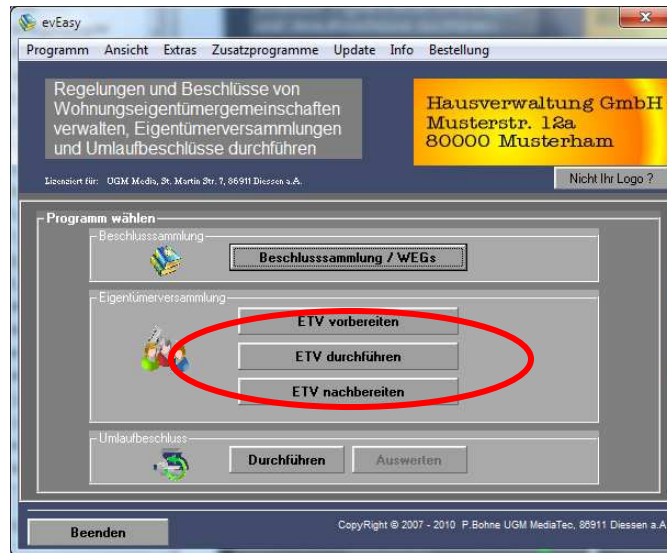


## Kurzanleitung

### Eigentümerversammlung Durchführen

Wählen Sie im Startfenster die Anwendung „**Eigentümerversammlung Durchführen**“.



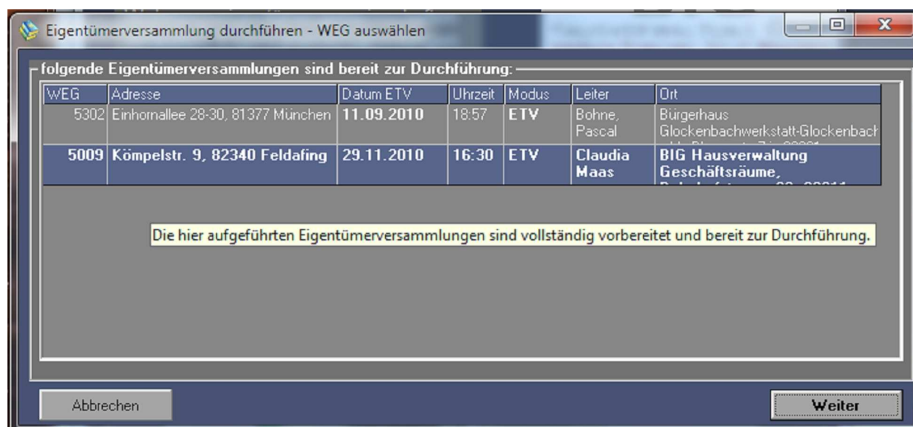
(Startbildschirm)

- Alle vollständig vorbereiteten (und falls es sich um ein mobiles Gerät handelt übertragenen) Eigentümerversammlungen werden zur Auswahl angeboten.



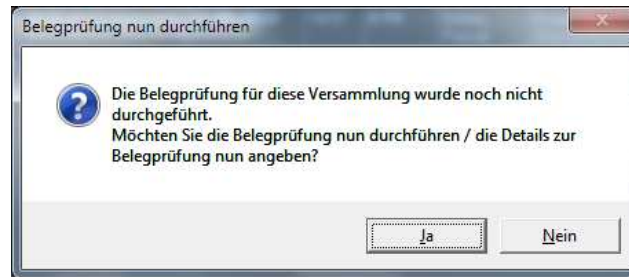
(Auswahl der Versammlungen, die noch nicht durchgeführt wurden)

- Wählen Sie die gewünschte WEG aus (mit Doppelklick oder „Weiter“):



(Markieren einer Versammlung / „Weiter“)

- Sollte zu dieser Versammlung eine Rechnungs- /Belegprüfung gehören, und diese noch nicht stattgefunden haben, haben Sie nun Gelegenheit, entsprechende Angaben zu machen:



- Mit „**Ja**“ wird der (bekannte) Dialog für die Angabe der Rechnungs- /Belegprüfung aufgerufen:

**Teilnehmer Belegprüfung**

WEG-Vertreter

Zeige: ☒ alle Eigentümer ☐ nur Beiräte

Anrede	Name	Beirat
Mr	Becker Stanley	nein
Herr	Brosius, Olmar	nein
Herr	Clever, Claas	nein
Herr	Duck, Dagobert	nein
<b>Eheleute</b>	<b>Duck, Daisy und D.</b>	<b>nein</b>
Herr	Kauth, Martin	nein
Eheleute	Müller-Lüdenscheidt, Fl	nein

Teilnehmer: Clever, Claas  
Duck, Daisy und Donald

Entfernen

Weitere: Bohne, Pascal

Übernehmen

Markieren Sie Eigentümer / Beiräte aus der Liste (links), um sie in die Aufstellung zu übernehmen.  
Weitere Teilnehmer (z.B. Vertreter der Hausverwaltung) können im Auswahlfeld "Weitere" ausgewählt oder eingegeben werden.

**Ergebnis der Belegprüfung / Abrechnungsangaben**

Abrechnung Vorjahr erstellt am: 10.05.2010

Wirtschaftsplan erstellt am: 10.05.2010

Zahlungsrückstände (Summe): 1.521,25 €

Abrechnungsergebnisse (Summe): 1.245,75 €

Guthaben oder Nachzahlung: Nachzahlung

☒ Abrechnung / Wirtschaftsplan wird für ordnungsgemäß befunden (Abrechnung/WiPla = OK)

☐ Abrechnung / Wirtschaftsplan wird mit folgenden Änderungen für ordnungsgemäß befunden:

☐ Abrechnung / Wirtschaftsplan wird NICHT GENEHMIGT

Zurück

**Versammlung beginnen**

(Angabe der Details zur Rechnungs- /Belegprüfung)

- Machen Sie die erforderlichen Angaben und drücken Sie auf „**Versammlung Beginnen**“, Sie gelangen dann zum letzten Schritt der Vorbereitung: der Angabe der Anwesenheiten.

