

14. Hybride Eigentümerversammlung/ Online-Umlaufbeschluss in der WEG

14.1 Die hybride Eigentümerversammlung

Immore24 unterstützt bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der hybriden Eigentümerversammlungen.

14.1.1 Hybride Eigentümerversammlung vorbereiten

- (1) Klicken Sie im Objektmenü auf den Menüpunkt *Eigentümerversammlung*.
- (2) Klicken Sie zur Neuanlage in der mittleren Fußleiste auf das Symbol **+**.



- (3) Erfassen Sie die erforderlichen Informationen.
Klicken Sie in der Fußleiste auf die Schaltfläche *speichern*.

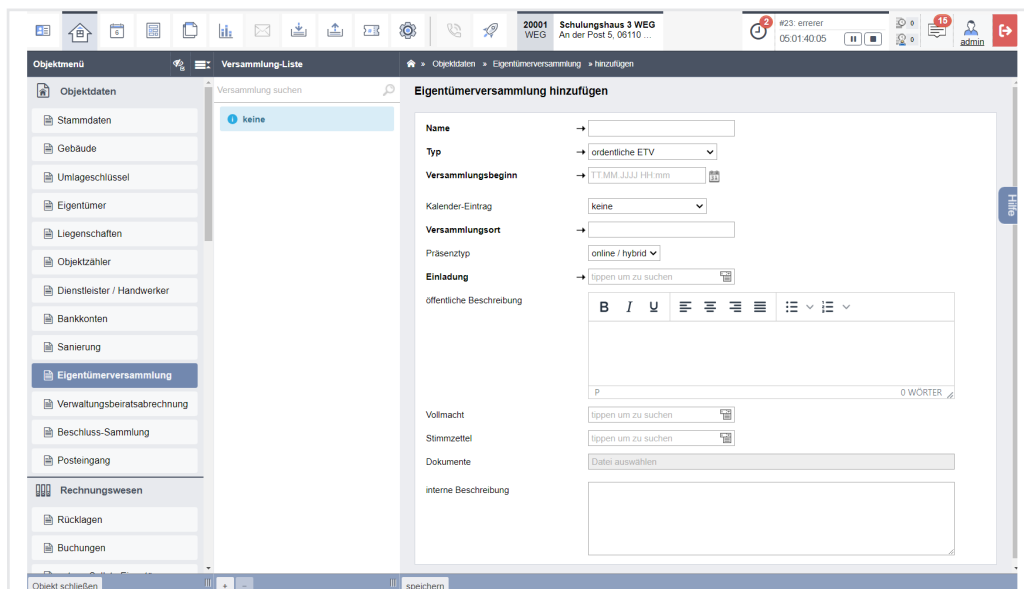


Abb. 318: Eigentümerversammlung vorbereiten

Name Bezeichnung der Eigentümerversammlung, die auch im Portal24 verwendet wird

| | |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Typ | Auswahl der Versammlungsart: <ul style="list-style-type: none"> • ordentliche Eigentümerversammlung • außerordentliche Eigentümerversammlung • Wiederholungsversammlung • Fortsetzungsversammlung • Umlaufbeschluss (siehe Online-Umlaufbeschluss) • Teilversammlung <i>Eigentümerversammlung ausschließlich für eine Untergemeinschaft.</i> |
| Versammlungsbeginn | Datum und Uhrzeit der Versammlung. Dient u. a. für den Verbindungsaufbau für die Online-Teilnahme der Eigentümer. |
| Kalender-Eintrag | optionale Auswahl eines Kalenders für einen Termineintrag |
| Versammlungsort | Angabe des Versammlungsortes für die Präsenzveranstaltung |
| Einladung | Auswahl der Vorlage für das Einladungsansprechen. <i>Mastervorlage: Einladung zur Eigentümerversammlung</i> |
| öffentliche Beschreibung | Textbaustein für das Einladungsschreiben und für die Übersicht im Portal24 |
| Vollmacht | Auswahl der Vorlage für die Vollmacht. <i>Mastervorlage: Vollmacht zur Eigentümerversammlung</i> Mit Verwendung der bereitgestellten Mastervorlage werden die Vollmachtsdokumente mit Bestätigung durch den Verwalter automatisch befüllt. (siehe <i>Vollmachten erstellen</i>) |
| Stimmzettel | Auswahl der Vorlage für die Stimmzettel. <i>Mastervorlage: Stimmzettel zur Eigentümerversammlung</i> |
| Dokumente | Dokumente als Anhang für das Einladungsschreiben und für die Übersicht im Portal24 |
| interne Beschreibung | interne Bemerkungen |

Tagesordnungs- punkte (TOP) übernehmen aus

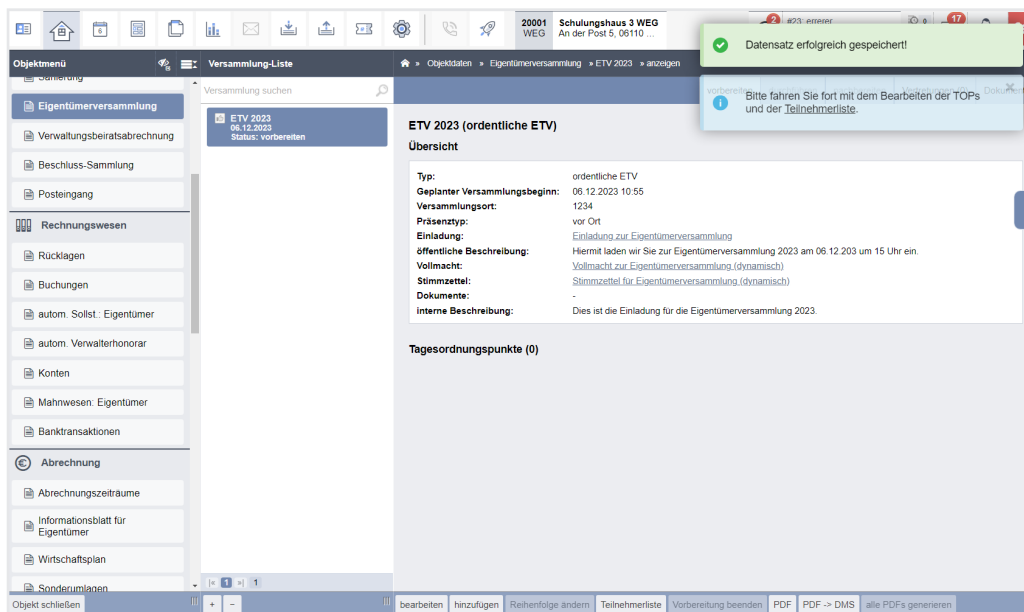
Übernehmen Sie ggf. Tagesordnungspunkte aus bereits angelegten Eigentümerversammlungen

Dabei werden nachfolgende Daten übernommen.

- Überschriften
- Vorbemerkungen
- Beschlussanträge und Inhalte
- Beschlusseinstellungen
- hinzugefügte Dokumente

Prüfen Sie bei Nutzung dieser Funktion jeden Tagesordnungspunkt gründlich darauf, dass alle Details wie z. B. Jahreszahlen von Plänen/Abrechnungen oder angehängte Dokumente auch der aktuell vorzubereitenden Eigentümerversammlung entsprechen.

- (4) Es erfolgt automatisch ein Wechsel in die Registerkarte *vorbereiten*, in der die zuvor erfassten Informationen nochmals vollständig aufgeführt werden. Eine Bearbeitung der unter *Übersicht* dargestellten Informationen können Sie vornehmen, indem Sie auf die Schaltfläche *bearbeiten* in der Fußleiste klicken.



- (5) Klicken Sie auf die Schaltfläche *hinzufügen* in der Fußleiste, um die Tagesordnungspunkte anzulegen.
- (6) Erfassen Sie die erforderlichen Informationen zum Tagesordnungspunkt.
- (7) Klicken Sie in der Fußleiste auf die Schaltfläche *speichern*.

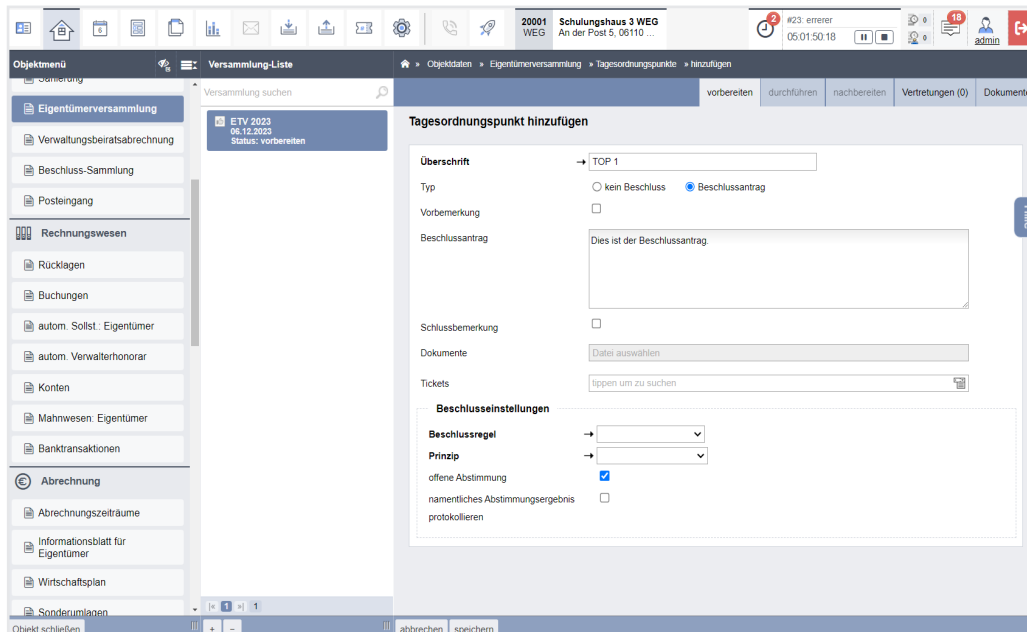


Abb. 319: Hinzufügen von Tagesordnungspunkten

Überschrift

Bezeichnung des Tagesordnungspunktes

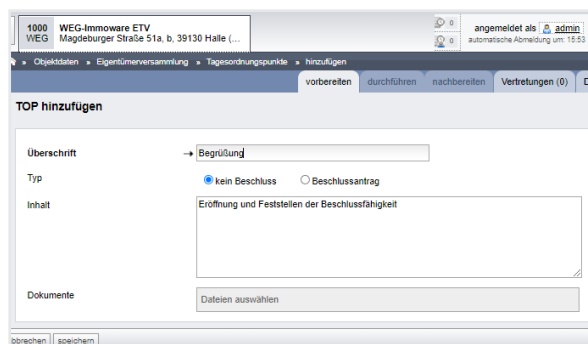
Hinweis: Vermeiden Sie lange Bezeichnungen.

Typ

Auswahl, ob es sich um einen Beschlussantrag handelt:

- Beschlussantrag
- kein Beschluss

Die zu erfassenden Informationen werden auf eine Textbox *Inhalt* reduziert.



Vorbemerkung

Klicken Sie die Checkbox an. Ein Textfeld wird aktiviert, in dem Sie einen vorangestellten Text zum Beschlussantrag eingeben können.

Beschlussantrag

Erfassung des bekannt zu gebenden Beschlusstextes.

Schlussbemerkung

Klicken Sie die Checkbox an. Ein Textfeld wird aktiviert, in dem Sie einen vorangestellten Text als Schlusstext eingeben können.

Dokumente

Dokumente als Anhang für das Einladungsschreiben und für die Tagesordnungspunkte im Portal24

- offene Abstimmung** Informative Erfassung, ob die Versammlung offen oder geheim durchgeführt wird.
- namentliches Abstimmungs-ergebnis protokollieren** Mit Beschlussfeststellung erfolgt im Portal24 eine Auflistung der jeweiligen Abstimmergebnisse der einzelnen Eigentümer.
 Wenn Sie die Eigentümerversammlung nachbereiten, wird eine Liste mit der namentlichen Abstimmung je Beschluss erstellt.
Hinweis:
 Aktivieren Sie die Checkbox nicht, wird das namentliche Abstimmungsergebnis aus Datenschutzgründen mit Beenden der Eigentümerversammlung gelöscht.
- Teilnahmegruppe** Erfassung der Gruppe stimmberechtigter Eigentümer.
Hinweis:
 Die Auswahl der Teilnahmegruppe steht nur zur Verfügung, wenn Untergemeinschaften vorhanden sind.

Prinzip

| | Bemerkung | Beschlussregeln |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kopfprinzip | Anzahl Kopfstimmen <i>anteilige Stimmen</i> (z. B. 0,25) möglich | <ul style="list-style-type: none"> • einfache Mehrheit • allstimmig • einstimmig • nach § 21 Abs. 2 WEG • relative Mehrheit |
| Objektprinzip | Anzahl Objektstimmen <i>anteilige Stimmen</i> (z. B. 0,25) möglich | <ul style="list-style-type: none"> • einfache Mehrheit • allstimmig • einstimmig • nach § 21 Abs. 2 WEG • relative Mehrheit |
| Wertprinzip | Miteigentumsanteile – Systemschlüssel | <ul style="list-style-type: none"> • einfache Mehrheit • allstimmig • einstimmig • nach § 21 Abs. 2 WEG • relative Mehrheit |
| Freies Beschlussprinzip | ermöglicht die freie Definition erforderlicher Mehrheiten | |

Beschlussregel

einfache Mehrheit

Die erforderliche Mehrheit ist erreicht, wenn mehr als 50 % der abgegebenen Stimmen mit *ja* stimmen.

relative Mehrheit

Es können individuell Abstimmobjekte (z. B. Angebote oder Firmen) angelegt werden, zu denen eine gemeinsame Abstimmung erfolgt.

Die erforderliche Mehrheit ist erreicht, wenn mehr als 50 % der abgegebenen Stimmen für eine Variante stimmen.

allstimmig

Die erforderliche Mehrheit ist erreicht, wenn alle (unter Berücksichtigung der gewählten Teilnahmegruppe) möglichen Stimmen mit *ja* stimmen.

einstimmig

Die erforderliche Mehrheit ist erreicht, wenn alle (unter Berücksichtigung der gewählten Teilnahmegruppe) präsenten Stimmen mit *ja* stimmen.

nach § 21 Abs. 2 WEG

Die erforderliche Mehrheit ist erreicht, wenn mehr als 50 % der abgegebenen Stimmen mit *ja* stimmen.

Es erfolgt jedoch immer die Anzeige der Kopf-, Objekt- und Wertstimmen, da dies Auswirkung auf die Kostentragung hat.

Die namentliche Abstimmung ist bei dieser Beschlussregel standardmäßig aktiviert.

Die Interpretation der Bedeutung bestimmt der Verwalter.

freies Beschlussprinzip

Innerhalb der Gemeinschaftsordnung können individuelle Beschlussregeln vereinbart sein. Diese können Sie mit Hilfe des freien Beschlussprinzips selbstständig definieren. Dafür stehen verschiedene Optionen zur Auswahl.

