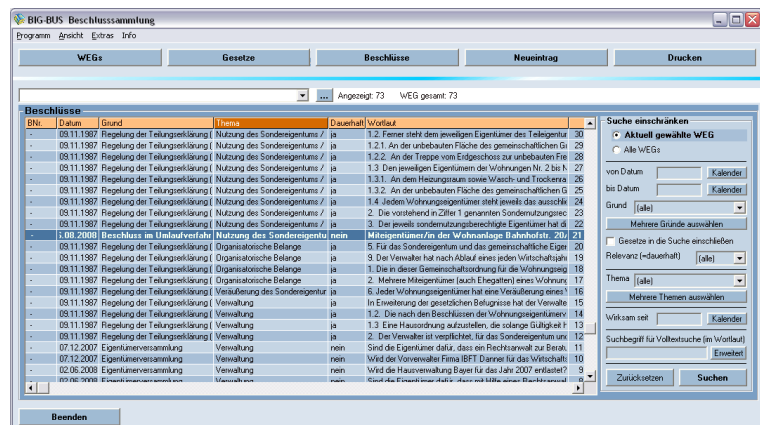
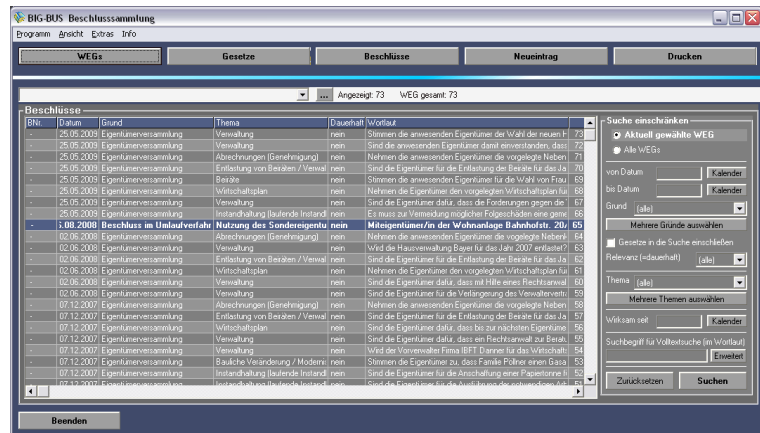
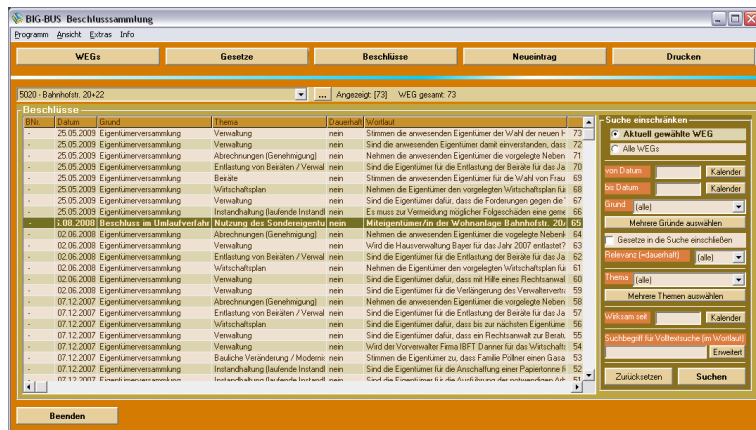
So kann einerseits ein global wirksames Farbschema etabliert werden, andererseits jedoch gleichzeitig auch jeder Benutzer seine Präferenzen verwirklichen / Farben ausprobieren, ohne die globalen Einstellungen verändern zu müssen.

Das Ergebnis ist sofort sichtbar.

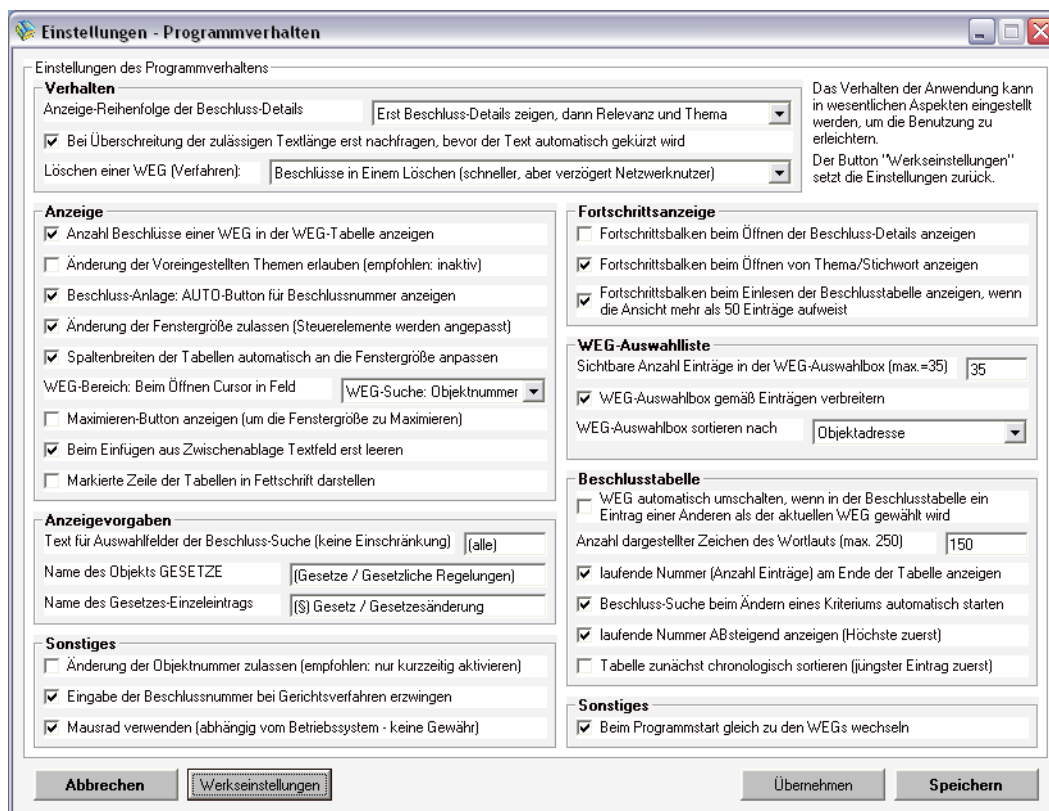
Das Fenster lädt zum Ausprobieren ein und das Ergebnis der aktuellen Auswahl kann mit dem Button „**Übernehmen**“ (ohne das Fenster schließen zu müssen) unmittelbar betrachtet werden. Es ist unstrittig, dass auch „weniger sinnvolle“ Kombinationen möglich sind. Dies zu beurteilen, ist jedoch ausdrücklich nicht der Wunsch der Anwendung.

Über den Button „**Werkseinstellungen**“ lassen sich die ursprünglich zum Zeitpunkt der Auslieferung der Anwendung verwendeten Einstellungen mit einem einzigen Klick wiederherstellen. Der Button „**Speichern**“ übernimmt die gewählten Einstellungen in die Datenbank und schließt das Fenster.

