


13. Hybride Eigentümerversammlung/ Online-Umlaufbeschluss in der WEG


13.1 Die hybride Eigentümerversammlung

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

13.1.1 Hybride Eigentümerversammlung vorbereiten

- (1) Klicken Sie im Objektmenü auf den Menüpunkt „Eigentümerversammlung“.
- (2) Klicken Sie auf , um eine neue ETV anzulegen.



- (3) Erfassen Sie die erforderlichen Informationen zur ETV und klicken Sie auf die Schaltfläche .

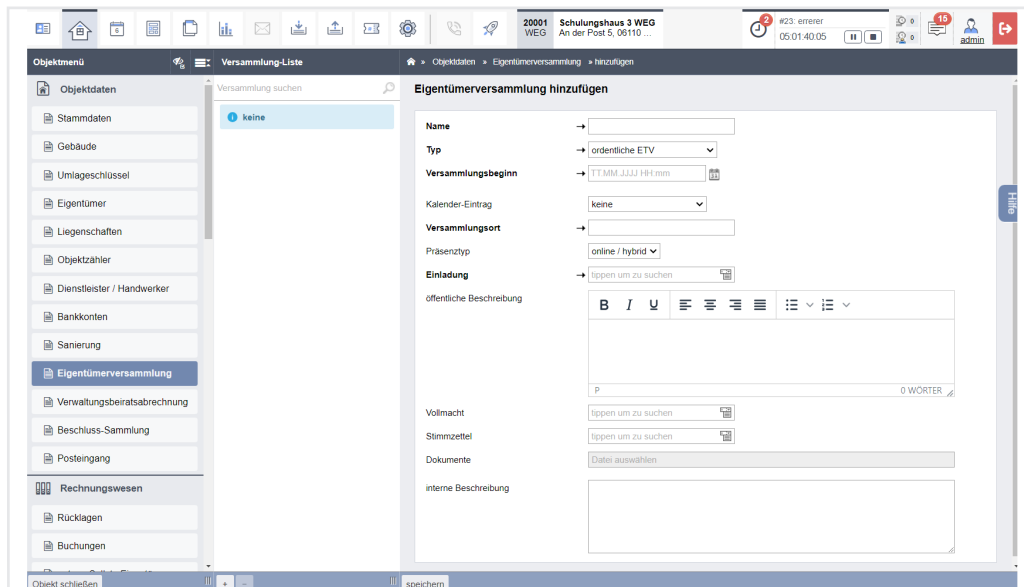


Abb. 288: Eigentümerversammlung vorbereiten

Name Bezeichnung der Eigentümerversammlung, die auch im Portal24 verwendet wird

Typ	Auswahl der Versammlungsart: <ul style="list-style-type: none"> • ordentliche ETV • außerordentliche ETV • 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 ETV-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 „Vollmachten erstellen“)
Stimmzettel	Auswahl der Vorlage für die Stimmzettel. <i>Mastervorlage: Stimmzettel zur Eigentümerversammlung</i>
Dokumente	Dokumente als Anhang für das Einladungsschreiben und für die ETV-Übersicht im Portal24
interne Beschreibung	interne Bemerkungen

TOPs übernehmen aus

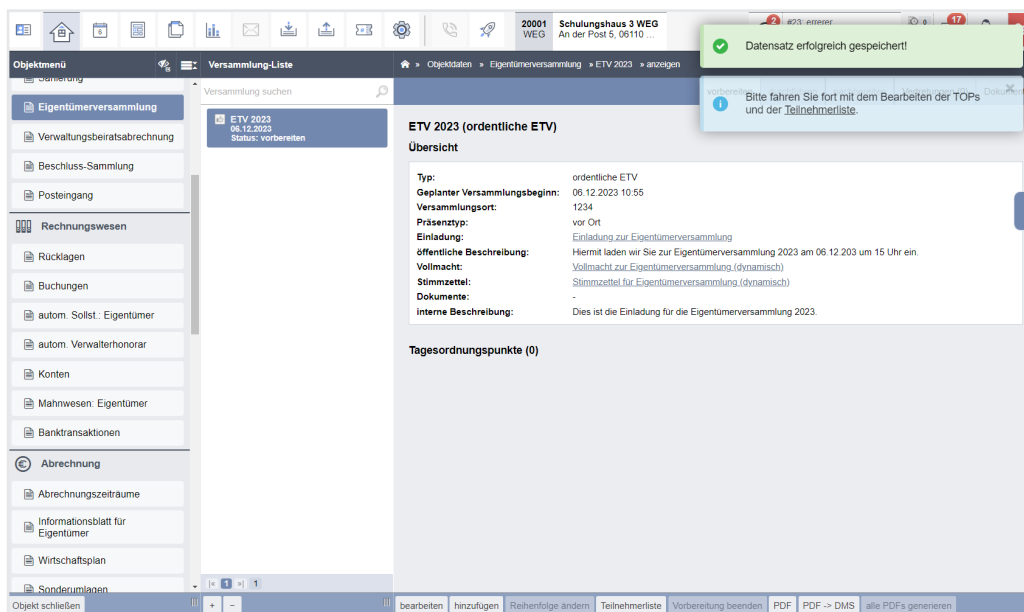
Übernehmen Sie ggf. Tagesordnungspunkte aus bereits angelegten Eigentüerversammlungen

Dabei werden nachfolgende Daten übernommen.

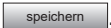
- Überschriften
- Vorbemerkungen
- Beschlussanträge und Inhalte
- Beschlusseinstellungen
- hinzugefügte Dokumente

Prüfen Sie bei Nutzung dieser Funktion jeden TOP gründlich darauf, dass alle Details wie z.B. Jahreszahlen von Plänen/ Abrechnungen oder angehängte Dokumente auch der aktuell vorzubereitenden ETV 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 und klicken Sie auf die Schaltfläche .

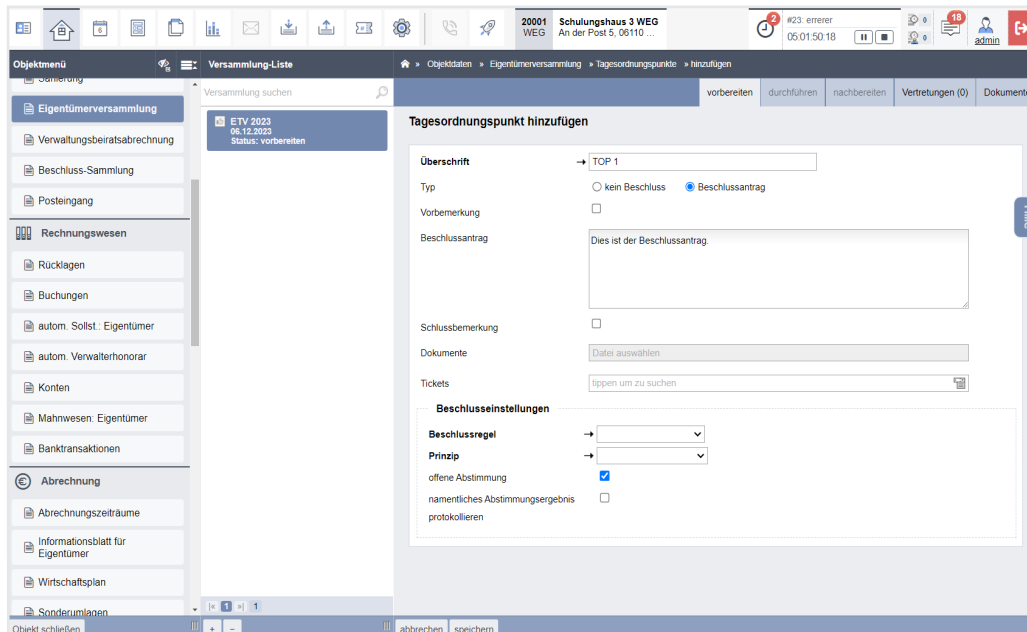


Abb. 289: Hinzufügen von TOPs

Überschrift

Bezeichnung des Tagesordnungspunktes

Vermeiden Sie zu lange Bezeichnungen.

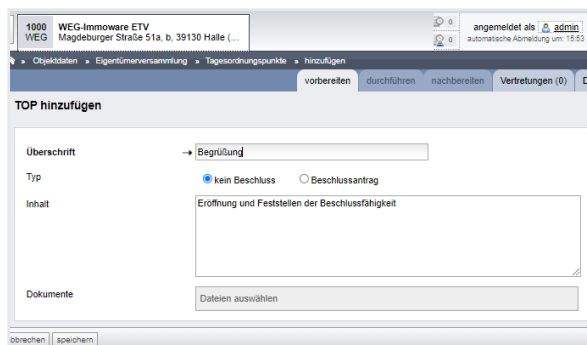
z. B. besser „Jahresabrechnung 2021“ statt „Beschlussfassung über die Hausgeld- und Rücklagenabrechnung 2021“

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 TOPs 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 ETV nachbereiten, wird eine Liste mit der namentlichen Abstimmung je Beschluss erstellt.

Aktivieren Sie die Checkbox nicht, wird das namentliche Abstimmungsergebnis aus Datenschutzgründen mit Beenden der ETV gelöscht.

Teilnahmegruppe Erfassung der Gruppe stimmberechtigter Eigentümer.
Die Auswahl der Teilnahmegruppe steht nur zur Verfügung, wenn Untergemeinschaften vorhanden sind.

Prinzip

	Bemerkung	Beschlussregeln
Kopfprinzip	Anzahl Kopfstimmen <i>anteilige Stimmen</i> <i>(z. B. 0,25) möglich</i>	<ul style="list-style-type: none"> • einfache Mehrheit • allstimmig • einstimmig • nach § 21 Abs. 2 WEG • relative Mehrheit
Objektprinzip	Anzahl Objektstimmen <i>anteilige Stimmen</i> <i>(z. B. 0,25) möglich</i>	<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 Teilnehmengruppe) möglichen Stimmen mit „ja“ stimmen.

einstimmig

Die erforderliche Mehrheit ist erreicht, wenn alle (unter Berücksichtigung der gewählten Teilnehmengruppe) 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.