Anwesenheit feststellen - WEG 5009 - Kömpelstr. 9, 82340 Feldafing

**1.** Möchten Sie die Anwesenheitsliste aktuell noch einmal ausdrucken? Alle anwesenden Eigentümer sollen ihre Anwesenheit durch Unterschrift auf dieser Liste belegen. Anwesenheitsliste drucken (PDF)

**2.** **Anwesenheit / Vollmachten**

TE-Nr.	Eigentümer	Flächenart	Bezeichnung	Anwesend	Abwesend	Vollmacht erteilt an
001	Becker Stanley	Wohnung		80,250		Clever, Claas
002	Brosius, Olmar	Wohnung			160,500	
003	Clever, Claas	Wohnung		160,500		
004	Duck, Dagobert	Wohnung		321,000		
005	Duck, Daisy und Donald	Wohnung			80,250	
006	Kauth, Martin	Wohnung		80,250		
007	Müller-Lüdenschmidt, Fritz und Frieda	Wohnung	EG links		80,250	
				642,000	321,000	

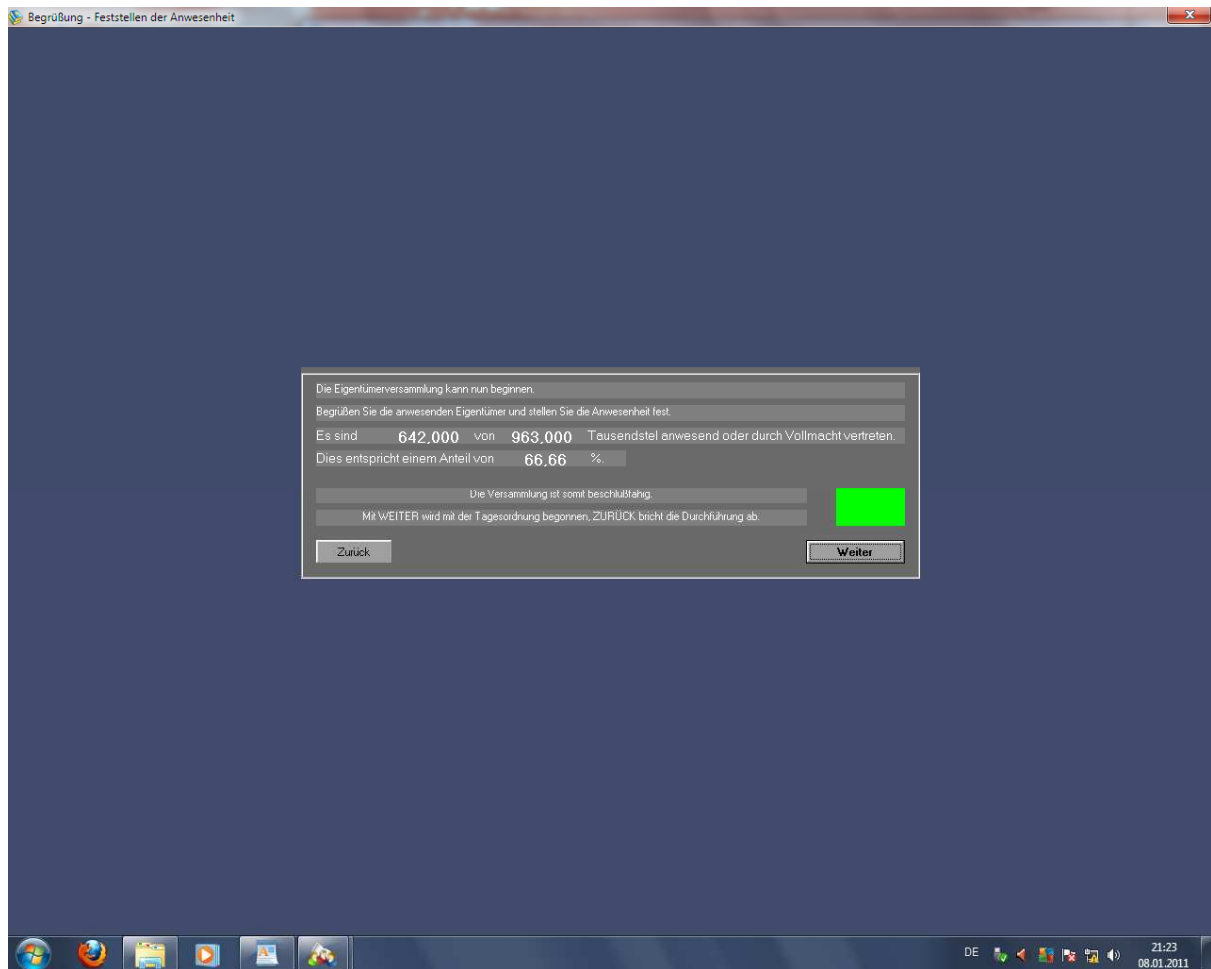
**Uhrenvergleich**  
(nicht mehr als einmal!) Vergleichen Sie die Uhrzeit. Stellen Sie die Uhrzeit ein, falls Ihre Systemzeit nicht aktuell sein sollte.  
 Totalschleife Uhrzeit: 21 : 23 Uhr  
 Zurück Beginn

(Anwesenheiten angeben, Vollmachten eintragen)

- **Anwesenheit:** klicken Sie in der Eigentümerzeile auf „Anwesend“, um den Eigentümer Anwesend zu setzen und auf „Abwesend“, um ihn Abwesend zu setzen.
- **Vollmachten:** wenn für einen Eigentümer eine Vollmacht vorliegt, klicken Sie in der betreffenden Zeile auf die Spalte „Vollmacht“, es öffnet sich ein Eingabe- /Auswahlfeld, in dem bereits die (bis dahin persönlich) anwesenden Eigentümer sowie der Verwalter (namenlos) und der Begriff „Rechtsanwalt“ (hinter den ein Name geschrieben werden kann) genannt werden. Sie können auch freien Text dort eingeben.
- Mit dem Button **"Anwesenheitsliste Drucken"** können Sie die Anwesenheits- / Unterschriftenliste (falls sie im Augenblick nicht greifbar sein sollte) erneut ausdrucken.
- (die Zeile "Uhrenvergleich" erscheint ausgegraut. Hier ist geplant, eine evtl. abweichende Systemuhrzeit richtigzustellen, falls Dies erforderlich sein sollte)
- **Sortierung:** der Klick auf die Titelzeile der Tabelle (Spalte „Eigentümer“) sortiert die Tabelle nach dem Namen des Eigentümers oder der TE-Nummer der ersten ihm zuzurechnenden Fläche. Die Anwendung speichert die letzte hinterlassene Einstellung (dieses Benutzers) und öffnet dieses Fenster künftig immer mit der zuletzt verwendeten Einstellung.
- Mit dem Button **"Beginn"** wird die Eigentümerversammlung eröffnet.

