



**OM**  
Objektmanagement  
Abstimmung

# Benutzerhandbuch



# Inhaltsverzeichnis

1. Allgemein.....	3
2. Abstimmungsliste .....	5
3. Abstimmungsdetails .....	6
Register Allgemein .....	7
Besonderheiten bei individuellen Abstimmungen .....	10
Register Arbeiten .....	12
Register Bestandnehmer.....	13
Besonderheiten bei individuellen Abstimmungen .....	16
Register Funktionen .....	17
Register Auswertung.....	18
Abstimmungsvariante NEU (gültig ab 01.07.2022) .....	18
Register Individuelle Felder.....	21
4. Konfiguration .....	22
Mailtexte .....	22
Berechtigungen .....	23
Globale Variablen .....	23
Konfigurationstabellen.....	25

# 1. Allgemein

Mit dem Abstimmungsmodul ist die organisatorische Abwicklung von abstimmungspflichtigen Entscheidungen bei Eigentumsobjekten möglich. Neben verschiedenen Auswertungsoptionen stehen Ihnen auch sämtliche dazu erforderliche Dokumente und Auswertungsberichte zur Verfügung.

Sie erreichen das Abstimmungsmodul entweder aus dem Hauptmenü:

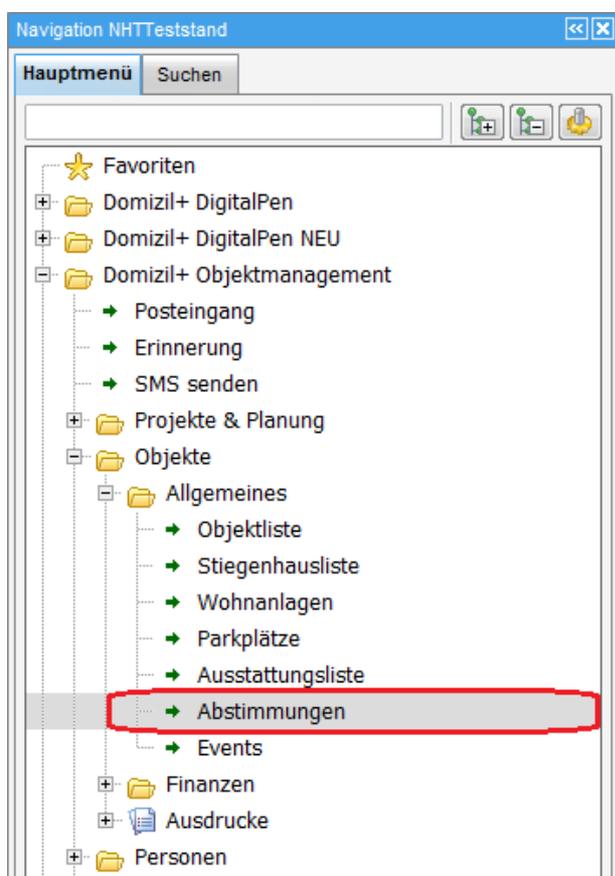


Abbildung 1 - Hauptmenü

Oder über den entsprechenden Menüpunkt im Objektmenü. Die dann folgende Abstimmungsliste enthält allerdings nur die Abstimmungen zum gewählten Objekt und dessen Verrechnungseinheit.

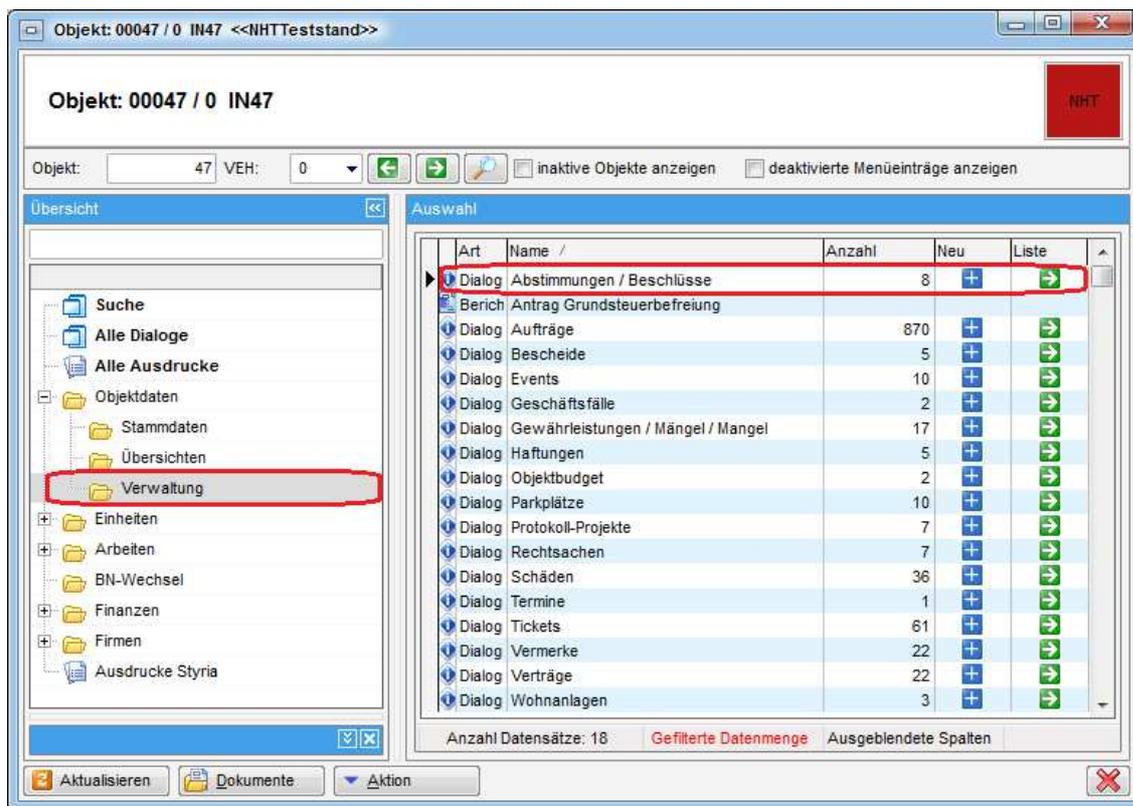


Abbildung 2 - Objektmenü

## 2. Abstimmungsliste

Event Nummer	erstellt am	Typ	Nummer	Thema	Vorb...	Vorb...	Absti...	Ergebnis	Maßnahme
EV-0 53	06/04/2023 09:31:04	Abstimmung	AB-003699	Test R				✓	
	31/01/2023 15:01:42	Abstimmung	AB-003698	test				✗	Vereinbarung
	13/12/2022 08:54:19	Abstimmung	AB-000031	Test VariantenAbstimmung				✗	
	11/10/2022 11:31:32	Umfrage	AB-003697	ADV Test				✗	Vereinbarung
	19/07/2022 11:54:17	Umlaufbeschluss	AB-013630	Stiegenhausmalerei				✗	Maßnahme der ordentlichen Verwaltung
	19/07/2022 11:42:40	Umlaufbeschluss	AB-013629	Fenstertausch Eingangsportale				✗	Maßnahme der ordentlichen Verwaltung
EV-10 08	04/07/2022 09:51:06	Umlaufbeschluss	AB-013628	Sanierungskonzept				✗	Maßnahme der außerordentlichen Verwa
EV-103 0	21/06/2022 11:30:25	Umlaufbeschluss	AB-013626	Reduktion Zuführung IH				✗	Maßnahme der ordentlichen Verwaltung
	13/06/2022 12:46:00	Umlaufbeschluss	AB-013625	Hauszugangstüre Keller				✗	Maßnahme der außerordentlichen Verwa
	07/06/2022 09:14:07	Umfrage	AB-013624	Einbau Kaltwasserzähler				✗	Vereinbarung
EV-1 297	01/06/2022 08:50:02	Abstimmung	AB-013623	Sanierung Verdunstungsrinne				✗	Maßnahme der ordentlichen Verwaltung
EV-1 97	01/06/2022 08:38:42	Abstimmung	AB-013622	Stiegenhausreinigung				✗	Maßnahme der ordentlichen Verwaltung
EV-10 7	01/06/2022 08:35:43	Abstimmung	AB-013621	Fassadensanierung/Finanzierung				✗	Maßnahme der ordentlichen Verwaltung
EV-10 6	01/06/2022 08:28:17	Abstimmung	AB-013620	Stiegenhausmalerei				✗	Maßnahme der ordentlichen Verwaltung
EV-10 9	01/06/2022 08:22:07	Abstimmung	AB-013619	Reinigung Fassade				✗	Maßnahme der ordentlichen Verwaltung
EV-1 55	01/06/2022 08:03:11	Abstimmung	AB-013618	Sanierungskonzept				✗	Maßnahme der ordentlichen Verwaltung
EV-10 5	01/06/2022 08:00:47	Abstimmung	AB-013617	Umgestaltung Baumbestand				✗	Maßnahme der ordentlichen Verwaltung
EV-10 0	31/05/2022 12:22:36	Abstimmung	AB-013616	Sanierungskonzept				✗	Maßnahme der ordentlichen Verwaltung