TOP 9.1 bearbeiten

Überschrift: freies Beschlussprinzip

Typ: kein Beschluss Beschlussantrag

Vorbemerkung:

Beschlussantrag: Beschlussprinzipien freies Beschlussprinzip

Dokumente: Dateien auswählen

Beschlusseseinstellungen

offene Abstimmung:

namentliches Abstimmungsergebnis protokollieren:

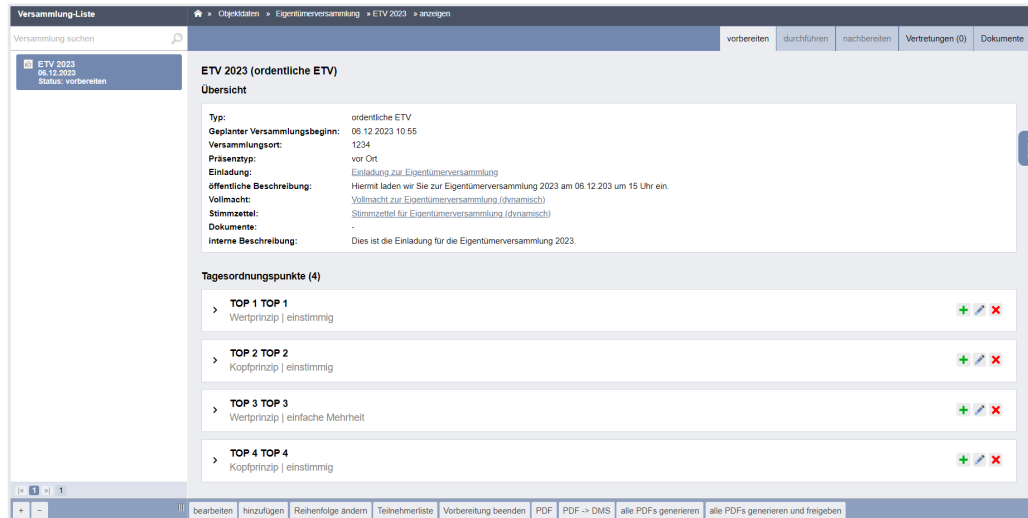
Teilnehmengruppe: Untergemeinschaft Gebäude 1

Prinzip: freies Beschlussprinzip

Bedingungen für angenommenen Beschluss

Wenn → MEIA	>=	50 %	von → mögliche Stimmen
Wenn → MEIA	>	30 %	von → präsenze Stimmen
Wenn → MEIA	>	50 %	von → abgegebene Stimmen
Wenn → Kopfstimmen	>	30 %	von → mögliche Stimmen
Wenn → Kopfstimmen	>	50 %	von → präsenze Stimmen
Wenn → Kopfstimmen	>	50 %	von → abgegebene Stimmen
Wenn → Objektstimmen	>	30 %	von → mögliche Stimmen
Wenn → Objektstimmen	>=	50 %	von → mögliche Stimmen
Wenn → Objektstimmen	=	100 %	von → abgegebene Stimmen

- (7) Nach Erfassung der TOP können Sie die Reihenfolge bearbeiten, indem Sie auf die Schaltfläche **TOPs Reihenfolge ändern** klicken.



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

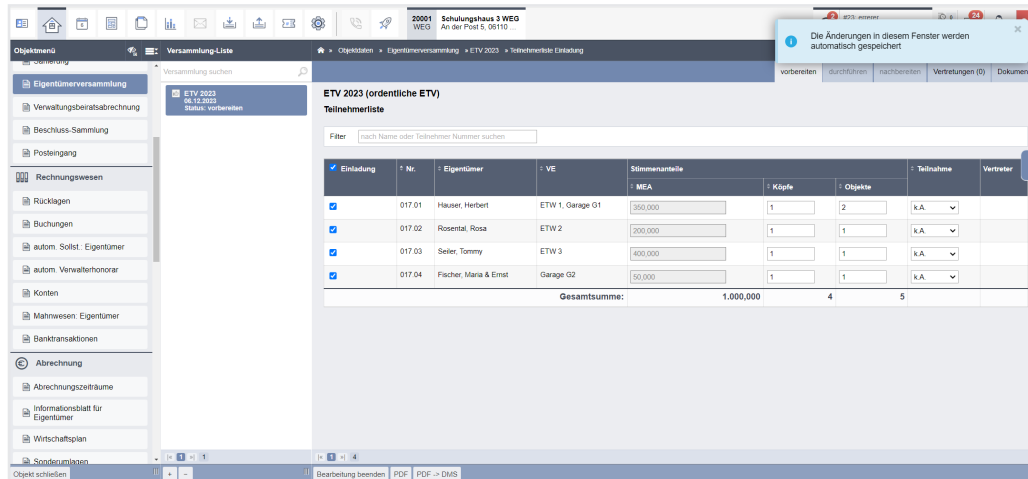


Abb. 290: Teilnehmerliste

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** **keine** zusätzlich die Stimmanteile sowohl für die Haupt- als auch Untergemeinschaften aus einer bereits angelegten ETV übernehmen.

13.1.2 Einladung erstellen und Versammlung 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** oder **alle PDFs generieren und freigeben** klicken.

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.

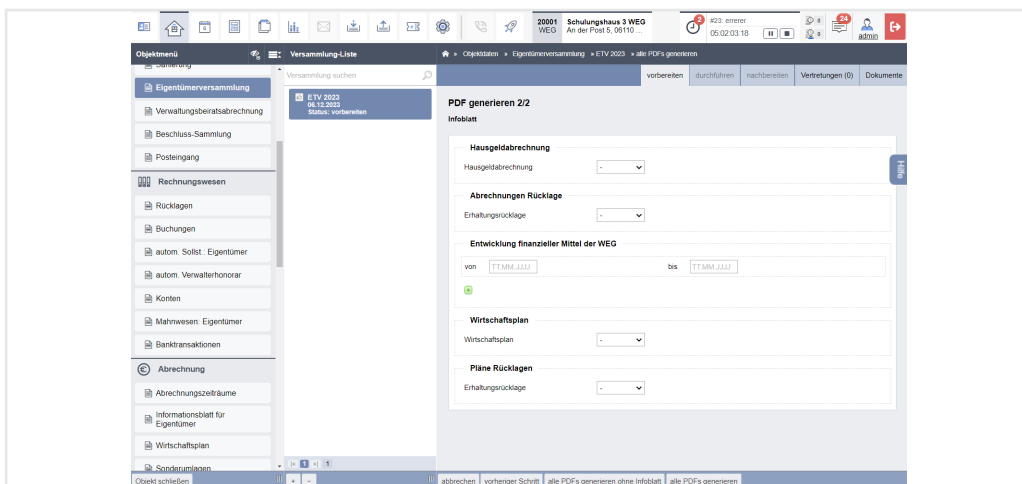


Abb. 291: Assistent zur Auswahl für das Informationsblatt



Sind in der geplanten Eigentümerversammlung die Bestätigung der HG- und Rücklagenabrechnung des Vorjahres sowie der neuen Wirtschafts- und Rücklagenpläne auf der Tagesordnung enthalten, werden Sie mit dem Einladungsschreiben ggf. auch alle dafür notwendigen Dokumente an die ET versenden (ggf. ist dies auch bereits im Vorfeld erfolgt).

Um Ihren Eigentümern eine bessere Übersicht auch über verborgene Informationen zu geben, können Sie für jeden Eigentümer ein Informationsblatt erstellen.

Klicken Sie auf das Plus-Symbol. Wählen Sie die konkreten Abrechnungen, Pläne und die zugehörigen Bankkonten und deren Zeitfilter aus.

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 Objektmensüs 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*

- (2) Stellen Sie einen Korrekturbedarf in den erzeugten Dokumenten fest, können Sie im Modul „Vorlagen“ die Muster entsprechend bearbeiten.

Danach können Sie erneut in der ETV die PDF-Dateien erstellen, indem Sie auf die Schaltfläche **alle PDFs generieren** klicken.

Die zuvor im DMS gespeicherten Dokumente für diese ETV werden überschrieben. Sind keine weiteren Änderungen an den zu versendenden Dokumenten erforderlich, klicken Sie auf die Schaltfläche **Vorbereitung beenden**.

- (3) 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.