## Beispiele (Auszug aus den bereits voreingestellten Schemata):



## - Programmverhalten:



(Abb.: Einstellungen – Programmverhalten)

- **Reihenfolge der Bearbeitungsdetails eines Beschluss-Eintrags:**  
Bei der Neuanlage oder Bearbeitung eines Beschluss-Eintrags wird nach der Auswahl des Eintragungsgrundes per Default die Maske „*Beschluss-Details*“ gezeigt, und danach die Maske für die Eingabe von Relevanz und Thema. Die Änderung dieses Eintrags kehrt die Eingabe-Reihenfolge um, so dass zuerst die Maske für Relevanz und Thema angezeigt wird, und erst danach die Beschluss-Details.
- **Nachfragen, bevor überlanger Text automatisch gekürzt werden soll:** Wenn die Länge der Texteingabe die für die Speicherung zulässige Maximallänge überschreitet, kann die Anwendung entweder den Text automatisch auf die zulässige Länge kürzen und die Speicherung vornehmen, oder zuerst durch eine Meldung (und das Einfärben des betreffenden Feldes) nachfragen, ob der Text automatisch gekürzt und abgespeichert, oder zur manuellen Eingabe zurückgekehrt werden soll. Es wird empfohlen, die Option zu aktivieren.
- **Verfahren zum Löschen einer WEG:** an eine WEG sind für Gewöhnlich einige bis sehr viele Beschlusseinträge gebunden, die beim Löschen der WEG ebenfalls aus dem Datenbestand entfernt werden. Es stehen zwei Verfahrensweisen zur Verfügung, wonach die an die WEG gebundenen Beschlusseinträge gelöscht werden können:
  - **Beschlüsse in Einem löschen:** es werden alle Anweisungen, die zum Löschen aller angeordneten Beschlusseinträge notwendig sind, in einem Paket an die Datenbank gesendet. Sie

werden unmittelbar aufeinanderfolgend abgearbeitet, was je nach Anzahl angebundener Beschlüsse (und der Rechengeschwindigkeit) bis zu mehreren Sekunden dauern kann. Sollten zur gleichen Zeit andere Anwender, die sich die Benutzung der Datenbank teilen, ebenfalls gerade die Datenbank benutzen, kann es sein, dass deren Anfragen erst bearbeitet werden, wenn der Löschvorgang abgeschlossen ist.

- **jeden Beschluss einzeln löschen:** die Anweisungen zum Löschen der Beschlüsseinträge werden einzeln (nach Beschluss) an die Datenbank gesendet, was die (gleichzeitige) Benutzung der Datenbank durch andere Nutzer beschleunigt, da deren Anfragen zwischen zwei „Löschen“-Anweisungen ausgeführt werden. Die Abarbeitung vieler Beschlüsseinträge verzögert sich zwar dadurch, aber es wird Ablauf-Sicherheit gewonnen. Zur Veranschaulichung der zu erwartenden Bearbeitungszeit wird während des Löschvorganges ein Fortschrittsbalken angezeigt, der einen Schluß auf die noch verbleibende Zeit zulässt. Es wird empfohlen, zunächst die Option „*Beschlüsse in Einem Löschen*“ zu verwenden, und erst bei festgestellten übermäßigen Verzögerungen von Netzwerknutzern die Option zu wechseln.
- **Anzahl Beschlüsse in der WEG-Tabelle zeigen:** Die WEG-Tabelle zeigt standardmäßig alle Spalten der Objekttable. Es ist möglich, zu jeder gespeicherten WEG die bisher angelegten Beschlüsseinträge zu zählen und in einer Spalte der WEG-Tabelle anzuzeigen. So ist auf einen Blick erkennbar, welche WEG welchen Beschlussumfang birgt. Die WEG-Tabelle kann auch nach dieser Spalte sortiert werden.  
**Hinweis:** die Anzeige der Anzahl Einträge bedingt zusätzlich die Änderung der Einstellung der Breite der dafür reservierten Tabellenspalte. Um nicht zusätzlich das Fenster „Einstellungen – Tabellenbreiten“ öffnen und dort die Einstellung ändern zu müssen, wird die Tabellenbreite bei der Änderung dieser Option automatisch angepasst.
- **Änderung der voreingestellten Themen erlauben:** Dieses Kontrollfeld ist in der Werkseinstellung deaktiviert. Die in der Anwendung mitgelieferten Themen-Einträge sind mit Bedacht gewählt und sollten nicht verändert werden. Der Anwender soll jedoch nicht bevormundet werden, weshalb die Anwendung die Änderung der Themen durchaus zuläßt. Um die voreingestellten Themen ändern zu können, muß das Kontrollkästchen aktiviert werden.  
**Hinweis:** Eigene Themen und Stichworte können in jedem Falle hinzugefügt/geändert werden, unabhängig von dieser Voreinstellung.
- **Auto-Button anzeigen:** hier kann eingestellt werden, ob bei der Beschluss-Anlage (oder –Bearbeitung) der Button „*Auto*“ zur Ermittlung der nächsten gültigen Beschlussnummer angezeigt / zur Verfügung gestellt werden soll.  
**Hinweis:** Die Verwendung dieses Buttons ist grenzwertig: er kann Gute Dienste leisten, um schnell und sicher fortlaufende Nummern erzeugen zu können, er kann jedoch auch Nummerierungen erzeugen, die von den tatsächlich vergebenen Nummern (z.B. die in

einer Eigentümerversammlung vergebene Nummerierung) abweichen und somit möglicherweise Anfechtungsgründe darstellen können. Wenn z.B. in der Versammlung zwei Beschlüsse, die miteinander verwandt sind, unter der Nummer 015 a und 015 b gefasst wurden, und mit dem Button „Auto“ dann die Nummern 15 und 16 generiert werden, ist eine Abweichung vom Protokoll (und damit Anfechtbarkeit etc.) gegeben. Daher wird empfohlen, den Button entweder zu verbergen (Voreinstellung), oder sehr bewusst zu verwenden.

- **Änderung der Fenstergröße zulassen:** Die Fenstergröße der Anwendung wird bestimmt von der Lage und Anzahl der Steuerelemente (Texteingabefelder, Auswahllisten, Tabellen, etc.), die darin Platz finden müssen, ohne unnötig Platz auf dem Bildschirm einzunehmen. Die Größe des (Haupt-) Fensters der Anwendung wurde daher auf eine dafür ausreichende Fläche begrenzt. Das einzige Steuerelement, dessen Übersichtlichkeit mit der Größe der anzuzeigenden Fläche steigen kann, ist die Beschlusstabelle (und evtl. die WEG-Tabelle). Es kann eingestellt werden, ob die Fenstergröße verändert (vergrößert) werden kann, um die Beschlusstabelle (und die WEG-Tabelle) auf einer größeren Fläche auf dem Bildschirm anzuzeigen.

**Hinweis:** die Spaltenbreiten der Beschlusstabelle und der WEG-Tabelle passen sich bei der Änderung der Fenstergröße (wenn die nachfolgende Option „*automatisch anpassen*“ aktiviert ist) automatisch an die zur Verfügung stehende Fensterfläche an. Die Spaltenbreiten können jedoch auch manuell nach Wunsch eingestellt werden. Es ist möglich, dass zur Laufzeit durch den Anwender selbst (mit der Maus durch Verschieben der Spaltengrenzen) verschobene Spaltengrenzen wieder in die voreingestellten Breiten verändert werden, wenn das Fenster im Nachhinein in der Größe geändert wird. Beim nächsten Start der Anwendung wird das Fenster wieder mit den Vorgabewerten gestartet.

**Hinweis:** Die Steuerelemente der übrigen Bereiche der Anwendung (Beschluss-Neuanlage, -Bearbeitung, etc.) werden in Größe und Lage ebenfalls angepasst.

Wenn der angemeldete Benutzer über ausreichende Rechte verfügt, im Ordner „*Dokumente und Einstellungen | Benutzer*“ (oder einem evtl. zugewiesenen Home-Ordner) in eine Datei zu schreiben, wird die Position und Größe des Anwendungsfensters beim Beenden der Anwendung dort abgespeichert und die Anwendung beim nächsten Start wieder genau so geöffnet, wie sie beim letzten Mal verlassen wurde.

- **Spaltenbreiten automatisch anpassen:** Wenn die Fenstergröße verändert wird, werden die Spaltenbreiten automatisch gemäß den Einstellungen (im Fenster „*Einstellungen-Tabellenbreiten*“) angepasst, so dass die zur Verfügung stehende Fensterbreite optimal ausgenutzt wird. Eventuell manuell eingestellte Spaltenbreiten werden hierbei zurückgesetzt. Die automatische Anpassung kann über diese Option an- und abgeschaltet werden.