The screenshot shows the 'TOP 9.1 bearbeiten' interface. It includes fields for 'Überschrift' (Title), 'Typ' (Type), 'Vorbemerkung' (Pre-remark), 'Beschlussantrag' (Resolution proposal), and 'Dokumente' (Documents). Below these are 'Beschlusseseinstellungen' (Resolution settings) and 'Bedingungen für angenommenen Beschluss' (Conditions for adopted resolution).

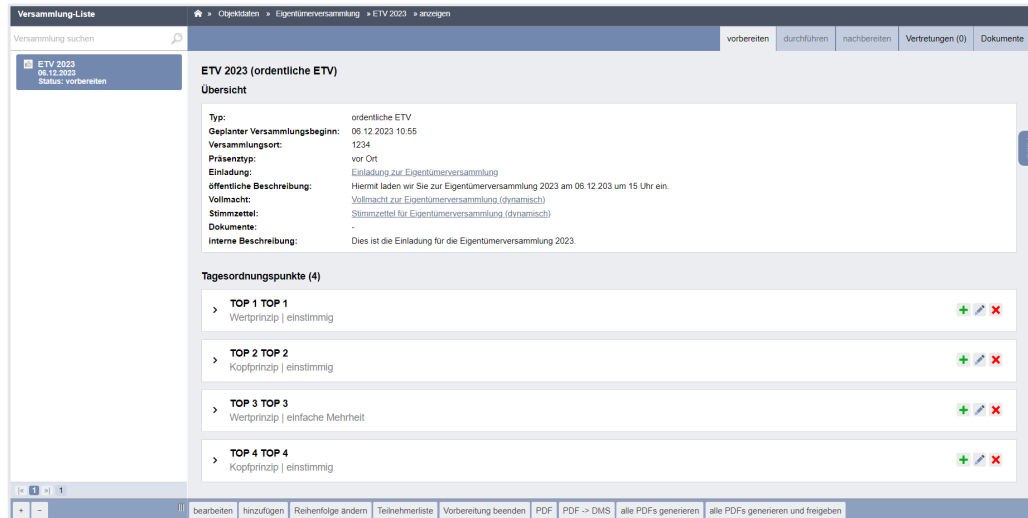
Beschlusseseinstellungen

- offene Abstimmung:
- namentliches Abstimmungsergebnis protokollieren:
- Teilnahmegruppe: Untergemeinschaft Gebäude 1
- Prinzip: freies Beschlussprinzip

Bedingungen für angenommenen Beschluss

| Wenn | Operator | Value | von | Stimmen |
|---------------|----------|-------|-----|--------------------|
| MEIA | >= | 50 % | von | mögliche Stimmen |
| MEIA | > | 30 % | von | präsenze Stimmen |
| MEIA | > | 50 % | von | abgegebene Stimmen |
| Kopfstimmen | > | 30 % | von | mögliche Stimmen |
| Kopfstimmen | > | 50 % | von | präsenze Stimmen |
| Kopfstimmen | > | 50 % | von | abgegebene Stimmen |
| Objektstimmen | > | 30 % | von | mögliche Stimmen |
| Objektstimmen | >= | 50 % | von | mögliche Stimmen |
| Objektstimmen | = | 100 % | von | abgegebene Stimmen |

- (8) Nach Erfassung der Tagesordnungspunkte können Sie deren Reihenfolge bearbeiten, indem Sie in der Fußleiste auf die Schaltfläche *Reihenfolge ändern* klicken.



- (9) Klicken Sie in der auf die Schaltfläche *Teilnehmerliste*, um die Anzahl der Kopf- und Objektstimmen zu bearbeiten.

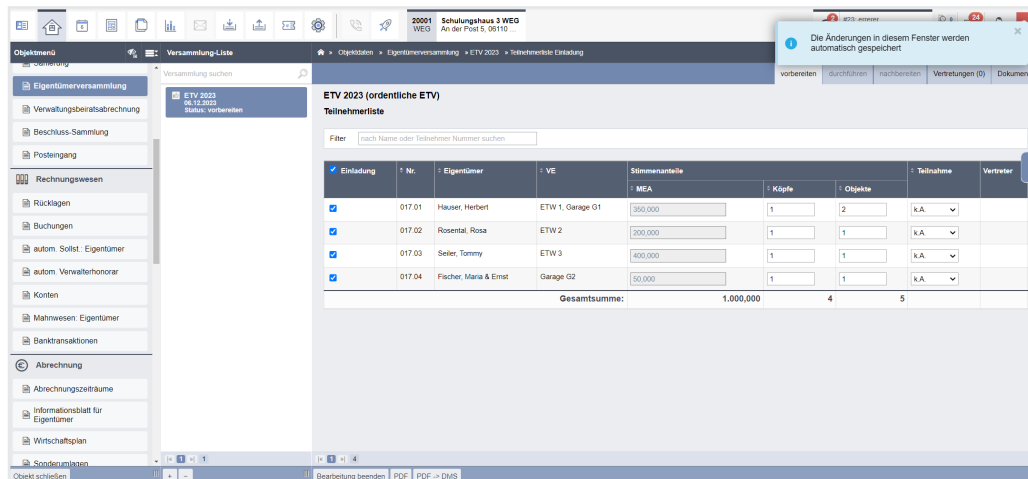


Abb. 320: Teilnehmerliste

Die Anzahl der Kopfstimmen beträgt standardmäßig **1**, die Objektstimmen werden anhand der Anzahl der Verwaltungseinheiten eines Eigentümers ermittelt.

Sind Untergemeinschaften vorhanden, können die Stimmanteile je Untergemeinschaft gepflegt werden. Dazu ist die Auswahl der Untergemeinschaft notwendig.

Ist eine Eigentümerversammlung bereits angelegt, können Sie mit der Auswahlliste **Stimmanteile übernehmen aus** zusätzlich die Stimmanteile sowohl für die Haupt- als auch Untergemeinschaften aus einer bereits angelegten Eigentümerversammlung übernehmen.

14.1.2 Einladung erstellen und Versammlung freigeben

- (10) Klicken Sie auf die Schaltfläche *alle PDFs generieren*, um die zu versendenden Dokumente zu erstellen bzw. über das Portal gleichzeitig gegenüber den Eigentümern freizugeben.

Der Assistent zum Informationsblatt öffnet sich. Sie werden schrittweise durch die Erstellung geleitet. Ergänzen die jeweiligen Angaben und bestätigen Sie diese, indem Sie in der Fußzeile auf die Schaltfläche *nächster Schritt* klicken.

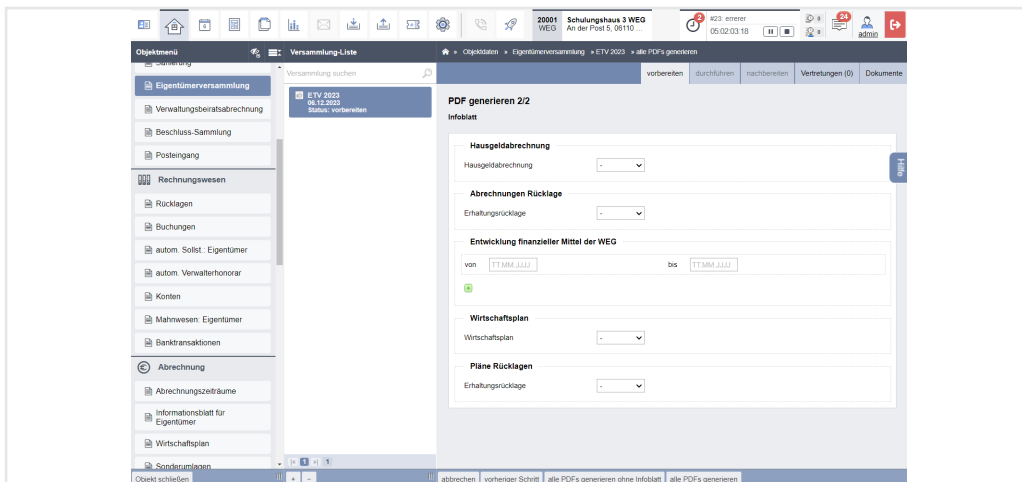


Abb. 321: Assistent zur Auswahl für das Informationsblatt



Hinweis:

Sind in der geplanten Eigentümerversammlung die Bestätigung der Hausgeld- und Rücklagenabrechnung des Vorjahres sowie die Genehmigung der neuen Wirtschafts- und Rücklagenpläne auf der Tagesordnung vorgesehen, versenden Sie mit dem Einladungsschreiben gegebenenfalls alle hierfür erforderlichen Unterlagen an die Eigentümer, sofern dies nicht bereits im Vorfeld erfolgt ist.

Um Ihren Eigentümern eine übersichtliche Darstellung aller relevanten (auch versteckten) Informationen zu bieten, können Sie für jeden Eigentümer ein individuelles Informationsblatt erstellen.

- (11) Klicken Sie auf das Plus-Symbol. Wählen Sie die konkreten Abrechnungen, Pläne und die zugehörigen Bankkonten und deren Zeitfilter aus.
- (12) Klicken Sie auf die Schaltfläche *alle PDFs generieren und freigeben*, um auf das Infoblatt zu verzichten oder dieses zu einem späteren Zeitpunkt im gleichnamigen Menüpunkt des Objektmenüs gesondert zu erstellen.

Sie finden die Einladungsdokumente im Modul *DMS* in der Kategorie:

z.B. *alle* → *Objektdaten* → *Objektname* → *ETV* → *Name der Versammlung*

und im Eigentümerkontakt:

z.B. *alle* → *Kontakte* → *Name des Eigentümers*

- (13) Stellen Sie einen Korrekturbedarf in den erzeugten Dokumenten fest, können Sie im Modul *Vorlagen* die Muster entsprechend bearbeiten.
Danach können Sie erneut in der Eigentümerversammlung die PDF-Dateien erstellen, indem Sie auf die Schaltfläche *alle PDFs generieren* klicken.
Die zuvor im DMS gespeicherten Dokumente für diese Eigentümerversammlung werden überschrieben.
Sind keine weiteren Änderungen an den zu versendenden Dokumenten erforderlich, klicken Sie auf die Schaltfläche *Vorbereitung beenden*.
- (14) Um die Einladungsdokumente für die Portalnutzer freizugeben, klicken Sie auf die Schaltfläche *alle PDFs generieren und freigeben*. Wählen Sie eine Freigabekategorie. Die Eigentümer erhalten eine Benachrichtigung, dass ein neues Dokument eingegangen ist.

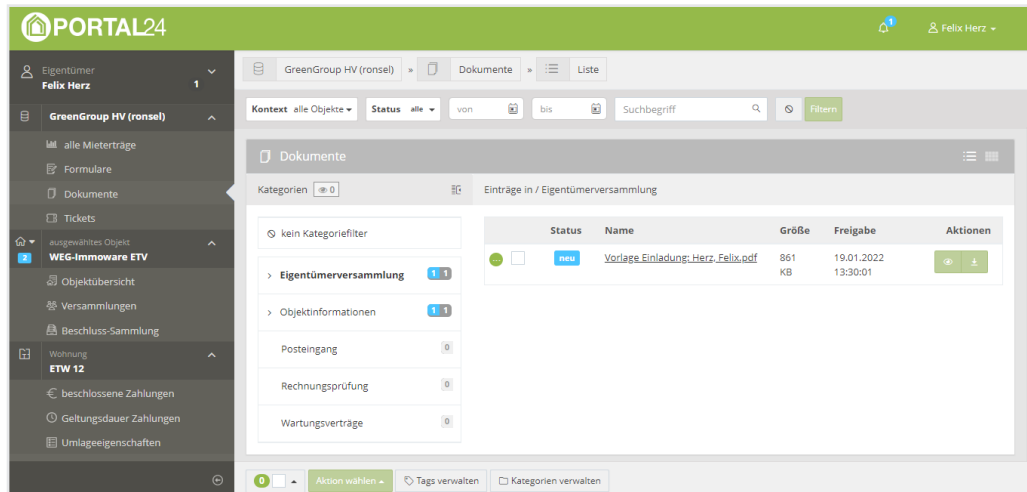


Abb. 322: Einladung zur Eigentümerversammlung als Dokument im Portal24

- (15) Klicken Sie auf die Schaltfläche *Freigabe starten*, um die geplante Eigentümerversammlung für die Portal-Teilnehmer sichtbar zu machen.
Die Eigentümer finden die Eigentümerversammlung im Portal24-Menüpunkt *Versammlungen*.

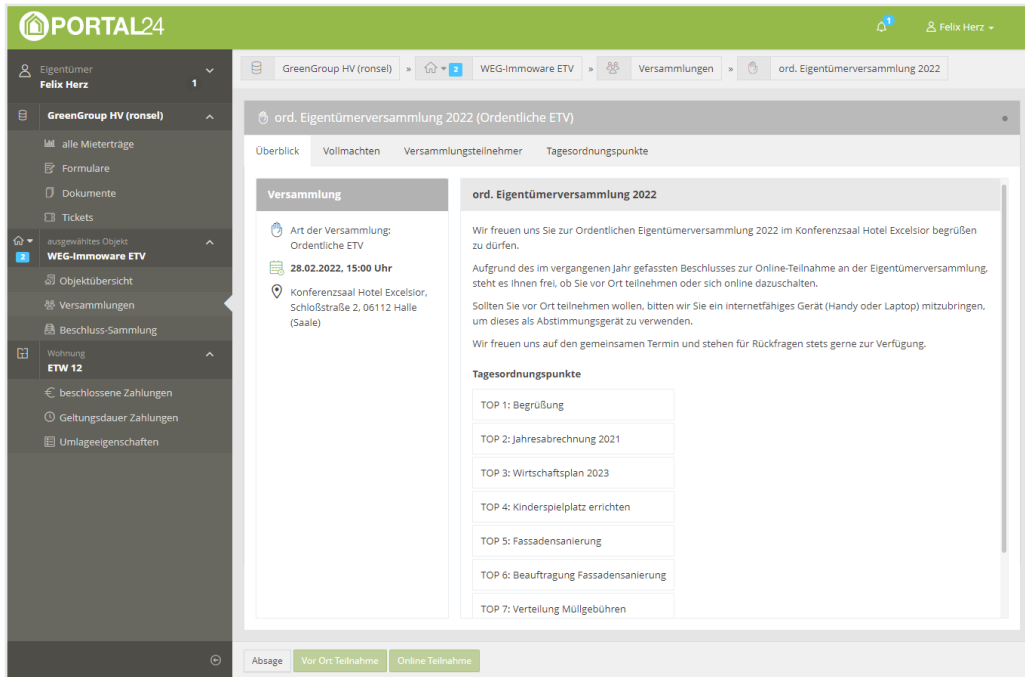


Abb. 323: Übersicht zur Eigentümerversammlung im Portal24

Im Vorfeld zur Versammlung können die Eigentümer neben der Bestätigung Ihrer Teilnahme bzw. Nicht-Teilnahme die Veranstaltungsinformationen, Tagesordnungspunkte und Dokumente einsehen sowie eine persönliche Vorauswahl tätigen und Vollmachten erstellen.

Die relevanten Informationen zur Teilnahme und Vollmachten werden automatisch in Immoware24 übertragen.

- (16) Klicken Sie für eine Einsicht und Pflege der Rückmeldungen der Eigentümer zur Teilnahme an der Versammlung auf die Schaltfläche *Teilnehmerliste*.