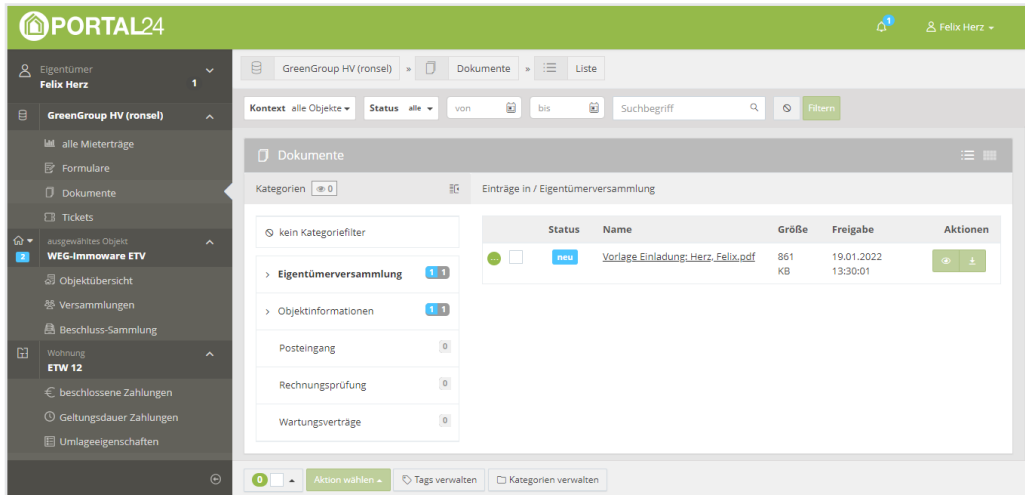


Abb. 292: ETV-Einladung als Dokument im Portal24

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

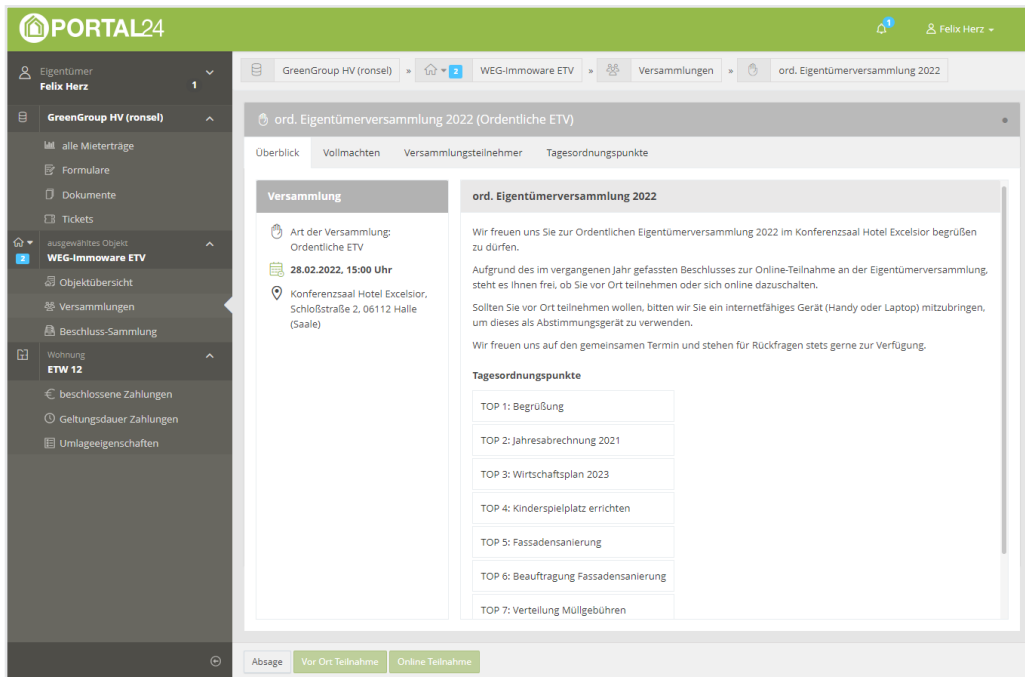


Abb. 293: Übersicht zur ETV im Portal24

Im Vorfeld zur Versammlung können die Eigentümer neben der Bestätigung Ihrer Teilnahme bzw. Nicht-Teilnahme die Veranstaltungsinformationen, Tagesordnungs-

punkte und Dokumente einsehen sowie eine persönliche Vorauswahl tätigen und Vollmachten erstellen.

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

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

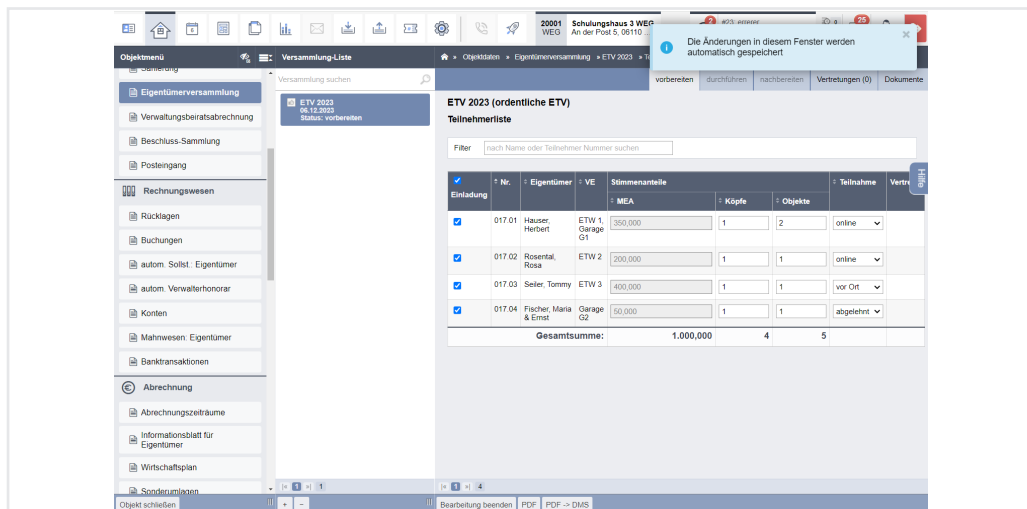


Abb. 294: Teilnehmerliste - Rückmeldungen zur Teilnahme

- (6) Die Erstellung und Bestätigung von Vollmachten können Sie in der Registerkarte **Vertretungen** durchführen.

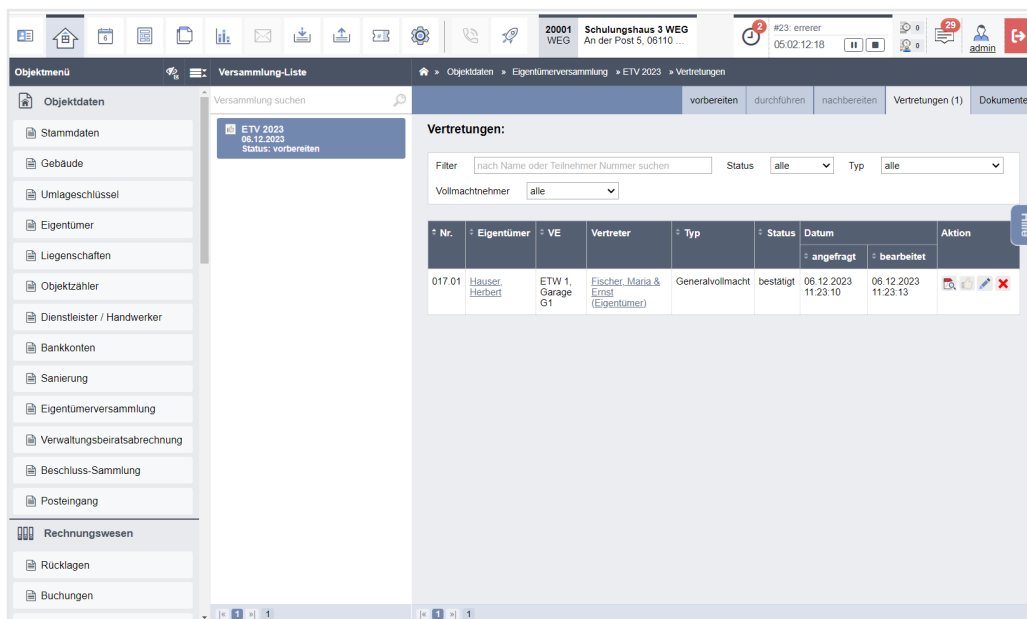


Abb. 295: Liste der Vollmachten, Registerkarte „Vertretungen“

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 Vollmachten-Dokuments erfolgt nur, wenn eine entsprechende Vorlage für die Vollmacht in den

Versammlungseinstellungen gewählt wurde. Verwenden Sie die bereitgestellte Master-
vorlage „Vollmacht zur Eigentümerversammlung“.

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

(7) Um selbständig eine Vollmacht zu hinterlegen, klicken Sie auf **Vertreter hinzufügen**.

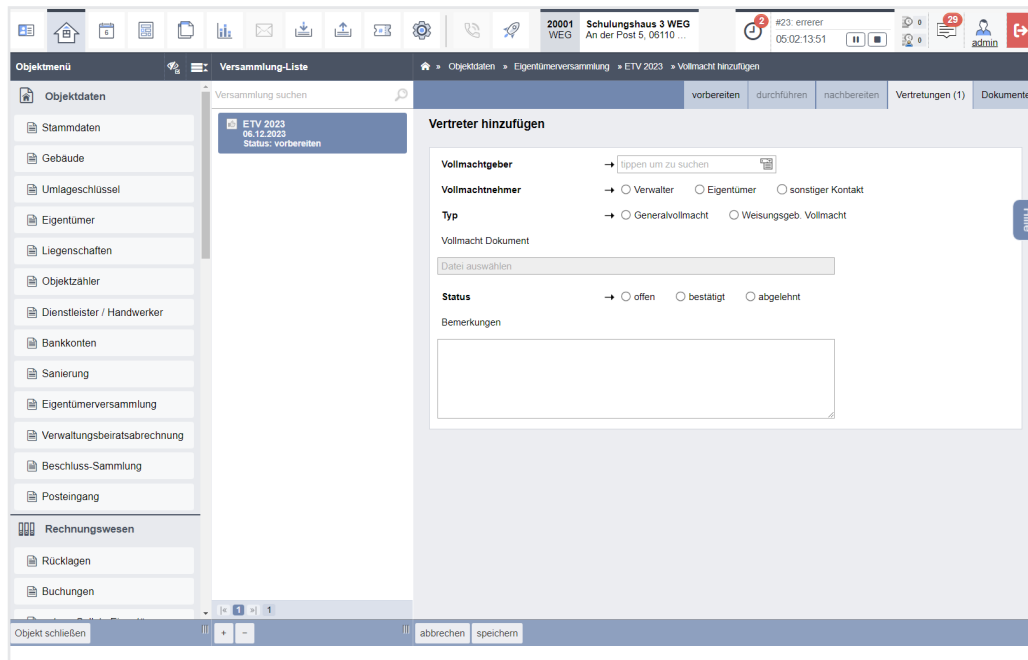


Abb. 296: Vertreter hinzufügen

Vollmachtgeber Auswahl des vollmachtgebenden Eigentümers

Vollmachtnehmer Auswahl des Vertreters des Eigentümers

• Verwalter

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

Vollmachtnehmer → Verwalter Eigentümer sonstige Kontakte
→ GreenGroup Hausverwaltung

• Eigentümer

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

Vollmachtnehmer → Verwalter Eigentümer sonstige Kontakte
Lorenz, Jenni

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.

Vollmachtnehmer → Verwalter Eigentümer sonstige Kontakte
Gärtner Andreas

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

PORTAL24

GreenGroup WEG (online) | WEG-Immoware ETV | Versammlungen | ord. Eigentümerversammlung 2022

ord. Eigentümerversammlung 2022 (Ordentliche ETV)

Überblick | Vollmachten | Versammlungsteilnehmer | Tagesordnungspunkte

Vollmacht erstellen

Personenkreis: Dritter

Anrede: Herr

Vorname:

Nachname:

E-Mail:

Straße:

PLZ:

Ort:

Land: Deutschland

Bundesland: Baden-Württemberg

Bemerkungen:

Vollmachten | [WEG-Adressbuch Kontakt erstellen](#) | [Generaldirekt erstellt](#)

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	Stimmensitzelle	Kopie	Objekte	Teilnahme	Vertreter
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	627.01	Anwaltskanzlei Richter	ETW 01	100.00%	1	1	abgelehnt	Herr Fein

- **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.

A screenshot of a web form showing a text input field with the label 'Begründung' (Justification) above it. The field is empty and has a small cursor icon at the bottom right corner.