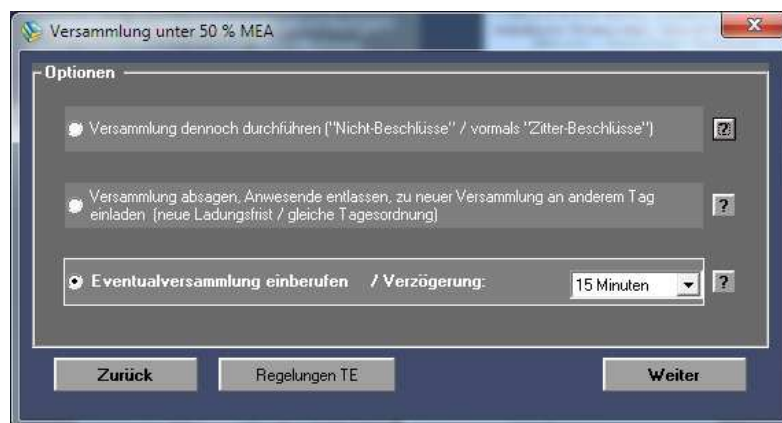
Hier gibt es mehrere Möglichkeiten:

- die **Versammlung ist beschlussfähig**,
- die **Versammlung ist NICHT beschlussfähig**.
- Je nach der Angabe der Beschlussfähigkeit des Anwesens erscheinen nun Dialoge, die Sie durch die weitere Vorgehensweise leiten:
- **Versammlung ist beschlussfähig:**
  - o Der Begrüßungs-Dialog erscheint, der Ihnen rät, die Anwesenden zu begrüßen und die Anwesenheit festzustellen. Ein grünes Feld zeigt die Beschlussfähigkeit an.



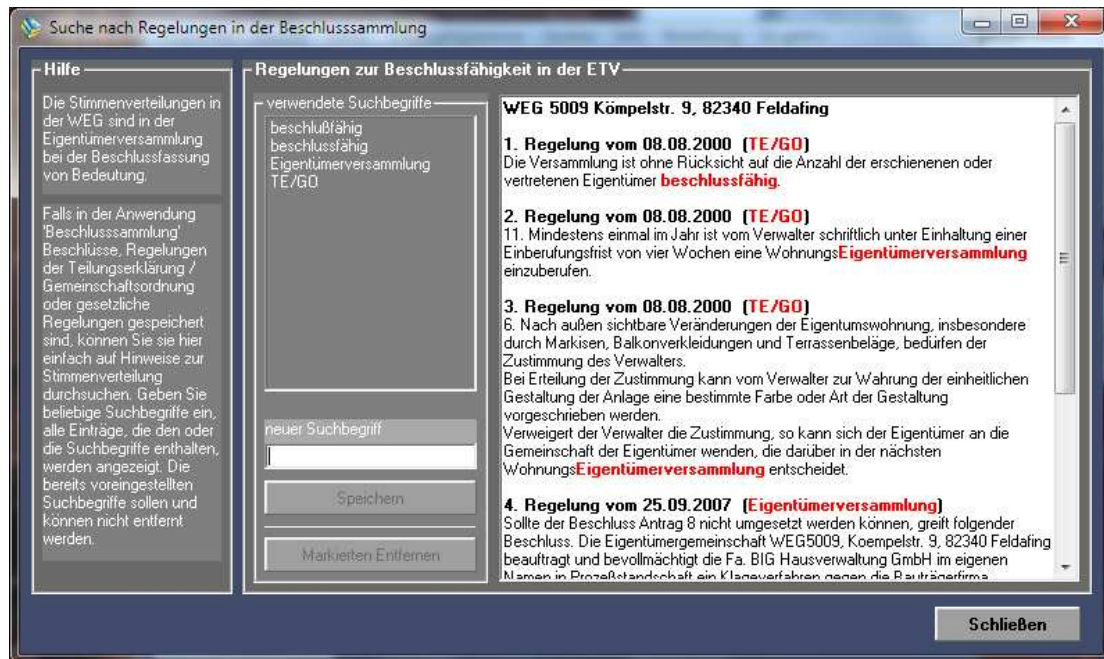
*(Begrüßung und Feststellung der Beschlussfähigkeit)*

- **Versammlung ist NICHT beschlussfähig:**
- Der Dialog „Versammlung unter 50% MEA“ erscheint, und bietet die entsprechenden Möglichkeiten an.



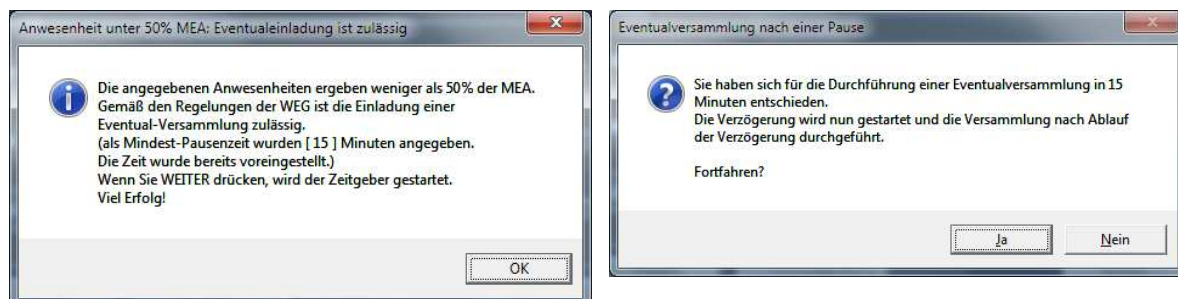
*(Möglichkeiten bei einer nicht beschlussfähigen Versammlung)*

- Wenn Sie über die Vorgehensweise unschlüssig sind, oder Informationen aus der Teilungserklärung einholen möchten, können Sie (sofern die Regelungen der TE in die Beschlussammlung eingetragen wurden) mit dem Button „**Regelungen TE**“ die **Teilungserklärung nach Schlüsselwörtern durchsuchen** lassen. Eine Vorauswahl von Schlüsselwörtern zur Beschlussfähigkeit und der Regelungen für Eigentümerversammlungen ist bereits getroffen und die entsprechenden Textstellen gefunden und markiert.



(Durchsuchen der TE nach Regelungen, die die Beschlussfähigkeit und Regelungen über die Eigentümerversammlung betreffen)

- **Eventual-Einladung ist zulässig** (die entsprechende Option ist bereits vorgewählt):
  - Eine Meldung gibt Ihnen die Vorgehensweise vor. Lesen Sie den Anwesenden einfach den Text der Meldung vor, oder lassen Sie sie (falls Sie einen Projektor verwenden) selbst lesen. Mit „OK“ startet der Zeitgeber, der die hinterlegte Verzögerung ermöglicht:



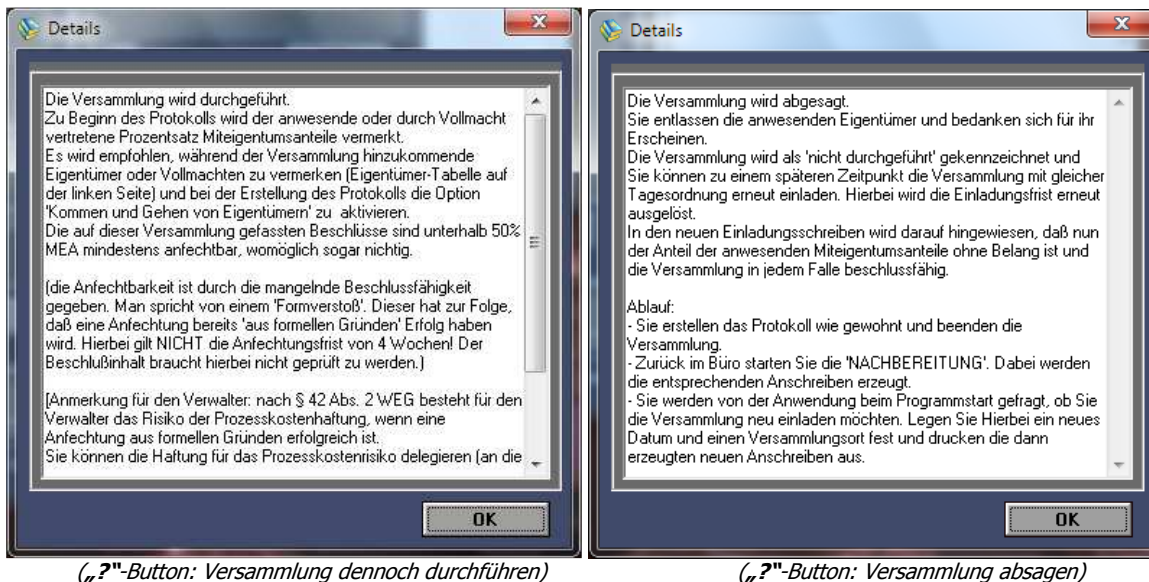
(Meldungen zur Durchführung einer Eventual-Versammlung, die in jedem Falle beschlussfähig ist)



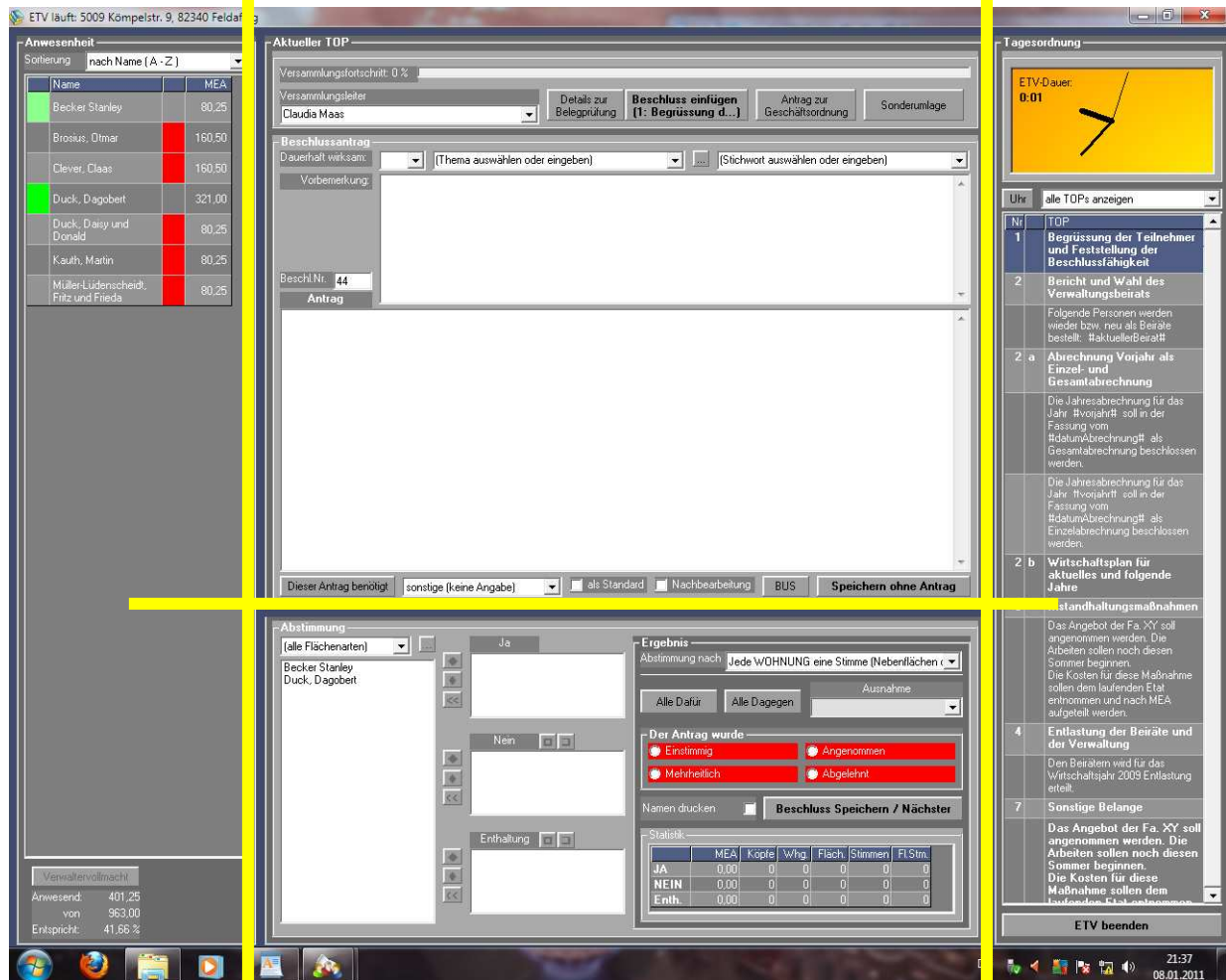
(Zeitgeber für die Verzögerung bis zum Beginn der Eventual-Versammlung)



- Sie können die Wartezeit auch verkürzen, wenn Sie auf den Button „**ETV jetzt beginnen**“ drücken.
- **Eventual-Einladung ist NICHT zulässig:**
  - Die kleinen „**Fragezeichen**“-Buttons öffnen (falls gewünscht) Hinweisfenster, die Ihnen Hintergründe der jeweiligen Option erklären und helfen sollen, eine Entscheidung über die Vorgehensweise zu treffen.
  - Sie können eine nicht beschlussfähige Versammlung auch einfach „Absagen“. Ein Meldungsfenster bietet Ihnen eine Formulierung an, die Sie den Anwesenden einfach vorlesen können, um sie von der Versammlung „zu entlassen“.
  - In diesem Fall wird ein Protokoll erzeugt, das die Absage dokumentiert und das Sie von (beliebig vielen) Anwesenden unterzeichnen lassen können. Es dient Ihnen später als Beleg, daß und warum die Eigentümerversammlung nicht stattfinden konnte.
  - Schließen Sie dann die Versammlung ab. Die Anwendung wird später (bei der Nachbereitung der Versammlung) entsprechende Versand-Anschreiben erzeugen und anbieten, einen neuen Termin festzulegen. Dabei werden gleich neue Einladungen (mit der bestehenden Tagesordnung) erzeugt.