Abbildung 3 - Abstimmungsliste

Zur besseren Übersicht stehen Ihnen hier Suche und Filter zur Verfügung. Auf der linken Seite, über der eigentlichen Liste, finden Sie außerdem eine Checkbox, mit deren Aktivierung Sie *auch abgeschlossene* Abstimmungen anzeigen können. Diese werden ansonsten ausgeblendet, um für mehr Übersichtlichkeit zu sorgen. Ähnlich funktioniert die Checkbox *auch inaktive Objekte anzeigen*, die auch die Abstimmungen von Objekten anzeigt, die als inaktiv gekennzeichnet sind. Mit Aktivieren der Checkbox *Lade Liste automatisch* wird die Abstimmungsliste beim Öffnen automatisch geladen. Außerdem können Sie über die entsprechenden Schaltflächen eine *neue* Abstimmung erstellen bzw. die *Details* einer vorhandenen Abstimmung bearbeiten oder *löschen*. Über *Aktualisieren* wird die Datenmenge neu geladen. Mithilfe des *Dokumente*-Buttons haben Sie Zugriff auf Ihre Serienbriefvorlagen und das DMS.

### 3. Abstimmungsdetails

In den Abstimmungsdetails finden Sie alle wichtigen Angaben zur Abstimmung. Die Informationen sind auf mehrere Register verteilt, die im Folgenden näher beschrieben werden. Ganz oben sehen Sie das *Objekt*, in dem die Abstimmung durchgeführt wird. Daneben finden Sie ein zugeordnetes *Event*. Mit dem roten Minus neben den Feldern können Sie eine Auswahl in den Feldern wieder entfernen und über den grünen Pfeil können Sie in den jeweiligen Detaildialog wechseln. Wenn Sie ein Event zuordnen wollen, müssen Sie vorher das Objekt wählen. Mit Klick auf  wird Ihnen dann nur eine eingeschränkte Eventliste angezeigt, die nur die Events des gewählten Objekts beinhaltet. **Bitte beachten Sie:** Wenn Sie einem Event eine oder mehrere Abstimmungen zuordnen wollen, sollten Sie zuerst das Event anlegen und dann die Abstimmung(en). Ein Event kann mehrere Abstimmungen enthalten, aber eine Abstimmung ist immer nur einem Event zugeteilt. Weitere Informationen finden Sie im Benutzerhandbuch zu den Events.

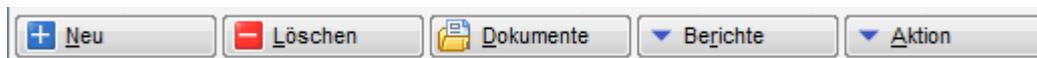


Abbildung 4 - Abstimmungsdetails - Fußzeile

In der Fußzeile finden Sie außerdem eine Reihe von Schaltflächen, mit denen Sie zum Beispiel eine *neue* Abstimmung erstellen bzw. die geöffnete Abstimmung *löschen* können. Über die Schaltfläche *Dokumente* haben Sie Zugriff auf die Serienbriefvorlagen und das DMS. Über *Aktion* können Sie einen Bildschirmausdruck vom geöffneten Dialog erstellen. Mithilfe der Schaltfläche *Berichte* können Sie verschiedene Berichte erstellen. Dazu gehört eine Unterschriftenliste für die Abstimmung, ein Auswertungsbericht und ein Aushang über das Ergebnis der Abstimmung. Klicken Sie auf den gewünschten Bericht, wird ein Parameterdialog geöffnet, in dem Sie die Sortierung der Bestandnehmer festlegen müssen. Außerdem kann unter Berücksichtigung von § 20 Absatz 8 WEG im Bericht für den Umlaufbeschluss optional die Zustelladresse mitgedruckt werden. Zudem wird die zusätzliche Adressinformation beim Aktualisieren der Adresse der Bestandnehmer aktualisiert. Für die gruppierte Unterschriftenliste sind alle Bestandsverhältnisse einer Person zusammengefasst, so dass diese nur einmal unterschreiben muss.

Des Weiteren ist es möglich, mittels Rechtsklick an einer beliebigen Stelle in jeder Lasche des Detaildialoges eine Verknüpfung (URL) zum aktuellen Datensatz in die Zwischenablage zu kopieren (z.B. für den Versand mittels E-Mail, etc.) oder die Verknüpfung im Dateisystem (z.B. auf dem Desktop) anzulegen.

## Register Allgemein

The screenshot shows a software interface for managing voting events. The main window title is 'Abstimmung: 2507 Melachweg 7,7a,9,9a,11,11a,13,13a Kematen <<NHTTeststand>>'. The interface is divided into several sections:

- Header:** 'Abstimmung' title and 'NHT' button.
- Object/Event:** 'Objekt: 02507 KE07E' and 'Event: EV-000816 - Hausversammlun:'.
- Navigation:** Tabs for 'Allgemein', 'Arbeiten', 'Bestandnehmer', 'Funktionen', and 'Auswertung'.
- Thema (Topic):**
  - 'Abstimmungsvariante': Radio buttons for 'Standard (Ja/Nein)' (selected) and 'Individuell'.
  - 'Thema Langbezeichnung': Text area containing details about the 1996 balcony maintenance vote.
  - 'INDIV Bericht Text': Empty text area for individual report text.
- Maßnahme (Measure):**
  - 'Nummer': AB-003336
  - 'Maßnahme Art': Maßnahme der außerordentlichen Verwaltung
  - 'Typ': Umlaufbeschluss
  - 'Auswertung nach': Nutzwert
  - 'gesetzl. Quorum': 100%
  - 'indiv. Quorum': %
  - 'ges. Grundlage':
  - 'Rücksendefrist', 'Urgenz 1', 'Urgenz 2', 'Enddatum', 'Aushangdatum', 'Funktionsträger': Various date and user selection fields.
- Anfechtfrist (Appeal period):** A table with columns 'NAME', 'ANZAHL', 'Neu', and 'Liste'. It shows 'Vermerke' with a count of 0 and 'Z:1'.
- Notiz (Note):** A text area containing 'testtest' and 'dasisteintest'.
- Footer:** 'Erfasst am: 26.07.2013 11:29:21', 'Erfasser: lair', 'letzte Änderung: 02.07.2018 08:05:46', 'Benutzer: CPAWED'. Buttons for 'Neu', 'Löschen', 'Dokumente', 'Berichte', 'Aktion', and status icons.

Abbildung 5 - Abstimmungsdetails - Register Allgemein

In diesem Register machen Sie allgemeine Angaben zur Abstimmung und können das Ergebnis einsehen. Zunächst geben Sie im Feld *Thema* einen Namen für die Abstimmungsfrist ein. Unter *Thema Langbezeichnung* können Sie das Thema der Abstimmung weiter ausführen. Außerdem steht Ihnen das Feld *INDIV Bericht Text* zur Verfügung. Alle drei Texte werden in die Berichte übernommen. Im unteren Bereich bzw. rechts können Sie schließlich noch eine *Notiz* und *Vermerke* hinzufügen.