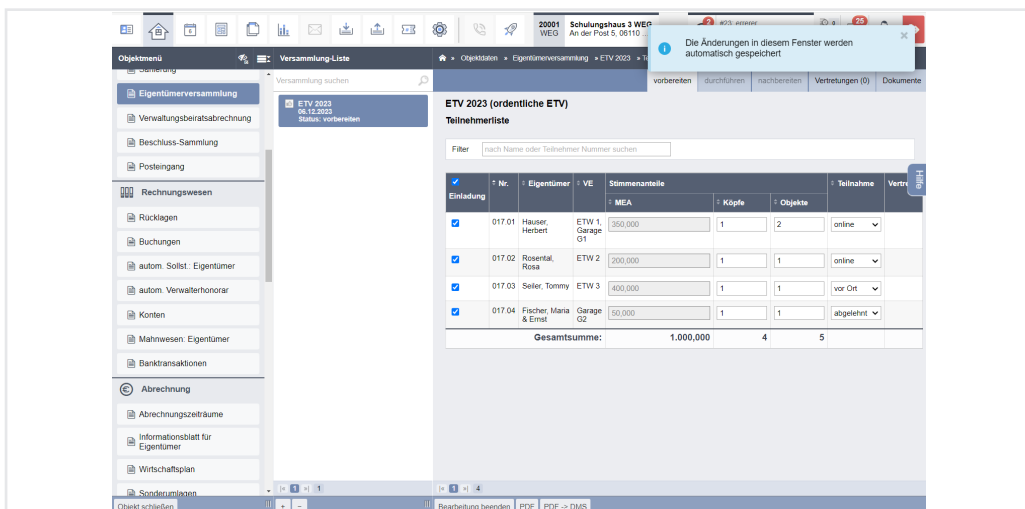


Abb. 324: Teilnehmerliste – Rückmeldungen zur Teilnahme

- (17) Die Erstellung und Bestätigung von Vollmachten können Sie auf der Registerkarte *Vertretungen (n)* durchführen.

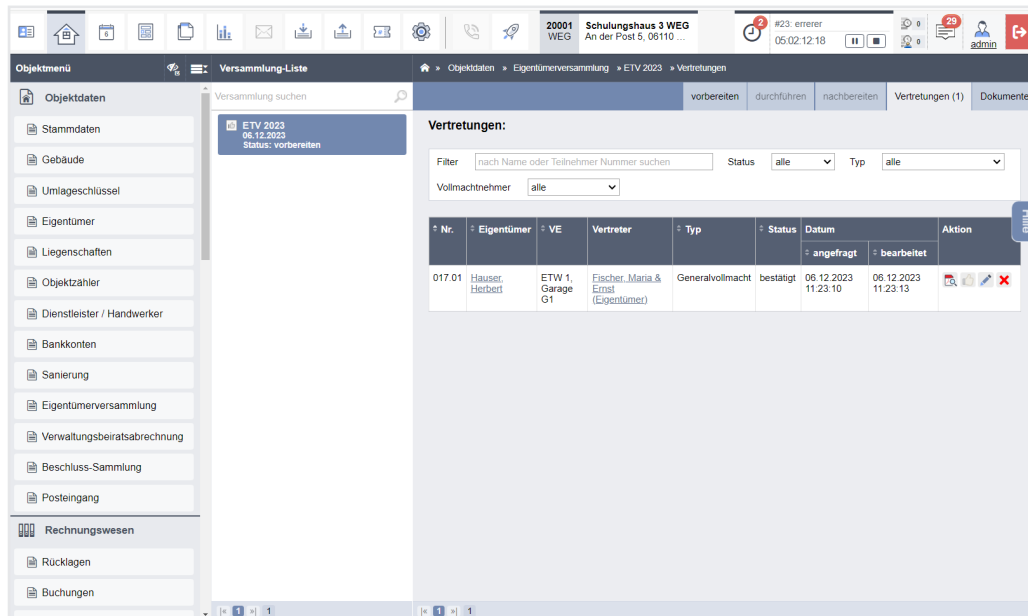


Abb. 325: Liste der Vollmachten, Registerkarte *Vertretungen*

Eine Vertretungsanfrage, die im Portal24 durch die Eigentümer erstellt wurde, befindet sich immer erst im Status *offen* und ist zu diesem Zeitpunkt nur für den Vollmachtgeber und den Verwalter sichtbar.

Sie können die Vertretungsanfrage aus dieser Sicht als Dokumentenvorschau öffnen, direkt bestätigen, bearbeiten oder löschen.

Die Dokumentenvorschau sowie die Erzeugung eines ausgefüllten Vollmächtdokuments erfolgt nur, wenn eine entsprechende Vorlage für die Vollmacht in den Versammlungseinstellungen gewählt wurde.

Verwenden Sie die bereitgestellte Mastervorlage *Vollmacht zur Eigentümerversammlung*.

Ist ein Eigentümer als Vollmachtnehmer gewählt, ist die Vollmacht für diesen mit der Bestätigung ebenfalls im Portal24 sichtbar.

- (18) Um selbstständig eine Vollmacht zu hinterlegen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Vertreter hinzufügen*.

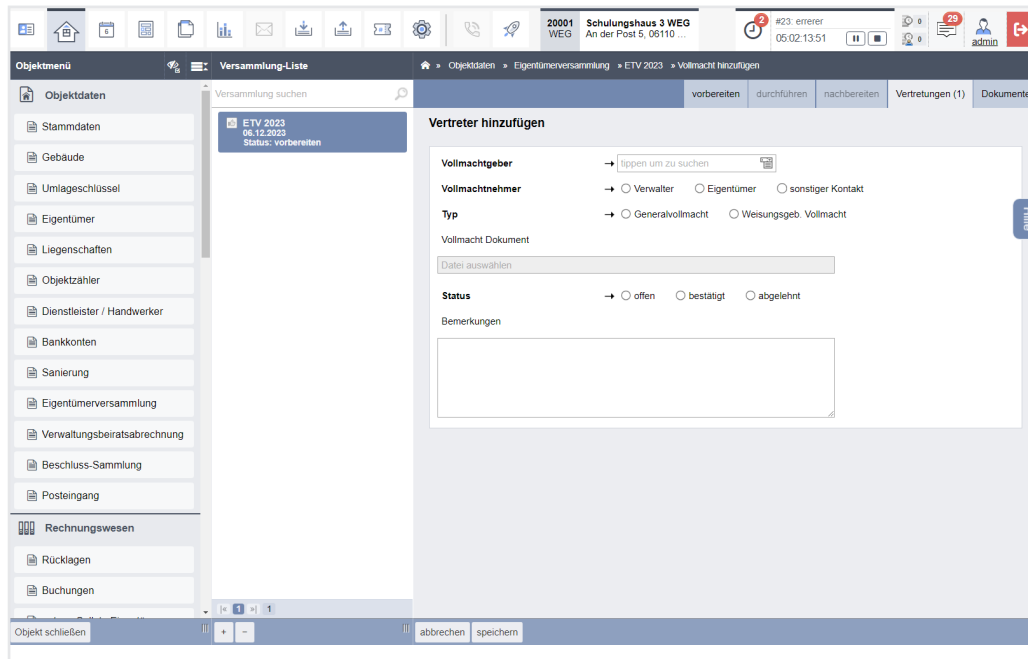


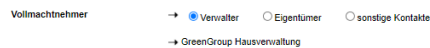
Abb. 326: Vertreter hinzufügen

Vollmachtgeber Auswahl des vollmachtgebenden Eigentümers

Vollmachtnehmer Auswahl des Vertreters des Eigentümers

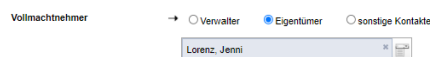
- **Verwalter**

Die Abstimmung für die Stimmanteile des Vollmachtgebers erfolgt durch den Verwalter.



- **Eigentümer**

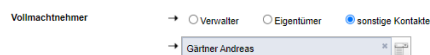
Die Abstimmung für die Stimmanteile des Vollmachtgebers erfolgt durch einen Eigentümer.



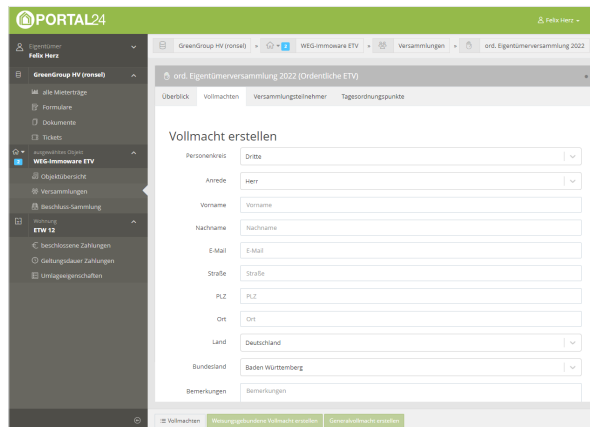
Dabei können Sie nur Eigentümer der WEG wählen, die eine Teilnahme an der Versammlung nicht abgelehnt haben. Eine spätere Ablehnung der Teilnahme des Vollmachtnehmers führt dazu, dass die Vertretungsanfrage automatisch den Status *abgelehnt* erhält.

- **Sonstige Kontakte**

Wählen Sie einen bestehenden Kontakt aus dem Adressbuch gewählt werden.



Wird die Vollmacht durch einen Eigentümer über das Portal24 an einen Dritten erteilt, erfolgt automatisiert eine Speicherung des Kontakts in der Adressbuchgruppe *sonstige Kontakte*.



Typ

Art der Vollmacht auswählen

- **Generalvollmacht**
Der Vollmachtgeber gibt keinen Abstimmungswunsch mit. Der Vollmachtnehmer soll nach eigenem Ermessen abstimmen.
- **weisungsgebunden**
Der Vollmachtgeber gibt einen Abstimmungswunsch mit. Der Vollmachtnehmer kann sich daran orientieren, ist jedoch in der Abstimmung frei.

| Weisung | |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TOP 2: Jahresabrechnung 2021 | <input checked="" type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein <input type="radio"/> enthalten |
| TOP 3: Wirtschaftsplan 2023 | <input checked="" type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein <input type="radio"/> enthalten |
| TOP 4: Kinderspielplatz errichten | <input type="radio"/> ja <input checked="" type="radio"/> nein <input type="radio"/> enthalten |
| TOP 5: Fassadensanierung | <input type="radio"/> ja <input checked="" type="radio"/> nein <input type="radio"/> enthalten |
| TOP 6: Beauftragung Fassadensanierung | <input type="text" value="enthalten"/> |
| TOP 7: Verteilung Müllgebühren | <input checked="" type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein <input type="radio"/> enthalten |

Vorauswahlen und Weisungen unterstützen im Portal24 den Eigentümer bei der Online-Abstimmung.

Vollmacht Dokument

Hinterlegung eines Vollmachtsdokuments. Wird ein Vollmachtsdokument hinterlegt, erfolgt keine automatische Generierung eines Vollmachtsdokuments auf Grundlage der in den Einstellungen hinterlegten Vorlage für die Vollmacht.

Status

Bestätigung und Ablehnung einer Vertretungsanfrage.

- **offen**

Standard-Wert neu angelegter und eingehender Vertretungsanfragen. Vertretungsanfragen im Status *offen* sind nur für den Vollmachtgeber im Portal24 sichtbar.

- **bestätigt**

Bestätigung der Vertretungsanfrage durch den Verwalter ist erfolgt.

Die Vollmachtserteilung ist für alle Eigentümer im Portal 24 sichtbar. Außerhalb der aktiven Online-Versammlung sind die Vollmachtsdokumente nur für den Vollmachtgeber und Vollmachtnehmer einsehbar.

Eine bestätigte Vertretung findet sich in der Teilnehmerliste zur Ansicht wieder.

| anwesend | Online | Nr. | Eigentümer | VE | Stimmenanteile - MEA | Köpfe | Objekte | Teilnahme | Vorrichter |
|-------------------------------------|--------------------------|--------|------------------------|--------|-------------------------|-------|---------|-----------|-------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 027.01 | Anwaltskanzlei Richter | ETW/01 | 126,887 | 1 | 1 | abgelehnt | Herz, Felix |

- **abgelehnt**

Die Vertretungsanfrage ist unzulässig oder ein vollmachtnehmender Eigentümer sagt seine Teilnahme an der Versammlung ab.

Die Vertretungsanfrage ist nur für den Vollmachtgeber im Portal24 sichtbar.

Bei Auswahl dieses Status wird eine Textbox zum Vermerk der Begründung der Ablehnung eingeblendet.

| | |
|------------|----------------------|
| Begründung | <input type="text"/> |
|------------|----------------------|

Bemerkungen

Freitextfeld für Anmerkungen, die als Textbaustein in die Vorlage zur Vollmacht übernommen werden kann.

Eine bestätigte Vertretung findet sich in der Teilnehmerliste zur Ansicht wieder. Die Teilnahme für den vollmachtgebenden Eigentümer wird systemseitig auf *abgelehnt* gestellt.

| | | | | | | | | |
|-------------------------------------|--------|----------------|------|---------|---|---|-----------|----------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 007.04 | Hubert Neumann | VE 5 | 150,000 | 1 | 1 | abgelehnt | Herbert Hauser |
|-------------------------------------|--------|----------------|------|---------|---|---|-----------|----------------|

14.1.3 Vorbereitung beenden

Am Tag der Eigentümerversammlung können Sie die *Vorbereitung beenden*, um in den Status *durchführen* zu wechseln.



Hinweis:

Falls bis zur Durchführung der Eigentümerversammlung (ETV) noch ein Eigentümerwechsel stattfinden kann, klicken Sie auf die Schaltfläche *Vorbereitung beenden* erst unmittelbar zu Beginn der Versammlung.

Mit dem Abschluss der Vorbereitung wird die Teilnehmerliste automatisch auf Basis der aktuell erfassten Eigentümerverhältnisse erstellt.

Wenn zur Eigentümerversammlung bereits ein neuer Eigentümer teilnimmt, wird dieser nur dann in der Teilnehmerliste angezeigt, wenn seine Daten vor dem Beenden der Vorbereitung im System erfasst wurden.

Sie können in den vorangegangenen **Status zurückwechseln**, indem Sie die Registerkarte *Vorbereitung* öffnen und auf die Schaltfläche in der Fußzeile *auf Vorbereiten zurücksetzen* klicken.



Achtung!

Alle in nachfolgenden Status erfasste Informationen gehen verloren!

14.2 Hybride Eigentümerversammlung durchführen

14.2.1 Teilnehmerliste

- (1) Nach dem Beenden der Vorbereitung erscheint automatisch die Teilnehmerliste in der Registerkarte *durchführen*.