- **WEG-Bereich-Cursor ins Feld:** Beim Öffnen des Bereichs „WEGs“ wird per Default der Eingabecursor in das Feld „Objektnummer“ der Gruppe „*Neue WEG anlegen*“ gesetzt, um die sofortige Neuanlage einer WEG zu vereinfachen. Wenn bereits eine Anzahl WEGs angelegt ist, kann es sinnvoll sein, beim Öffnen des WEG-Bereichs den Eingabecursor in eines der Suchfelder zu setzen, um unmittelbar mit der Such-Einschränkung von Objekten beginnen zu können. Das Auswahlfeld zeigt alle (sinnvollen) Felder des WEG-Bereichs, um frei auszuwählen, in welches Feld der Eingabecursor gesetzt werden soll.
- **Maximieren-Button anzeigen:** Wenn die Änderung der Fenstergröße (Einstellung oben) erlaubt wird, kann ein Button angezeigt werden, der das Fenster auf die Bildschirmfläche vergrößert, bzw. wieder auf die Startmaße zurücksetzt. So kann (schnell und einfach) das Fenster für die Ansicht der Beschlusstabelle vergrößert und anschließend wieder verkleinert werden.
- **Beim Einfügen aus Zwischenablage Textfeld leeren:** Wenn der Beschlusswortlaut eines Eintrags mit dem Button „*Einfügen aus Zwischenablage*“ eingefügt wird, kann der bereits dort vorhandene Text entweder erst gelöscht, und dann der neue Inhalt der Zwischenablage ins Textfeld eingefügt werden (Werkseinstellung), oder der bereits vorhandene Text im Textfeld belassen werden, wenn ein neuer Inhalt eingefügt wird. Die Werkseinstellung soll versehentliche Fehleingaben durch mehrfaches Einfügen o.Ä. verhindern helfen. Das Desaktivieren dieser Option ist sinnvoll, um Text aus mehreren Quellen mit dem Button „Einfügen aus ZA“ ins Textfeld einzusetzen.
- **Markierte Zeile der Tabellen in Fettschrift darstellen:** Die Markierung in einer der beiden Tabellen (WEGs und Beschlüsse) wird durch die Färbung angezeigt. Wenn gewünscht, kann der Text in der markierten Zeile zusätzlich in Fettschrift angezeigt werden, um die Sichtbarkeit noch weiter zu erhöhen. Durch die Fettschrift benötigen die Texte etwas mehr Platz, was eine Anhebung der Spaltenbreite in Feldern wie „Datum“ nahelegt, um den Inhalt dieser Felder noch vollständig darstellen zu können. Die Anhebung ist nicht zwingend, sondern eher von kosmetischer Natur.
- **Text für Auswahlfelder der Beschluss-Suche:** in den Auswahlfeldern kann ein Eintragungsgrund / ein Thema ausgewählt werden. Wenn kein Eintrag gewählt ist, können die Felder z.B. leer sein, oder eine Bezeichnung tragen, die auf einen Blick erkennen läßt, dass an dieser Stelle „*keine Einschränkung*“ gilt. Beispiele für sinnvolle Einträge können „(alle)“ oder „(keine Einschränkung)“ sein. Auch Leerlassen ist zulässig.
- **Bezeichnung des Objekts „Gesetze“:** Im Texteingabefeld kann ein bis zu 150 Zeichen langer Begriff angegeben werden, der das Objekt „Gesetze / Gesetzliche Regelungen“ bezeichnet. Die Angabe erscheint im Auswahlfeld „Objekte“ und auf der Einleitungsseite einer Zusammenstellung.
- **Bezeichnung einzelner Gesetzes-Einträge:** Mit dem hier angegebenen Begriff werden die einzelnen Gesetzes-Einträge in der Beschlusstabelle und in den PDFs (und in den Optionsfeldern zur



Auswahl des Eintragungsgrundes) bezeichnet. Die Tabellen, Optionsfelder und Auswahllisten werden sofort aktualisiert.

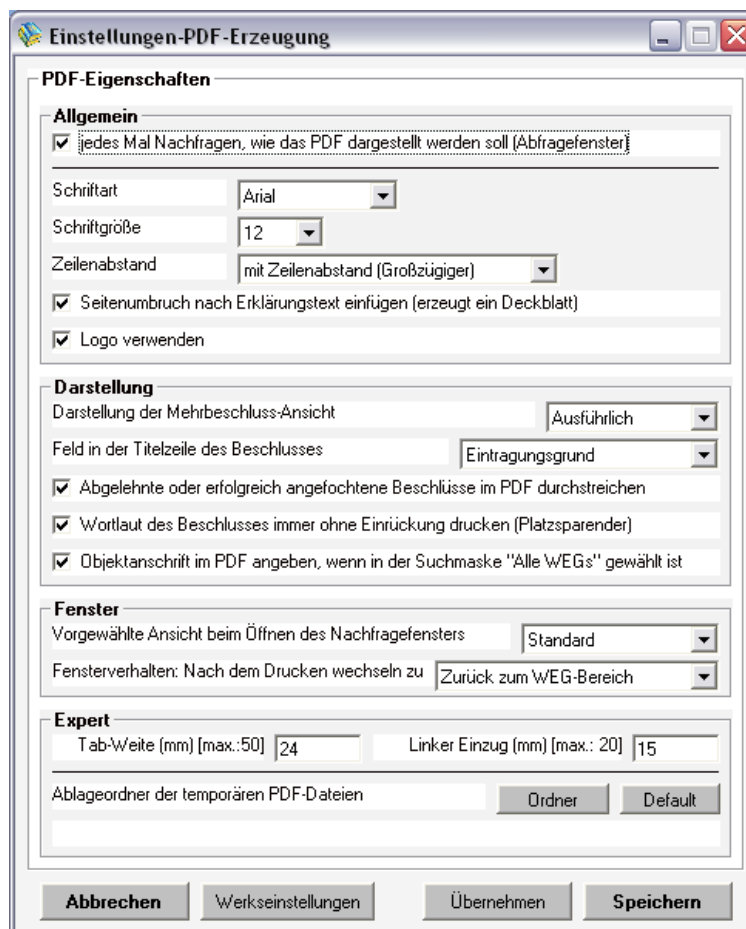
- **Fortschrittsbalken beim Öffnen der Beschluss-Details zeigen:** Bei der Öffnung der Beschluss-Details („*Beschluss bearbeiten*“) wird per Default ein Fortschrittsbalken angezeigt, der (vorrangig wegen Netzwerknutzern) die noch zu erwartende Bearbeitungszeit wiedergibt. Auf schnellen Systemen kann die Bearbeitung jedoch sehr schnell geschehen, weshalb dort der Fortschrittsbalken nur sehr kurz erscheint. In diesem Fall ist er unnötig und kann deaktiviert werden.
- **Fortschrittsbalken beim Öffnen von Thema / Stichwort zeigen:** Die beiden Fenster ermitteln beim Aufruf die aktuelle Belegung und die Anzahl der zu jedem Eintrag gespeicherten Beschluss-Einträge. Da dieser Vorgang je nach System (und evtl. abhängig von der Netzwerkgeschwindigkeit) mehrere Sekunden dauern kann, wird empfohlen, den Fortschrittsbalken anzuzeigen, um dem Anwender zu signalisieren, dass seine Anforderung bereits bearbeitet wird. Über das Kontrollkästchen kann die Anzeige an- und abgeschaltet werden.
- **Fortschrittsbalken bei Änderung der WEG-Auswahl anzeigen:** Wenn in einer WEG viele Beschlusseinträge gespeichert sind, kann die Bearbeitung (die Ermittlung aller zur WEG gehörenden Beschlusseinträge) beim Wechsel der ausgewählten WEG (besonders bei der Verwendung im Netzwerk) einige Zeit in Anspruch nehmen. Wenn die Beschlusstabelle mehr als 50 Einträge enthält, wird dem Benutzer die verbleibende Zeit mit einem Fortschrittsbalken angezeigt. Auf diese Weise soll dem Benutzer signalisiert werden, daß seine Anforderung bereits bearbeitet wird. Es wird empfohlen, diese Einstellung zu aktivieren (Werkseinstellung).
- **Sichtbare Anzahl Einträge in WEG-Auswahl:** Die zur schnellen Objektauswahl konzipierte Auswahlbox (im grünen Streifen oberhalb der Objekttabelle) zeigt per Default 15 Einträge untereinander, bevor mit der Maus gescrollt werden muß. Die Anzahl Einträge und damit die Höhe des Ausklappenden Feldes kann eingestellt werden, um maximale Benutzerfreundlichkeit zu erreichen. Da die Mindestanzahl 8 Einträge beträgt und die Ausklappende Höhe die Fensterhöhe nicht überschreiten darf (soll), werden von der Eingabe nur Zahlen akzeptiert, die zwischen 8 und 35 liegen.
- **WEG-Auswahlbox verbreitern:** die Breite der Auswahlbox wurde für Objekteinträge mit verhältnismäßig langen Nummern / Anschriften ausgelegt. Sollte ein Objekteintrag dennoch über die zur Verfügung stehende Fläche hinausragen, kann die Breite des Ausklappfeldes an diese Breite angepasst werden (die maximale Ausklappbreite richtet sich nach der Fensterbreite der Anwendung). Hierbei wird nicht die Breite des Steuerelements verändert, sondern die Breite des ausklappenden Bereiches.
- **WEG-Auswahlbox sortieren nach:** Das Auswahlfeld, in Dem die schnelle Auswahl einer WEG möglich ist, zeigt per Default in jeder Zeile die Objekt Nummer und die Objektadresse. Die Sortierung dieser Liste kann zwischen beiden Angaben umgeschaltet werden. Dies kann die Navigation innerhalb der Liste noch weiter vereinfachen.