Essentiell für die Abstimmung ist außerdem die Wahl der *Abstimmungsvariante*. Eine Standardabstimmung (und vorausgewählt bei einer Neuanlage) ist die *Ja/Nein* Variante, also die Bestandnehmer können einer Maßnahme entweder zustimmen oder diese ablehnen. Es gibt aber auch die Möglichkeit eine *individuelle* Abstimmung mit mehr als zwei Alternativen anzulegen. Weitere Informationen dazu finden Sie auf Seite 10 und Seite 16. **Bitte beachten Sie:** Sobald Bestandnehmer eingeladen wurden (Register *Bestandnehmer*), ist es nicht mehr möglich, die Abstimmungsvariante oder die eingegebenen Alternativen zu verändern.

Die *Nummer* wird automatisch vergeben. *Maßnahme Art* und *Typ* können Sie auswählen. Die Art der Maßnahme bestimmt dabei u.a., welche Felder für *Anfechtfristen* (ganz unten über der Notiz) eingeblendet werden. Bei einer Maßnahme der ordentlichen Verwaltung wird nur die einmonatige Frist eingeblendet, bei einer Maßnahme der außerordentlichen Verwaltung dagegen alle drei Fristen. Bei allen weiteren Maßnahmearten werden die Fristen ausgeblendet.

Die *Auswertung* kann *nach* verschiedenen Gesichtspunkten geschehen. Wenn Sie hier den *Sonderschlüssel* wählen, erscheint in der Liste im Register *Bestandnehmer* eine zusätzliche Spalte namens *Sonderschlüssel*, in die Sie die gewünschten Zahlen eingeben können. Beim Sonderschlüssel gibt es keine Restriktionen, außer dass eben nur Zahlen eingegeben werden können. Diese Eingabe geschieht direkt im Grid.

Anschließend geben Sie noch *Quorum* und *gesetzliche Grundlage* an. Dabei ist zu beachten, dass die Auswahlmöglichkeiten der *gesetzlichen Grundlage* vom *Quorum* abhängen. **Bitte beachten Sie:** Quorum bezieht sich in dem Fall nicht auf eine Mindestbeteiligung der Stimmberechtigten (Beteiligungsquorum), sondern auf den Anteil der zustimmenden Stimmen an der Gesamtstimmenzahl. Wenn also das Quorum als OK bezeichnet wird, heißt das, die Maßnahme, über die abgestimmt wurde, wurde angenommen.

Weiterhin können Sie im Feld *Vorbedingung* eine andere Abstimmung auswählen, die zunächst angenommen werden muss, bevor Sie mit der aktuellen Abstimmung weiter verfahren. Deren Ergebnis, also ob das Quorum erreicht wurde oder nicht, wird dann neben dem Auswahlfeld angezeigt. Ein solches Vorgehen kommt zum Beispiel bei Abstimmungen

zur Anwendung, die über die Sanierung mehrerer zusammenhängender (aber im d+ OM getrennt angelegter) Objekte entscheiden (Objekt A und B müssen beide zustimmen). Ein weiteres Beispiel sind Abstimmungen, bei denen zunächst in Abstimmung A darüber entschieden wird, ob ein Objekt saniert werden soll und in Abstimmung B wird dann über die zu beauftragende Firma abgestimmt.

Es folgen verschiedene Daten und der Sachbearbeiter, den Sie im Feld *Funktionsträger* eintragen können. Mit Markierung der Checkbox *Abstimmung beendet* können Sie die Abstimmung schließen. Diese wird dann beendet und das Ergebnis wird in einem Dialog angezeigt. Über die globale Variable GLOBAL\_ABSTIMMUNG\_BEENDIGUNG\_EMAIL\_VERSAND kann eingestellt werden, dass bestimmte Funktionsträger über eine Beendigung informiert werden. In einer weiteren globalen Variable werden die entsprechenden Funktionsnummern in Klammern und durch Beistrich getrennt eingetragen.

Mit Aushang des Abstimmungsergebnisses beginnen die Widerspruchsfristen. Tragen Sie deshalb das *Aushangdatum* für die Abstimmung ein. Die entsprechenden Anfechtfristen werden automatisch vom Programm berechnet und eingetragen, wobei auch Feiertage und Wochenenden Beachtung finden. In dem Fall wird das Datum entsprechend auf den folgenden Werktag gesetzt. Außerdem bestimmt die Art der Maßnahme, welche Felder für *Anfechtfristen* eingeblendet werden. Bei einer Maßnahme der ordentlichen Verwaltung wird nur die einmonatige Frist eingeblendet, bei einer Maßnahme der außerordentlichen Verwaltung dagegen alle drei Fristen. Bei allen weiteren Maßnahmentearten werden die Fristen ausgeblendet.

Alle drei Fristen und das Datum für die *Rücksendefrist* sind weiterhin mit einer Erinnerungsschaltfläche  ausgestattet. Damit können Erinnerungen und Outlook-Termine zu den jeweiligen Daten erstellt werden. Weitere Informationen dazu erhalten Sie im Benutzerhandbuch für die Erinnerungen.

## Besonderheiten bei individuellen Abstimmungen



Abbildung 6 - Abstimmungsdetails - Register Allgemein - Bereich Abstimmungsvariante

Bei individuellen Abstimmungen gilt es zu beachten, dass Sie zunächst die verschiedenen Alternativen eingeben müssen. **Bitte beachten Sie:** Sobald Bestandnehmer eingeladen wurden (Register *Bestandnehmer*) ist es nicht mehr möglich, die Abstimmungsvariante oder die eingegebenen Alternativen zu verändern.

Klicken Sie nach Wahl der Variante *Individuell* auf das blaue Plus . Sie können dann einen Namen und einen Wert für die Alternative eingeben. Ein Wert kann zum Beispiel der Kostenvoranschlag eines Kreditors sein, aber auch die genaue Bezeichnung einer Farbe (RAL 1234), etc.



Abbildung 7 - Eingabefenster Abstimmungsalternativen

Sie müssen nicht beide Felder befüllen, können dies aber, damit in Serienbriefen zum Beispiel beide durch Tabulatoren voneinander getrennt aufgeführt werden können.

So können Sie beliebig viele Abstimmungsalternativen erfassen. Beachten Sie dabei aber bitte, dass es umso schwieriger wird, ein Quorum zu erreichen, je mehr Alternativen zur Wahl gestellt werden.

Die eingegebenen Werte werden automatisch in der d+ OM Datenbank gespeichert. So können Sie bereits verwendete Abstimmungsalternativen wieder verwenden, indem Sie auf den Sternbutton  klicken. Damit wird eine Liste aller bereits verwendeter individueller Abstimmungsalternativen geöffnet (diese werden durch senkrechte Striche getrennt) und Sie können per Doppelklick die gewünschte auswählen.

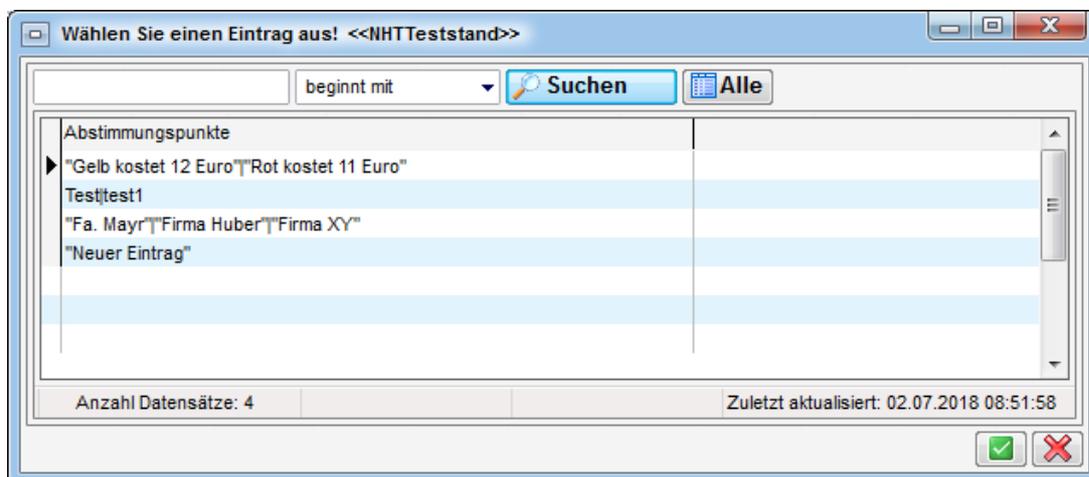


Abbildung 8 - Liste verwendeter Abstimmungsalternativen

Die Alternativen werden dann in die Abstimmung übernommen, können aber noch geändert werden.