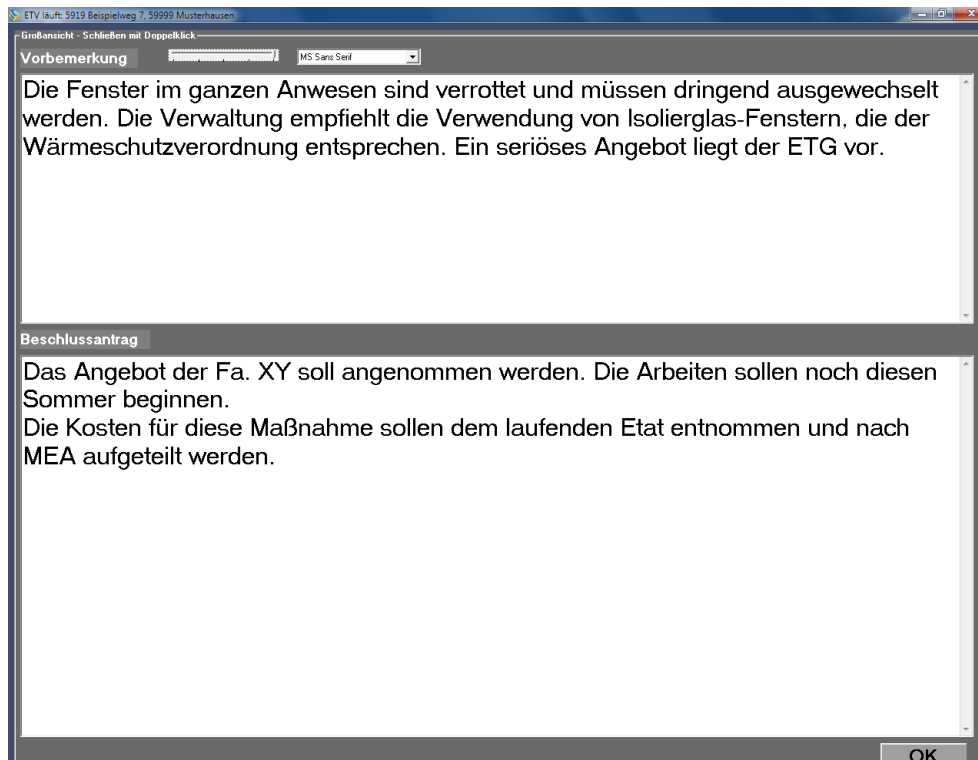
- **Starten der Eigentümerversammlung:** das Fenster des Versammlungs-Managements wird geöffnet und die Tagesordnung kann beginnen.
- *(lassen Sie sich nicht irritieren von augenscheinlich unübersichtlich vielen Steuerelementen. Die Gliederung erlaubt eine schnelle Handhabung mit der Maus und Tastatur. Siehe folgende Darstellungen.)*
- Das Fenster gliedert sich in 4 Bereiche:
- **Links:** der Bereich „**Eigentümer**“. (Anwesenheiten, Vollmachten, MEAs)
- **Mitte oben:** der **Beschluss-Bereich**. (Vorbemerkung, Antragstext, Thema des Beschlusses)
- **Mitte unten:** der Bereich „**Abstimmung**“. (Ja / Nein / Enthaltungen angeben)
- **Rechts:** die **Tagesordnung**. (zeigt die letzten / die nächsten / den aktuellen TOP und dazugehörige Beschlussanträge.)
- Diese 4 Bereiche lassen sich mit der Maus vergrößern / verkleinern, falls gewünscht. In der Abbildung sind die 4 Bereiche kenntlich gemacht, die Linien bilden ein „H“.



(Hauptfenster laufende Eigentümerversammlung / 4 Bereiche)

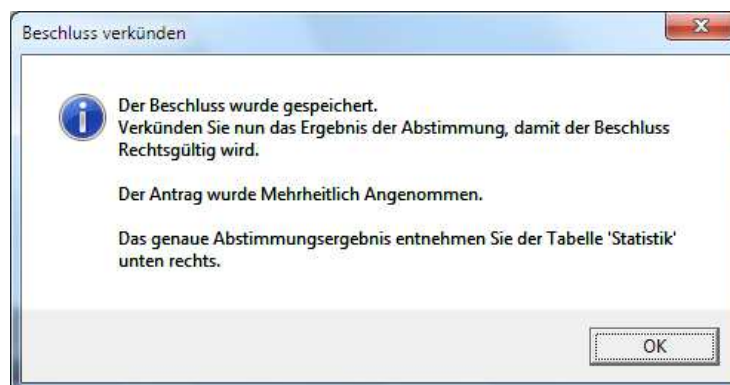
- Wenn Sie für die Versammlung bereits Beschlussanträge vorformuliert haben (empfohlen), werden die Antragstexte und andere Angaben bei der Auswahl eines TOPs/Antrags gleich in die Felder übernommen und stehen für die Abstimmung bereit.
- **TIP:** bei vielen Beschlussanträgen ist bekannt, ob die Mehrheit der Eigentümer eher zu „Annehmen“ oder zu „Ablehnen“ neigt. Wählen Sie in diesem Fall bei der Abstimmung einfach den Button „**Alle Dafür**“ (oder „**Alle Dagegen**“) und wählen Sie im Feld „**Ausnahme**“ diejenigen aus, die in die andere Richtung stimmen wollen.

**Großansicht:** um die Lesbarkeit der beiden Textfelder „Vorbemerkung“ und „Beschlussantrag“ zu erhöhen, kann mit einem Doppelklick auf eines der beiden Textfelder die Großansicht geöffnet werden. Hier kann bequem geschrieben werden, die Schriftgröße und Schriftart für die Darstellung kann eingestellt werden und ein weiterer Doppelklick auf eines der Textfelder (oder der Button „OK“) überträgt die Angaben in die Eingabefelder der Normalansicht.



(Großansicht)

**Beschluß speichern:** wenn die Angaben zum Beschlussantrag nicht ausreichend sind, werden die betreffenden Felder mit einer (zunächst sanften) Signalfarbe hinterlegt. (die Farbe ändert sich nach einem einstellbaren Intervall in ROTE Signalfarbe, wenn mehrfach versucht wird, den Antrag ohne die erforderlichen Angaben zu speichern). Nach dem Speichern des Beschlusses informiert eine Mitteilung darüber, ob der Antrag angenommen wurde, oder nicht und regt an, das Ergebnis zu verkünden.