- **WEG automatisch Umschalten:** wenn in der Beschlusstabelle die Option „*alle WEGs*“ gewählt ist, werden unter Umständen (je nach Einschränkung) sehr viele Einträge angezeigt. Wenn ein Eintrag ausgewählt wird, der zu einer Anderen als der gewählten WEG gehört, wird die andere WEG ausgewählt und die Anzeige schaltet von der Option „*alle WEGs*“ um auf die Option „*gewählte WEG*“, um die Anzahl angezeigter Einträge überschaubar zu halten. Somit wird die Beschlusstabelle neu geladen. Dieses Verhalten kann mit dem Kontrollkästchen deaktiviert werden.
- **Anzahl Zeichen der Spalte „*Wortlaut*“ in der Beschlusstabelle:** in der Beschlusstabelle wird eine Spalte angezeigt, die den Wortlaut eines Antrags wiedergibt. Da diese Spalte bis zu 30000 Zeichen aufnehmen kann, wird die Anzeige in der Beschlusstabelle auf die ersten 250 Zeichen (oder weniger) beschränkt. Per Default werden in der Spalte 150 Zeichen dargestellt und längere Einträge mit „...“ gekennzeichnet. Bei der Verwendung von standardisierten Beschlusstexten, die sich erst nach mehreren Worten voneinander unterscheiden (z.B. „... als Gesamtabrechnung genehmigt werden ...“, bzw. „... als Einzelabrechnung genehmigt werden ...“), kann die Erhöhung der angezeigten Anzahl Zeichen sinnvoll sein.
- **Laufende Nummer in der Beschluss-Tabelle anzeigen:** Wenn gewünscht, kann mit dieser Option eingestellt werden, ob am rechten Ende der Beschlusstabelle eine Spalte angezeigt werden soll, die die laufende Nummer jedes Eintrags wiedergibt. Diese Nummer zählt die Einträge in der aktuell sichtbaren Beschlusszusammenstellung. Sie hat nichts mit der Beschlussnummer zu tun, sondern soll lediglich den Umfang der aktuell eingestellten Zusammenstellung verdeutlichen.
- **Beschluss-Suche bei Änderung eines Kriteriums automatisch starten:** Sie Suchmaske der Beschlusstabelle stellt viele Einschränkungs-Kriterien zur Zusammenstellung von Beschlüssen zur Verfügung. Über den Button „*Jetzt Suchen*“ wird die Suche mit den gewählten Einstellungen gestartet. Dieses Verhalten ist beabsichtigt, weil die Zusammenstellung (besonders bei der Verwendung der Anwendung im Netzwerk) unter Umständen sehr viele Einträge erzeugen kann, was eine gewisse Verarbeitungszeit bedingen kann. Wenn gewünscht, kann jedoch die Aktualisierung der Beschlusstabelle auch unmittelbar durch die Änderung eines einzelnen Kriteriums in der Suchmaske gestartet werden (Aktivierung des Kontrollkästchens).
- **Laufende Nummer Absteigend anzeigen:** Wenn aktiviert, wird die Reihenfolge der laufenden Nummer umgekehrt. Wenn eine Zusammenstellung viele Einträge enthält, ist nicht auf den ersten Blick ersichtlich, WIE VIELE Einträge gelistet sind. Um Scrollen zu ersparen, kann die Nummerierung umgekehrt werden. Somit erscheint die höchste Nummer zuerst und es kann auf den ersten Blick festgestellt werden, aus wievielen Einträgen die Zusammenstellung besteht.
- **Tabelle zunächst chronologisch sortieren:** Bei der Auswahl einer WEG (oder der Änderung der WEG-Auswahl) wird die Beschlusstabelle per Default nach dem Beschluss-Datum sortiert (Jüngster zuerst). Diese Art der Darstellung ermöglicht zwar eine folgerichtige

Zusammenfassung, macht aber Scrollen notwendig, um den Letzten Eintrag zu sehen. Dieses Verhalten kann angepasst werden: wenn diese Option aktiviert ist, wird die Beschlusstabelle zunächst (also solange keine anderen Einstellungen gewählt sind) reziprog chronologisch sortiert: der Jüngste Eintrag erscheint dann zuerst. So ist die letzte Beschlussnummer, etc. leicht und schnell ersichtlich.

- **Änderung der Objektnummer zulassen:** Wenn aktiviert, kann die Objektnummer einer WEG auch nachträglich geändert werden. Dies ist per Default nicht zulässig, um etwaige Fehleingaben zu vermeiden. Das Feld „Objektnummer“ ist im Normalfall ausgegraut und deaktiviert. Wenn jedoch der Haken in diesem Kontrollfeld gesetzt ist, erscheint das Feld „Objektnummer“ nicht ausgegraut und kann verändert werden. Die Änderung der Objektnummer bedingt die erneute Verknüpfung aller Beschlusseinträge dieser WEG. Für diese Funktion und die Erhaltung aller gespeicherten Einträge kann keine Gewähr übernommen werden. Das Kontrollkästchen sollte standardmäßig deaktiviert sein und nur in notwendigen Ausnahmefällen aktiviert werden. Es könnte potentiell die Möglichkeit bestehen, daß andere (Netzwerk-) Nutzer im Moment der Speicherung Änderungen am Bestand der betroffenen WEG vornehmen, was den Objektbezug (der über die Nummer hergestellt wird) beschädigen kann. Es wird empfohlen, nach jeder Änderung einer Objektnummer das Kontrollkästchen wieder zu deaktivieren.
- **Eingabe der Beschlussnummer bei Gerichtsverfahren erzwingen:** Bei der Anlage (oder Änderung) eines Eintrags zum Eintragungsgrund „Gerichtsverfahren“ wird das Feld zur Eingabe der Beschlussnummer angezeigt. Durch Einstellen dieser Option kann festgelegt werden, ob die Beschlussnummer als zwingend notwendig erwartet wird (und somit der Eingabevalidierung unterliegt), oder ob das Feld zwar angezeigt wird, aber die Eingabe nicht zwingend vorausgesetzt wird.
- **Mausrad verwenden:** per Default wird das Mousrad (Wheel) aktiviert, um in den Tabellen und Listenelementen bequem Scrollen zu können. Da diese Funktion stark vom Betriebssystem abhängig ist, kann für die Funktion keinerlei Gewähr gegeben werden. Es wird empfohlen, bei festgestellten Problemen (Programmende bei Mousrad-Bewegung, Systemabsturz, etc.) die Verwendung des Mausrads zu deaktivieren.
- **Beim Programmstart zu den WEGs:** wenn aktiviert, leitet der Programmstart den Anwender gleich zum WEG-Bereich, anstatt das (zunächst unbelegte) Programmfenster zu zeigen. Hierdurch entfällt ein weiterer Mausklick.