Die Abstimmung der Bestandnehmer für einen bestimmten Punkt erfolgt dann im Register *Bestandnehmer* (siehe Seite 13 bzw. Seite 16).

## Register Arbeiten

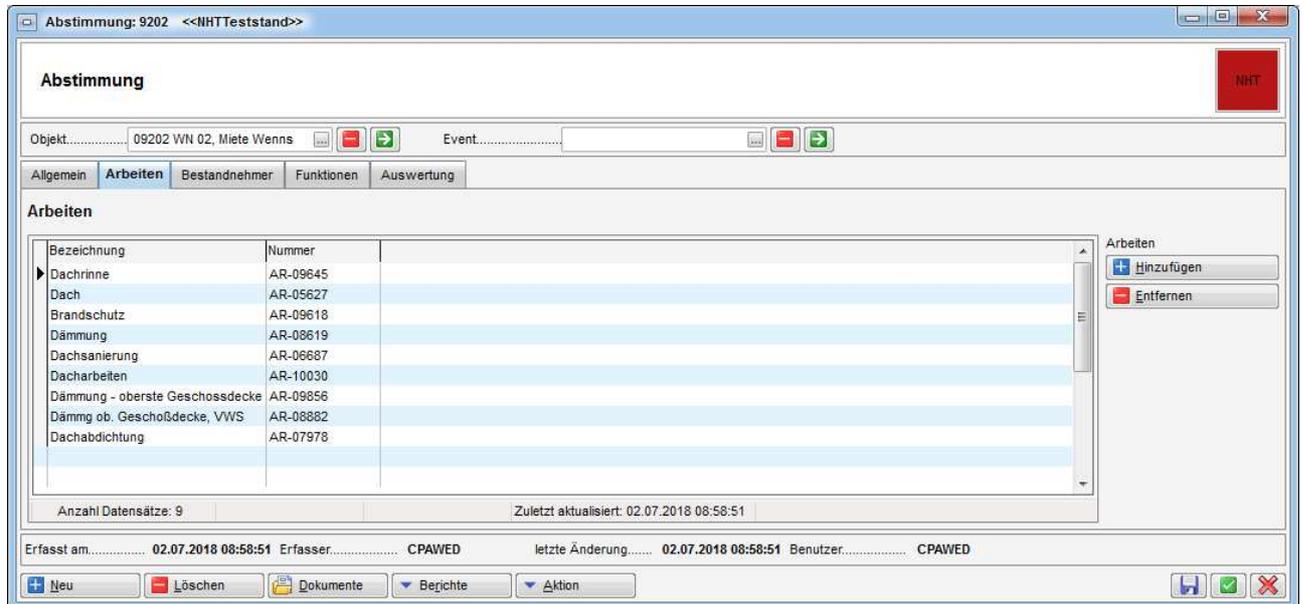


Abbildung 9 - Abstimmungsdetails - Register Arbeiten

In diesem Register können Arbeiten mit der Abstimmung verbunden werden. Nutzen Sie dazu die Schaltflächen *Hinzufügen* und *Entfernen*.

## Register Bestandnehmer

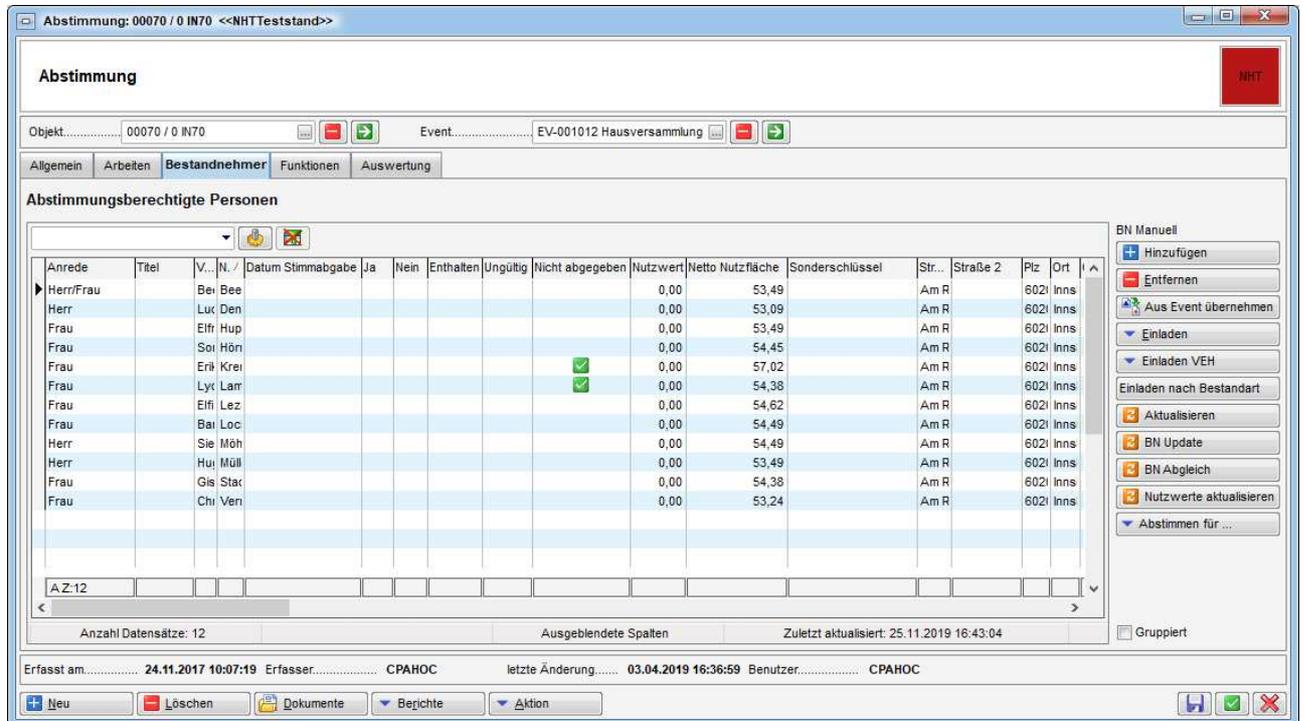


Abbildung 10 - Abstimmungsdetails - Register Bestandnehmer

In diesem Register werden die Bestandnehmer eingeladen und deren Stimmabgaben verzeichnet.

Zunächst fügen Sie Bestandnehmer des gewählten Objekts zur Liste der abstimmungsberechtigten Personen hinzu. Dafür gibt es mehrere Möglichkeiten:

1. Sie können manuell Personen *hinzufügen* oder *entfernen*. Dabei stehen aber nur Bestandnehmer des gewählten Objekts zur Verfügung.
2. Weiters können Sie über die Schaltfläche *Aus Event übernehmen* alle Einladungen aus dem verknüpften Event (siehe Bereich über Liste) übernehmen.
3. Per Klick auf *Einladen* können Sie außerdem entweder alle Mieter, alle Eigentümer oder alle Bestandnehmer des Objekts zur Abstimmung hinzufügen. Mit *Einladen VEH* können Sie alle Mieter, alle Eigentümer oder alle Bestandnehmer der Verrechnungseinheit des Objekts einladen. Bitte beachten Sie also bei der Auswahl des Objekts, welche VEH Sie auswählen (sofern mehrere angelegt sind).

4. Eine vierte Variante für das Einladen der Bestandnehmer besteht über die Schaltfläche *Einladen nach Bestandart*. Damit können Sie Mieter, Eigentümer oder alle Bestandnehmer nach Bestandarten (z.B. Wohnung, Garage, Lokal, etc.) unterscheiden und einladen. Diese Funktion muss allerdings vorher in der globalen Variable `GLOBAL_EVENT_ABSTIMMUNG_BESTARTKZ_ACTIVE` aktiviert werden (siehe Seite 23ff.).