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
-------------------------------------	--------	----------------	------	---------	---	---	-----------	----------------

13.1.3 Vorbereitung beenden

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



Falls bis zur Durchführung der ETV ein ET-Wechsel stattfinden kann, klicken-Sie auf die Schaltfläche **Vorbereitung beenden erst unmittelbar zu Beginn der Versammlung.**

Mit Beenden der Vorbereitung wird die Teilnehmerliste auf Basis der aktuellen Eigentümerverhältnissen erstellt. Nimmt zur ETV ein neuer ET teil, erscheint dieser nur in der Teilnehmerliste, wenn der neue ET erfasst wurde, bevor die Vorbereitung der ETV beendet wird.

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!

13.2 Hybride Eigentümerversammlung durchführen

13.2.1 Teilnehmerliste

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

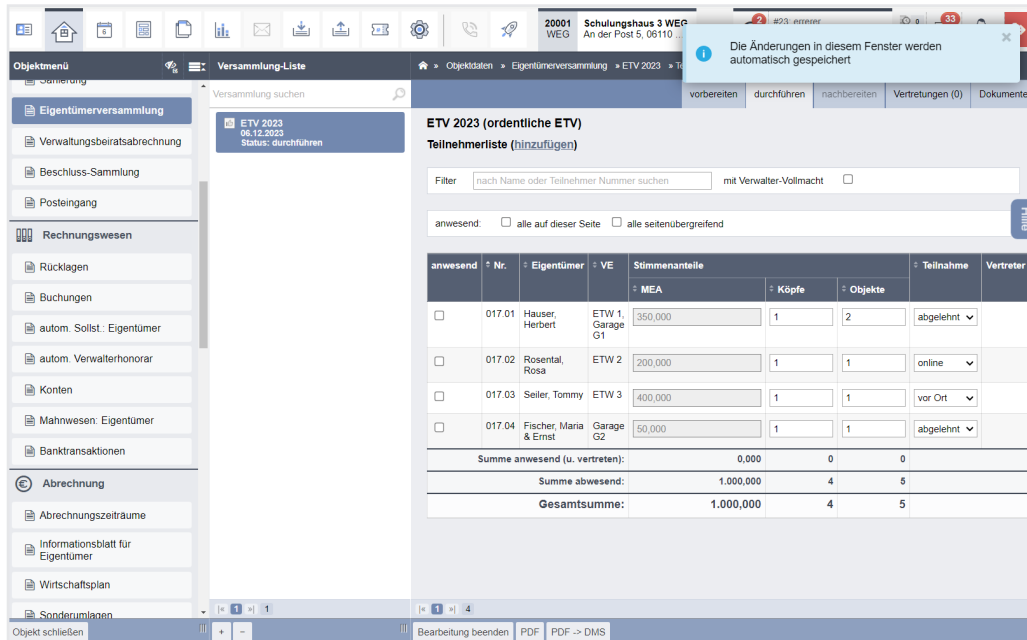


Abb. 297: Teilnehmerliste - Anwesenheit bearbeiten

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. 298: Teilnehmerliste - Teilnehmer ist gerade online

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



Abb. 299: 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) 22.02.2022

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. 300: 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. 301: ETV 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.

13.2.2 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.

Sie haben hier die Möglichkeit, die **Reihenfolge der TOPs** zu verschieben.

Klicken Sie den TOP an, halten Sie die Maustaste gedrückt und verschieben diese an die gewünschte Position. Die Nummerierung des TOPs bleibt dabei erhalten, damit ggf. enthaltene Beschlussanträge weiter mit der Nummerierung der TOPs in der Einladung übereinstimmen.

Objektdaten > Eigentümerversammlung > ETV 2023 > bearbeiten

vorbereiten durchführen nachbereiten Vertretungen (0) Dokumente

Protokoll bearbeiten

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

Hilfe

Abb. 302: Protokoll bearbeiten

- (2) 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 ...

Objektdaten » 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. 303: Protokoll - Übersicht Tagesordnungspunkte

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

Objektdaten » Eigentümerversammlung » Tagesordnungspunkte » bearbeiten

vorbereiten durchführen nachbereiten Vertretungen (0) Dokumente

TOP 1 bearbeiten

Überschrift → TOP 1

Typ kein Beschluss Geschäftsordnung Beschlussantrag

Ein nicht bereits in der Einladung ausgewiesener Beschluss kann angefochten werden.

Vorbemerkung

Beschlussantrag Dies ist der Beschlussantrag.

Beschluss

*Hier vom Beschlussantrag abweichenden Beschluss eintragen.
Wenn das Feld leer bleibt wird der obige Beschlussantrag als Beschluss übernommen.*

übernehmen von

Schlussbemerkung

Dokumente

Tickets

Beschlusseinstellungen

Beschlussregel → einstimmig

Prinzip → Wertprinzip

offene Abstimmung

namentliches Abstimmungsergebnis protokollieren

Beschlussfähigkeit erneut festgestellt

Abb. 304: TOP bearbeiten während die ETV schon läuft

Einen nicht als „Beschluss“ gekennzeichneten TOP 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.

- (4) Wird ein Geschäftsordnungsbeschluss benötigt, können Sie diesen unter

hinzugefügen.

Objektdaten » Eigentümerversammlung » Tagesordnungspunkte » hinzufügen

20001 Schulungshaus 3 WEG An der Post 5, 06110

#23 - erstellt 05.02.2024

Objektmenü » Versammlung - Liste

Eigentümerversammlung

ETV 2023 04.10.2023 Status: durchführen

vorbereiten durchführen nachbereiten Vertretungen (0) Dokumente

Tagesordnungspunkt hinzufügen

Überschrift →

Typ kein Beschluss Geschäftsordnung Beschlussantrag

Ein nicht bereits in der Einladung ausgewiesener Beschluss kann angefochten werden.

Vorbemerkung

Beschlussantrag

Schlussbemerkung

Dokumente

Tickets

Beschlusseinstellungen

Beschlussregel →

Prinzip →


offene Abstimmung

namentliches Abstimmungsergebnis protokollieren

Beschlussfähigkeit erneut festgestellt

Abb. 305: Geschäftsordnungsbeschluss während ETV hinzufügen

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

Sie können während der Durchführung weitere [Tagesordnungspunkte \(9/2\) hinzufügen](#) bzw. Unterpunkte  hinzufügen.

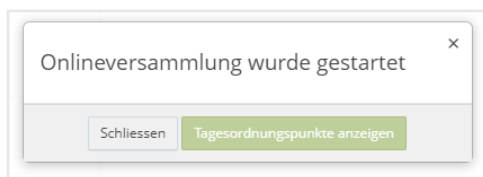
13.2.3 Versammlungsbeginn und Abstimmung in der Videokonferenz



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.

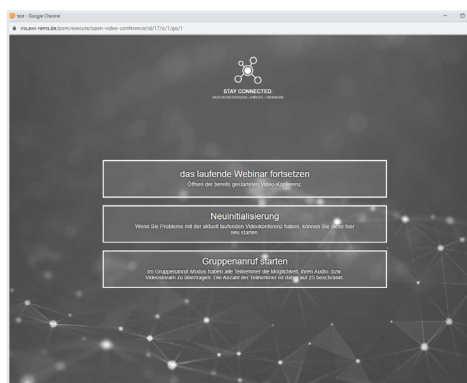


- (2) Um eine Videokonferenz zu beginnen, klicken Sie auf die Schaltfläche

[Videokonferenz starten](#)

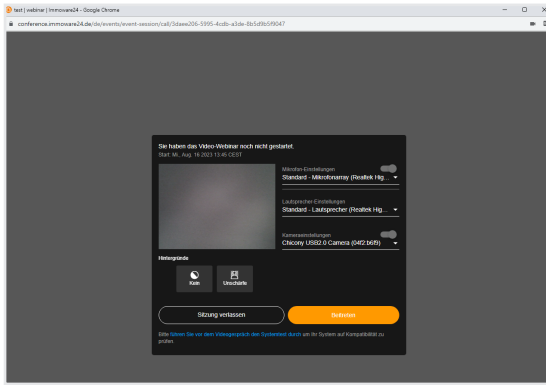
in der unteren Menüleiste.

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).

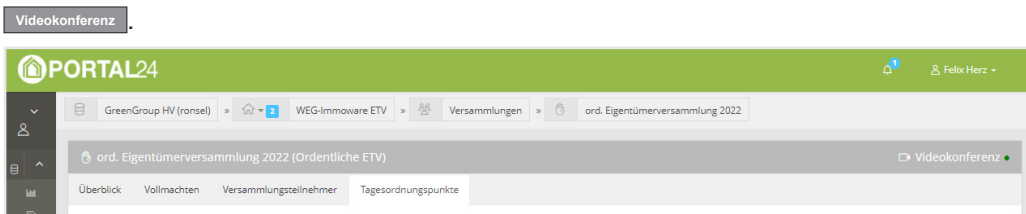
- (3) Das Fenster für die Einstellungen der Videokonferenz öffnet sich:



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 ET klicken dazu auf die Schaltfläche



Die Videokonferenz startet:

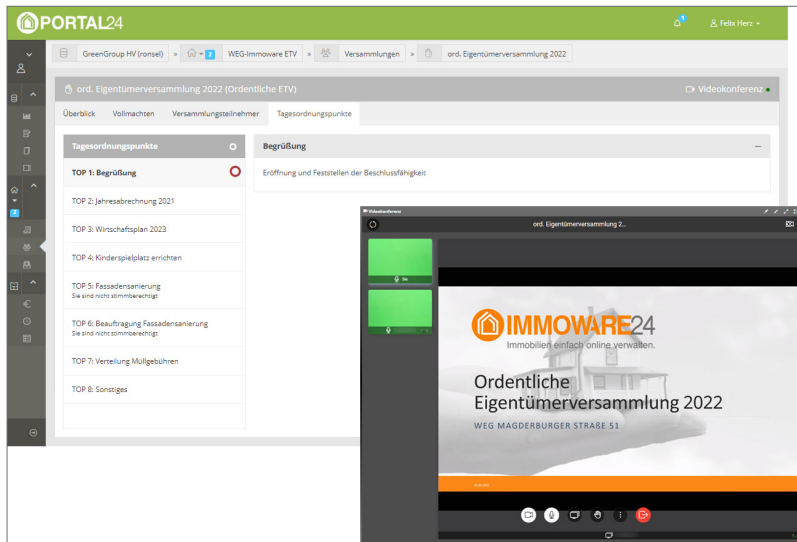


Abb. 306: Ansicht gestartete Videokonferenz für Portal24-Nutzer

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



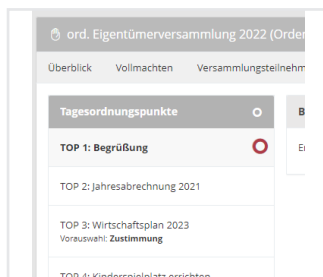
Hand heben

Kündigen Sie dem Verwalter Gesprächsbedarf an.