- **PDF-Einstellungen** (Einstellung von Eigenschaften der PDF-Erzeugung):



(Abb.: Einstellungen PDF-Erzeugung)

- **Immer Nachfragen, wie das PDF dargestellt werden soll:** Die Darstellung der PDF-Dateien (Kurzform/Ausführlich) wird durch die hier gewählten Einstellungen bestimmt. Bei öfters wechselnden Darstellungen kann es sinnvoll sein, nicht jedes Mal die Programmeinstellung ändern zu müssen, sondern beim Drücken auf den „Drucken“-Button gefragt zu werden, welche Art der Darstellung gewünscht wird. Durch diese Option („*immer nachfragen*“) wird eingestellt, ob beim Drucken durch ein Meldungsfenster nachgefragt werden soll, in welcher Form die Zusammenstellung erzeugt werden soll. Wenn die Option deaktiviert ist, richtet sich die Erzeugung immer nach der gesetzten Einstellung („*Darstellung der PDF-Dateien*“ oben).
- **Schriftart für PDF-Erzeugung:** Die PDF-Dateien werden Standardmäßig in Arial-Schrift erstellt. Dies ist sinnvoll, weil das Aussehen von Arial als Allgemein Anerkannt gilt und eine optisch ansprechende Gestaltung ermöglicht. Alternativ können jedoch auch „Courier“ und „TimesRoman“ ausgewählt werden.
- **Schriftgröße:** die Schriftgröße, mit Der die PDF-Dateien erzeugt werden, kann eingestellt werden. Es stehen Größen zwischen 8 und 14 Punkt zur Verfügung. Die eingestellte Größe bestimmt die Größe der Beschlusstexte (in der Fußzeile werden andere Größen verwendet). Die

Schriftgröße hat wesentlichen Einfluß auf die Anzahl der benötigten Seiten. Empfohlen für die meisten Ausdrücke (besonders, wenn sie Ihr Haus verlassen sollen) wird „12“.

- **Zeilenabstand:** hier kann ausgewählt werden, ob ein Zeilenabstand verwendet werden soll (1 mm). Durch den Zeilenabstand wirken die Ausdrücke freundlich und großzügig („Senioren-Gerecht“, bzw. barrierefrei auch mit eventueller Sehschwäche), benötigen jedoch mehr Seiten. Bei kleinen Schriftgrößen empfiehlt es sich, den Zeilenabstand nicht zu verwenden.
- **Seitenumbruch nach Erklärungstext:** Zu Beginn jeder Zusammenstellung wird immer ein Erklärungstext eingedruckt, aus dem hervorgeht, um welche WEG es sich handelt, und wie die Zusammenstellung aufgebaut ist / welche Art Einträge sie enthält und wonach sie sortiert ist. Wenn nach der Erklärung ein Seitenumbruch folgt, erscheint die Erklärung als Deckblatt und eignet sich besonders für die Weitergabe, Ablage, etc. Um jedoch Seitenplatz zu sparen, kann der Seitenumbruch deaktiviert werden.
- **Logo verwenden:** Das Logo ist ein Bild, das ins PDF miteingedruckt wird. Da PDF-Dateien ansonsten nur aus Text bestehen, stellt das Logo oftmals den größten Teil des benötigten Speicherplatzes. Dies kann beim Versand per E-Mail zu Dateien führen, die (je nach Umfang) mehrere MegaBytes (MB) groß sind. Um besonders kleine Dateien zu erzeugen, kann die Verwendung des Logos abgestellt werden. Es wird empfohlen, das Logo durchaus zu verwenden und lediglich bei einzelnen Ausdrucken im Nachfragefenster die Option „Logo verwenden“ zu deaktivieren, sollte Dies geboten sein.
- **Darstellung der Mehrbeschluss-Ansicht:** Wenn eine Zusammenstellung erzeugt wird, die viele Einträge erhält, kann (auch durch die Detailtreue und den Umfang der Beschlüsse) die PDF-Datei sehr viele Seiten beinhalten, was je nach Verwendungszweck unter Umständen nicht notwendig oder erwünscht ist. Daher kann die Mehrbeschluss-Ansicht von „Ausführlich“ auf „Kurzform“ umgestellt werden.

In der Kurzform werden nur die wichtigsten Beschluss-Details ausgegeben und der Wortlaut des Beschlusses ohne Einrückung dargestellt. Auf diese Weise geraten die Zusammenstellungen erheblich kürzer als in der ausführlichen Darstellung. Wenn die Kurzform eingestellt ist, wird auf der Einleitungsseite und in jeder Fußzeile ein Hinweis mitgedruckt, dass es sich bei dieser Zusammenstellung um die Darstellung in Kurzform handelt.

**Hinweis:** Wenn die Anwendung im Netzwerk von mehreren Benutzern verwendet wird, und ein Benutzer die Darstellungsweise verändert und eine (evtl. umfangreiche) Zusammenstellung erzeugt, und währenddessen (während der Erzeugung) ein anderer Benutzer die Darstellung wieder zurücksetzt und ebenfalls eine Zusammenstellung erzeugt, werden beide Zusammenstellungen gemäß der Einstellung, die er gewählt hat, erzeugt.

- **Feld in der Titelzeile des Beschlusses:** Wenn ein PDF mit mehreren Beschluss-Einträgen erzeugt wird, erhält jeder Eintrag einen zwischen

schwarzen Linien eingefassten Titel, der wahlweise den Eintragungsgrund oder das zugeordnete Thema wiedergibt. Die Einstellung „*Eintragungsgrund*“ ermöglicht die schnelle Übersicht über die globale Zugehörigkeit eines Eintrags, sie gibt die „Zugehörigkeit zur Spezies“ des Eintrags an. Die Einstellung „*Thema*“ ist besonders hilfreich, wenn auf einen Blick das Thema /der Bereich der Problematiken, der den Einträgen zugrunde liegt, gesehen werden soll. Beide Einstellungen sind sinnvoll, als Werkseinstellung ist „*Eintragungsgrund*“ als Titel des Beschlusseintrags voreingestellt.

- **Abgelehnte oder erfolgreich angefochtene Beschlüsse durchstreichen:** Wenn aktiv, werden die Wortlaute von Beschlusseinträgen, die nicht zustandegekommen oder Nichtig sind, im PDF durchgestrichen dargestellt. Auf diese Weise wird auf einen Blick kenntlich, dass dieser Beschluss keine Wirksamkeit entfaltet. Die Darstellung ist der in Grundbüchern verwendeten Darstellung angelehnt.

Es werden nur Beschlüsse der Eintragungsgründe „*Eigentümerversammlung*“ oder „*Beschluss im Umlaufverfahren*“ durchgestrichen dargestellt. Die Durchstreichung muß im Eintrag selbst nicht angegeben werden, sie ergibt sich aus den Beschlussangaben. Wenn ein (Eigentümerversammlungs-)Eintrag abgelehnt oder erfolgreich angefochten wurde, wird der Beschlusswortlaut durchgestrichen. Ein Eintrag der Kategorie „*Beschluss im Umlaufverfahren*“ wird dann durchgestrichen dargestellt, wenn keine Allstimmigkeit erreicht wurde (der Beschluss also nicht wirksam wurde).

- **Wortlaut des Beschlusses immer ohne Einrückung drucken:** Per Default wird der Wortlaut des Beschlusseintrags (der größere Mengen Text enthalten kann) in der Ausführlichen Darstellung mit der gleichen Einrückung gedruckt, wie die übrigen Beschluss-Details. Mit dieser Option kann eingestellt werden, ob der Wortlaut auch in der ausführlichen Darstellung ohne Einrückung gedruckt werden soll, was sich unter Umständen als sehr platzsparend erweisen kann. Da diese Abkehr von der ansonsten durchgängigen Darstellungsweise ein anderes Erscheinungsbild der Ausdrucke zur Folge hat, ist diese Option in der Werkseinstellung deaktiviert.
- **Objektanschrift bei Auswahl „alle WEGs“ mitdrucken:** Wenn in einer Zusammenstellung die Option „*Alle WEGs*“ gewählt wurde, ist nicht immer nachvollziehbar, zu welchem Objekt der einzelne Eintrag gehört (Dies kann auch gewünscht sein). Wenn diese Option aktiviert ist, wird zu Beginn jedes Beschlusseintrags die Objektnummer und die Objektadresse angegeben, um den Ursprung des Eintrags nachvollziehen zu können.
- **Fenstersteuerung - Vorgewählte Ansicht Nachfragefenster:** Das Nachfragefenster enthält zwei Erscheinungsvarianten: die Standard-Ansicht (mit den 3 Buttons zur Schnellauswahl) und die erweiterte Ansicht, in der alle Formatierungs-Details eingestellt werden können. Hier kann eingestellt werden, in welcher Variante das Nachfragefenster gestartet wird.