Mit der Schaltfläche *Aktualisieren* werden die Daten der eingeladenen Personen neu geladen. Mit *BN Update* können Sie nachprüfen lassen, ob es einen Mieterwechsel gegeben hat, um sicherzustellen, dass die Mieter in der Abstimmungsliste alle aktuell sind. Das relevante Datum für den Mieterwechsel ist das *Enddatum* des Registers *Allgemein*. Wenn es einen Mieterwechsel gab, erscheint in der Spalte *MW* ein zweites Symbol. Mit dem Button *BN Abgleich* können Sie dann die Daten des alten Mieters mit denen des neuen Mieters überschreiben. Markieren Sie dafür die entsprechende Zeile und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche. Schließlich können Sie mit der entsprechenden Schaltfläche die *Nutzwerte aktualisieren*.

Sollten bei einem Bestandnehmer die Adressdaten angepasst werden müssen, klicken Sie doppelt auf diesen, wenn er sich in der Einladungsliste befindet. Es wird der folgende Dialog geöffnet.

Abbildung 11 - Detaildaten zu einem eingeladenen Bestandnehmer

Hier können Sie die entsprechenden Änderungen vornehmen bzw. ergänzende Eingaben machen. Längere Texte und Notizen können Sie im Register *Info* hinterlegen. Beachten Sie bitte, dass die Änderungen der Adresse und Kontaktdaten nur für diese Abstimmung erfasst und dann für die entsprechenden Serienbriefe zur Verfügung gestellt werden. Diese werden nicht in die Stammdaten des Bestandnehmers übertragen. Ändern sich Daten wie die E-Mail-Adresse oder Telefonnummer dauerhaft, sollten Sie diese also besser bei der Person bzw. im d+ RW hinterlegen, damit die neuen Daten auch in allen anderen Modulen zur Verfügung stehen.

Zusätzlich gibt es die Möglichkeit, die Anwesenden je Person zu gruppieren, damit Bestandnehmer mit mehreren Bestandsverhältnissen nur einmal am Bericht angeführt bzw. für Serienbriefe angeschrieben werden. Setzen Sie dazu das Häkchen *Gruppirt* rechts unten.

Wenn Sie alle Personen hinzugefügt und aktualisiert haben, können Sie, wenn nötig, den Schriftverkehr für die Abstimmung erledigen. Nutzen Sie dafür die Serienbriefvorlagen unter der Schaltfläche *Dokumente - Vorlagen*. Dann können Sie die Stimmabgaben für jeden Bestandnehmer in den verschiedenen Spalten der Liste eintragen.

Ihre Stimmen gelten dabei zunächst als *nicht abgegeben*. Die Stimmabgabe kann direkt im Darstellungsgitter in den Spalten *Ja*, *Nein*, *Enthalten* und *Ungültig* eingetragen werden. Außerdem können Sie dort, wenn gewünscht, das *Datum der Stimmabgabe* eintragen. Wenn Sie die Stimmabgabe für mehrere Personen gleichzeitig eingeben möchten, markieren Sie die gewünschten Personen (Klick mit gehaltener Strg-Taste) und nutzen Sie dann die Schaltfläche *Abstimmen für...* auf der rechten Seite. Für alle markierten Personen wird dann die Stimme entsprechend eingetragen.

## Besonderheiten bei individuellen Abstimmungen

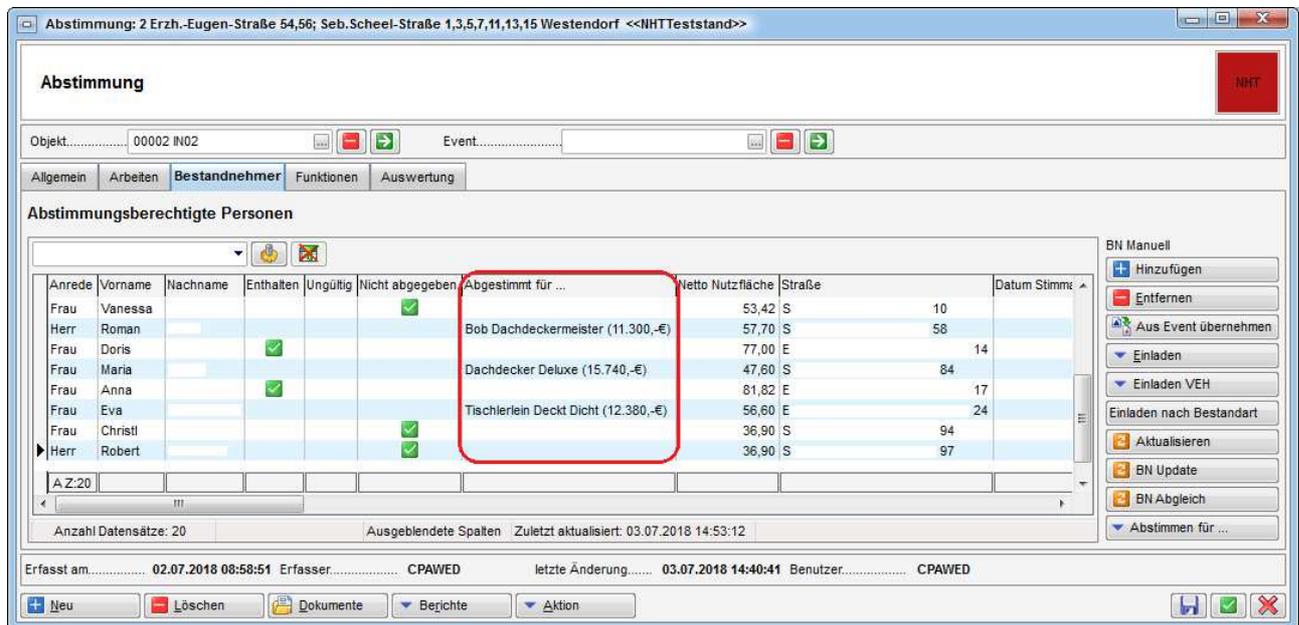


Abbildung 12 - Änderung im Grid bei individueller Abstimmung

Bei einer individuellen Abstimmung werden die Spalten *Ja* und *Nein* durch die Spalte *Abgestimmt für* ersetzt. Hier können Sie also die gewünschte Alternative nicht anhaken, sondern durch mehrfaches Klicken in die entsprechende Zeile des Bestandnehmers werden die Alternativen durchgegangen bis die gewünschte Alternative im Feld stehen bleibt. Alternativ können Sie auch die Schaltfläche *Abgestimmt für* im rechten Bereich nutzen. Wenn Sie die Stimmabgabe für mehrere Personen gleichzeitig eingeben möchten, markieren Sie die gewünschten Personen (Klick mit gehaltener Strg-Taste) und nutzen Sie dann die Schaltfläche *Abstimmen für...* auf der rechten Seite. Für alle markierten Personen wird dann die Stimme entsprechend eingetragen.

Wie bei der Ja/Nein-Variante wird auch hier nur ein Eintrag erlaubt. Sobald Sie also in einer Zeile die Spalte *enthalten* anhaken, wird die möglicherweise schon gewählte Alternative wieder entfernt.