(4) Klicken Sie zum Öffnen eines TOP auf bzw. .

(5) Unterhalb der Beschlusseinstellungen können die relevanten Beschlustexte für eine vollständige Ansicht erweitert werden.

Den Eigentümern wird im Portal24 ein Marker in der Navigation der Tagesordnungspunkte angezeigt, in welchem TOP sich der Verwalter gerade befindet.



(6) Starten Sie die Online-Abstimmung, indem Sie auf die Schaltfläche klicken.

Die Eigentümer erhalten im Portal24 eine Hinweismeldung, dass eine Online-Abstimmung gestartet wurde.

Qualifikator	Online	Nr.	Eigentümer	- VE	MEA	Köpfe	Objekte	ja	nein	enthalten	
<input type="checkbox"/>	●	027-01	Anwaltskanzlei Röhler (vertreten durch Herr Felix)	ETW 01	120.007	1	1				Online Teilnehmer
<input type="checkbox"/>	●	027-02	Neumann, Hubert	ETW 02, ETW 09	448.878	1	2	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
<input type="checkbox"/>	●	027-03	Häusel, Herbert	ETW 03, ETW 05, ETW 07, ETW 08	650.125	1	4	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
<input type="checkbox"/>	●	027-05	Meyer, Max	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	150.360	1	1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
<input type="checkbox"/>	●	027-07	Lorenz, Janni	ETW 11	80.850	1	1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
<input type="checkbox"/>	●	027-08	Herr, Felix	ETW 12	190.483	1	1				Online Teilnehmer



abgegeben MEA	ja	nein	enthalten	Egebnis
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 Stimmeingabe durch den Verwalter während der Online-Abstimmung gesperrt.

Sie können die Sperre jederzeit aufheben, indem Sie auf das Symbol  klicken oder die getätigte Abstimmung zurücksetzen, indem dieser auf das Symbol  klickt.

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

- (7) 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:

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)

- (8) 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:

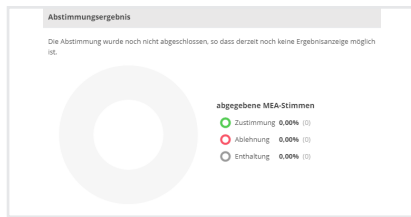
mit Verwalter-Vollmacht: deaktiviert anzeigen

deaktiviert	Online	Nr.	Eigentümer	VE	MEA	Köpfe	Objekte	ja	nein	enthalten	
<input type="checkbox"/>		027.01	Anwaltskanzlei Richter (vertreten durch: Herz, Felix)	ETW 01	120.8970	1	1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
<input type="checkbox"/>		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"/>		027.03	Hauser, Herbert	ETW 03, ETW 05,	659.1250	1	4	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

zurück bearbeiten Online-Abstimmung beenden vorheriger TOP nächster TOP

Abb. 307: Stimmen vor Ort erfassen

- (9) 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 die Feststellung und Verkündung des Ergebnisses.



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

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	89.650	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	67,59 % der abgegebenen MEA stimmten ja.

Der Beschluss wurde noch nicht festgestellt.

Abb. 308: Abstimmung beendet, bereit zur Feststellung

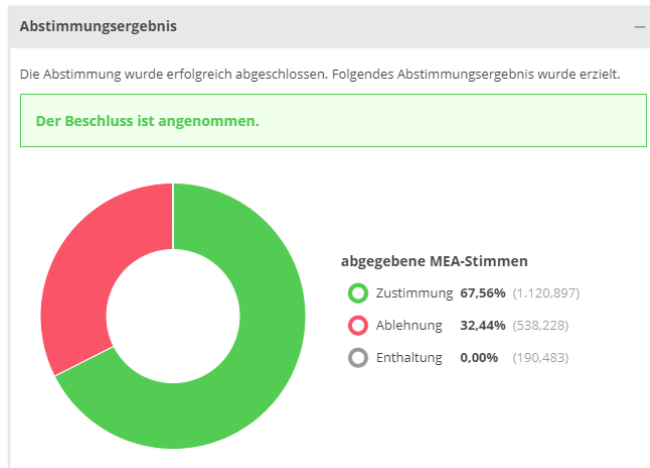
Das Abstimmungsergebnis wird in Immoware24 wie folgt dargestellt:

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 Beschlussregel 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
Häuser, 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

(11) Klicken Sie auf die Schaltfläche , um den nächsten TOP aufzurufen. Führen Sie die Abstimmungen abschließend durch.

(12) Um die Stimmergebnisse in Summe einzugeben, können Sie die Checkbox

direkte Eingabe der Stimmergebnisse

anklicken und so aktivieren.

Objektdaten » Eigentümerversammlung » Beschlussanträge » bearbeiten

vorbereiten durchführen nachbereiten Vertretungen (1) Dokumente (12)

TOP 3 Wirtschaftsplan 2023

Beschlusseinstellungen

Beschlussfähigkeit erneut festgestellt: ja
 offene Abstimmung: ja
 namentliches Abstimmungsergebnis protokollieren: nein
 Teilnahmegruppe: Hauptgemeinschaft
 Prinzip: Wertprinzip
 Beschlussregel: einfache Mehrheit

> **Wirtschaftsplan 2023**
 Wertprinzip | einfache Mehrheit

Beschlussfähigkeit erneut festgestellt
 direkte Eingabe der Stimmergebnisse

abgegebene MEA

MEA ja →
 MEA nein →
 MEA enthalten →

speichern

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

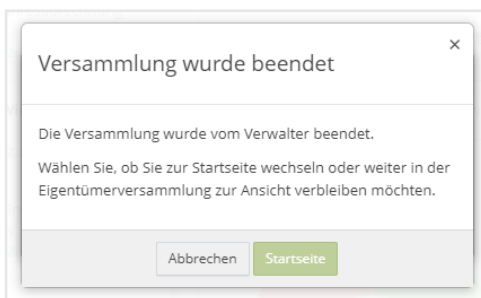
Der Beschluss wurde noch nicht festgestellt.

zurück bearbeiten feststellen vorheriger TOP nächster TOP

Abb. 309: direkte Eingabe der Stimmergebnisse

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

- (13) 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.



- (14) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Versammlung beenden**.

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

Eigenterversammlung 2018 Protokoll | WEG-Immoware / Willy-Brandt-Str. 85, 06110 Halle
14.05.2018

Eigenterversammlung 2018 (ordentliche ETV)

Protokoll Eigenterversammlung
WEG-Immoware / Willy-Brandt-Str. 85, 06110 Halle

Versammlungsbeginn: 05.06.2018 19:00
Versammlungsort: Konferenzsaal Hotel Excelsior
Versammlungsende: 07.06.2018 16:47
Versammlungsleiter: Verwalter Ines Wolff
Protokollführer: Verwalter Frau Schrieps
Verwaltungsbeirat: Herr Meyer, Frau Rosenthal
Veränderung der Einladung erfolgt gemäß § 24 Abs. 4 Satz 2 WEG freigelegt: ja

Feststellung der Beschlussfähigkeit bei Versammlungsbeginn

	MEA	Stimmen
Summe anwesend (u. vertreten):	461.772	3
von insgesamt	1.000.000	7
entspricht	46,18 %	42,86 %
Summe abwesend:	538.228	4
Gesamtsumme:	1.000.000	7

Die Eigenterversammlung ist **beschlussfähig**: ja
 Die Anwesenheitsliste liegt im Original beim Verwalter vor.

Tagesordnungspunkte (10/2)

TOP 1 Eröffnung u. Feststellen der Beschlussfähigkeit

Inhalt: Der Verwalter begrüßt alle Eigentümer herzlich. Der Verwalter stellt fest:
 - dass die Einladung zur Versammlung freigelegt wurde und
 - die anwesenden Personen weniger als 50% MEA vertreten, so dass die ETV nicht beschlussfähig ist.

TOP 10 Geschäftsordnung zur Beschlussfähigkeit

(G) Beschlüsse: Da die ETV nicht beschlussfähig ist, aber vielleicht noch weitere Eigentümer eintreffen, soll die Versammlung erst einmal wiederholt werden.
 Auf Wunsch aller anwesenden ET wurde ein Geschäftsordnungsbeschluss gefasst.

Ausführungen: Der Beschluss wurde angenommen.

Feststellung und Verkündung: **Abstimmung:** offen
Prinzip: Kopf-/Objektprinzip
Beschlussregel: einfache Mehrheit
Abstimmungsergebnis: abgegebene Stimmen = 3
 Stimmen ja = 3
 Stimmen nein = 0
 erhalten = 0
 100,00 % der abgegebenen Stimmen stimmen ja.

Feststellung und Verkündung: **Abstimmung:** offen
Prinzip: Kopf-/Objektprinzip
Beschlussregel: einfache Mehrheit
Abstimmungsergebnis: abgegebene Stimmen = 6
 Stimmen ja = 6
 Stimmen nein = 0
 erhalten = 0
 100,00 % der abgegebenen Stimmen stimmen ja.

Der Beschluss wurde angenommen.

TOP 8.2 Wahl von Frau Rosenthal zum Beiratsmitglied

Beschluss: Frau Rosenthal wird als Beiratsmitglied ab 01.05.2018 bestätigt.

Feststellung und Verkündung: **Abstimmung:** offen
Prinzip: Kopf-/Objektprinzip
Beschlussregel: einfache Mehrheit
Abstimmungsergebnis: abgegebene Stimmen = 6
 Stimmen ja = 6
 Stimmen nein = 0
 erhalten = 0
 100,00 % der abgegebenen Stimmen stimmen ja.

Der Beschluss wurde angenommen.

TOP 9 Beauftragte

Inhalt: -

Immoware24 Seite 4 / 5

Eigenterversammlung 2018 Protokoll | WEG-Immoware / Willy-Brandt-Str. 85, 06110 Halle
14.05.2018

Ort, Datum

Verwalter

Eigentümer 1
(ggf. Mitglieder des Verwaltungsrates)

Eigentümer 2

Abb. 310: Protokoll ETV

Falls Sie die Daten der ETV nicht in Echtzeit eintragen, sondern nachtragen, können Sie das Enddatum der ETV 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!