- **Nach dem Druck wechseln zu:** wenn der Druck beendet ist, kann die Anwendung zur Beschlusstabelle der gewählten WEG zurückkehren (oder ihn erstmalig öffnen), oder den WEG-Bereich aufrufen. Beides ist sinnvoll, wenn innerhalb des WEG-Bereichs über den Button „*Sofort-Druck*“ ein PDF erstellt wird, und danach weitere Ausdrücke von weiteren WEGs benötigt werden, empfiehlt sich die Rückkehr zum WEG-Bereich. Um in der gewählten WEG zu bleiben, kann die andere Einstellung gewählt werden.
- **Tab-Weite:** Die Weite der Einrückung (bis zu 3 Tabs), die für die Darstellung der Beschluss-Details verwendet wird, kann im Textfeld durch eine Zahl angegeben werden. Die Angabe erfolgt in Millimetern. Diese Einstellung wurde bereits werksseitig optimiert und eine Änderung ist nur sinnvoll, wenn die Ausdrücke (z.B. durch Verwendung älterer TrueType-Fonts in Windows, die evtl. andere Zeichenbreiten aufweisen können) nicht auf die Seitenbreite angepasst werden kann. Es wird empfohlen, die Einstellung ohne zwingenden Grund nicht zu verändern.
- **Linker Einzug:** hier kann der linke Seitenrand angegeben werden, mit dem der Text im PDF angezeigt wird. Die Änderung dieser Einstellung wird nicht empfohlen, da sie werksseitig bereits optimiert wurde. Sollten die Texte im PDF über den druckbaren Bereich hinausragen (abhängig vom installierten Drucker), kann (in Grenzen) der Einzug verringert / erweitert werden, um die Darstellung zu optimieren. Die Angabe erfolgt in Millimetern. Es wird empfohlen, die Einstellung ohne zwingenden Grund nicht zu verändern.
- **Speicherort der (temporären) PDF-Dateien:** Hier kann der Ordner eingestellt werden, in dem die PDF-Dateien zwischengespeichert werden. Standardmäßig wird der „temp“-Ordner des Betriebssystems verwendet (ebenso, wenn KEIN Ordner im Textfeld angezeigt wird (Default)). Wenn der Ordner beim Programmstart nicht existiert, oder keine ausreichenden Berechtigungen vorhanden sind, informiert eine Meldung beim Programmstart / bei der PDF-Erzeugung.

Über den Button „*Werkseinstellungen*“ wird der Systemordner erneut ermittelt und angegeben.

**Hinweis:** Wenn die Anwendung im Netzwerk von mehreren Benutzern verwendet wird, sollte diese Einstellung nicht verändert werden. Der Zielordner muß auf jedem Rechner, der die Anwendung verwendet, existieren. Daher ist in diesem Falle die Voreinstellung bereits die Beste Wahl.

## - Tabellenbreiten:

Die beiden Tabellen (WEGs und Beschlüsse / Gesetze) bestehen aus mehreren Spalten, die vom Anwender durch Klicken am Übergang zur nächsten Spalte und ziehen in eine Richtung in der Breite verändert werden können. Die Tabellen werden zu Beginn mit einer voreingestellten Breite für jede Spalte erzeugt. Diese Initialisierungs-Werte können verändert / den Bedürfnissen des Anwenders entsprechend eingestellt werden.

Standard-Breiten der Tabellenspalten	
<b>WEGs</b>	
Anzahl Beschlüsse (falls aktiviert)	600
PLZ	650
Anzahl Einheiten	500
Objektnummer (% der Tabellenbreite)	12
Straße (% der Tabellenbreite)	30
Ort (% der Tabellenbreite)	30
Objektname (% der Tabellenbreite)	10
Bemerkung (% der Tabellenbreite)	0
Auf Ihrem System entsprechen 100 Twips [ 6,666667 ] Pixeln. Dies entspricht etwa [ 565 ] Twips pro Zentimeter.	
<b>Beschlüsse</b>	
Datum	900
Relevanz	800
Beschluss-ID	400
Objektnummer (% der Tabellenbreite)	7.5
Straße (% der Tabellenbreite)	8.75
Ort (% der Tabellenbreite)	8.5
Beschlusnummer (% der Tabellenbreite)	5.5
Eintragungsgrund (% der Tabellenbreite)	20
Thema (% der Tabellenbreite)	20
Stichwort (% der Tabellenbreite)	5
Wortlaut (% der Tabellenbreite)	20.5

(Abb.: Einstellungen Tabellenbreiten)

- **Standard-Breiten der Tabellenspalten (WEG-Tabelle):** Die Spalten der WEG-Tabelle werden per Default mit bestmöglicher Lesbarkeit dargestellt, können jedoch vom Benutzer angepasst werden. Die Vorgabewerte, nach denen die Tabelle zunächst ausgerichtet wird, kann eingestellt werden. Zu Beachten ist, dass die Zahlenangaben der Felder „Anzahl Beschlüsse“, „PLZ“ und „Anzahl Einheiten“ (falls sie größer als Null sind) in der (MS-üblichen) Einheit „Twips“ eingestellt werden (70 Twips entsprechen grob gerechnet einem Millimeter, je nach Bildschirmauflösung). Das Verhältnis auf Ihrem System wird im Textfeld angezeigt, um dem Anwender die Größenverhältnisse zu zeigen. Die Standardbreiten der übrigen Spalten werden in Prozent-Werten angegeben, weil sie sich nach der aktuell zur Verfügung stehenden Fensterbreite richten.

### **Spalte „Anzahl Einträge“:**

Die Breite dieser Spalte ist werksseitig auf „Null“ gesetzt. Wenn in den „Einstellungen Programmverhalten“ die Option „Anzahl Einträge anzeigen“ aktiviert wird, sollte in der Tabelle auch ein angemessener Teil der Darstellungsbreite reserviert werden. Empfohlen wird der Wert „500“, der für Zahlen bis zu „999“ (Anzahl Beschlusseinträge) ausreichend ist.

- **Standard-Breiten der Tabellenspalten (Beschluss-Tabelle):** Die Spaltenbreiten der Beschlusstabelle unterliegen ebenfalls zwei verschiedenen Kriterien, da die Beschlusstabelle (abhängig von der



Einstellung „*Änderung der Fenstergröße erlauben*“ im Fenster „*Einstellungen Programmverhalten*“) unter Umständen an die aktuelle Fensterbreite der Anwendung angepasst werden muß / kann. Daher werden diejenigen Spalten, deren Inhalt eine nahezu gleichbleibende Länge hat (z.B. Datum), mit einem festen Wert in *Twips* eingestellt, die restlichen Spalten jedoch in Abhängigkeit der Fenster- (Tabellen-) Breite in einem Prozentwert. Dieser Wert ist zumeist eine Kommazahl, die über das Komma des Nummernblocks bequem eingegeben werden kann (Komma wird intern zu einem Punkt gewandelt). Vor der Speicherung werden alle nicht-numerischen Zeichen in den Kommafeldern automatisch aus der Zeichenkette entfernt.

- Die **Standardbreite der Spalte Stichwort** ist per Default auf Null gesetzt, weil nicht alle Beschlusseinträge mit einem Stichwort versehen werden (müssen). Somit wäre der Platz in der Tabelle unnötig reserviert. Die Spalte „*Stichwort*“ kann zwar über den Klick auf den Spaltenkopf „sortiert“ werden, jedoch geschieht die Sortierung nicht alphabetisch, sondern nach der Reihenfolge der Eintragungen (ID), weshalb hier eher von einer „Gruppierung“, denn von einer „Sortierung“ gesprochen werden soll.

**Hinweis:** Die hier beschriebenen erweiterten Einstellungen sollten bevorzugt **von erfahrenen** (mit der Anwendung „*Beschlussammlung*“ vertrauten) **Anwendern** vorgenommen / geändert werden. Selbstverständlich kann keinerlei Gewähr etc. übernommen werden, wenn z.B. durch die (auch versehentliche) Eintragung von Werten, die eine sinnvolle Nutzung der Anwendung beeinträchtigen (z.B. sollten die angegebenen Prozentwerte in der Summe kleiner sein als 100, uvm.), Anwendungsteile nicht ordnungsgemäß arbeiten, praxisgerecht aussehen, oder dadurch schwer nachvollziehbares Programmverhalten entstehen sollte.