## Register Funktionen

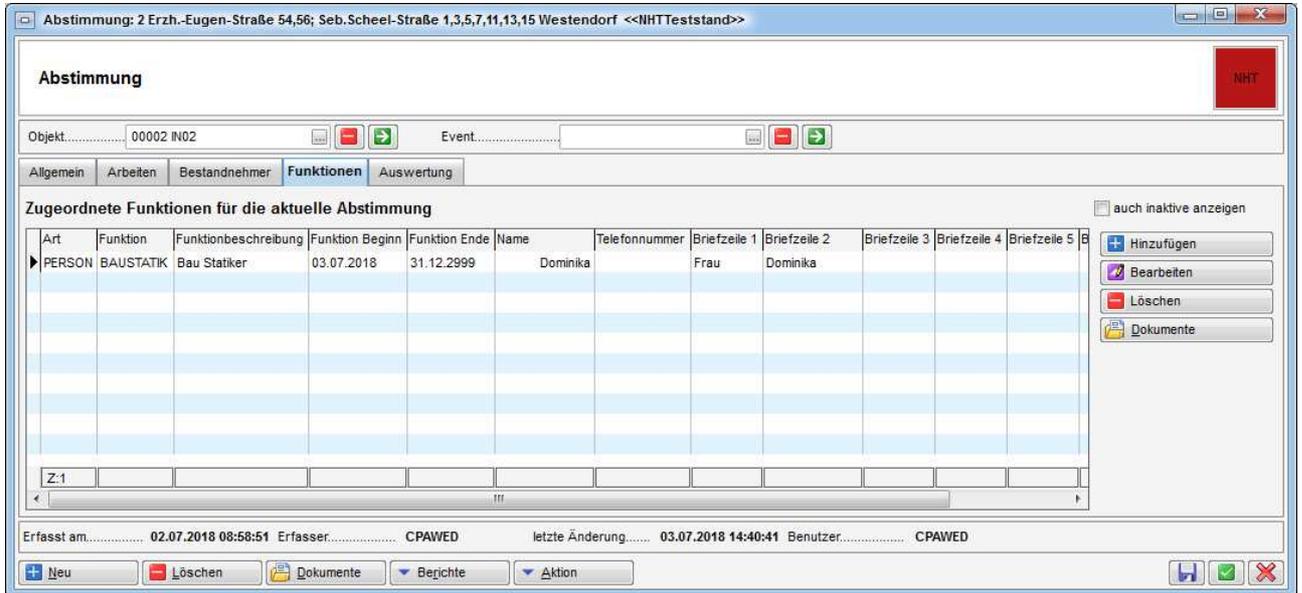
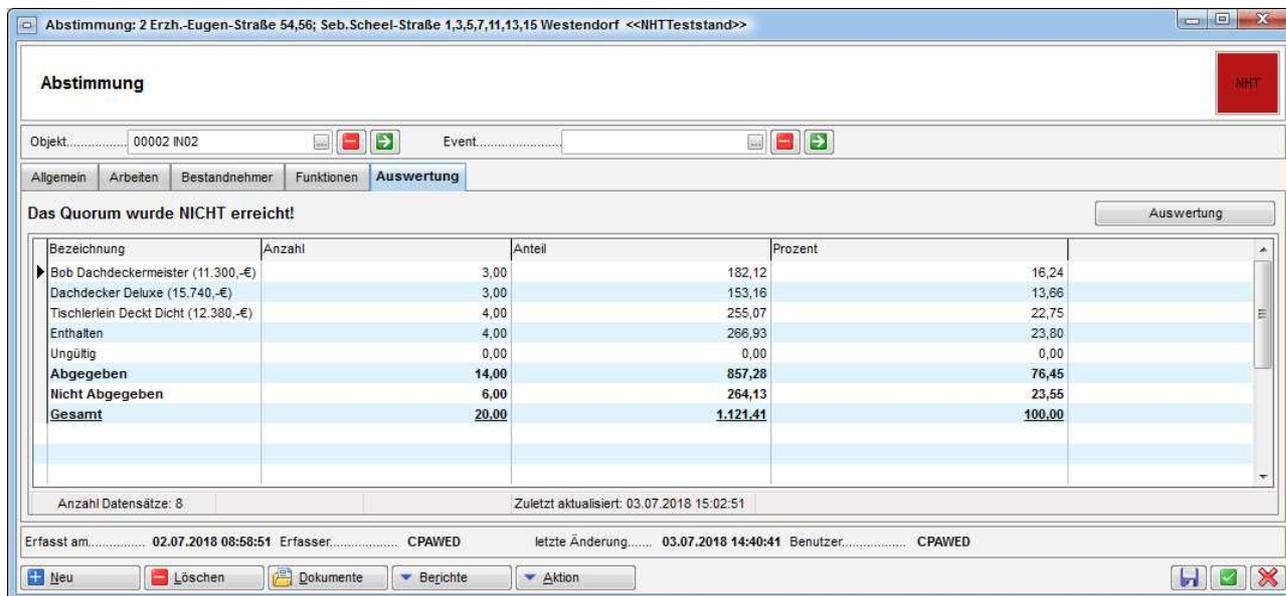


Abbildung 13 - Abstimmungsdetails - Register Funktionen

In diesem Register können Funktionsträger hinterlegt werden. Weitere Informationen dazu finden Sie im Benutzerhandbuch für Funktionen.

## Register Auswertung



Abstimmung: 2 Erz.-Eugen-Straße 54,56; Seb.Scheel-Straße 1,3,5,7,11,13,15 Westendorf <<NHTTeststand>>

Abstimmung

Objekt..... 00002 IN02 Event.....

Allgemein Arbeiten Bestandnehmer Funktionen **Auswertung**

Das Quorum wurde NICHT erreicht! Auswertung

Bezeichnung	Anzahl	Anteil	Prozent	
▶ Bob Dachdeckermeister (11.300,-€)	3,00	3,00	182,12	16,24
Dachdecker Deluxe (15.740,-€)	3,00	3,00	153,16	13,66
Tischlerlein Deckt Dicht (12.380,-€)	4,00	4,00	255,07	22,75
Enthalten	4,00	4,00	266,93	23,80
Ungültig	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Abgegeben</b>	<b>14,00</b>	<b>14,00</b>	<b>857,28</b>	<b>76,45</b>
<b>Nicht Abgegeben</b>	<b>6,00</b>	<b>6,00</b>	<b>264,13</b>	<b>23,55</b>
<b>Gesamt</b>	<b>20,00</b>	<b>20,00</b>	<b>1.121,41</b>	<b>100,00</b>

Anzahl Datensätze: 8 Zuletzt aktualisiert: 03.07.2018 15:02:51

Erfasst am..... 02.07.2018 08:58:51 Erfasser..... CPAWED letzte Änderung..... 03.07.2018 14:40:41 Benutzer..... CPAWED

Neu Löschen Dokumente Berichte Aktion

Abbildung 14 - Abstimmungsdetails - Register Auswertung

In diesem Register findet die Auswertung der Abstimmung statt. Hier werden alle Abstimmungsalternativen aufgelistet und nach Anzahl und Gewichtung ausgewertet. Bei einer Standardabstimmung werden also Ja, Nein, enthalten, ungültig, und nicht abgegeben ausgewertet. Bei einer individuellen Abstimmung werden Ja und Nein durch die entsprechenden Alternativen ersetzt. Wenn Sie die Berechnung erneut durchführen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche *Auswertung* auf der rechten Seite. Generell wird für die Auswertung von Abstimmungen die nicht gruppierte Datenmenge herangezogen. Sollte ein Bestandnehmer in der Liste mehrfach vorkommen und sollten innerhalb dieses Bestandnehmers unterschiedliche Abstimmungsoptionen gewählt werden, wird ein Warnhinweis angezeigt.

### Abstimmungsvariante NEU (gültig ab 01.07.2022)

Ab 01.07.2022 tritt die neue Abstimmungsvariante (im Folgenden Variante 2) in Kraft. Hintergrund für Variante 2 ist, dass mit dieser auch dann aussagekräftige Abstimmungen

durchgeführt werden können, wenn weniger als 50% der Stimmberechtigten anwesend sind (ohne dass alle Anwesenden mit JA stimmen müssen).

Um Variante 2 zu aktivieren, muss die globale Variable GLOBAL\_ABSTIMMUNG\_VARIANTE2\_AKTIV (Nr. 34270) auf 1 gesetzt werden. Variante 2 wird dann automatisch gerechnet, wenn Variante 1 (bisherige Berechnung) nicht das nötige Ergebnis erzielt. Der Sachbearbeiter muss also nichts weiter einstellen oder umändern, um die Variante zu aktivieren bzw. dass die Variante gerechnet wird.