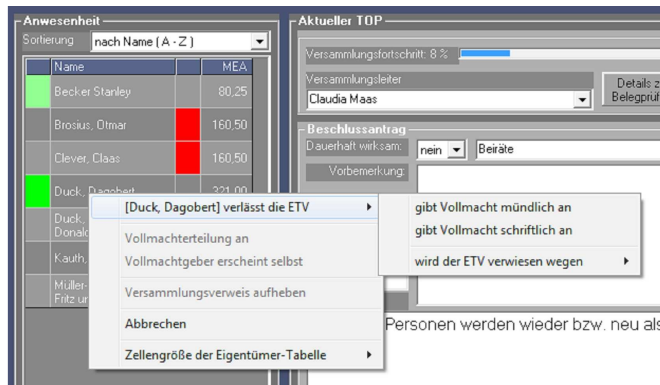
#### - **Eigentübertabelle:**

- Ein **Klick auf den Eigentümer** setzt die Anwesenheit um. „Anwesend“ wird zu „Abwesend“ (und umgekehrt).
- Ein **RECHTS-klick auf den Eigentümer** öffnet ein Kontextmenü, das Optionen zum Verlassen der Versammlung oder zum Erscheinen zur Versammlung bietet.

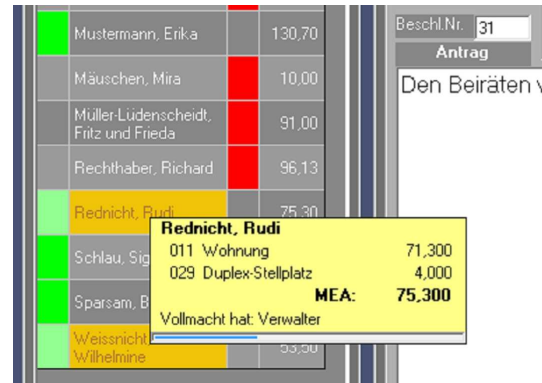


(schr./mündl. Vollmachtserteilung, Versammlungsverweis, persönliches Erscheinen eines Vollmacht-Gebers, UM-Bevollmächtigung, Einstellungen der Tabellendarstellung)

- **Maus-Bewegung über einem Eigentümer** zeigt ein Hinweis-Fenster, in dem Details zum Eigentümer angezeigt werden (Name, Flächen, MEAs, gehaltene und erteilte Vollmachten)



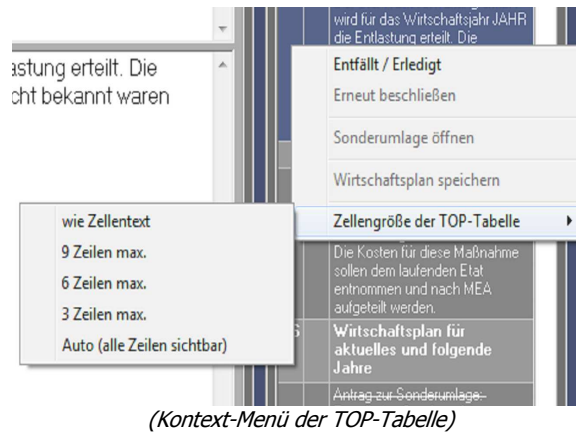
(Kontext-Menü des Eigentümers)



(Tip-Text mit Detail-Angaben zum Eigentümer)

#### - **Tabelle „Tagesordnung“:**

- Nach jedem gespeicherten Beschluss wird der nächste offene TOP/Antrag ausgewählt.
- Ein **Klick auf einen TOP** wählt den TOP als Aktuellen aus (auch, wenn sich dadurch die Reihenfolge ändern sollte, Dies ist erlaubt und wird im Protokoll selbsttätig vermerkt).
- Ein **Klick auf einen Beschlussantrag** wählt den Antrag aus und fügt seine Detail-Angaben in die Eingabefelder ein.
- Ein **RECHTS-Klick auf die TOP-Tabelle** öffnet das Kontext-Menü mit mehreren Optionen:
  - TOP/Antrag „**entfällt/erledigt**“ setzen (im Protokoll erscheint dann die Meldung „zu diesem TOP wurde kein Antrag gestellt“)
  - „**Erneut beschließen**“: ein bereits entschiedener und gespeicherter Antrag kann erneut zur Beschlussfassung gestellt werden (z.B. um ihn in leicht veränderter Form als neuen Antrag stellen zu können, ohne viel Schreiben zu müssen)
  - „**Sonderumlage öffnen**“: wenn zu einem Antrag eine Sonderumlage beschlossen wurde, können dessen Details erneut angezeigt / geändert werden
  - „**Wirtschaftsplan Speichern**“: wenn ein Antrag die Schlüsselworte „Wirtschaftsplan“ und „beschlossen“ (o.Ä.) enthält, können Angaben zum neuen Wirtschaftsplan abgerufen / neu gespeichert werden. Das Fenster „Wirtschaftsplan“ öffnet sich nach der Beschlussfassung eines Antrags, der die Schlüsselworte enthält, selbsttätig. Die Angaben sind von Bedeutung für die Erzeugung der Protokoll-Anschreiben bei der Nachbereitung der Versammlung.
  - „**Zellengröße**“: die Tabelle zeigt per Default alle Zeilen eines TOP/Antrags-Textes an. Die Darstellung kann angepasst werden, um die Übersicht zu verbessern.



- **Buttonleiste Mitte oben:**
- **Versammlungsleiter:** der in der Vorbereitung der Versammlung angegebene Leiter der Versammlung ist bereits vorgewählt. Sollte jemand Anderes die Leitung der Versammlung übernehmen, kann die Angabe zu jeder Zeit geändert werden. Die Übergabe der Versammlungsleitung wird selbsttätig im Protokoll vermerkt.
- **Details zur Belegprüfung:** (nur aktiv, wenn Angaben zur Belegprüfung gemacht wurden): ruft ein Fenster auf, in Dem die Angaben zur Belegprüfung übersichtlich abgelesen werden können. Fragen zur Abrechnung, dem Wirtschaftsplan und zur Belegprüfung können so beantwortet werden. Die Änderung dieser Angaben ist an dieser Stelle nicht vorgesehen.

(Details zur Rechnungs-/ Belegprüfung)

- **Beschluss einfügen:**
  - o Ein **Klick auf den Button** leert die Eingabefelder (wenn dort bereits Angaben gemacht wurden, die ersetzt werden würden, werden Sie gefragt, ob Sie Fortfahren möchten) und lässt Sie einen Beschlussantrag zum aktuellen TOP einfügen. Der aktuelle TOP wird im Button angezeigt.
  - o Ein **RECHTS-Klick auf den Button** (dessen Umriss ausgeleuchtet wird, wenn die Maus darüber gehalten wird) öffnet ein Kontext-Menü, das Optionen für einen

einzufügenden Beschluss bietet. So kann einfach eine leere Beschlussvorlage verwendet werden, oder ein Beschluss aus den gespeicherten Vorlagen (die auch bei der Vorbereitung einer Versammlung zur Verfügung stehen), oder es kann ein Beschlussantrag verwendet werden, der bereits früher als „Standard-Beschlussantrag“ markiert und gespeichert worden ist.