Über den Button „*Werkseinstellungen*“ werden in allen „*Einstellungen*“-Fenstern die Vorgabewerte in alle Felder eingesetzt und können weiter verändert oder abgespeichert werden.

---

## Systemvoraussetzungen

### ○ **Allgemeines zum Betriebssystem**

Die Anwendung wurde für die Verwendung unter 32-Bit-Windows-Systemen konzipiert. Getestet und Freigegeben wurde die Anwendung für die Verwendung unter Windows 2000 und Windows XP.

**Hinweis:** Die Funktion der Anwendung kann eventuell eingeschränkt werden, wenn Ihr System Gruppenrichtlinien (oder anderen Berechtigungsmechanismen) unterliegt, oder andere Sicherheitsmechanismen (z.B. die „Programmausführungs-Verhinderung“ unter XP) die Installation oder Nutzung der Anwendung verhindern oder beeinträchtigen. Hiervon sind dann jedoch auch andere Anwendungen betroffen.

**Hinweis:** Einige Versionen von MS Windows 2003 (z.B. die Small-Business-Edition) sind mit sehr restriktiven Berechtigungen versehen, was sogar Administratoren zuweilen einschränkt. In diesem Fall wenden Sie sich an Ihren Systembetreuer, um entsprechende Berechtigungen zu erhalten. Hier empfiehlt sich die Verwendung eines LOKALEN Administrator-Kontos, das die Registrierung der beiden Reccourcen-Dateien (.ocx) gestattet.

### *Datenbank-Installation:*

Obwohl es sich bei der verwendeten Datenbank um eine Access-kompatible Datenbank handelt, ist eine Installation von Access NICHT NOTWENDIG.

### ○ **Sonderfall Windows Vista Windows 7**

Da die neuen Betriebssysteme aus dem Hause Microsoft andere Mechanismen für die Registrierung von Ressourcen-Dateien und eine neuartige Sicherheits- und Benutzersteuerung verwenden, als vorhergehende Versionen von Windows, ist eine Verwendung unter Vista/Windows 7 zwar möglich, unter Umständen aber erst nach entsprechender Installation/Einrichtung.

*Selbstverständlich ist die Anwendung grundsätzlich unter Windows Vista/Windows 7 lauffähig, für die Installation / den Betrieb sind jedoch einige Schritte notwendig/zu beachten (und die folgenden Informationen stellen keine Zusicherung dar, sondern lediglich eine Hilfestellung für Interessierte Anwender):*

**Hinweis:** diese zusätzlichen Schritte ergeben sich aus den Besonderheiten und des besonderen Sicherheitskonzepts von Windows Vista/Windows 7, nicht aus der Anwendung „Beschlussammlung“.

Um die Installation unter Windows Vista /Windows 7 (CopyRight bei Microsoft Corporation) durchzuführen, gehen Sie wie Folgt vor:

- Melden Sie sich als Administrator / mit Administratorrechten bei Vista an.

- Schalten Sie in der Systemsteuerung die Benutzerkontensteuerung aus. (*Start – Systemsteuerung – Benutzerkonten und Jugendschutz – Benutzerkonten – Benutzersteuerung deaktivieren*) Das Fenster „Systemsteuerung“ kann während der Installation geöffnet bleiben, Sie benötigen es nach Abschluß der Installation erneut.
- führen Sie „SETUP“ aus („Setup.exe“).
- Sie werden von Windows gefragt, ob Sie den Vorgang zulassen möchten. Beantworten Sie die Frage mit „Ja“.
- Nach der Installation (die nur wenige Sekunden dauert) werden Sie gefragt, ob die Anwendung korrekt installiert wurde. Beantworten Sie die Frage mit „Ja“.
- Schalten Sie in der Systemsteuerung die Benutzerkontensteuerung wieder ein. (*Start – Systemsteuerung – Benutzerkonten und Jugendschutz – Benutzerkonten – Benutzersteuerung wieder aktivieren*)
- Auf dem als „Server“ fungierenden Rechner sollte, wenn das Icon für die Anwendung dort erstellt wurde, mit einem Rechtsklick auf das Icon das Dialogfeld „Eigenschaften“ geöffnet werden, dort findet sich unter dem Reiter „Kompatibilität“ ein Auswahlfeld, in dem die Ausführung der Anwendung im Kompatibilitätsmodus eingestellt werden kann. Wählen Sie hier den Eintrag „Windows 2000 / Windows XP“.

### **Technische Hintergründe:**

Die Anwendung verwendet 2 Ressourcen-Dateien (*msflxgrd.ocx* und *mscomct2.ocx*), die vom Betriebssystem registriert werden müssen. Sie können im Einzelfall die Registrierung auch manuell vornehmen (*regsvr32*), oder die Option „Nur Registrierung“ des Programms „Setup.exe“ verwenden. Hierzu sollten Sie in jedem Falle Ihren Systembetreuer hinzuziehen.

### **Berechtigungen / Schreibzugriff**

Sollte die Anwendung dann über das Icon nicht starten, oder eine Windows-Fehlermeldung angezeigt werden, genügen die Berechtigungen nicht, um die Anwendung zu starten (bzw. die Registrierung durchzuführen). In diesem Fall können Sie das Icon Rechtsklicken, den Dialog „Eigenschaften“ wählen und beim Eintrag „Ausführen als...“ ein Konto mit ausreichenden Berechtigungen auswählen / angeben. Im Reiter „Sicherheit“ kann jedem eingetragenen Benutzerkonto dann „Vollzugriff“ (oder adäquate Berechtigungen) gewährt werden.

**Hinweis:** Besonders wichtig ist die Berechtigung auf der Datei „bsa.bsx“, die von Vista per Default auf „nur Lesen“ gesetzt wird (so kann in der Datenbank keine Speicherung vorgenommen werden, die Beschlussammlung löst dann eine Meldung aus). Sie können (im Explorer) über einen Rechtsklick auf diese Datei im Reiter „Sicherheit“ die Berechtigungen aller aufgeführten Benutzer auf „Vollzugriff“ setzen.

**(Alle derartigen Einstellungen sollten jedoch nur von Ihrem Systembetreuer vorgenommen werden.)**

Für den Betrieb der Anwendung unter Windows Vista wird keinerlei Gewähr gegeben. Die oben genannten Schritte können unter bestimmten Umständen eventuell nicht zum Erfolg führen, wenn Ihr System Gruppenrichtlinien (oder anderen Berechtigungsmechanismen) unterliegt, oder andere Sicherheitsmechanismen die Installation oder Nutzung der Anwendung verhindern.

Es kann keinerlei Gewähr dafür übernommen werden, dass die Anwendung auch nach Windows-Erweiterungen und –Weiterentwicklungen , Updates, Service-Packs, etc. oder auch infolge anderer externer Programme, die die Systemeigenschaften beeinflussen (können), wie z.B. Anti-Viren-Programme oder Datei-Ausführungs-Verhindernden Programme (wie sie in Windows Vista und z.T. auch in Windows XP enthalten sind) etc. unbeeinflusst arbeitet. Diese Entwicklungen sind vom Autor nicht beeinflussbar und können daher auch keine Berücksichtigung finden.

---

## Besonderheiten

### Allgemeines

#### ○ ***Verwendung von Sonderzeichen / Schutz vor Fehlspeicherung***

Eine Reihe von Sonderzeichen ist potentiell in der Lage, die Funktion der Datenbank zu beschädigen, oder deren Funktion zu beeinträchtigen. Diese Zeichen werden vor der Speicherung von Einträgen von der Anwendung entfernt (die Entfernung geschieht in der Regel selbsttätig und ohne eine Vielzahl von Meldungen auszugeben).

Hierzu gehören

- das Hochkomma (')
- eckige, geschweifte und spitze Klammern ( [, {, < )
- der Backslash (\)
- die Tilde (~)
- das Absolut-(pipe-) Zeichen (|)
- das Semikolon (;)

Es wird empfohlen, die Verwendung dieser Zeichen zu vermeiden.