13.2.4 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).

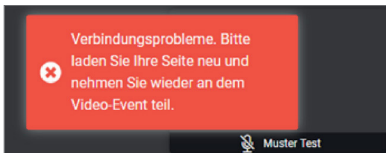
Nutzen Sie die aktuellsten Versionen von Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge oder Apple Safari für die Webversion. Andere Webbrowser werden nicht unterstützt!

Cookies löschen:

Gelegentlich ist es erforderlich, dass Sie in Ihrem Browser Cookies löschen. Führen Sie dieses 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:

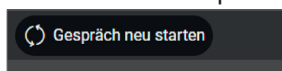
- (1) Prüfen Sie und Ihre Gesprächsteilnehmer per Systemtest bereits vor dem Videogespräch die Qualität Ihrer Internetverbindungen. Bei einer grundsätzlich schwachen Internetverbindung empfehlen wir die Verwendung eines Repeaters zur Verstärkung Ihres Internetsignals.
- (2) Wechseln Sie und Ihre Gesprächsteilnehmer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



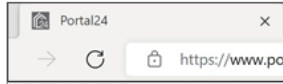
Hinweis:

Ein Browserwechsel ist auch während eines begonnenen Gesprächs 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“ (Kreispeil) 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.



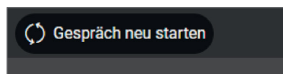
Probleme bei Ton- und Bildübertragung

Gründe hierfür können sein:

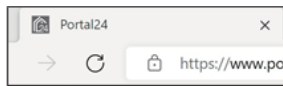
- (1) Eine instabile Internet-Verbindung
- (2) Sie oder Ihr Gegenüber haben den Zugriff auf Kamera und/oder Mikrofon nicht zugelassen bzw. blockiert.

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 Videogespräches 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.

13.3 Hybride Eigentümersammlung nachbereiten

Klicken Sie die Registerkarte „nachbereiten“ an.

Der Zeitpunkt des Versammlungsendes und aller Beschlüsse öffnet sich.

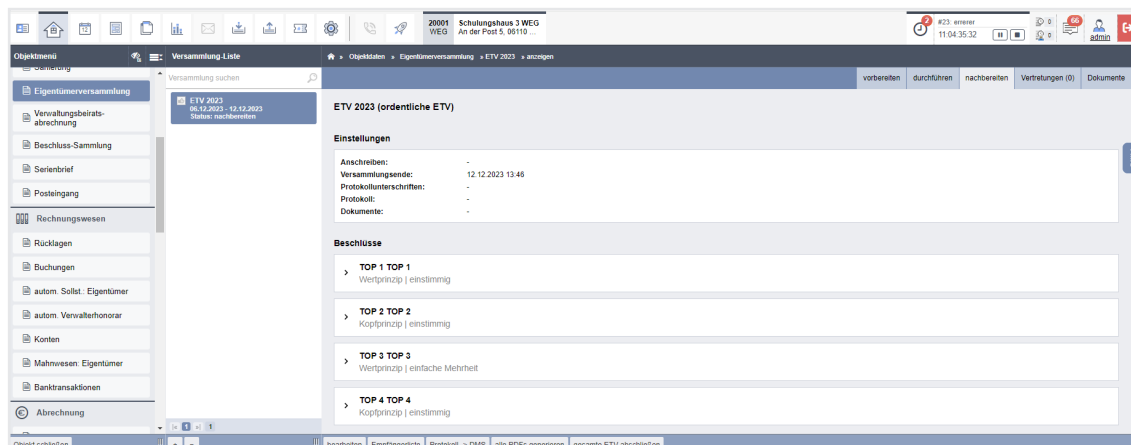


Abb. 311: Übersicht ETV mit Beschlüssen am den TOPs

- (1) Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- (2) 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.
- (3) 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.
- (4) Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche .

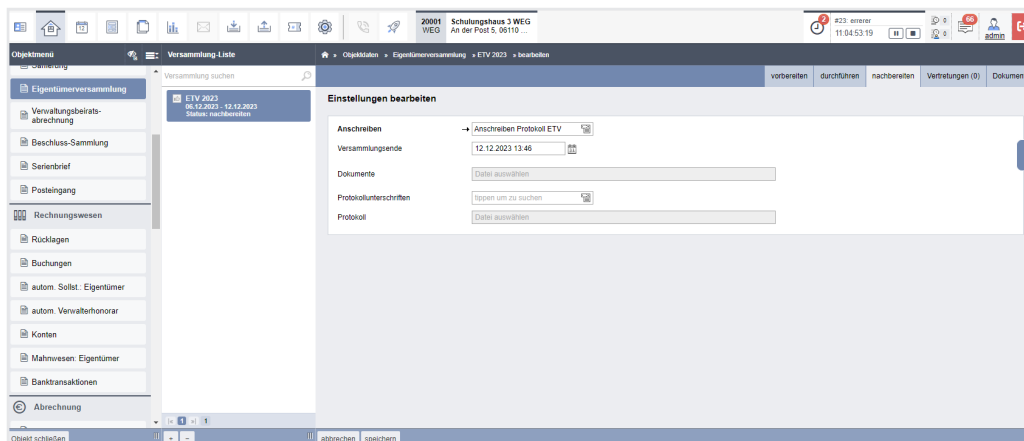


Abb. 312: Daten für Nachbereitung der ETV

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

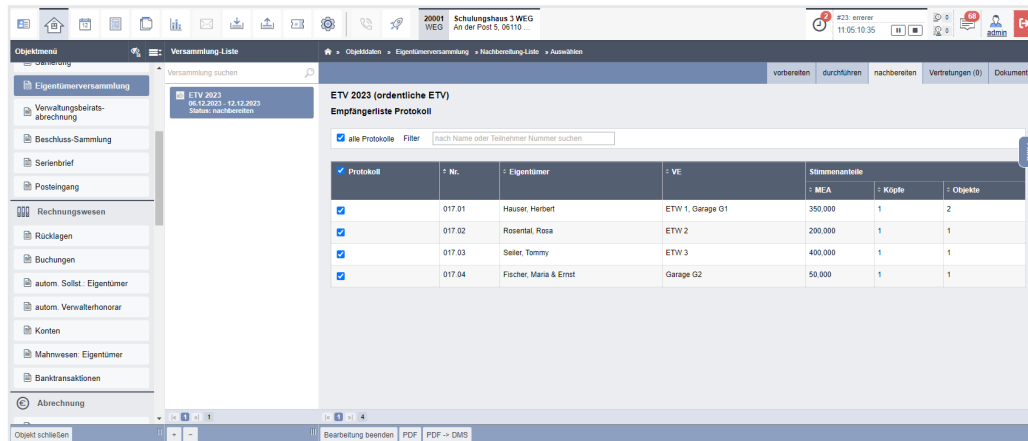


Abb. 313: Empfängerliste

- (6) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeitung beenden**.
- (7) 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 Abgabe 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“

13.4 Hybride Eigentüerversammlung 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  .
- (2) Geben Sie die Beschlussnummer an, die der erste Beschluss aus dieser ETV für die Beschluss-Sammlung erhalten muss.
Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche  .

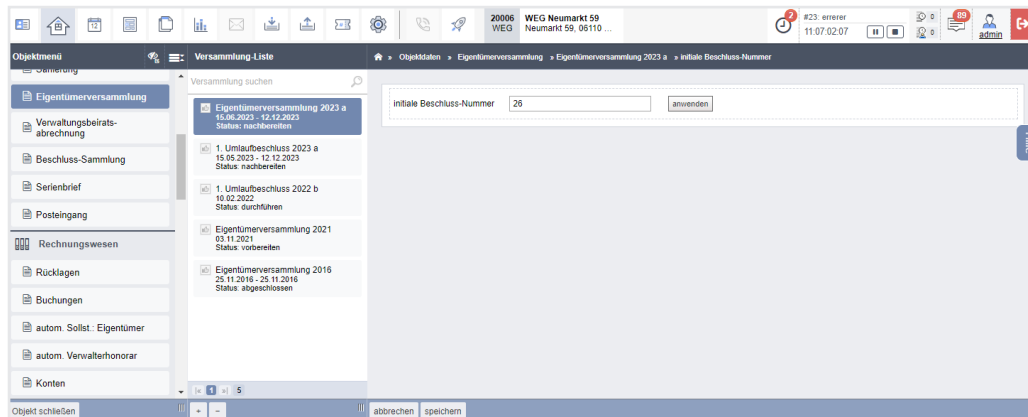

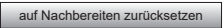


Abb. 314: Beschlussnummern eingeben

Die im ETV-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 ETV 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  .
- (4) Unter dem gesonderten Menüpunkt „Beschluss-Sammlung“ können Sie die Beschlüsse einsehen und bearbeiten.
Sie können eine abgeschlossene ETV wieder öffnen, indem Sie die Registerkarte „Nachbereiten“ öffnen und die Schaltfläche in der Fußzeile  anklicken.



Achtung!

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



13.5 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 ETV. Beachten Sie daher die vorstehenden Kapitel zur hybriden ETV.

13.5.1 Online Umlaufbeschluss vorbereiten

- (1) Klicken Sie im Objektmenü auf den Menüpunkt „Eigentümerversammlung“.
- (2) Klicken Sie in der Fußleiste auf die Schaltfläche , um eine neue ETV anzulegen.
- (3) Erfassen Sie die erforderlichen Informationen zum Umlaufbeschluss und klicken Sie auf die Schaltfläche  .