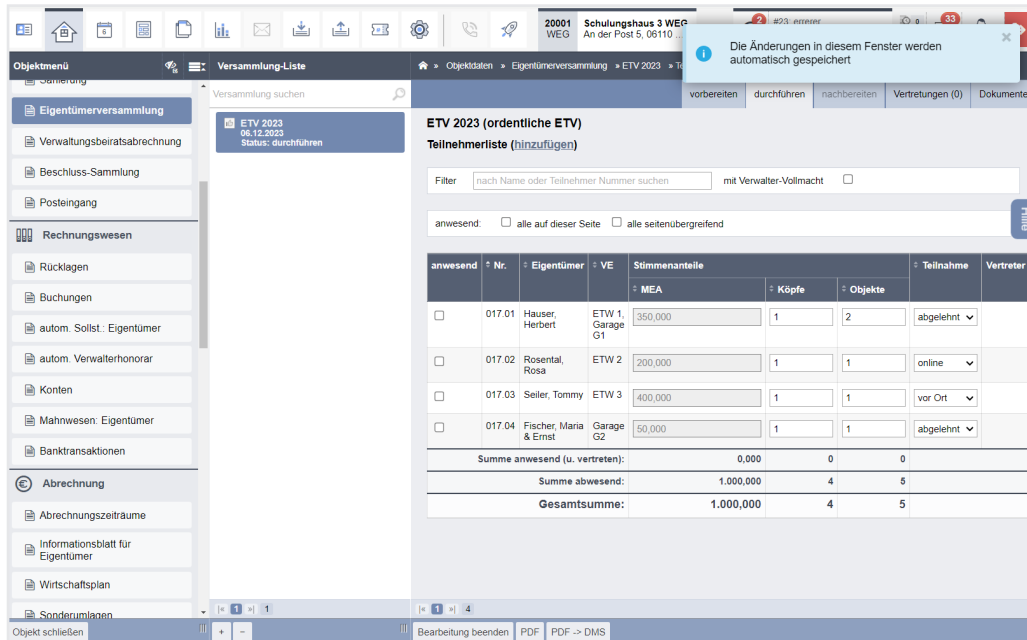


Abb. 327: Teilnehmerliste – Anwesenheit bearbeiten

Sie können die Anwesenheit der Eigentümer erfassen. Dabei gelten auch vertretene Eigentümer als anwesend, wenn der Vollmachtnehmer anwesend ist.

Die bereits im Portal angemeldeten Eigentümer erhalten einen **grünen Online-Status**. Die Erfassung der Anwesenheit wird so unterstützt.

| anwesend | Online | Nr. | Eigentümer | VE | Stimmenanteile | Köpfe | Objekte | Teilnahme | Vertreter |
|-------------------------------------|--------------------------------------|--------|-------------|--------|----------------|-------|---------|-----------|-----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | ● | 027.08 | Herz, Felix | ETW 12 | 190,483 | 1 | 1 | online | |
| Summe anwesend (u. vertreten): | | | | | 1.849,608 | 7 | 11 | | |
| Summe abwesend: | | | | | 150,392 | 1 | 1 | | |
| Gesamtsumme: | | | | | 2.000,000 | 8 | 12 | | |

Abb. 328: Teilnehmerliste – Teilnehmer ist gerade online

Sie können zeitabhängig eine veränderte Teilnahme über *Teilnehmerliste (hinzufügen)* anlegen, um der fortlaufenden Dokumentationspflicht besser nachzukommen.



Abb. 329: Teilnehmerliste bearbeiten

Alle Teilnehmerlisten können Sie als PDF-Datei erstellen und erneut aufrufen.

- (2) Sie können die Teilnehmerliste zu Versammlungsbeginn als PDF-Datei ausdrucken und zur Unterschrift den anwesenden Eigentümern vorlegen.

| ord. Eigentümerversammlung 2022 Teilnehmerliste WEG-Immoware ETV / Magdeburger Straße 51a, b, 39130 Halle (Saale) | | | | | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------|----------------|-------|---------|----------|-----------|-------------|--------------|
| ord. Eigentümerversammlung 2022 (ordentliche ETV) | | | | | | | | | |
| Teilnehmerliste | | | | | | | | | |
| WEG-Immoware ETV / Magdeburger Straße 51a, b, 39130 Halle (Saale) | | | | | | | | | |
| Nr. | Eigentümer | VE | Stimmenanteile | | | anwesend | Teilnahme | Vertreter | Unterschrift |
| | | | MEA | Köpfe | Objekte | | | | |
| 027.01 | Anwaltskanzlei Richter | ETW 01 | 120.897 | 1 | 1 | ✓ | abgelehnt | Herz, Felix | |
| 027.02 | Naumann, Hubert | ETW 02, ETW 09 | 448.578 | 1 | 2 | ✓ | vor Ort | | |
| 027.03 | Hauser, Herbert | ETW 03, ETW 05, ETW 07, ETW 08 | 659.125 | 1 | 4 | ✓ | vor Ort | | |
| 027.04 | Fischer, Maria & Ernst | ETW 04 | 150.392 | 1 | 1 | | k.A. | | |
| 027.05 | Meyer, Max | ETW 06 | 190.483 | 1 | 1 | ✓ | vor Ort | | |
| 027.06 | Sailer, Tommy Dr. | ETW 10 | 150.392 | 1 | 1 | ✓ | online | | |
| 027.07 | Lorenz, Jenni | ETW 11 | 89.650 | 1 | 1 | ✓ | online | | |
| 027.08 | Herz, Felix | ETW 12 | 190.483 | 1 | 1 | ✓ | k.A. | | |

Abb. 330: Teilnehmerliste für Originalunterschriften

- (3) Wurde die Anwesenheit vollständig erfasst, klicken Sie auf die Schaltfläche *Bearbeitung beenden*, um die Übersicht der Tagesordnungspunkte aufzurufen.

Objektdaten > Eigentümerversammlung > ETV 2023 > anzeigen

vorbereiten | durchführen | nachbereiten | Vertretungen (0) | Dokumente

ETV 2023 (ordentliche ETV)

Protokoll

Versammlungsbeginn: 06.12.2023 11:28
 Versammlungsort: 1234
 Versammlungsende: -
 Versammlungsleitung: -
 Protokollführung: -
 Versendung der Einladung erfolgte gemäß § 24 Abs. 4 Satz 2 WEG fristgemäß: -
 Protokollunterschriften: -

Feststellung der Beschlussfähigkeit bei Versammlungsbeginn

| | MEA | Kopfstimmen | Objektstimmen |
|---------------------------------------|---------------|---------------|---------------|
| Summe anwesend (u. vertreten): | 0,000 | 0 | 0 |
| von insgesamt | 1.000,000 | 4 | 5 |
| entspricht | 0,00 % | 0,00 % | 0,00 % |
| Summe abwesend: | 1.000,000 | 4 | 5 |
| Gesamtsumme: | 1.000,000 | 4 | 5 |

Die Eigentümerversammlung ist **ja** beschlussfähig:
 Die Teilnehmerliste liegt im Original beim Verwalter vor.

Tagesordnungspunkte (4)

- > **TOP 1 TOP 1** Wertprinzip | einstimmig
- > **TOP 2 TOP 2** Kopfprinzip | einstimmig
- > **TOP 3 TOP 3** Wertprinzip | einfache Mehrheit
- > **TOP 4 TOP 4** Kopfprinzip | einstimmig

bearbeiten | hinzufügen | Reihenfolge ändern | Teilnehmerliste | Versammlung beenden | PDF

Abb. 331: Eigentümerversammlung durchführen: Übersichtsseite

Die Übersicht setzt sich aus den Bereichen *Protokoll*, *Feststellung der Beschlussfähigkeit bei Versammlungsbeginn* sowie den *Tagesordnungspunkten* zusammen. Die Feststellung der Beschlussfähigkeit bei Versammlungsbeginn basiert auf der vermerkten Anwesenheit der Eigentümer in der Teilnehmerliste.

14.2.2 Protokoll bearbeiten

- (1) Klicken Sie auf die Schaltfläche *bearbeiten*, um relevante Protokollinformationen zu erfassen.
Standardmäßig ist die Versammlung als *beschlussfähig* markiert.
Präzisieren Sie Ihre Angaben und nehmen Sie ggf. die ausgewiesenen Ergänzungen vor.
- (2) Sie haben hier die Möglichkeit, die *Reihenfolge der Tagesordnungspunkte* zu verschieben: Klicken Sie den Tagesordnungspunkt an, halten Sie die Maustaste gedrückt und verschieben diese an die gewünschte Position. Die Nummerierung des Tagesordnungspunkte bleibt dabei erhalten, damit ggf. enthaltene Beschlussanträge weiter mit der Nummerierung der Tagesordnungspunkte in der Einladung übereinstimmen.

Objektdaten » Eigentümerversammlung » ETV 2023 » bearbeiten

vorbereiten durchführen nachbereiten Vertretungen (0) Dokumente

Protokoll bearbeiten

Hilfe

Versammlungsbeginn → 06.12.2023 11:28

Versammlungsort → 1234

Versendung der Einladung erfolgte gemäß § 24 Abs. 4 Satz 2 WEG fristgemäß →

Beschlussfähigkeit

Versammlungsleitung

Protokollführung

Protokollunterschriften

abbrechen speichern

Abb. 332: Protokoll bearbeiten

- (3) Ist die Bearbeitung abgeschlossen, klicken Sie auf die Schaltfläche *speichern*.
Die Übersicht der Tagesordnungspunkte öffnet sich.

20001 Schulungshaus 3 WEG
WEG An der Post 5, 06110 ...

Objektdatei » Eigentümerversammlung » ETV 2023 » anzeigen

Datensatz erfolgreich gespeichert!

vorbereiten durchführen nachbereiten Vertretungen (0) Dokumente

ETV 2023 (ordentliche ETV)

Protokoll

Versammlungsbeginn: 06.12.2023 11:28
 Versammlungsort: 1234
 Versammlungsende: -
 Versammlungsleitung: -
 Protokollführung: -
 Versendung der Einladung erfolgte gemäß § 24 Abs. 4 Satz 2 WEG fristgemäß: **nein**
 Protokollunterschriften:

Feststellung der Beschlussfähigkeit bei Versammlungsbeginn

| | MEA | Kopfstimmen | Objektstimmen |
|---------------------------------------|------------------|---------------|---------------|
| Summe anwesend (u. vertreten): | 0,000 | 0 | 0 |
| von insgesamt | 1.000,000 | 4 | 5 |
| entspricht | 0,00 % | 0,00 % | 0,00 % |
| Summe abwesend: | 1.000,000 | 4 | 5 |
| Gesamtsumme: | 1.000,000 | 4 | 5 |

Die Eigentümerversammlung ist **ja** **beschlussfähig:**
 Die Teilnehmerliste liegt im Original beim Verwalter vor.

Tagesordnungspunkte (4)

- TOP 1 TOP 1
Wertprinzip | einstimmig
- TOP 2 TOP 2
Kopfprinzip | einstimmig
- TOP 3 TOP 3
Wertprinzip | einfache Mehrheit
- TOP 4 TOP 4
Kopfprinzip | einstimmig

bearbeiten hinzufügen Reihenfolge ändern Teilnehmerliste Versammlung beenden PDF

Abb. 333: Protokoll – Übersicht Tagesordnungspunkte


- (4) Klicken Sie auf das Bearbeitungssymbol . Sie können nun Änderungen an den einzelnen Tagesordnungspunkte vornehmen und z. B. einen abweichenden Beschluss zum Beschlussantrag erfassen.

Abb. 334: Tagesordnungspunkte bearbeiten, während die Eigentümerversammlung schon läuft

Einen nicht als *Beschluss* gekennzeichneten Tagesordnungspunkt können Sie als *Beschlussantrag* markieren. Beachten Sie, dass Beschlüsse, deren genauer Inhalt den Eigentümern nicht bereits mit dem Einladungsschreiben übersandt wurden, zu so genannten *Zitterbeschlüssen* führen, die rechtlich anfechtbar sind.

- (5) Wird ein Geschäftsordnungsbeschluss benötigt, können Sie diesen unter *Tagesordnungspunkte (8) hinzufügen*.

Abb. 335: Geschäftsordnungsbeschluss während Eigentümerversammlung hinzufügen

Ein als **Geschäftsordnungsbeschluss** markierter Tagesordnungspunkt (z. B. zum Ablauf der Eigentümerversammlung) verbleibt im Protokoll, wird jedoch nicht in die Beschluss-Sammlung übernommen.

Sie können während der Durchführung weitere *Tagesordnungspunkte (n/n) hinzufügen* bzw. Unterpunkte + hinzufügen.

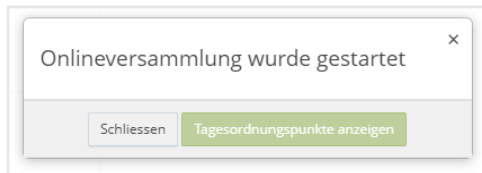
14.2.3 Versammlungsbeginn und Abstimmung in der Videokonferenz



Um das Videokonferenz-Modul nutzen zu können, legen Sie zuerst ein Videokonferenz-Profil in den *Einstellungen* an (siehe ↗ Kapitel „2.3.2 Videokonferenz/Webinare einrichten (Anrufplaner)“).

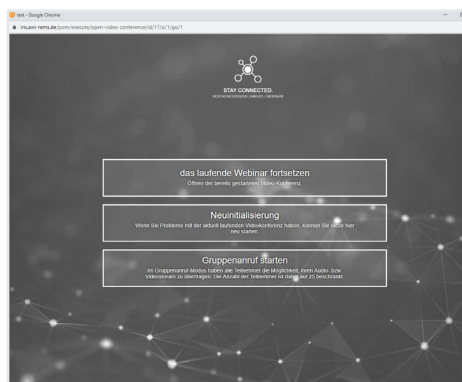
- (1) Klicken Sie auf die Schaltfläche *Onlineversammlung starten*.

Die Eigentümer erhalten im Portal24 eine Meldung, dass mit der Versammlung begonnen wurde.



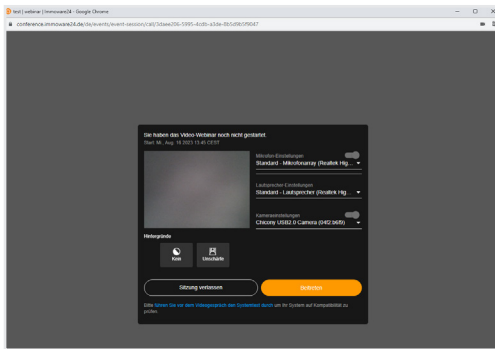
- (2) Um eine Videokonferenz zu beginnen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Videokonferenz starten* in der unteren Menüleiste.

Die Videokonferenz wird in einem gesonderten Browserfenster geöffnet:



Wählen Sie eine der angezeigten Optionen aus, indem Sie darauf klicken. (Webinar, Gruppenanruf oder bei bereits zuvor gestartetem Webinar die Möglichkeit, dieses fortzusetzen oder neu zu starten).

(3) Das Fenster für die Einstellungen der Videokonferenz öffnet sich:



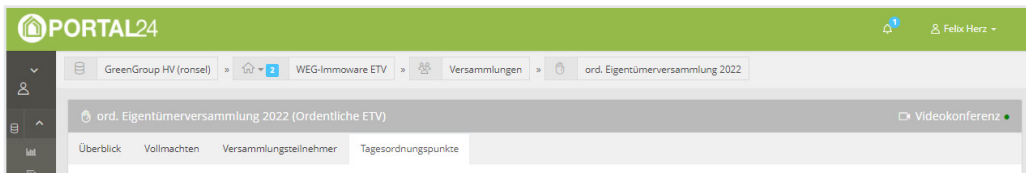
Nehmen Sie hier, falls erforderlich, die Einstellungen für die Verwendung der Kamera, des Mikrofons und des Lautsprechers vor. Sie können auswählen, ob Sie den Hintergrund unkenntlich machen wollen.