Damit Variante 2 erfolgreich ist, müssen 2 Bedingungen erfüllt werden:

1. 2/3 der abgegebenen Stimmen müssen zustimmen
2. die o. g. 2/3 Stimmen müssen 1/3 der Gesamtstimmen ausmachen

Außerdem wird die Abstimmungsvariante 2 immer über den Nutzwert gerechnet, unabhängig davon, was bei *Auswertung nach* für die Abstimmungsvariante 1 ausgewählt wurde.

Nach der Berechnung erscheint bei der Variante 1 ein PopUp, ob das nötige Quorum erreicht wurde oder nicht.



Abbildung 15 - PopUp Quorum erreicht

Wurde das Quorum nicht erreicht und Variante 2 wurde berechnet, erscheint ebenfalls ein PopUp. Hier steht dann, ob das Quorum erreicht wurde oder nicht. Wurde es nicht erreicht, wird hier außerdem der Grund dafür angegeben.

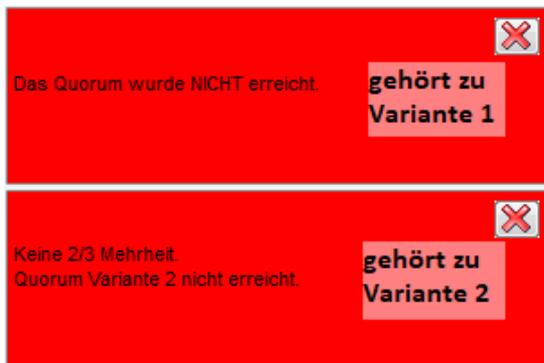


Abbildung 16 - PopUp Quorum nicht erreicht

In der Spalte *Auswertung* gibt es zusätzliche Spalten, welche zur Variante 2 gehören.

Bezeichnung	Anzahl	Anteil	gesamt Prozent /	abgegeben Anteil NW	abgegeben Prozent NW
JA	5,00	272,00	33,33	272,00	61,32
NEIN	1,00	64,50	7,90	64,50	14,54
Enthalten	3,00	107,10	13,12	107,10	24,14
Ungültig	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Abgegeben	9,00	443,60	54,36	443,60	100,00
Nicht abgegeben	2,00	372,50	45,64		
<b>Gesamt</b>	<b>11,00</b>	<b>816,10</b>	<b>100,00</b>		

**ACHTUNG!** Bei Variante 2 sind 100% die abgegebenen Stimmen, bei Variante 1 sind 100% die gesamten Stimmen.

## Register Individuelle Felder

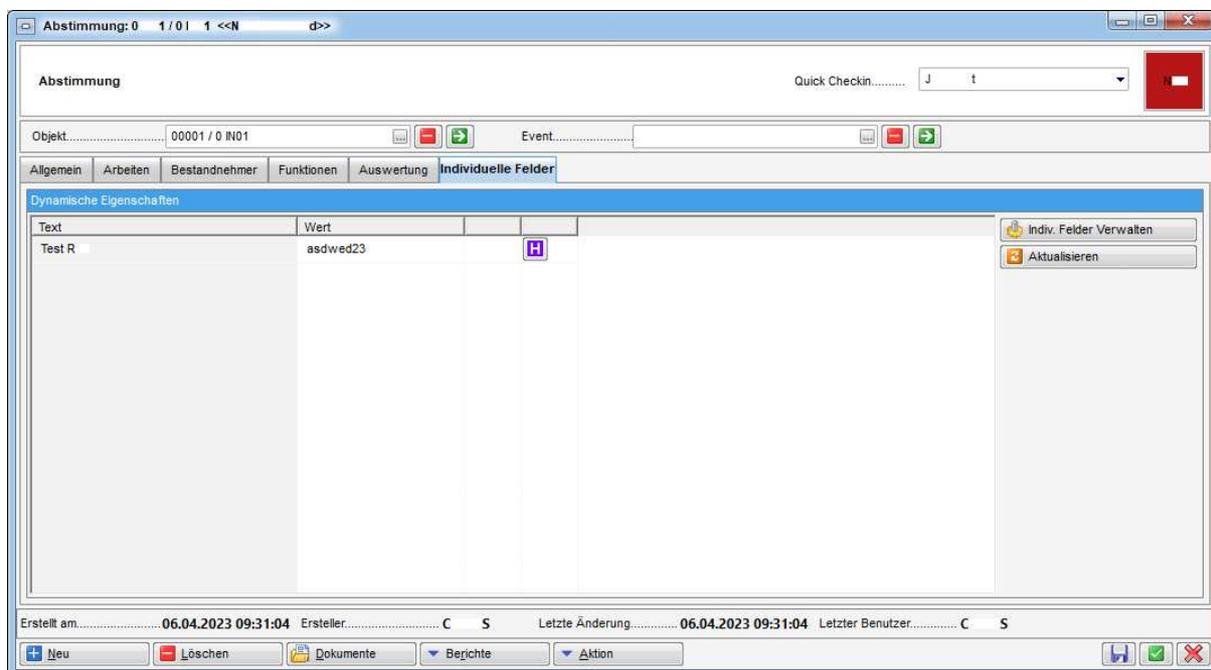


Abbildung 17 - Abstimmungsdetails - Register Individuelle Felder

Hier können Sie individuelle Felder erstellen und befüllen. Über die Schaltfläche *Indiv. Felder verwalten* können Sie für das Auftragsmodul Felder anlegen, die Sie zusätzlich benötigen. Weitere Informationen zu individuellen Feldern finden Sie im Administratorhandbuch.

## 4. Konfiguration

### Mailtexte

Die Konfiguration der Mailtexte für die verschiedenen Module erfolgt über die *Grundeinstellungen* im Hauptmenü (Bereich *Mailtexte*). Für das Modul *Abstimmung* ist der Eintrag zum Bereich *Abstimmung* und dem entsprechenden Vorgang relevant.

Bereich /	Vorgang	Beschreibung	Systemvorlage	nur bei Mailclient
Abstimmung	Abstimmung beendet	Email an Funktionsträger, wenn eine Abstimmung beendet wurde	✓	✗
ADV Mailtexte	E-Mail, wenn Kriterien nicht erfüllt wurden		✓	✗
Auftrag	Auftrag	Mailbody des Auftrags	✓	✗
Auftrag	Auftrag	Mailbody des Auftrags bei Versand über den eMail-Client	✓	✓
Auftrag	AuftragPoststellePost	Mailbody Anweisung an die Poststelle zum Versand des Auftrags	✓	✗
Auftrag	AuftragRechnungRetoursenden	Mailbody des Mails an den Kreditor beim Retoursenden der Rechnung	✓	✗
Auftrag	AuftragStorno	Mailbody beim Storno eines Auftrags	✓	✗
Auftrag	BestandnehmerBenachrichtigung	Mailbody bei der Benachrichtigung des Bestandnehmers	✓	✗
Auftrag	BestandnehmerBenachrichtigungPoststelle	Mailbody an die Poststelle zum Postversand an den Bestandnehmer	✓	✗
Auftrag	Bestellung	Mailbody der Bestellung	✓	✗
Auftrag	Dauerauftrag	Mailbody des Dauerauftrags	✓	✗
Auftrag	ErstellerFreigabeAbgelehnt	Mailbody an Auftragssteller, dass die Freigabe abgelehnt wurde	✓	✗
Auftrag	ErstellerFreigabeErteilt	Mailbody an Auftragssteller, dass die Freigabe erteilt wurde	✓	✗
Auftrag	Hausaushang	Mailbody des eMails an den Kontrollleur bezüglich des Hausaushangs	✓	✗
Auftrag	HausaushangPoststellePost	Mailbody des eMails an die Poststelle bezüglich des Hausaushangs	✓	✗
Auftrag	KontrollleurBenachrichtigung	Mailbody des Mails an den Kontrollleur	✓	✗
Auftrag	Kostenvorschlag	Mailbody des Kostenvorschlags Emails im Auftrag3	✓	✗
Auftrag	Kostenvorschlag	Kostenvorschlagsanforderung per Mailclient	✓	✓
Auftrag	KostenvorschlagPoststelleFax	Mailbody des Emails an die Poststelle für den Fax-Versand	✓	✗
Auftrag	KostenvorschlagPoststellePost	Mailbody des Emails an die Poststelle für den Post-Versand	✓	✗
Dokumentverteiler	PoststelleFax		✓	✗
Dokumentverteiler	PoststellePost		✓	✗
DPV Mailtext manueller Versand	Digitalerpostversand Mailtext manueller Versand	Vorschreibung Manueller Versand	✓	✗
DPV Mailtext1	Digitalerpostversand Mailtext1	Vorschreibung E-Mail 1	✓	✗
DPV Mailtext2	Digitalerpostversand Mailtext2	Vorschreibung E-Mail 2	✓	✗
DPV Mailtext3	Digitalerpostversand Mailtext3	Vorschreibung E-Mail 3	✓	✗
ProtokollProjekt	ProtokollVersand	Mailbody an die Empfänger des Protokolls laut Verteiler	✓	✗
Rechnung	Benachrichtigung FRW	Mailbody an Finanz und Rechnungswesen	✓	✗
Ticket	Mail an BN, wenn ein Ticket eröffnet wird	Dieses Email geht an den Bestandnehmer, wenn ein Ticket eröffnet w	✓	✗
Ticket	Mail an einzelne/alle	Über Schaltfläche Mail aufrufen und dann den Menüpunkt Mail an alle	✓	✗
Ticket	Mail an Zuständigen bei Neuanlage eines Tickets	Diese Mail wird an den Zuständigen geschickt, wenn ein neues Ticket	✓	✗
Ticket	Mail an Zuständigen bei Wiedereröffnung	Mail an Zuständigen bei Wiedereröffnung	✓	✗
Ticket	Mail, wenn Ticket auf erledigt gesetzt wird	Wenn ein Ticket auf erledigt gesetzt wird, dann wird dieser Text ins E	✓	✗