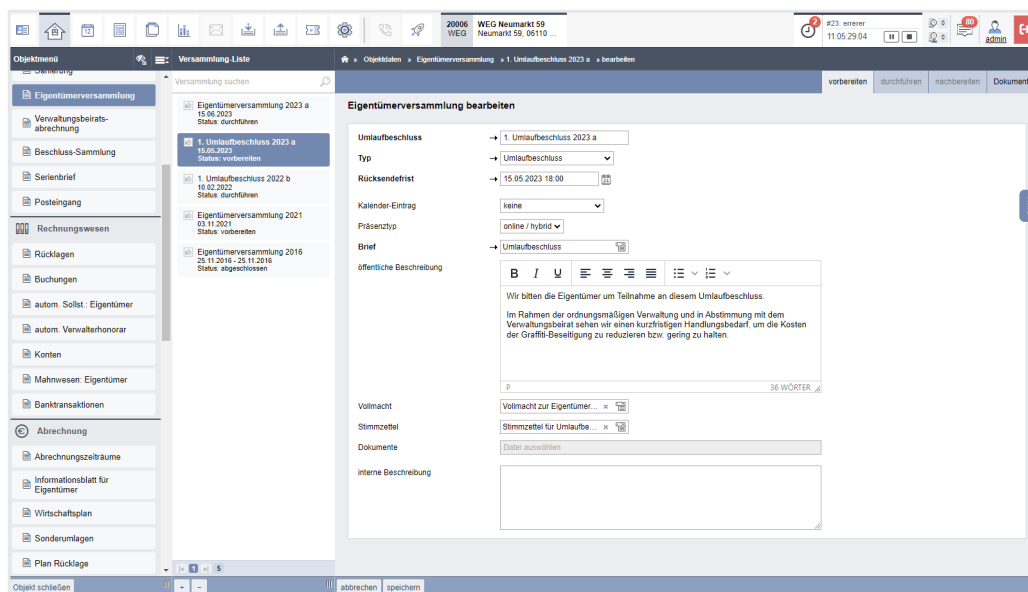


Abb. 315: Vorbereiten eines Umlaufbeschluss

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.

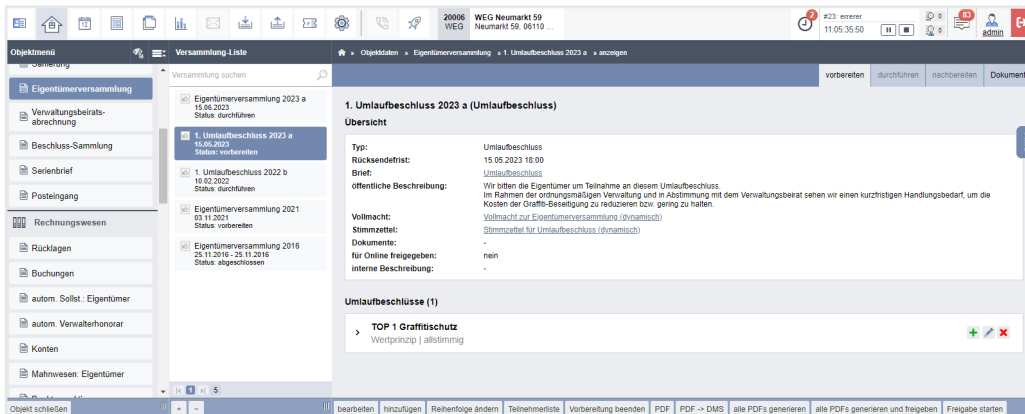


Abb. 316: Übersichtsseite Umlaufbeschluss

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

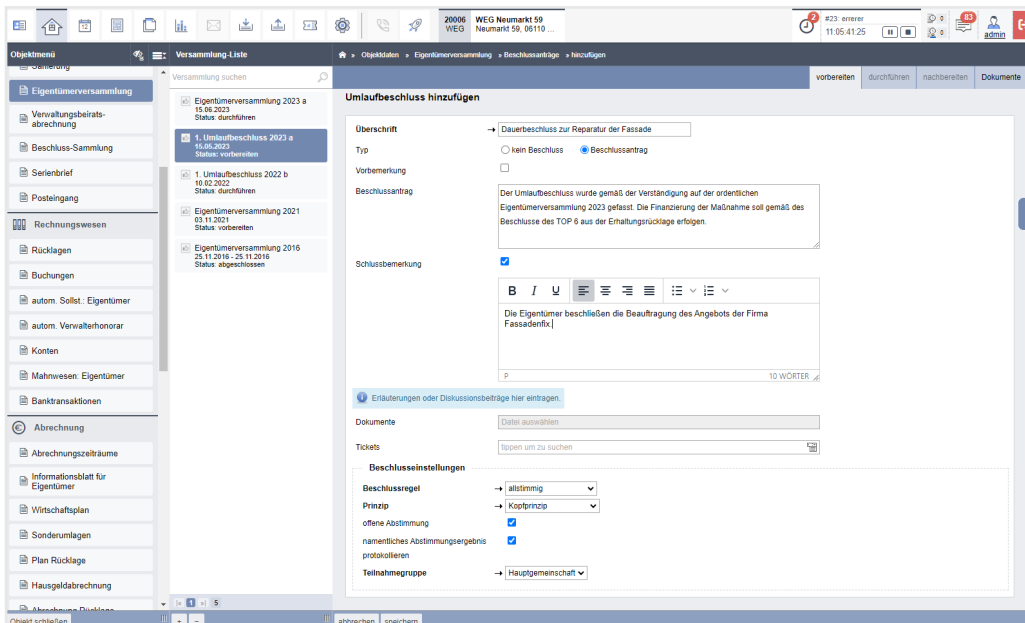


Abb. 317: Umlaufbeschluss hinzufügen

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

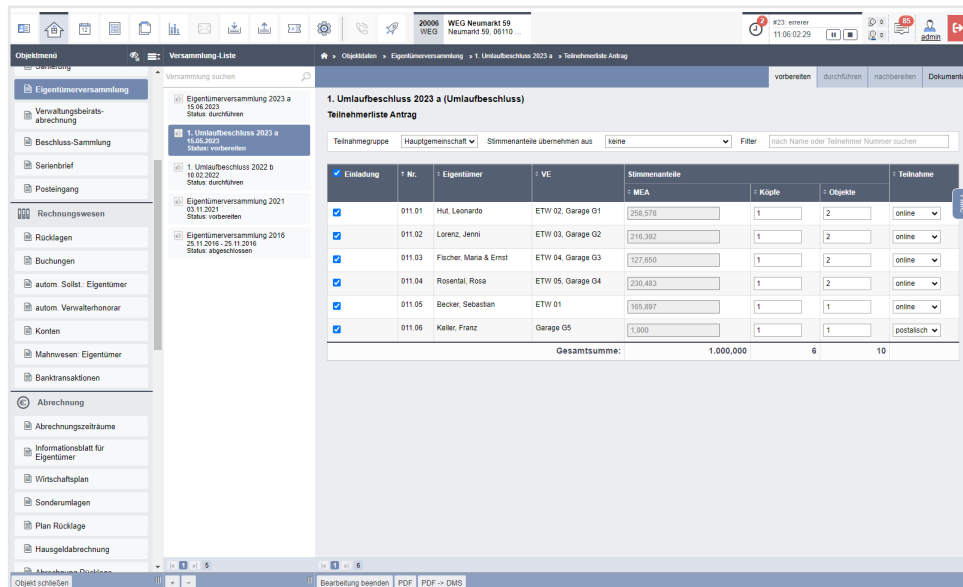


Abb. 318: Stimmenanzahl bearbeiten

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 **Stimmanteile übernehmen aus** die Stimmanteile sowohl für die Haupt- als auch Untergemeinschaften aus einer bereits angelegten ETV übernehmen.

13.5.2 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 oder klicken.

Klicken Sie auf die Schaltfläche , 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*

- (2) Klicken Sie auf die Schaltfläche oder , 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.

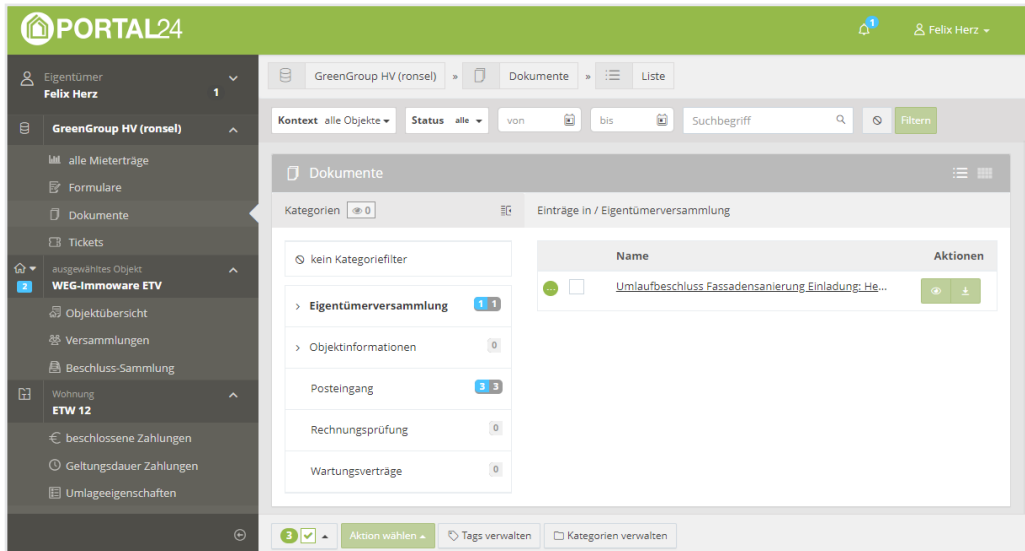


Abb. 319: Umlaufbeschluss als Dokument im Portal24

- (3) 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“.

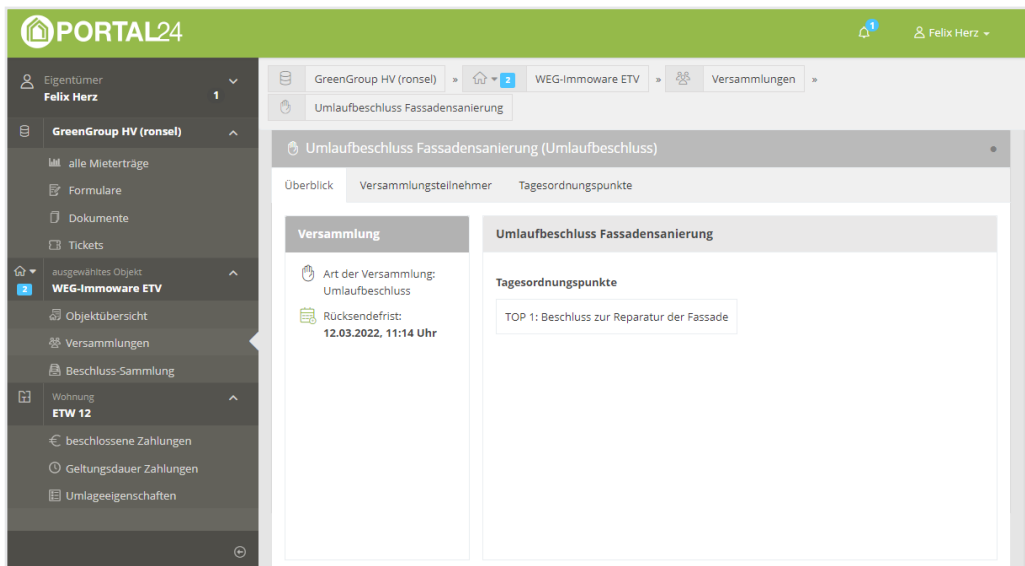


Abb. 320: Übersicht Umlaufbeschluss im Portal24

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

Das Abstimmungsergebnis des Eigentümers wird automatisch an Immoware24 übertragen.

