

Zugangseröffnung für die elektronische Kommunikation

in der Verbandsgemeinde Leiningerland

(Stand: 07/2024)

Mit den nachstehenden Hinweisen informieren wir die Teilnehmerinnen und Teilnehmer an der digitalen Gremienarbeit (nachfolgend „Mandatsträger“) der Verbandsgemeinde Leiningerland und der ihr angehörenden Ortsgemeinden (nachfolgend „Verwaltung“) über die Zugangseröffnung für die elektronische Kommunikation (insbesondere Übermittlung der Einladung, Umfang, Datenabruf und Schutz vor unbefugtem Zugriff).

1. Übermittlungsadresse

Durch Ihr Einverständnis auf dem Stammdatensblatt für Rats- und Gremienmitglieder (<https://www.vg-l.de/formulare/fb1/stammdatenerfassung-ratsinfo>) haben Sie als Mandatsträger die Verwaltung ermächtigt, alle Sitzungseinladungen gemäß § 34 Abs. 2 GemO und nach den Bestimmungen der Geschäftsordnung für das jeweilige Gremium elektronisch an die von Ihnen genannte E-Mail-Adresse zu versenden.

Gleichzeitig werden dem Mandatsträger die jeweiligen Sitzungsunterlagen im Portal „DiPolis“ (www.more-rubin.de) zum Abruf bereitgestellt. Die Zugangseröffnung gilt damit für das von der Verwaltung bereitgestellte persönliche Postfach im vorgenannten Portal.

2. Umfang der Zugangseröffnung

Die Zugangseröffnung erstreckt sich ausschließlich auf Einladungen, Sitzungsunterlagen und Mitteilungen, die das Ehrenamt des Mandatsträgers betreffen. Die Zugangseröffnung erlischt, wenn sie widerrufen wird bzw. das Ehrenamt endet.

3. Postfachpflege / Datenabruf

Die Mandatsträger rufen in regelmäßigen Abständen (täglich) die unter der angegebenen E-Mail-Adresse eingegangene elektronische Post ab. Bei andauernden technischen Schwierigkeiten, die dazu führen, dass die elektronische Post nicht abgerufen werden kann, unterrichten Sie unverzüglich die Verwaltung; Ansprechpartner sind die Mitarbeiter vom Sitzungsdienst ([situngsmanagement@vg-l.de](mailto:sitzungsmanagement@vg-l.de)) und die IT-Mitarbeiter (it@vg-l.de).

4. Dateiformate

Die Verwaltung übermittelt Dokumente insbesondere im nachfolgenden Dateiformat:

- Adobe Acrobat
- Rich Text (.rtf)
- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Microsoft Powerpoint
- Bilddateiformate mit den Endungen .gif; .jpg; .tif; .bmp
- Komprimierungsformate mit den Endungen .zip

5. Ausdruck von Unterlagen

Der Ausdruck der übermittelten Dokumente ist erlaubt.

6. 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, zum Beispiel:

- 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 Schutzprogrammen (z. B. Antivirenprogramm, Anti-Spam etc.);
- soweit möglich Zugriff auf übermittelte Dokumente über das passwortgeschützte E-Mail-Konto;
- Abspeichern von in verschlüsselter Form übermittelten Dokumenten in verschlüsselter Form;
- regelmäßiges Löschen der temporären Internetdateien vor dem Schließen des Browsers.

Auf die Ausführungen der Datenschutzbelehrung zum Einsatz privater Endgeräte, Passwortschutz, Zugriff und zur Verarbeitung wird verwiesen.

7. Elektronische Übermittlung von Anträgen

Die elektronische Übermittlung von Anträgen des Mandatsträgers, die in einer Sitzung behandelt werden sollen, erfolgt ausschließlich unter seiner vorgenannten E-Mail-Adresse.