Abbildung 18 - Mailtexte Liste

Nähere Informationen zur Konfiguration von E-Mail-Texten finden Sie im Administratorenhandbuch.

## Berechtigungen

### **53010 Objektmenü Eintrag Abstimmungen/Beschlüsse**

Diese Berechtigung aktiviert den Eintrag Abstimmungen/Beschlüsse im Objektmenü.

### **511103 Abstimmungsliste (Hauptmenü, Objektmenü)**

Mit dieser Berechtigung darf der Benutzer die Abstimmungsliste einsehen.

### **511100 Abstimmung neu (Objektmenü)**

Mit dieser Berechtigung darf der Nutzer neue Abstimmungen anlegen.

### **511101 Abstimmung bearbeiten**

Mit dieser Berechtigung darf der Nutzer Abstimmungen bearbeiten.

### **511102 Abstimmung löschen**

Mit dieser Berechtigung darf der Nutzer Abstimmungen löschen.

### **101016 Abstimmungsmaenue (Konfigurationstabelle)**

Mit dieser Berechtigung wird das Bearbeiten der Werte der Konfigurationstabelle Abstimmungsmaenue mit der Nummer 1533 ermöglicht.

## Globale Variablen

### **1860 GLOBAL\_ABSTIMMUNG\_NOTIZ**

Mit dieser Variablen wird das Notiz-Feld in der Abstimmung freigeschalten oder deaktiviert.

= 0 (Feld ist deaktiviert)

= 1 (Feld ist freigeschalten)

### **10130 GLOBAL\_EVENT\_ABSTIMMUNG\_BESTARTKZ\_ACTIVE**

Diese Variable gibt an, ob das Einladen über die Bestandsart im Event und in der Abstimmung aktiviert ist.

= -1 (aktiv)

= 0 (nicht aktiv; die Schaltfläche *Einladen nach Bestandart* ist nicht sichtbar)

### **10120 GLOBAL\_EVENT\_ABSTIMMUNG\_BESTARTKZ\_DEFAULT**

Diese Variable gibt die Bestandsarten an, die in Abstimmung und Event beim Einladen von Bestandnehmern über die Bestandart standardmäßig aktiviert sind. Mehrere Bestandart-Kennzeichen werden mit Beistrich (ohne Leerzeichen) getrennt. Bsp: 1,3,5

### **32270 GLOBAL\_ABSTIMMUNG\_BEENDIGUNG\_EMAIL\_VERSAND**

Mit dieser globalen Variable wird festgelegt, ob nach dem Beenden einer Abstimmung eine E-Mail an den oder die Funktionsträger des in der Abstimmung eingetragenen Objektes verschickt wird. Die Funktionsnummer werden in der globalen Variable GLOBAL\_ABSTIMMUNG\_BEENDIGUNG\_EMAIL\_AN festgelegt.

= 0 (kein Versand)

=1 (Email wird versendet)

### **32280 GLOBAL\_ABSTIMMUNG\_BEENDIGUNG\_EMAIL\_AN**

In dieser globalen Variable wird festgelegt, an welcher Funktionsträger eine E-Mail geschickt wird, wenn eine Abstimmung als beendet gekennzeichnet wird. Es können mehrere Funktionsnummern mit Komma getrennt und in Klammern eingetragen werden.

### **35030 GLOBAL\_ABSTIMMUNG\_BERECHNUNG\_PROZENT**

Mit dieser globalen Variable wird bestimmt, wie bei der Berechnung der Abstimmungsprozente mit etwaigen Rundungsdifferenzen umgegangen werden soll.

= 0 (für jede Zeile wird der Prozentsatz mittels Division ermittelt und gerundet. Die Summe ergibt nicht zwingend genau 100%)

= 1 (Der Prozentsatz der abgegebenen Stimme wird aus der Summe der einzelnen (bereits gerundeten) Prozentsätze gebildet, der Prozentsatz der nicht abgegebenen Stimmen aus der Differenz auf 100%)

## Konfigurationstabellen

### **1533 Abstimmungsmenue**

Diese Konfiguration wird verwendet, um in den Abstimmungsdetails die unter Anzeigename aufgeführten Vermerke, etc. aufzuführen oder zu deaktivieren (Spalte Aktiv = 0).

WICHTIG: Das Feld Schlüssel darf nicht verändert werden.

### **93120 BestandsartKZ Priorisierung**

Mit dieser Konfiguration wird die Behandlung verschiedener BestandsartKz definiert:

Reihenfolge: Priorisierung der Bestandsarten (z. B.: relevant für die Anzeige der Adresse bei Funktionsträgern; höher gereichte Bestandsarten werden bevorzugt)

Bestandsart KZ: das Bestandsart-KZ der Einheit

Bestandsart: Textuelle Darstellung der Bestandsart

ist Parkplatz: 1: Parkplatz (z. B.: Gar, Garage, Ppl ...) 0: kein Parkplatz (z. B.: Wohnung, Lokal)

Parkplatzart: Verwendeter Text bei Übernahme durch Konvertierung

# Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 - Hauptmenü.....	3
Abbildung 2 - Objektmenü.....	4
Abbildung 3 - Abstimmungsliste .....	5
Abbildung 4 - Abstimmungsdetails - Fußzeile.....	6
Abbildung 5 - Abstimmungsdetails - Register Allgemein .....	7
Abbildung 6 - Abstimmungsdetails - Register Allgemein - Bereich Abstimmungsvariante .....	10
Abbildung 7 - Eingabefenster Abstimmungsalternativen .....	10
Abbildung 8 - Liste verwendeter Abstimmungsalternativen.....	11
Abbildung 9 - Abstimmungsdetails - Register Arbeiten .....	12
Abbildung 10 - Abstimmungsdetails - Register Bestandnehmer .....	13
Abbildung 11 - Detaildaten zu einem eingeladenen Bestandnehmer .....	14
Abbildung 12 - Änderung im Grid bei individueller Abstimmung.....	16
Abbildung 13 - Abstimmungsdetails - Register Funktionen .....	17
Abbildung 14 - Abstimmungsdetails - Register Auswertung .....	18
Abbildung 15 - PopUp Quorum erreicht.....	19
Abbildung 16 - PopUp Quorum nicht erreicht.....	20
Abbildung 17 - Abstimmungsdetails - Register Individuelle Felder .....	21
Abbildung 18 - Mailtexte Liste .....	22