13.5.3 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.

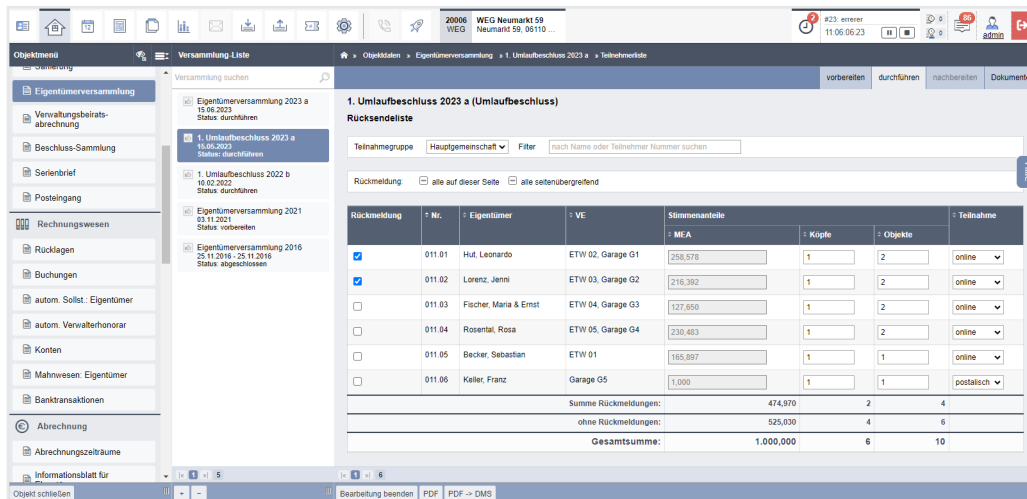


Abb. 321: Rücksendeliste

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.

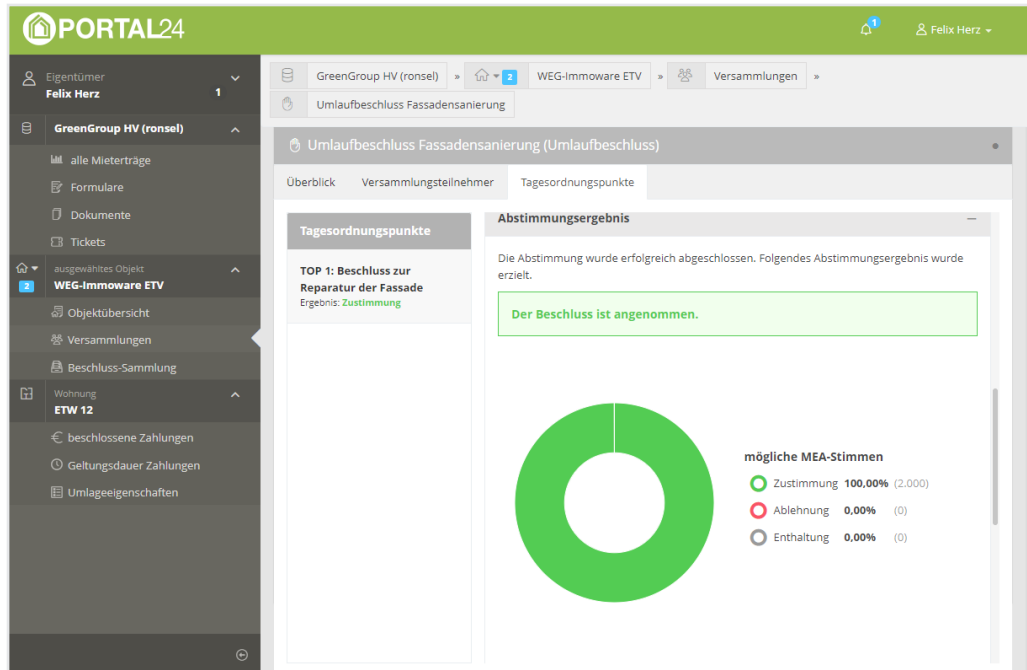


Abb. 322: Abstimmungsergebnis im Portal24

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

13.5.4 Online-Umlaufbeschluss nachbereiten

Öffnen Sie die Registerkarte „nachbereiten“.

Sie sehen den Zeitpunkt des Versammlungsendes und alle Beschlüsse.



- (1) Klicken Sie in der Fußleiste auf die Schaltfläche **bearbeiten**.
- (2) 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. Klicken Sie auf die Schaltfläche **speichern**.

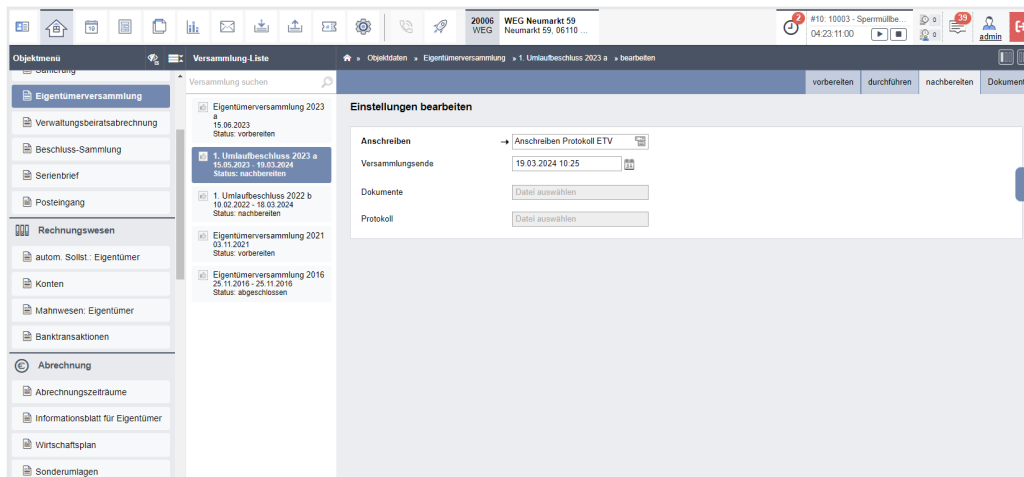


Abb. 323: Protokoll für Umlaufbeschluss vorbereiten

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

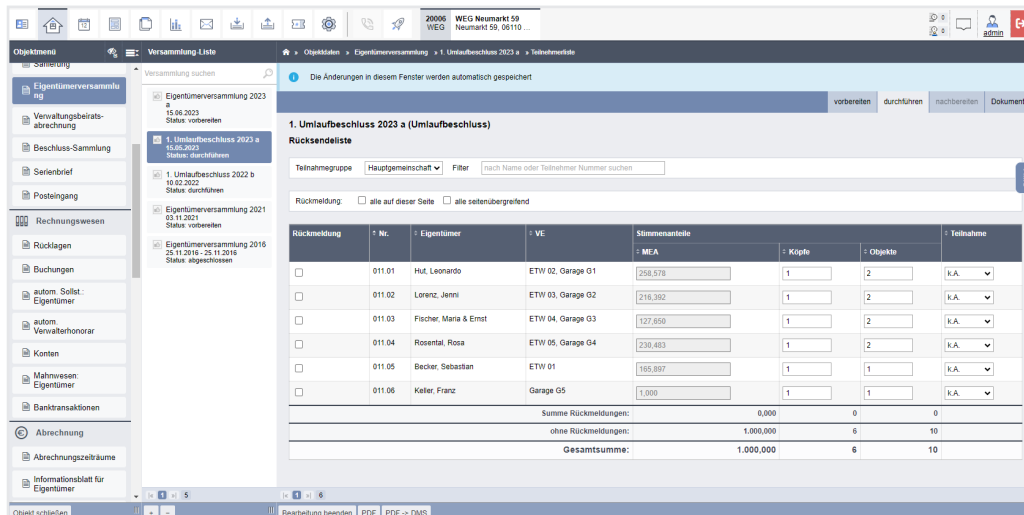


Abb. 324: Umlaufbeschluss Empfängerliste Protokoll

- (4) Klicken Sie auf die Schaltfläche Bearbeitung beenden.
- (5) Klicken Sie auf die Schaltfläche alle PDFs generieren, um die zu versendenden Dokumente zu erstellen bzw. über das Portal gleichzeitig gegenüber den Eigentümern freizugeben. Sie finden die Dokumente im Modul „DMS“ in der Kategorie:

z.B. *alle* → *Objektdateien* → *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“

13.6 Online Umlaufbeschluss beenden

- (1) Nachdem Sie die Bearbeitung beendet haben und die PDF-Dateien entsprechend generiert haben, erscheint eine Übersicht zum Umlaufbeschluss auf der Registerkarte „nachbereiten“.
 Sind keine weiteren Änderungen am Anschreiben oder an der Auswahl an Dokumenten mehr erforderlich, schließen Sie den Umlaufbeschluss ab.
 Klicken Sie auf die Schaltfläche gesamten Umlaufbeschluss abschließen.
- (2) Geben Sie die Beschlussnummer an, die der erste Beschluss aus dieser ETV für die Beschluss-Sammlung erhalten muss. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche speichern.

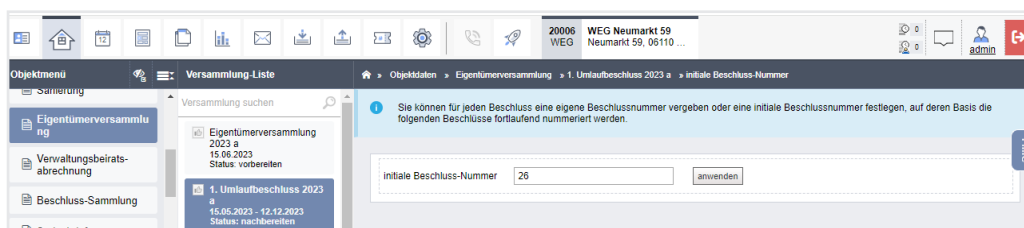


Abb. 325: Umlaufbeschluss Beschluss-Nummer eingeben