

Kommunikationsvereinbarung
Zugangseröffnung
für die elektronische Kommunikation

<i>(bitte ausfüllen)</i>	
Name:	_____
Vorname:	_____
Straße/Hausnummer:	_____
PLZ/Ort:	_____
E-Mail-Adresse/De-Mail-Adresse:	_____
nachfolgend Ratsmitglied genannt	

eröffnet hiermit den Zugang für die elektronische Kommunikation mit der

Verbandsgemeindeverwaltung Altenahr Roßberg 3 53505 Altenahr info@altenahr.de
nachfolgend Verwaltung genannt

I. Übermittlungsadresse

Übermittlung via Ratsinformationssystem

Mit Unterzeichnung dieser Erklärung wird die Verwaltung ermächtigt, alle Einladungen und ggf. die damit verbundenen Sitzungsunterlagen gemäß § 34 Abs. 2 GemO in elektronischer Form im Portal: www.altenahr.de für das Ratsmitglied (die/ den Beigeordnete/n) zum Abruf bereit zu stellen. Die Zugangseröffnung gilt damit für das von der Verwaltung bereitgestellte persönliche Postfach im vorgenannten Portal.

II. Umfang der Zugangseröffnung

Die Zugangseröffnung erstreckt sich ausschließlich auf Einladungen, Sitzungsunterlagen und Mitteilungen, die das Ehrenamt als Rats-/ Ausschussmitglied betreffen.

Die Zugangseröffnung erlischt, wenn sie widerrufen wird bzw. das Ehrenamt endet.

III. Postfachpflege/ Datenabruf

Das Ratsmitglied ruft in regelmäßigen Abständen die unter der oben angegebenen Adresse eingegangene elektronische Post ab. Bei andauernden technischen Schwierigkeiten, die dazu

führen, dass Post nicht abgerufen werden kann, unterrichtet das Ratsmitglied unverzüglich die Verwaltung (Hr. Stodden, 02643/809-21).

IV. Dateiformate

Die Verwaltung übermittelt Dokumente insbesondere im nachfolgenden Dateiformat:

- Adobe Acrobat (pdf)
- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Microsoft Powerpoint (.ppt)
- Bilddateiformate mit den Endungen .gif; .jpg; .tif; .bmp
- Komprimierungsformate mit den Endungen .zip und .rar

V. Ausdruck von Unterlagen

Der Ausdruck der übermittelten Dokumente ist erlaubt.

VI. Schutz vor unbefugtem Zugriff

Es ist darauf zu achten, dass unbefugte Dritte keinen Zugriff auf die ausgedruckten bzw. übermittelten Dokumente haben. Insbesondere bei Verwendung von Privatgeräten sind entsprechende Schutzmaßnahmen zu treffen, z.B.

- Schutz des Zugangs zum Privatgerät mit einem individuellen und geheimen Kennwort, bei Nutzung des Geräts durch mehrere Personen zusätzlich mittels verschiedener Benutzerkennungen und getrennter Dateizugriffsrechte;
- Verwendung einer Firewall und von Schutzprogrammen (z.B. Antivirenprogramm; Anti-Spam etc.);
- soweit möglich Zugriff auf übermittelte Dokumente über das passwortgeschützte E-Mail- bzw. De-Mail-Konto;
- Abspeichern von in verschlüsselter Form übermittelten Dokumenten in verschlüsselter Form;
- regelmäßiges Löschen der temporären Internetdateien vor dem Schließen des Browsers.

VII. Elektronische Übermittlung von Anträgen

Die elektronische Übermittlung von Anträgen des Ratsmitglieds, die in einer Sitzung behandelt werden sollen, erfolgt ausschließlich unter der oben angegebenen Adresse.

Ort, Datum

Unterschrift Ratsmitglied