Nachdem Sie alle Voreinstellungen vorgenommen haben, können Sie die Videokonferenz starten, indem Sie auf die Schaltfläche *Beitreten* klicken.

Andernfalls können Sie die Sitzung auch verlassen.

Mit Beginn der Videokonferenz steht den Eigentümern ein Zutritt zur Videokonferenz innerhalb des Portal24 zur Verfügung.

Die Eigentümer klicken hier auf die Schaltfläche *Videokonferenz*.



Die Videokonferenz startet:

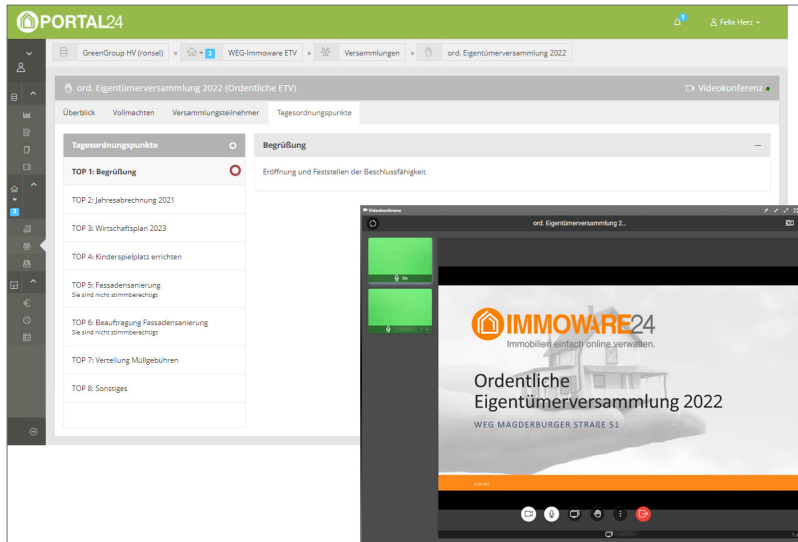


Abb. 336: Ansicht gestartete Videokonferenz für Portal24-Nutzer

Erläuterung der Symbole im Videokonferenz-Modul:



Interaktionspanel

Sie können mit dem Verwalter und Eigentümern per Nachricht in Kontakt treten.



Sie können das Gespräch verlassen.



Sie können das Gespräch neu starten.

Verwenden Sie diese Funktion bei Störungen oder Verbindungsproblemen.



Vollbild

Anzeige der Videokonferenz im Vollbildmodus.



Teilnehmerpanel

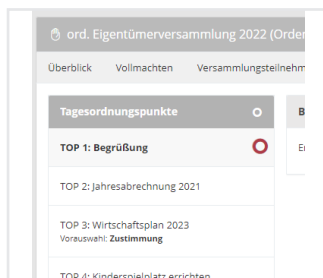
Ansicht über die Teilnehmer, allgemeine Informationen zur Videokonferenz



Hand heben

Kündigen Sie dem Verwalter Gesprächsbedarf an.

- (4) Klicken Sie zum Öffnen eines Tagesordnungspunkt auf 🔍 bzw. 👍 .
- (5) Unterhalb der Beschlusseinstellungen können die relevanten Beschlusstexte für eine vollständige Ansicht erweitert werden.
Den Eigentümern wird im Portal24 ein Marker in der Navigation der Tagesordnungspunkte angezeigt, in welchem Tagesordnungspunkte sich der Verwalter gerade befindet.



- (6) Starten Sie die Online-Abstimmung, indem Sie auf die Schaltfläche *Online-Abstimmung starten* klicken.
Die Eigentümer erhalten im Portal24 eine Hinweismeldung, dass eine Online-Abstimmung gestartet wurde.

| deaktiviert | Online | Nr. | Eigentümer | ME | ME | Köpfe | Objekte | ja | nein | enthalten |
|--------------------------|--------|--------|------------------------------------------------------|--------------------------------|---------|-------|---------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| <input type="checkbox"/> | | 027.01 | Anwaltskanzlei Richter (vertreten durch Herz, Felix) | ETW 01 | 123.997 | 1 | 1 | | | |
| <input type="checkbox"/> | | 027.02 | Neumann, Hubert | ETW 02, ETW 06 | 448.978 | 1 | 2 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| <input type="checkbox"/> | | 027.03 | Hauser, Herbert | ETW 03, ETW 05, ETW 07, ETW 08 | 656.125 | 1 | 4 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| <input type="checkbox"/> | | 027.05 | Meyer, Marc | ETW 05 | 190.483 | 1 | 1 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| <input type="checkbox"/> | | 027.06 | Sailer, Tommy Dr. | ETW 10 | 150.362 | 1 | 1 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| <input type="checkbox"/> | | 027.07 | Lorenz, Jermi | ETW 11 | 89.850 | 1 | 1 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| <input type="checkbox"/> | | 027.08 | Herz, Felix | ETW 12 | 190.483 | 1 | 1 | | | |

| abgegeben ME | ja | nein | enthalten | Ergebnis |
|--------------|-------|-------|-----------|---------------------------------------|
| 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,00 % der abgegebenen MEA stimmen ja |

Der Beschluss wurde noch nicht festgestellt.

Der Online-Status wird in zwei Halbkreisen dargestellt. Der linke Halbkreis bedeutet, dass der Eigentümer zum Beginn der Abstimmung online war. Der rechte Halbkreis bedeutet, dass der Eigentümer aktuell online ist.

Die online teilnehmenden Eigentümer werden für eine Stimmengabe durch den Verwalter während der Online-Abstimmung gesperrt.

- (7) Sie können die Sperre jederzeit aufheben, indem Sie auf das Symbol klicken oder die getätigte Abstimmung zurücksetzen, indem dieser auf das Symbol klickt.
- (8) Besitzt ein gelisteter Eigentümer kein Stimmrecht oder ist dieser von der Abstimmung ausgeschlossen, können Sie die Stimmen mit Hilfe der Checkbox *deaktiviert* von der Abstimmung und in der Ergebnisermittlung ausschließen.

| deaktiviert | Online | Nr. | Eigentümer |
|--------------------------|--------|--------|------------|
| <input type="checkbox"/> | | 027.01 | Anwaltska |
| <input type="checkbox"/> | | 027.02 | Neumann |

- (9) Warten Sie auf den Eingang der Stimmen. Einzelne fehlende Eigentümer werden namentlich gelistet, um einen zügigen Abstimmungsvorgang zu ermöglichen.

Warte auf Abstimmungen...

| | | | |
|-------------------------------|---------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Abstimmung läuft seit: | online | abgegeben | Abstimmung noch ausstehend von: <ul style="list-style-type: none"> • Fischer, Maria & Ernst • Neumann, Hubert • Hauser, Herbert • Herz, Felix (Vertreter für Anwaltskanzlei Richter) |
| 00 : 56 | 0 | 0/4 | |
| MINUTEN SEKUNDEN | TEILNEHMER | STIMMEN | |

- (10) Erfassen Sie parallel die vor Ort oder durch den Verwalter vertretenen Stimmen.

Objektdaten > Eigentümerversammlung > Beschlussanträge > bearbeiten

offene Abstimmung: ja
 namentliches Abstimmungsergebnis protokollieren: nein
 Teilnahmegruppe: Hauptgemeinschaft
 Prinzip: Wertprinzip
 Beschlussregel: einstimmig

Beschlussantrag Berechnungsgrundlage des Wirtschaftsplanes für das Jahr 2023 sind die bereits vorliegenden Abschlagsrechnungen sowie die Jahresabrechnung 2022.

Schlussbemerkung Die Wohnungseigentümer genehmigen die auf Grundlage der jeweiligen (mehr)

Warte auf Abstimmungen...

Abstimmung läuft seit: **00 : 56** (MINUTEN SEKUNDEN) **online** (0 TEILNEHMER) **abgegeben** (0/4 STIMMEN)

Abstimmung noch ausstehend von:
 • Fischer, Maria & Ernst
 • Neumann, Hubert
 • Hauser, Herbert
 • Herz, Felix (Vertreter für Anwaltskanzlei Richter)

Suche: Online-Status: Abstimmung:
 mit Verwalter-Vollmacht: deaktiviert

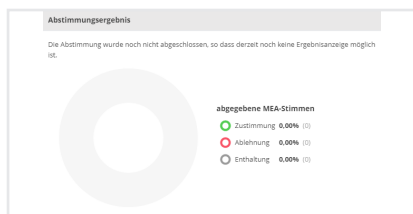
| deaktiviert | Online | Nr. | Eigentümer | VE | MEA | Köpfe | Objekte | ja | nein | enthalten | |
|--------------------------|----------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------|----------------|----------|-------|---------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="radio"/> | 027.01 | Anwaltskanzlei Richter (vertreten durch: Herz, Felix) | ETW 01 | 120,8970 | 1 | 1 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="radio"/> | 027.02 | Neumann, Hubert (vertreten durch: GreenGroup Hausverwaltung) | ETW 02, ETW 09 | 448,5780 | 1 | 2 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="radio"/> | 027.03 | Hauser, Herbert | ETW 03, ETW 05 | 659,1250 | 1 | 4 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |

zurück | bearbeiten | | vorheriger TOP | nächster TOP

Abb. 337: Stimmen vor Ort erfassen

(11) Liegen alle Stimmen vor, beenden Sie die Online-Abstimmung, indem Sie auf die Schaltfläche *Online-Abstimmung beenden* klicken.

Die Eigentümer warten im Portal24 nun auf das Ergebnis.



(12) Klicken Sie auf die Schaltfläche *feststellen*, um den Abstimmungsvorgang abzuschließen.

Objektdaten > Eigentümerversammlung > Beschlussanträge > bearbeiten

Beschlussregel: einfache Mehrheit

> **Jahresabrechnung 2021**
Wertprinzip | einfache Mehrheit

Beschlussfähigkeit erneut festgestellt:

direkte Eingabe der Stimmergebnisse:

Suche: Online-Status: **alle** Abstimmung: **alle** mit Verwalter-Vollmacht:

deaktiviert: **anzeigen**

| deaktiviert | Online | + Nr. | Eigentümer | + VE | + MEA | + Köpfe | + Objekte | + ja | + nein | + enthalten | |
|--------------------------|--------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------|--------------------------------|---------|---------|-----------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | ● | 027.01 | Anwaltskanzlei Richter (vertreten durch: Herz, Felix) | ETW 01 | 120.897 | 1 | 1 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| <input type="checkbox"/> | ● | 027.02 | Neumann, Hubert | ETW 02, ETW 09 | 448.578 | 1 | 2 | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| <input type="checkbox"/> | ● | 027.03 | Hauser, Herbert | ETW 03, ETW 05, ETW 07, ETW 08 | 659.125 | 1 | 4 | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| <input type="checkbox"/> | ● | 027.05 | Meyer, Max | ETW 06 | 190.483 | 1 | 1 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | |
| <input type="checkbox"/> | ● | 027.06 | Seller, Tommy Dr. | ETW 10 | 150.392 | 1 | 1 | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| <input type="checkbox"/> | ● | 027.07 | Lorenz, Jenni | ETW 11 | 88.650 | 1 | 1 | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| <input type="checkbox"/> | ● | 027.08 | Herz, Felix | ETW 12 | 190.483 | 1 | 1 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |

| abgegebene MEA | ja | nein | enthalten | Ergebnis |
|----------------|-----------|---------|-----------|------------------------------------------|
| 1.659.125 | 1.120.897 | 538.228 | 190.483 | 87,56 % der abgegebenen MEA stimmten ja. |

Der Beschluss wurde noch nicht festgestellt.

zurück bearbeiten feststellen Online-Abstimmung starten vorheriger TOP nächster TOP

Abb. 338: Abstimmung beendet, bereit zur Feststellung

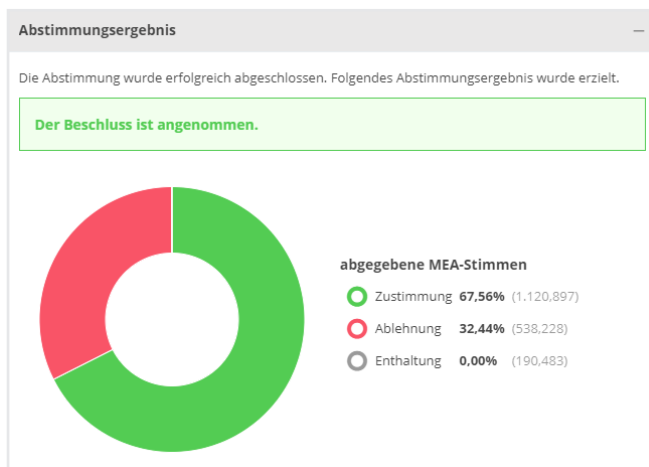
Das Abstimmungsergebnis wird in Immoware24 wie folgt dargestellt:

Der Beschluss wurde angenommen.

oder

Der Beschluss wurde abgelehnt.

Für den Fall, dass Sie das falsche Abstimmungsergebnis festgestellt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche *Feststellung aufheben*, solange die Versammlung noch nicht beendet ist. Korrigieren Sie die Abstimmung und wiederholen Sie die Feststellung. Mit der Feststellung wird im Portal24 das Abstimmungsergebnis befüllt und somit für die Eigentümer sichtbar.



Beachten Sie, dass die Beschlussgrafik in Abhängigkeit der bestimmten Beschluss-

regel variieren kann.

Ist die Beschlusseinstellung *namentliche Abstimmung protokollieren* ausgewählt, sehen die Eigentümer unterhalb des Abstimmungsergebnisses die einzelnen Stimmabgaben.

| Namentliche Abstimmungsergebnisse | | |
|-----------------------------------|--------------------------------|------------|
| Name | VE | Abstimmung |
| Anwaltskanzlei Richter | ETW 01 | Zustimmung |
| Neumann, Hubert | ETW 02, ETW 09 | Ablehnung |
| Hauser, Herbert | ETW 03, ETW 05, ETW 07, ETW 08 | Zustimmung |
| Meyer, Max | ETW 06 | Enthaltung |
| Seiler, Tommy Dr. | ETW 10 | Zustimmung |
| Lorenz, Jenni | ETW 11 | Ablehnung |
| Herz, Felix | ETW 12 | Zustimmung |

(13) Klicken Sie auf die Schaltfläche *nächster TOP*, um den nächsten Tagesordnungspunkt aufzurufen.

Führen Sie die Abstimmungen abschließend durch.

(14) Um die Stimmergebnisse in Summe einzugeben, können Sie die Checkbox *direkte Eingabe der Stimmergebnisse* anklicken und so aktivieren.