- **Antrag zur Geschäftsordnung:** fügt einen (leeren) Beschlussantrag ein, der bereits das Thema „Organisation“ und das Stichwort „Geschäftsordnung“ trägt. Im Feld „Antragstext“ wird der Baustein „Antrag zur Geschäftsordnung: “ voreingestellt und läßt Sie beliebigen Text angeben. Der Beschluss wird im Protokoll als „Antrag zur Geschäftsordnung“ ausgewiesen.
- **Sonderumlage:** um eine Sonderumlage zu beschließen, drücken Sie den Button „Sonderumlage“. Er öffnet ein Fenster, das alle Eigentümer listet und Eingabefelder zur Verfügung stellt, die für eine Sonderumlage notwendig sind:
  - o **Betrag:** im Eingabefeld kann ein Betrag eingegeben oder mit dem nebenstehenden Button ein Standard-Betrag ausgewählt werden.
  - o **Zahlungsziel:** Angabe des Datums der Fälligkeit. Datumsangabe wie gewohnt entweder als komplettes Datum, 6-Stellig (nur Ziffern), oder über den Button „Kalender“. Zur schnellen Auswahl werden über den Button „...“ gängige Fristen gleich angeboten. (siehe Bild)
  - o **Aufteilung:** gibt den Aufteilungsmodus des Betrages auf die einzelnen Eigentümer an. Im Normalfall werden es Miteigentumsanteile (MEA) sein, alternativ können auch die Aufteilung nach Flächen oder Köpfen ausgewählt werden.
  - o **Gerundete Beträge verwenden:** (empfohlen) wenn aktiv, verwendet die Anwendung Cent-gerundete Zahlen, um die auf die einzelnen Eigentümer entfallenden Teil-Beträge zu errechnen. Bei gerundeten Beträgen erhöht sich die Wahrscheinlichkeit, daß die Summe aller Teilbeträge den exakten Gesamtbetrag ergibt. Die Summe der Teilbeträge wird in der Tabelle unten angegeben. Sie kann abhängig von den Operanden und deren Teiler geringfügig vom angegebenen Gesamtbetrag abweichen. (Hintergrund: Euro-Cent-Beträge haben 2 Nachkommastellen. Die Miteigentumsanteile haben jedoch oft 3 oder mehr Nachkommastellen. Dadurch entstehen Cent-Weise Abweichungen.)
  - o **„Teil-WEGs“** (nur aktiv, wenn im Anwesen verschiedene Flächenarten angelegt wurden): es ist möglich, die Sonderumlage nur auf ausgewählte Teil-Gemeinschaften (z.B. nur Vordergebäude) zu verteilen. Hierzu kann mit dem gleichnamigen Button eine Auswahl geöffnet werden, wo die zu berücksichtigenden Teil-Gemeinschaften ausgewählt werden können. Im Protokoll wird jeder Eigentümer der WEG ausgewiesen, aber die Teilbeträge der anderen Teil-WEGs werden mit „Null“ angegeben.

Sonderumlage beschliessen ID:0

Allgemeine Angaben zur Sonderumlage

Gesamtbetrag € 7.500,00

Zahlungsziel 7

Teil-WEGs

Aufteilung nach Miteigentumsanteile (MEA)

☒ gerundete Beträge verwenden

Berechnung der Beträge

TE-Nr.	Eigentümer	Anwesend	Abwesend	Betrag €
001	Mustermann, Enka	130,70		980,25 €
002	Beispiel, Bruno und Brigitte	54,87		411,53 €
003	Frohlich, Frieda	57,50		431,25 €
004	Müller-Ludenscheidt, Fritz und Frieda		31,00	682,50 €
005	Dezember, Nikolaus		75,40	565,50 €
006	Izmir, Ibel	63,50		476,25 €
007	Moussaka, Terime		44,50	333,75 €
008	Schlau, Sigfried	77,30		579,75 €
009	Weissnicht, Wilhelmine	53,50		401,25 €
010	Sparsam, Bernhard	115,80		868,50 €
011	Rednicht, Rudi	75,30		564,75 €
012	Kimmiglei, Cornelia		54,50	408,75 €
015	Rechtshaber, Richard		96,13	720,99 €
027	Mäuschen, Mira		10,00	75,00 €
		628,47	371,53	7.500,00 €

Abbrechen ☐ nur Anwesende Eigentümer anzeigen Speichern

(Sonderumlage: Betrag auswählen)

Sonderumlage beschliessen ID:0

Allgemeine Angaben zur Sonderumlage

Gesamtbetrag € 7.500,00 ... Teil-WEGs Aufteilung nach Miteigentumsanteile (MEA)

Zahlungsziel ... Kalender ... ☒ gerundete Beträge verwenden

Berechnung der Beträge

TE-Nr.	Eigentümer	Anwesend	Abwesend	Betrag €
001	Mustermann, Erika	130,70		980,25 €
002	Beispiel, Bruno und Brigitte	54,87		411,53 €
003	Fröhlich, Frieda	57,50		431,25 €
004	Müller-Ludenscheidt, Fritz und Frieda		91,00	682,50 €
005	Dezember, Nikolaus		75,40	565,50 €
006	Izmir, Ibel	63,50		476,25 €
007	Moussaka, Terine		44,50	333,75 €
008	Schlau, Sigfried	77,30		579,75 €
009	Weissnicht, Wilhelmine	53,50		401,25 €
010	Sparsam, Bernhard	115,80		868,50 €
011	Rednicht, Rudi	75,30		564,75 €
012	Kimmigler, Cornelia		54,50	408,75 €
015	Rechthaber, Richard		96,13	720,98 €
027	Mäuschen, Mira		10,00	75,00 €
	Duplex-Stellpl. SP 12			
	MEA	628,47	371,53	7.500,00 €

Abbrechen ☐ nur Anwesende Eigentümer anzeigen Speichern

(Sonderumlage: Auswahl eines Zahlungsziels)

Sonderumlage beschliessen ID:0

Allgemeine Angaben zur Sonderumlage

Gesamtbetrag € 7.500,00 ... Teil-WEGs Aufteilung nach Miteigentumsanteile (MEA)

Zahlungsziel ... ☒ gerundete Beträge verwenden

Berechnung der Beträge

TE-Nr.	Eigentümer	Anwesend	Abwesend	Betrag €
001	Mustermann, Erika	130,70		980,25 €
002	Beispiel, Bruno und Brigitte	54,87		411,53 €
003	Fröhlich, Frieda	57,50		431,25 €
004	Müller-Ludenscheidt, Fritz und Frieda		91,00	682,50 €
005	Dezember, Nikolaus		75,40	565,50 €
006	Izmir, Ibel	63,50		476,25 €
007	Moussaka, Terine		44,50	333,75 €
008	Schlau, Sigfried	77,30		579,75 €
009	Weissnicht, Wilhelmine	53,50		401,25 €
010	Sparsam, Bernhard	115,80		868,50 €
011	Rednicht, Rudi	75,30		564,75 €
012	Kimmigler, Cornelia		54,50	408,75 €
015	Rechthaber, Richard		96,13	720,98 €
027	Mäuschen, Mira		10,00	75,00 €
	Duplex-Stellpl. SP 12			
	MEA	628,47	371,53	7.500,00 €

Abbrechen ☐ nur Anwesende Eigentümer anzeigen Speichern

Auswahl Teilgemeinschaft

möchten Sie ALLE Miteigentümer bei der Auswahl berücksichtigen, oder nur eine (oder mehrere) Teilgemeinschaft(en)?

