



Zweckverband Wasser und Abwasser Orla
Im Tümpfel 3, 07381 Pößneck
Telefon: 03647 / 46 81-0
Fax: 03647 / 42 04 42
Email: mail@zv-orka.de

„Hinweise zu Verfahren der elektronischen Kommunikation“

Die Übermittlung von elektronischen Dokumenten über das Internet an den Zweckverband Wasser und Abwasser Orla ist nur unter folgenden Voraussetzungen zulässig:

1. Zugänge im Sinne dieser Zugangseröffnung sind die in der jeweils aktuellen Internetpräsentation sowie auf den zum jeweiligen Zeitpunkt verwendeten offiziellen Unterlagen vom Zweckverband Wasser und Abwasser Orla veröffentlichten E-Mail-Adressen. Mails an andere E-Mail-Adressen werden abgewiesen, wobei für die Zustellung einer technischen Fehlermeldung an den Absender keine Gewähr übernommen wird.
Der Absender muss selbst tätig werden, um aktuell verfügbare Mail-Adressen zu verwenden.
2. Der *Zweckverband Wasser und Abwasser Orla* nimmt im Rahmen der elektronischen Kommunikation Dokumente in folgenden Dateiformaten entgegen:
 - Adobe Acrobat *bis Version 9.0 (.pdf)*
 - Rich Text Format *(.rtf)*
 - Microsoft Word *ab Version 97 (.doc)*
 - Microsoft Excel *ab Version 97 (.xls)*
 - Text-Formate *(.txt)*
 - Grafikformate: *.jpg / .jpeg / .gif / .bmp / .tiff*
 - Komprimierte, nicht selbstentpackende (!) Dateien *(.zip / .rar)*
3. In allen zulässigen Formaten dürfen keine automatisierten Abläufe oder Programmierungen (so genannte Makros) verwendet werden.
4. Die Gesamtgröße einer E-Mail incl. aller Anhänge (Attachments) ist auf eine Größe von *fünf Megabyte (5 MB)* beschränkt. Ist keine andere Zustellung größerer Datenmengen möglich, ist der zuständige Mitarbeiter zu kontaktieren.
5. In E-Mails mit ausführbaren Dateien (z.B. **.exe, *.bat*), werden diese Anhänge ungelesen gelöscht.
6. Es wird das Einverständnis vorausgesetzt, dass E-Mails auf Viren und Spam überprüft werden. E-Mails, die als Viren oder Spam klassifiziert worden sind, werden ungelesen gelöscht und nicht weiter bearbeitet.
7. Sofern eine E-Mail nicht zu verarbeiten ist (Viren, Spam, technische Probleme), erfolgt keine elektronische Rückinformation an den Absender. Die E-Mails werden in regelmäßigen Abständen an die Mitarbeiter verteilt. Es wird im Falle von Abwesenheit keine Benachrichtigung an den Absender geschickt. Es ist Angelegenheit des Absenders, bei Bedarf eine Bestätigung des korrekten E-Mail-Eingangs einzuholen.
8. Unterlagen mit Inhalten, wie Auftragsbestätigungen, Lieferscheine, Rechnungen, Stornierungen, Gutschriften, werden nur nach vorheriger Vereinbarung als E-Mail entgegen genommen.
9. Bei Schriftverkehr, der nach geltendem Recht der Schriftform bedarf, ist bis auf weiteres keine elektronische Übertragungsform zugelassen.
10. Aus technischen und organisatorischen Gründen werden bis auf Widerruf keine E-Mails mit qualifizierter elektronischer Signatur entgegen genommen.