The screenshot shows the 'Wirtschaftsplan 2023' voting interface. At the top, there are navigation tabs: 'vorbereiten', 'durchführen', 'nachbereiten', 'Vertretungen (1)', and 'Dokumente (12)'. Below this, the 'Beschlusseinstellungen' section is visible, with 'Beschlussfähigkeit erneut festgestellt' set to 'ja'. The 'direkte Eingabe der Stimmergebnisse' checkbox is checked. The 'abgegebene MEA' section contains three input fields for 'MEA ja', 'MEA nein', and 'MEA enthalten'. Below this is a 'speichern' button. A summary table shows the following data:

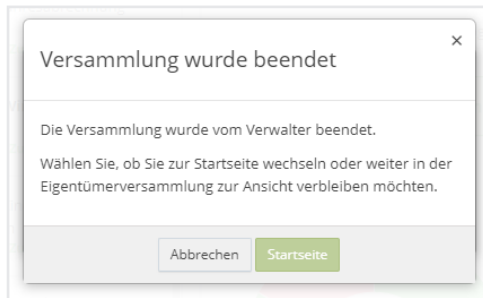
| abgegebene MEA | ja | nein | enthalten | Ergebnis |
|----------------|---------|-------|-----------|-------------------------------------------|
| 311.380 | 311.380 | 0.000 | 0.000 | 100,00 % der abgegebenen MEA stimmten ja. |

At the bottom, there is a status bar with buttons: 'zurück', 'bearbeiten', 'feststellen', 'vorheriger TOP', and 'nächster TOP'. A blue message box at the bottom states: 'Der Beschluss wurde noch nicht festgestellt.'

Abb. 339: direkte Eingabe der Stimmergebnisse

Hinweis: In einigen Fällen ist es sinnvoll, zuerst die Online-Abstimmung durchzuführen und anschließend das manuelle Ergebnis zu erfassen.

(15) Liegen alle Abstimmungsergebnisse vor, können Sie die Online-Versammlung beenden, indem Sie auf die Schaltfläche *Onlineversammlung beenden* klicken. Die Eigentümer erhalten im Portal24 eine entsprechende Meldung über das Versammlungsende.



(16) Klicken Sie auf die Schaltfläche *Versammlung beenden*.

(17) Sie können das PDF-Protokoll zur Unterzeichnung durch die Eigentümer erstellen, indem Sie auf die Schaltfläche *PDF* klicken.

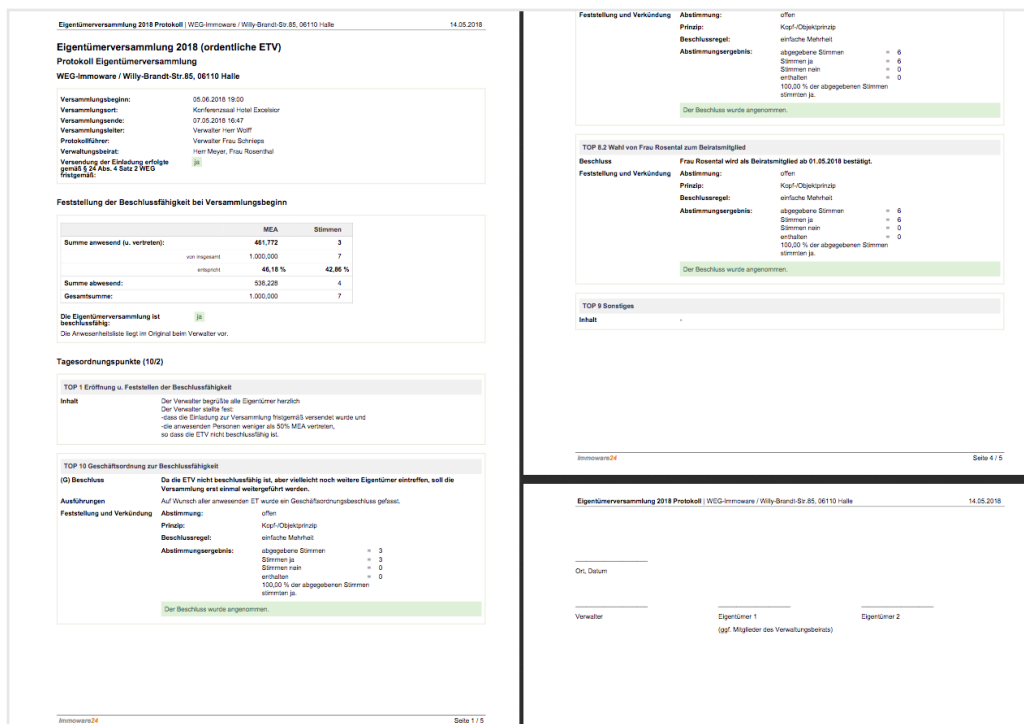


Abb. 340: Protokoll Eigentümerversammlung

Falls Sie die Daten der Eigentümerversammlung nicht in Echtzeit eintragen, sondern nachtragen, können Sie das Enddatum der Eigentümerversammlung im Status *ETV nachbereiten* überschreiben.

Nach *Versammlung beenden* können Sie auf den Status *ETV nachbereiten* klicken. Sie können in den vorangegangenen Status wechseln, indem Sie die Registerkarte *Durchführen* öffnen und die Schaltfläche in der Fußzeile *auf Durchführen zurücksetzen* anklicken.



Achtung!

Alle in nachfolgenden Status erfasste Informationen gehen verloren!

14.2.4 Videokonferenz: Problembehandlung

Systemvoraussetzungen:

Sie müssen keine App oder andere Software installieren, um die Videokonferenz nutzen zu können. Sie benötigen lediglich einen Computer, Laptop, Tablet oder Smartphone mit:

- Internetverbindung
- Kamera
- Mikrofon
- Lautsprecher (ggf. Headset)

Für Videoverbindungen ist LTE optimal bzw. jede DSL-Verbindung ausreichend (Minimum 700 kb/s, auch per WLAN).

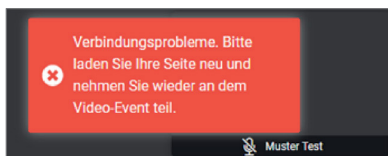
Nutzen Sie die aktuellsten Versionen von *Google Chrome*, *Mozilla Firefox*, *Microsoft Edge* oder *Apple Safari* für die Webversion. Andere Webbrowser werden nicht unterstützt!

Cookies löschen:

Gelegentlich ist es erforderlich, dass Sie in Ihrem Browser Cookies löschen. Führen Sie dies in den Einstellungen Ihres Browsers durch. Weitere Informationen zur Entfernung der Cookies erhalten Sie auch in [dieser](#) Anleitung (Kapitel 6.2).

Verbindung ist instabil oder bricht während einer Verbindung ab:

Während einer Videosession kann die Verbindung instabil sein oder werden. In der Regel ist die Datenübertragungsrate von einem der Gesprächsteilnehmer nicht ausreichend und Grund für die Verbindungsprobleme. Eine unzureichende Internetverbindung wird während eines Videogesprächs bei dem betroffenen Gesprächsteilnehmer mit einer Anzeige der Signalstärke erkennbar:



Gründe:

- (1) Zu viele Nutzer greifen gleichzeitig auf dieselbe Internetleitung zu (z.B. Familie, Mitarbeiter, etc.). Vor allem eine datenintensive Nutzung wie das Streamen von Videos etc. beeinträchtigt die Datenübertragungsrate.
- (2) Die Signalstärke der Internetverbindung ist zu schwach oder schwankt (z. B. Entfernung vom Arbeitsplatz zum WLAN-Router ist zu groß).

Folgendes können Sie tun:

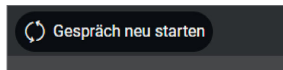
- (1) Prüfen Sie und Ihre Gesprächsteilnehmer per Systemtest bereits vor dem Videogespräch die Qualität Ihrer Internetverbindungen. Bei einer grundsätzlich schwachen Internetverbindung empfehlen wir die Verwendung eines Repeaters zur Verstärkung Ihres Internetsignals.
- (2) Wechseln Sie und Ihre Gesprächsteilnehmer ggf. den Browser. Für mehr Stabilität empfehlen wir die Nutzung der Browser *Google Chrome* und *Mozilla Firefox*.



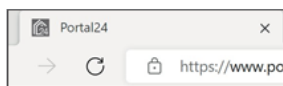
Hinweis:

Ein Browserwechsel ist auch während eines begonnenen Gespräches möglich. Kopieren Sie den Gesprächslink aus der aktuellen Browserseite und schließen Sie diese, ohne dabei das Gespräch zu beenden. Öffnen Sie einen anderen Browser. Fügen Sie den kopierten Link in die Adresszeile ein und melden Sie sich an. Sie kehren automatisch in das laufende Gespräch zurück.

- (3) Treten Verbindungsprobleme während des Videogesprächs statt, laden Sie die Seite neu, indem Sie auf die Schaltfläche *Reload* (Kreisfeil) klicken. Die Schaltfläche finden Sie im Gesprächsfenster links oben in der Ecke.



- (4) Alternativ können Sie das Gespräch auch über den Browser neu laden. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Reload* (Kreisfeil) des Browsers.



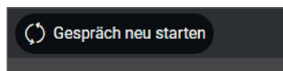
Probleme bei Ton- und Bildübertragung

Gründe hierfür können sein:

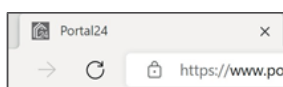
- (1) Eine instabile Internet-Verbindung
- (2) Sie oder Ihr Gegenüber haben den Zugriff auf Kamera und/oder Mikrofon nicht zugelassen bzw. blockiert.

Folgendes können Sie tun:

- (1) Laden Sie die Seite neu, indem Sie auf die Schaltfläche *Reload* (Kreisfeil) klicken. Die Schaltfläche finden Sie im Gesprächsfenster links oben in der Ecke.



- (2) Alternativ können Sie das Gespräch auch über den Browser neu laden. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Reload* (Kreisfeil) des Browsers.



- (3) Ein Dialog im Browser erscheint mit einer Abfrage, ob Sie den Zugriff auf Kamera und Mikrofon zulassen. Erlauben Sie den Zugriff. Am Beispiel des Browsers *Mozilla Firefox*: Klicken Sie auf die Schaltfläche *Erlauben*. Sie können den erteilten Zugriff einsehen, indem Sie auf das Kamera-Symbol in der Adressleiste klicken.
- (4) Die Einbindung externer Geräte wie Kamera oder Mikrofon erfolgt seitens der Browser oftmals nicht automatisch. Öffnen Sie die Systemeinstellungen des jeweils genutzten Browsers und überprüfen Sie die erlaubten Geräte.

Probleme bei der Bildschirmteilung während einer Videokonferenz

Während einer Videokonferenz können mehrere Teilnehmer den Bildschirm teilen.

Sie können dennoch keine Bildschirmteilung vornehmen?

Gründe:

Beachten Sie, dass bei Nutzung des Browsers *Apple Safari* keine Bildschirmteilung möglich ist, da dieser die Funktion nicht zulässt.

Mit allen anderen Browsern wie *Google Chrome*, *Mozilla Firefox* etc. können Sie eine Bildschirmteilung durchführen.

Wir empfehlen Ihnen daher einen entsprechenden Browserwechsel.

Warum kann die Bildqualität während eines Videogesprächs abnehmen – Gesprächsbeteiligte sind unscharf oder verschwommen?

Die von Portal24 genutzte Technologie misst die Datenübertragungsrate Ihrer Internetleitung und passt dynamisch, je nach Höhe der Rate, die Qualität der Videoübertragung entsprechend an.

So kann die Stabilität des Videogesprächs gewährleistet werden.

Ferner ist eine Skalierbarkeit der Datenrate von der Videokonferenz vorgegeben.

Wenn Ihre Internetleitung oder die Ihres Gegenübers für eine höhere Auflösung nicht ausreicht, wird die Auflösung Ihrer Videoübertragung entsprechend herunterskaliert und das Bild ist verschwommen.

14.3 Hybride Eigentümerversammlung nachbereiten

- (1) Klicken Sie die Registerkarte *nachbereiten* an.

Der Zeitpunkt des Versammlungsendes und aller Beschlüsse öffnet sich.

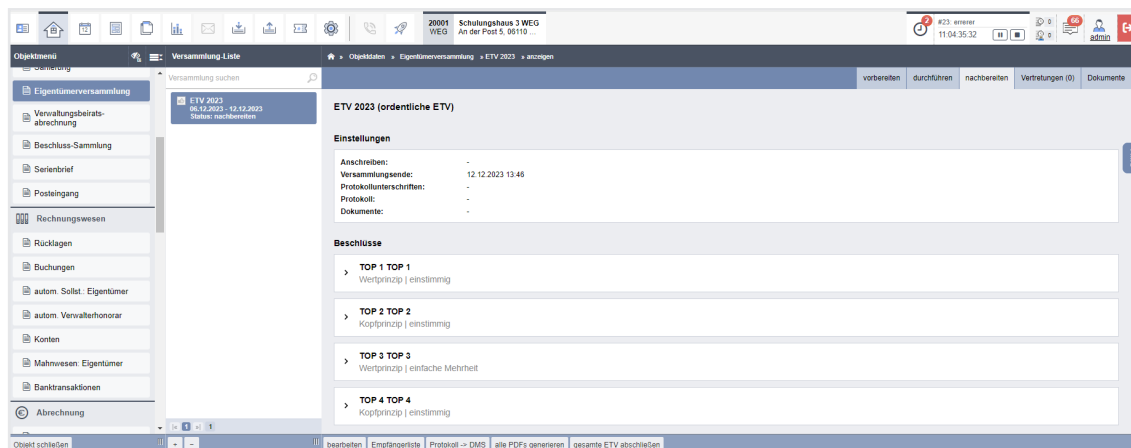


Abb. 341: Übersicht ETV mit Beschlüssen am den TOPs

- (2) Klicken Sie auf die Schaltfläche *bearbeiten*.
- (3) Wählen Sie für den Versand des Protokolls an die Eigentümer ein Anschreiben aus den Vorlagen aus. Überschreiben Sie das Versammlungsende ggf. mit dem exakten Endzeitpunkt. Sie können dem Protokoll Dokumente hinzufügen, die zuvor im DMS hinterlegt wurden.
- (4) Im Abschnitt *Protokollunterschriften* können Sie die Namen der Teilnehmer hinzufügen, indem Sie auf die Liste klicken und Ihre Auswahl treffen. Dies hat zur Folge, dass im fertigen Protokoll die Namen in Klarschrift unter dem Unterschriftsfeld stehen.

- (5) Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche *speichern*.