☐ Duplex-Stellplatz  
☒ Stellplatz  
☒ TG-Stellplatz  
☐ Wohnung

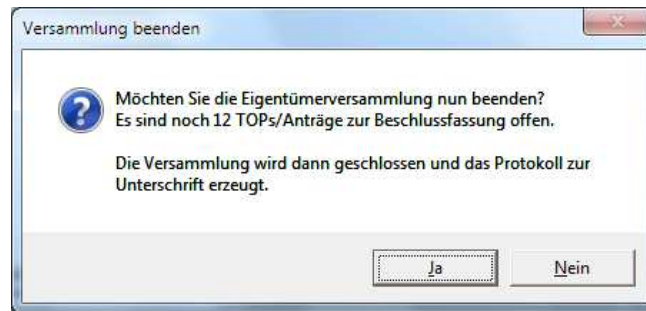
☐ Alle  
☒ nur Ausgewählte

Eintrag Markieren mit Doppelklick.

OK

(Sonderumlage: Auswahl von Teil-Gemeinschaften)

- **Versammlung Beenden:** Wenn der letzte TOP/Antrag gespeichert worden ist, oder der Button „**ETV Beenden**“ gedrückt wird, wird das Hauptfenster geschlossen und der Dialog zum Abschluß der Versammlung wird angezeigt. Hier können Angaben für das Protokoll gemacht / vervollständigt werden. Sollten noch offene TOPs/ Anträge bestehen, fragt eine Meldung, ob der Vorgang fortgesetzt werden soll.



- **Angaben bei Versammlungsende:**

- **Schlussbemerkung (optional):** wenn gewünscht, kann am Ende des Protokolls eine Schlussbemerkung angegeben werden. Bereits früher verwendete Bemerkungen werden zur Auswahl angeboten. Die Eingabe ist nicht notwendig, kann aber mitunter sinnvoll sein.
- **Unterzeichner des Protokolls:** Alle (bei Versammlungsende) persönlich anwesenden Eigentümer werden in der Auswahl angeboten und können mit einem Klick in die Liste der Unterzeichner aufgenommen werden. Der Versammlungsleiter wird dort per Default angeführt. Wenn mehr als 3 Eigentümer ausgewählt werden, wird nachgefragt, ob Dies beabsichtigt ist. Es können zwar beliebig viele Eigentümer gewählt werden, es wird jedoch empfohlen, die Anzahl begrenzt zu halten, um die Darstellung in den Fußzeilen des Protokolls elegant zu halten. (empfohlen: 2-3 Eigentümer + Versammlungsleiter)
- **Druck-Details:** hier kann angegeben werden, welche Details im Protokoll vermerkt werden sollen. So können Sie den Umfang des Protokolls und die Detailtreue der Niederschrift an die Gegebenheiten / Wünsche der Veranstaltung anpassen.
- **Namentliche Anwesenheiten/ Vollmachten:** listet am Ende des Protokolls, welche Eigentümer persönlich anwesend waren und Wer durch Vollmacht vertreten wurde.
- **Thema/Stichwort:** wenn aktiv, werden das gewählte Thema / Stichwort jedes Antrags mitgedruckt.
- **Uhrzeit der Beschlussfassung:** wenn aktiv, wird zu jedem Antrag die Uhrzeit eingestempelt, zu der der Antrag beschlossen (oder abgelehnt) wurde.
- **Schriftgröße:** die Entscheidung, ob große (12-Punkt) oder kleine (10-Punkt) Schrift verwendet werden soll, hängt möglicherweise vom Umfang des Protokolls und der Klientel ab.
- **Namentliche Abstimmungen:** wenn aktiv, werden im Protokoll die Namen (oder TE-Nummern) der Eigentümer zum Abstimmungsverhalten genannt.
- **Kommen und Gehen:** wenn aktiv, wird im Protokoll chronologisch gelistet, wenn ein Eigentümer zur Versammlung erschienen ist, oder sie verlassen hat. Auch die jeweils neue Summe der anwesenden Miteigentumsanteile wird dann angegeben.
- **Versammlungsverweise:** wenn aktiv, werden Verweise von Eigentümern (z.B. wegen fortwährender Störung) im Protokoll vermerkt.
- **Vollmachts-Erteilungen während der ETV:** die Erteilung von Vollmachten während der Versammlung ist einfach zu handhaben. Wenn diese Option aktiv ist, wird chronologisch im Protokoll vermerkt, wenn eine Vollmacht erteilt wurde (und an Wen).
- *(Hinweis):* die Anwendung versucht dazu beizutragen, einen seriösen Sprachgebrauch zu pflegen. So wird bei Protokoll-Vermerken dieser Art (die einen oder mehrere Eigentümer betreffen) jeweils in den Eigentümer-Stammdaten die Anrede des Eigentümers abgefragt und soweit möglich ein korrekter Nominativ gebildet. (z.B. „Der Eigentümer ... verlässt die Versammlung“, oder „Die Eheleute ... verlassen die Versammlung“)
- *(optional) weitere Details:* wenn gewünscht, können weitere Details zur Protokoll-Erstellung eingestellt werden. Der gleichnamige Button öffnet den Dialog



„Einstellungen Eigentümerversammlung“, in Dem weitere Standard-Einstellungen verändert werden können.

(Angaben bei Versammlungsende)

- Solange das Protokoll noch nicht erzeugt wurde, erscheint der Button „**Versammlung beenden**“ ausgegraut, um die Protokoll-Erstellung zu erzwingen. Drucken Sie das Protokoll und lassen es von den angegebenen Eigentümern auf jeder Seite unterzeichnen. Danach wird der Button „Versammlung beenden“ aktiv.
- „**Zurück zur ETV**“: solange die Versammlung noch nicht vollständig beendet wurde, kann über den gleichnamigen Button jederzeit zur laufenden Versammlung zurückgekehrt werden.
- „**Versammlung beenden**“: nach einer Sicherheits-Abfrage (siehe Bild) wird die Versammlung beendet und die Anwendung geschlossen.

Ende