---

### ***Besonderheiten bei der Verwendung der Anwendung im Netzwerk***

Wenn die Anwendung im Netzwerk verwendet wird, teilen sich evtl. mehrere Anwender die Benutzung der Datenbank. Dies hat mehrere Folgen, die in Einzelfällen von Wichtigkeit sein können:

- **die Geschwindigkeit der Anwendung** sinkt mit der Geschwindigkeit der Netzwerk-Verbindung und der Geschwindigkeit des Zielrechners. Je nach Art, Qualität und Auslastung der Netzwerkverbindung kann es sein, dass die

Bearbeitungsgeschwindigkeit nachlässt. Dies ist normal und kann von der Anwendung nicht beeinflusst werden. Die Anwendung wurde zwar mit vielen geschwindigkeits-steigernden Mechanismen ausgestattet, aufgrund einer Vielzahl von Funktionen, die umfangreiche Logiken oder Datenbank-Zugriffe erfordern, kann jedoch besonders bei der Verwendung im Netzwerk eine gewisse Zeit vergehen, bis die jeweilige Anforderung vollständig erfüllt ist. Zum Zweck der Ergonomie wird an vielen Stellen ein Fortschrittsbalken eingeblendet, der den Anwender über den Stand der Bearbeitung informiert und einen Schluß auf die zu erwartende noch verbleibende Bearbeitungszeit zulässt.

Die Fortschrittsanzeigen sind teilweise über die Einstellungen zu- / abschaltbar.

- **die Anzahl der Anwender**, die zur gleichen Zeit mit der Anwendung arbeiten, kann die Verarbeitungsgeschwindigkeit herabsetzen. Die Anwendung verfügt über einen Mechanismus, der es gestattet, dass mehrere Anwender zur gleichen Zeit mit der Datenbank arbeiten und dort Eingaben tätigen. Dieser Mechanismus hat jedoch Grenzen. So wird bei jedem Zugriff auf die Datenbank geprüft, ob sie gerade verwendet wird und in diesem Fall der Zugriff nach einer gewissen Zeit erneut versucht, um Datenkonflikte zu vermeiden. Da jedoch die Datenbank selbst einen Teil dieser Bemühungen übernimmt, kann die Anwendung nur begrenzten Einfluß auf diese Schutzmechanismen nehmen.
- **Keine Benutzersteuerung:** Es wurde (aus mehreren Gründen) darauf verzichtet, eine Benutzersteuerung zu implementieren (Anmeldung mit Benutzername, Passwort). Eine der Folgen ist, dass gewählte Einstellungen nicht für jeden Benutzer separat gespeichert werden, sondern global und für alle Benutzer wirksam. Auch wird somit keine Benutzerhistorie erstellt, die eine spätere Überprüfung, Wer Welchen Eintrag getätigt oder geändert hat, ermöglichen würde. Grundsätzlich gilt bei der Benutzung der Anwendung durch Mehrere Anwender: *„Wer zuletzt kommt (speichert), lacht am Besten (dessen Speicherung bleibt wirksam)“*. Dies ist beabsichtigtes Verhalten.
- **Eintragungs- und Änderungs-Historie:**  
Daß die Anwendung keine Eintragungs- und Änderungs-Historie erzeugt, ist beabsichtigt. Eine derartige Dokumentation kann dem Verwalter kaum nutzen, aber erheblichen Schaden zufügen, z.B. wenn er die Beschlüsse (z.B. aus betrieblichen Gründen) nicht sofort („unverzüglich“ – dies bedeutet nach gängiger Rechtsmeinung maximal 3 Werktage) in die Beschlussammlung einträgt.  
Die pünktliche Eintragung kann dem Verwalter keinen Gewinn bringen (er kann den Nachweis der Eintragung auf Wunsch problemlos erbringen, wenn nach der Eintragung ein PDF erzeugt und abgespeichert, worin das Druckdatum dokumentiert ist), aber den Beweis einer unpünktlichen Eintragung (der eine vorzeitige Abberufung des Verwalters rechtfertigen kann) muß der Verwalter nicht führen. Daher wird in der Anwendung bewußt darauf verzichtet.

## Technische Daten

Die Anwendung wurde in VisualBasic 6 verfasst, der Microsoft-Standard-Sprache für 32-Bit-Windows. Die verwendete Datenbank ist eine .bsx-Datei vom Typ Access 2000. Der PDF-Generator ist eine Eigenentwicklung der Bean-IT speziell für die Beschlussammlung.

## Datenbank

- **Art der Datenbank, physikalische Grenzen**

Die Datenbank vom Typ Access besteht lediglich aus einer einzigen Datei („bsa.bsx“). Sie ist per Default mit einem Passwort geschützt und Access-2000-kompatibel. Beschränkungen bestehen in der maximalen Anzahl Zeichen in den einzelnen Datenfeldern, die jedoch von der Anwendung selbsttätig überwacht werden. Eine maximale Anzahl von Beschlusseinträgen ist Stand Drucklegung nicht bekannt, sie liegt jedoch (laut Spezifikation) eher im theoretischen Bereich, bzw. oberhalb von 2 Mrd.

- **Sicherung / Backup:**

Es wird empfohlen, die Datenbank in regelmäßigen Abständen zu sichern. Hierzu kann die Datei „bsa.bsx“ einfach in einen Sicherungsordner kopiert werden. Zu beachten ist, dass die Anwendung geschlossen sein sollte, wenn die Datenbank-Datei gesichert wird, da sonst etwaig offene Verbindungen mitgesichert werden, die sich nicht wiederherstellen lassen und die Datenbank evtl. beschädigen könnten. Überdies kann der Datenbestand nicht konsistent sein, wenn gerade darauf zugegriffen wird. (wenn die Datenbank im Moment der Speicherung eines Eintrags gesichert wird, ist in aller Regel der Eintrag noch nicht vollständig.)

- **Service**

Wenn Sie Probleme mit der Anwendung haben sollten, so können Sie entsprechende Hilfestellung (im Regelfall nicht telefonisch) erhalten. Fehler im Anwendungsablauf, die zum Absturz der Anwendung führen, werden vom Autor nach Möglichkeit korrigiert.

---

## Weiterentwicklung, eigene Wünsche, Erweiterungen und Verbesserungen

Es ist grundsätzlich möglich, eigene Wünsche, Ideen oder Verbesserungen in die Anwendung zu integrieren. Die Berechnung erfolgt nach Aufwand und Regie. Der Autor behält sich vor, die Anwendung weiterzuentwickeln, Verbesserungsvorschläge in die Entwicklung zu übernehmen und Bestandteile zur Funktion, dem Aussehen und der PDF-Erzeugung zu verändern, auch wenn sie dadurch von dieser Beschreibung abweichen sollten.

### **Verhalten im Fehlerfall**

Obwohl die Anwendung mit größter Sorgfalt entwickelt worden ist, kann völlige Fehlerfreiheit niemals garantiert werden. Sollte der (unwahrscheinliche) Fehlerfall eintreten, und eine Meldung erscheinen, wonach die Anwendung beendet werden muß, notieren Sie bitte die Arbeitsschritte, die der Meldung vorausgegangen sind und machen Sie möglichst Bildschirmfotos (die Taste „*Druck*“ kopiert den Bildschirminhalt in die Zwischenablage, in Word o.Ä. kann mit „*Einfügen*“ das Bild in ein Dokument eingefügt werden). Wir werden bemüht sein, Fehler in der Anwendung zu bereinigen und die Anwendung damit noch besser zu machen.

### ***(Ausblick auf evtl. künftige Entwicklungen – Ideen [?])***

- *Weitergabe von WEGs oder einzelnen Beschlusseinträgen (Import/Export)*
- *Externes Anwendungsmodul für die Anlage von Beschlüssen während der Eigentümerversammlung (und die spätere automatische Übernahme in die Anwendung) / Modul für die gesamte Protokollführung*
- *Einbau einer Benutzersteuerung (Anmeldung mit Name und Kennwort) und Einführung eines Moduls zur Beschlussumsetzung*
- *Modul zur einfachen Durchführung und Kontrolle der Umsetzung von Beschlüssen (Workflow)*

Dieser Ausblick stellt eine reine Ideensammlung dar und es ist im Moment noch offen, ob Teile dieser Ideensammlung implementiert werden.

*Ende der Beschreibung.*