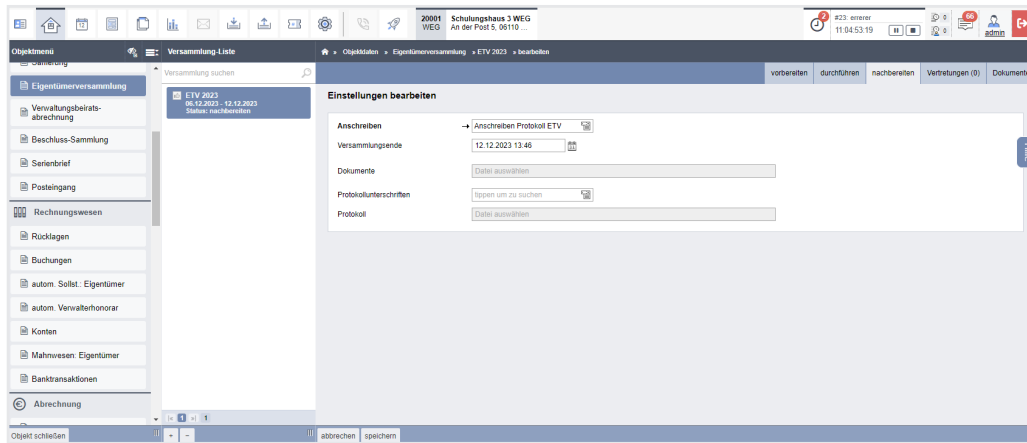


Abb. 342: Daten für Nachbereitung der Eigentümerversammlung

- (6) Klicken Sie auf die Schaltfläche *Empfängerliste*, um festzulegen, an welche Eigentümer das Anschreiben (sowie Protokoll) versendet werden soll.

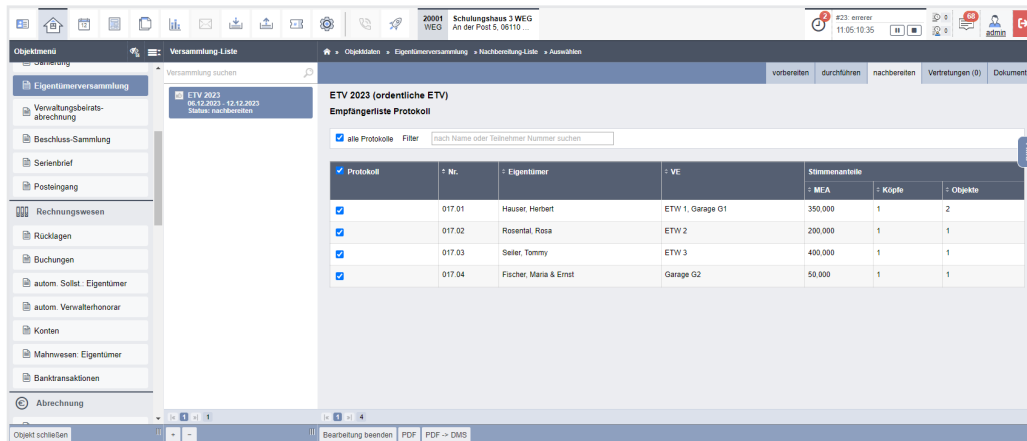


Abb. 343: Empfängerliste

- (7) Klicken Sie auf die Schaltfläche *Bearbeitung beenden*.
- (8) Klicken Sie auf die Schaltfläche *alle PDFs generieren*, um die zu versendenden Dokumente zu erstellen bzw. über das Portal gleichzeitig gegenüber den Eigentümern freizugeben.

Legen Sie fest, welche Bestandteile das Dokument enthalten soll, indem Sie in der nachfolgenden Abfrage entsprechend die Häkchen setzen.

Sie finden die Dokumente im Modul *DMS* in der Kategorie:

z.B. *alle* → *Objektdaten* → *Objektname* → *ETV* → *Name der Versammlung*

und am Eigentümerkontakt:

z.B. *alle* → *Kontakte* → *Name des Eigentümers*

Neben den Einzeldokumenten wird auch ein zusammengefügtes Dokument für einen möglichen Druck erzeugt:

ETV Protokoll zusammengefügtes Dokument.pdf

14.4 Hybride Eigentümerversammlung beenden

- (1) Sind Sie sicher, dass keine weiteren Änderungen am Anschreiben oder an der Auswahl an Dokumenten mehr nötig sind, klicken Sie in der Fußleiste auf die Schaltfläche *gesamte ETV abschließen*.
- (2) Geben Sie die Beschlussnummer an, die der erste Beschluss aus dieser Eigentümerversammlung für die Beschluss-Sammlung erhalten muss. Klicken Sie anschließend in der Fußleiste auf die Schaltfläche *speichern*.

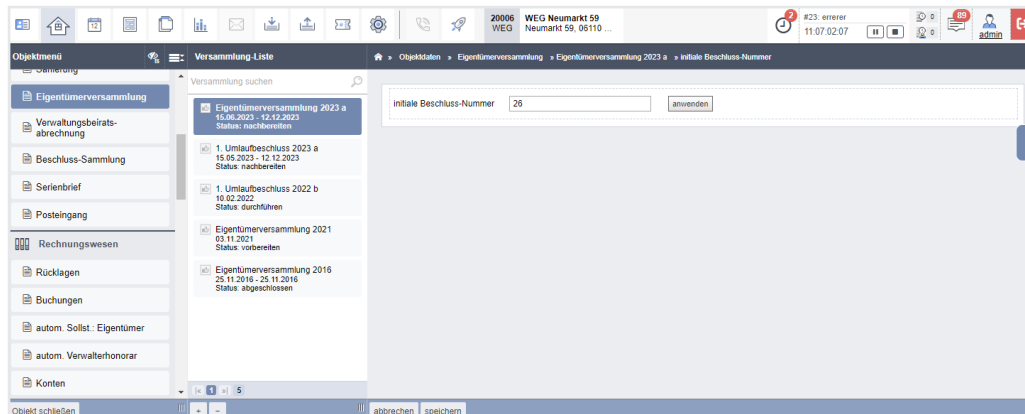


Abb. 344: Beschlussnummern eingeben

Die im Eigentümerversammlung-Protokoll gespeicherten Beschlüsse werden direkt in die Beschluss-Sammlung übernommen.

Sind schon einmal übernommene Beschlüsse aus der Beschluss-Sammlung gelöscht (z. B. durch Zurücksetzen einer Eigentümerversammlung vom Status *nachbereiten* in den Status *durchführen*), müssen Sie die Beschlussnummer manuell festlegen.

Prüfen Sie die zuletzt vergebene Nummer in Ihrer Beschluss-Sammlung.

- (3) Die Sichtbarkeit der Online-Versammlung für die Eigentümer im Portal24 können Sie mit der Protokollerstellung beenden. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Freigabe aufheben*.
- (4) Unter dem gesonderten Menüpunkt *Beschluss-Sammlung* können Sie die Beschlüsse einsehen und bearbeiten. Sie können eine abgeschlossene Eigentümerversammlung wieder öffnen, indem Sie die Registerkarte *Nachbereiten* öffnen und die Schaltfläche in der Fußzeile *auf Nachbereiten zurücksetzen* anklicken.



Achtung!

Alle mit Abschluss der Eigentümerversammlung in die Beschluss-Sammlung übernommenen Einträge gehen verloren!

14.5 Online-Umlaufbeschluss

Der Online-Umlaufbeschluss

Immore24 unterstützt bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von analogen, hybriden und rein online durchzuführenden Umlaufbeschlüssen.

Im Wesentlichen folgt die Vorbereitung/Durchführung/Nachbereitung eines Umlaufbeschlusses in Immore24 dem gleichen Ablauf wie bei der Eigentümerversammlung. Beachten Sie daher die vorstehenden Kapitel zur hybriden Eigentümerversammlung.

14.5.1 Online Umlaufbeschluss vorbereiten

- (1) Klicken Sie im Objektmenü auf den Menüpunkt *Eigentümerversammlung*.
- (2) Klicken Sie in der Fußleiste auf die Schaltfläche +, um eine neue Eigentümerversammlung anzulegen.
- (3) Erfassen Sie die erforderlichen Informationen zum Umlaufbeschluss. Klicken Sie in der Fußleiste auf die Schaltfläche *speichern*.

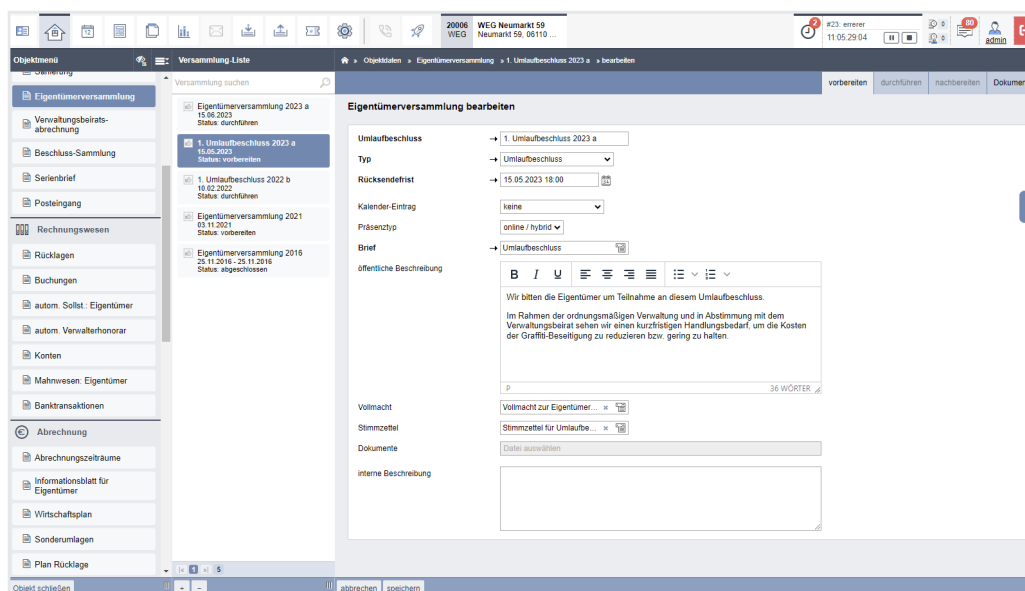


Abb. 345: Vorbereiten eines Umlaufbeschluss

Wir empfehlen die Verwendung der Master-Vorlagen *Umlaufbeschluss* und den *Stimmzettel für Umlaufbeschluss*.

Klicken Sie in der Fußleiste auf die Schaltfläche *speichern*.

- (4) Auf der Registerkarte *vorbereiten* erscheint die zuvor erfasste Information. Sie können die unter *Übersicht* dargestellten Informationen vornehmen, indem Sie in der Fußleiste auf die Schaltfläche *speichern* klicken.

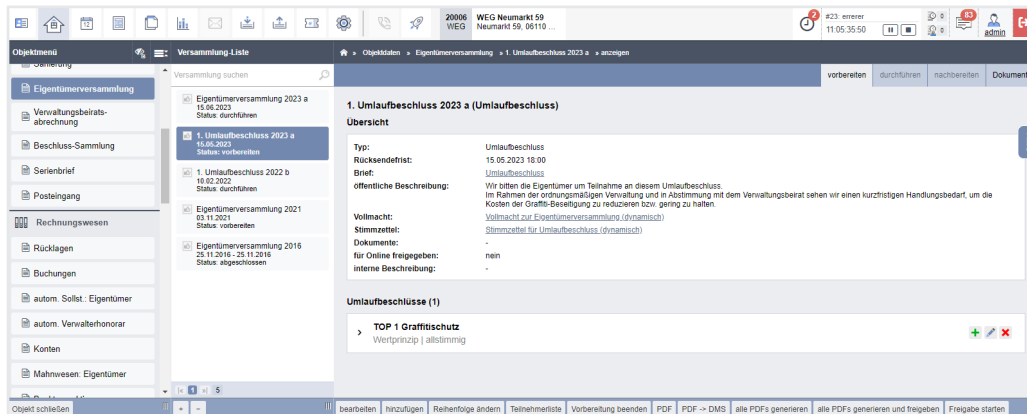


Abb. 346: Übersichtsseite Umlaufbeschluss

- (5) Klicken Sie in der Fußleiste auf die Schaltfläche *hinzufügen*, um Umlaufbeschlüsse anzulegen.
- (6) Erfassen Sie die erforderlichen Informationen zum Umlaufbeschluss. Klicken Sie in der Fußleiste auf die Schaltfläche *speichern*.

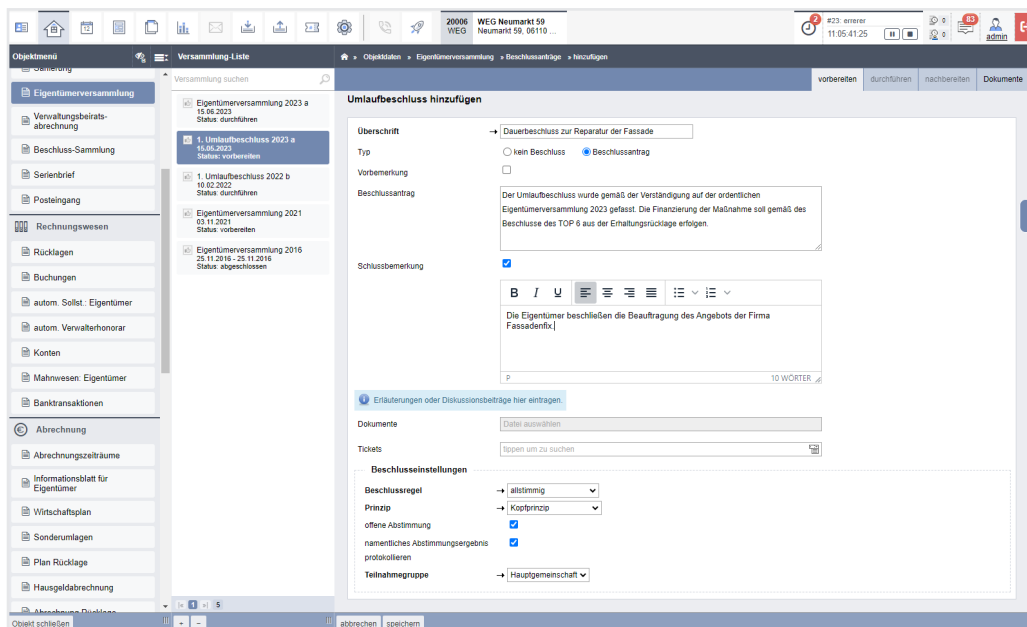


Abb. 347: Umlaufbeschluss hinzufügen

- (7) Klicken Sie auf die Schaltfläche *Teilnehmerliste*, um die Anzahl der Kopf- und Objektstimmen zu bearbeiten.

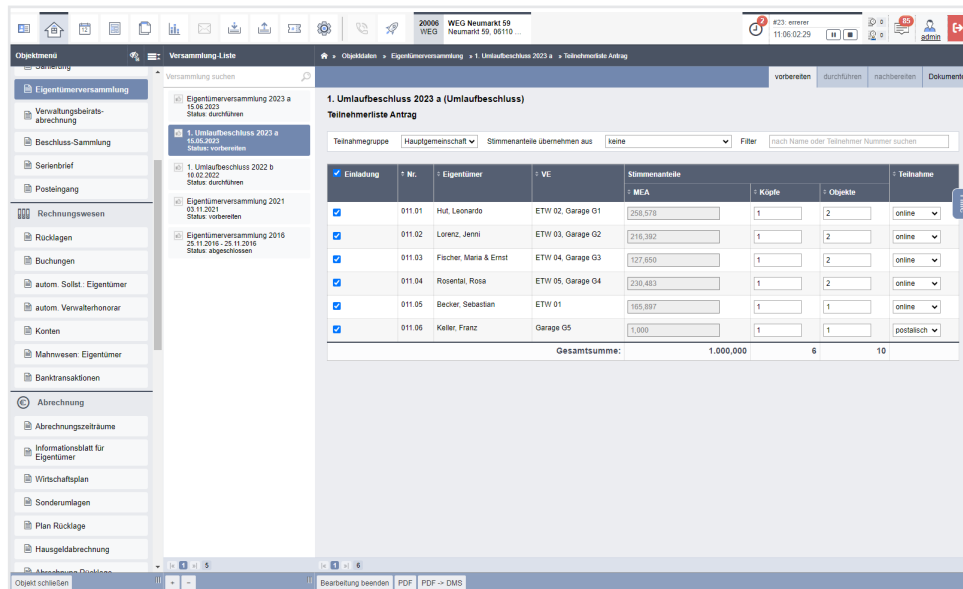


Abb. 348: Stimmenanzahl bearbeiten

Die Anzahl der Kopfstimmen beträgt standardmäßig **1**. Die Objektstimmen werden anhand der Anzahl der Verwaltungseinheiten eines Eigentümers ermittelt.

Sind Untergemeinschaften vorhanden, können die Stimmanteile je Untergemeinschaft gepflegt werden. Dazu ist die Auswahl der Untergemeinschaft notwendig.

Ist bereits eine Eigentümerversammlung vorhanden, können Sie mit der Auswahlliste **Stimmenanteile übernehmen aus** die Stimmanteile sowohl für die Haupt- als auch Untergemeinschaften aus einer bereits angelegten Eigentümerversammlung übernehmen.

14.5.2 Anschreiben erstellen und Online-Umlaufbeschluss freigeben

- (1) Sie können alle zu versendenden Dokumente erstellen bzw. über das Portal gegenüber Ihren Eigentümern freigeben, indem Sie auf die Schaltfläche *alle PDFs generieren (und freigeben)* klicken.
- (2) Klicken Sie auf die Schaltfläche *alle PDFs generieren ohne Infoblatt*, um auf das Infoblatt zu verzichten oder dieses zu einem späteren Zeitpunkt im gleichnamigen Menüpunkt des Objektmenüs gesondert zu erstellen.

Die Einladungsdokumente finden Sie im Modul *DMS* in der Kategorie:

z.B. *alle* → *Objektdaten* → *Objektname* → *ETV* → *Name der Versammlung*

und am Eigentümerkontakt:

z.B. *alle* → *Kontakte* → *Name des Eigentümers*

- (3) Klicken Sie auf die Schaltfläche *alle PDFs generieren (und freigeben)*, um alle zu versendenden Dokumente zu erstellen (bzw. über das Portal gegenüber Ihren Eigentümern freizugeben). Die Eigentümer erhalten bei einer Freigabe eine Benachrichtigung, dass ein neues Dokument eingegangen ist.

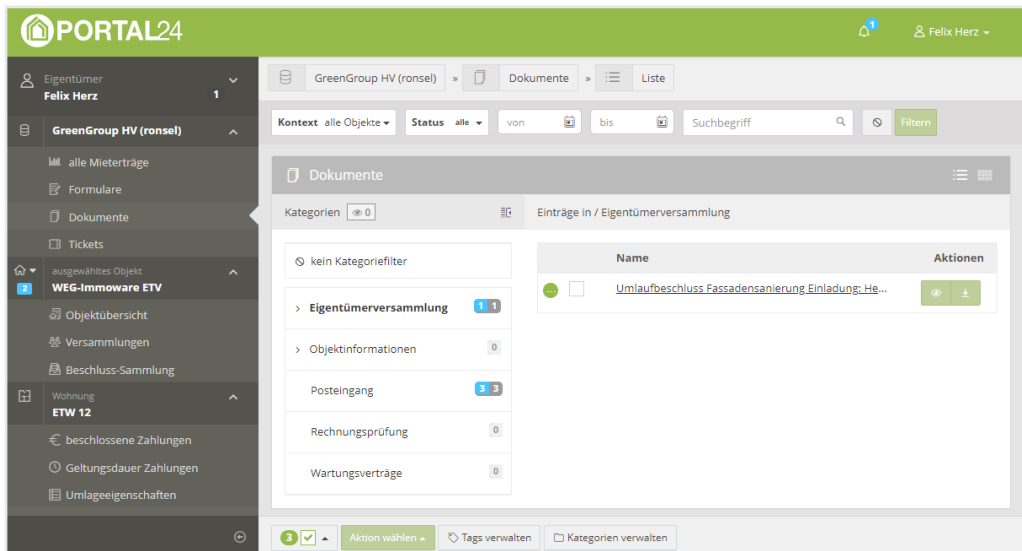


Abb. 349: Umlaufbeschluss als Dokument im Portal24

- (4) Klicken Sie auf die Schaltfläche *Freigabe starten*, um den Umlaufbeschluss für die Portal-Teilnehmer sichtbar zu machen. Die Eigentümer finden den Umlaufbeschluss im Portal24-Menüpunkt *Versammlungen*.

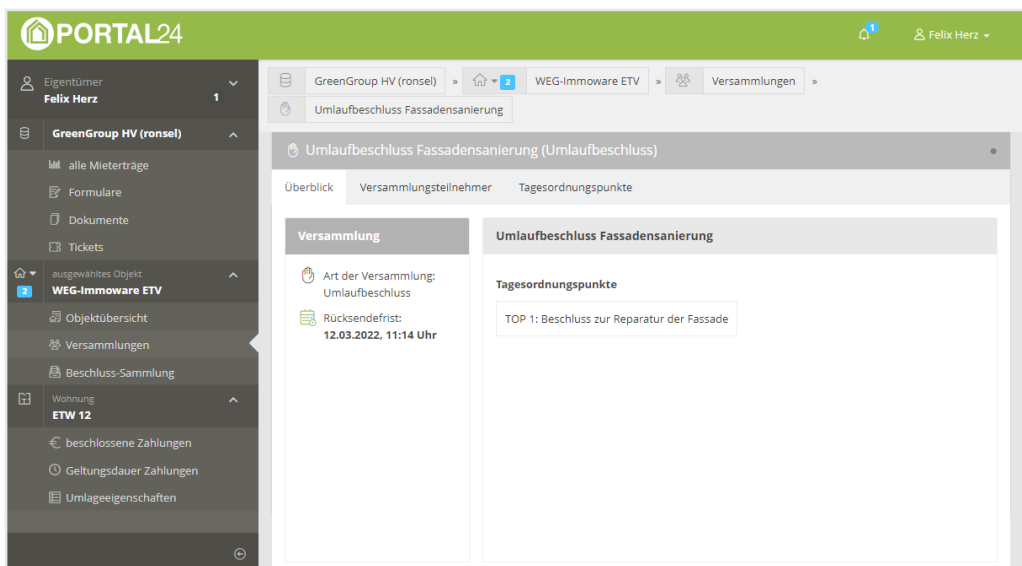


Abb. 350: Übersicht Umlaufbeschluss im Portal24

Die Eigentümer können die Veranstaltungsinformationen, Tagesordnungspunkte und Dokumente einsehen und Ihre Abstimmung durchführen.

Das Abstimmungsergebnis des Eigentümers wird automatisch an Immoware24 übertragen.

14.5.3 Online-Umlaufbeschluss durchführen

- (1) Nach Versand und Freigabe der Umlaufbeschlüsse, klicken Sie in der Fußleiste auf die Schaltfläche *Vorbereitung beenden*.
- (2) Die Rücksendeliste auf der Registerkarte *durchführen* erscheint. Vermerken Sie postalisch eingegangene Rückmeldungen, indem Sie auf die Checkbox klicken. Wurde der Umlaufbeschluss durch einen Eigentümer im Portal24 abgestimmt, wird die Checkbox automatisch aktiviert.

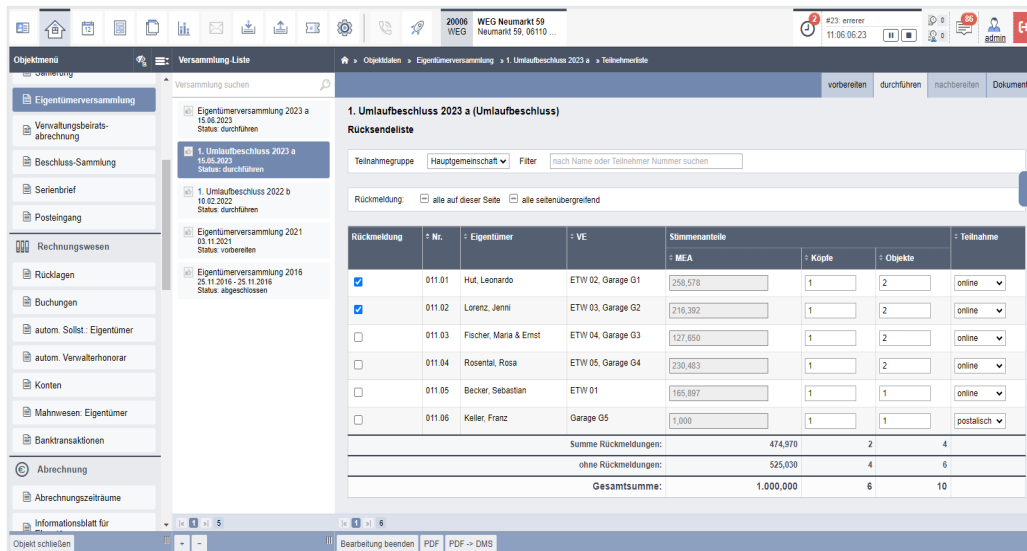


Abb. 351: Rücksendeliste

Im Rahmen der bereits bekannten Abstimmungsfunktion übernehmen Sie die fristgemäß zurückgesandten Stimmzetteleinträge und können danach den Beschluss feststellen.

Die Eigentümer erhalten keine gesonderte Benachrichtigung. Wird erneut der Tagesordnungspunkt im Portal24 geöffnet, ist das Abstimmungsergebnis für diese sichtbar.

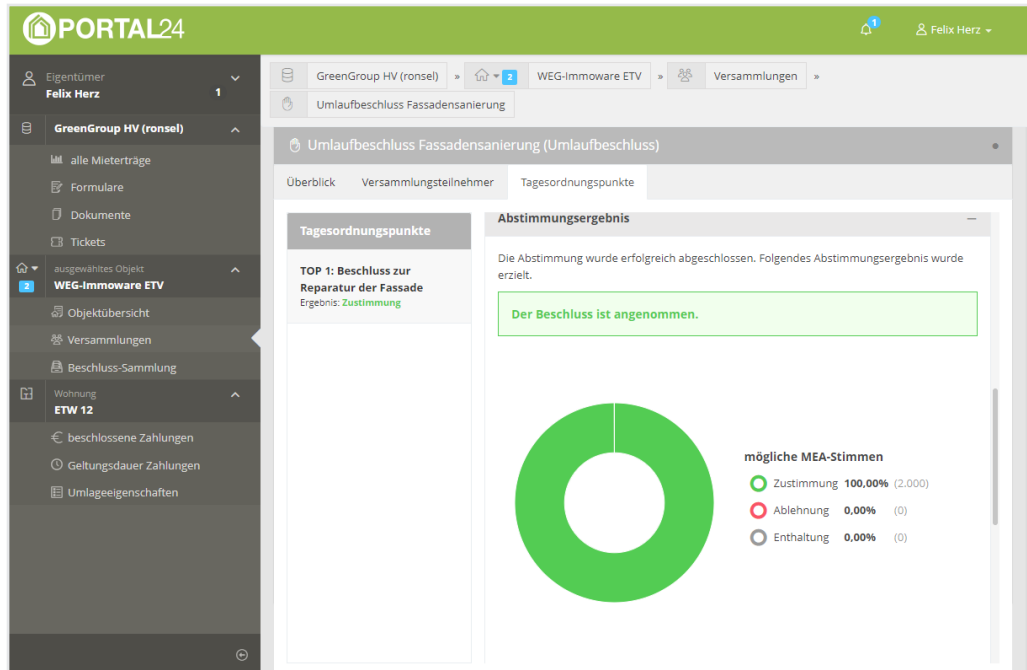


Abb. 352: Abstimmungsergebnis im Portal24

- (3) Klicken Sie auf die Schaltfläche *Umlaufbeschluss beenden*, um die Bearbeitung der Abstimmung und Rückmeldungen abzuschließen.

14.5.4 Online-Umlaufbeschluss nachbereiten

- (1) Öffnen Sie die Registerkarte *nachbereiten*.
Sie sehen den Zeitpunkt des Versammlungsendes und alle Beschlüsse.



- (2) Klicken Sie in der Fußleiste auf die Schaltfläche *bearbeiten*.
- (3) Wählen Sie für den Versand des Protokolls an die Eigentümer ein Anschreiben aus den Vorlagen aus und überschreiben Sie das Versammlungsende ggf. mit dem exakten Endzeitpunkt.
Dem Protokoll können Sie Dokumente hinzufügen, die zuvor im DMS hinterlegt wurden.
- (4) Klicken Sie in der Fußleiste auf die Schaltfläche *speichern*.

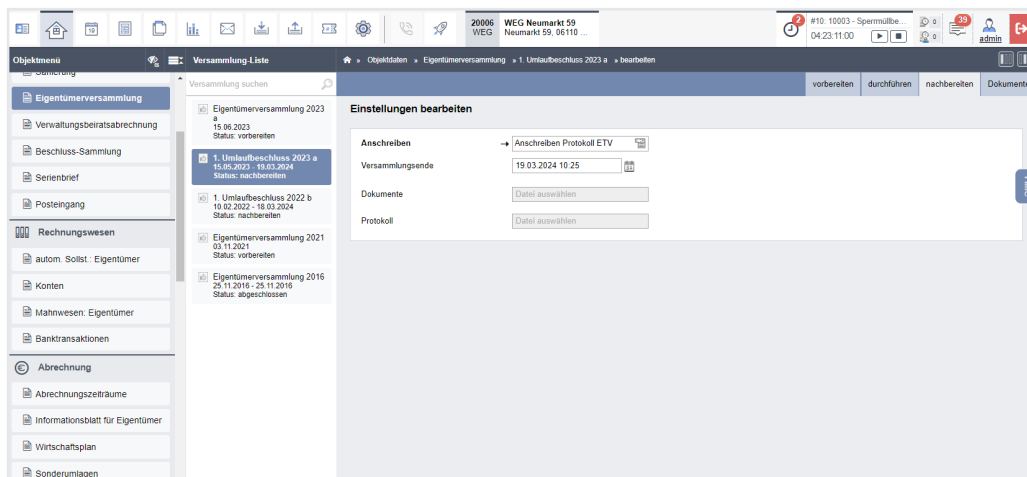


Abb. 353: Protokoll für Umlaufbeschluss vorbereiten

- (5) Klicken Sie auf die Schaltfläche *Empfängerliste*, um zu bestimmen, an welche Eigentümer das Anschreiben (mit Protokoll) versendet werden soll.

✓ **Geschafft!**

Sie wissen, wie Sie eine Eigentümerversammlung mit Umlaufbeschluss vorbereiten, durchführen und nachbereiten können.

Im folgenden Kapitel lernen Sie die *Verwaltungsbeiratsabrechnung* kennen.