

Anmeldeformular für Förderbanken zur Registrierung auf komuno

1. Grunddaten

Name der Organisation _____

Rechtsform _____

Straße und Hausnummer _____

c/o _____

PLZ _____ Ort _____

Land _____

Abweichende Rechnungsanschrift

Straße und Hausnummer _____

c/o _____

PLZ _____ Ort _____

Land _____

2. Module

Deaktivierung des Vier-Augen-Prinzips



Das Vier-Augen-Prinzip bietet eine zusätzliche Sicherheit durch das systemische Trennen zwischen Lese-, Schreib-, und Veröffentlichungsrechten und ist standardmäßig aktiviert. Bei aktiviertem Vier-Augen-Prinzip werden mindestens zwei Benutzer benötigt, um Ihr Profil, Förderprogramme sowie Angebote auf Kreditmarktausschreibungen auf komuno zu veröffentlichen. Andernfalls werden die Informationen gespeichert, nicht aber anderen Benutzern zur Verfügung gestellt.

Alternativ können Sie für die untenstehenden Geschäftsvorfälle das Vier-Augen-Prinzip einzeln deaktivieren.

- Veröffentlichung des Profils
- Veröffentlichung von Förderprogrammen
- Rechtsverbindliche Veröffentlichung von Angeboten

Wird nur eine Person Ihrer Organisation auf komuno angemeldet, so sollte das Vier-Augen-Prinzip deaktiviert werden. Auch bei lediglich zwei Benutzern ist eine Deaktivierung sinnvoll, da Ihre Organisation bei der Abwesenheit eines Benutzers (Krankheit, Urlaub, etc.) nicht mehr handlungsfähig ist. Inwiefern das Vier-Augen-Prinzip bei Ihnen aktiviert werden muss, hängt von Ihren internen Vorgaben ab und kann von der komuno GmbH nicht beeinflusst werden.

Bei der Deaktivierung des Vier-Augen-Prinzips wird bewusst auf die zusätzliche Sicherheit verzichtet. Ein Vier-Augen-Prinzip kann nur für eine gesamte Organisation geändert werden.

Deaktivierung von Ausschreibungen für Kommunaldarlehen und Liquiditätskredite



Mit der Deaktivierung hat Ihre Organisation nicht die Möglichkeit, Angebote auf von Kommunalkunden veröffentlichte Kreditmarktausschreibungen abzugeben sowie diese einzusehen.

Aktivierung der Abteilungsfunktion



Die Benutzer Ihrer Organisation können verschiedenen Abteilungen zugeordnet werden. Ausschreibungen sind über abteilungsindividuelle Filtersetzung (z. B. regional, nach Laufzeit, Nominal oder Produkt) direkt den passenden Mitarbeitern einer Abteilung zuweisbar.

3. Benutzerkonten



Eine Erklärung zur 2. E-Mail-Adresse bei den Kontaktdaten sowie zu den einzelnen Benutzerrollen finden Sie in den angehängten Hinweisen zum Anmeldeformular.

Benutzer 1 (Ansprechpartner für komuno)

Anrede _____

Vorname _____ Nachname _____

Position _____

Telefon _____ Fax _____

1. E-Mail _____

2. E-Mail _____
(optional)

Der Benutzer erhält folgende Benutzerrollen und Bevollmächtigungen:

Profil Ihrer Organisation

- Eingabe und Speichern von Profildaten Veröffentlichung des Profils

Fördermittel

- Verwaltung von Förderprogrammen Veröffentlichung von Förderprogrammen
- Verwaltung von Förderanträgen

Verwaltung

- Erhalt von E-Mail-Benachrichtigungen Erstellung des Auditberichts
- Verwaltung von Abteilungen

Kommunalkredite

- Verwaltung des Ausschreibungsfilters Prüfung von Ausschreibungen
- Eingabe und Speichern von Angebotsdaten Rechtsverbindliche Veröffentlichung von Angeboten
- Nutzung des Chat-/Mitteilungsbereichs Erstellung der PDF-Dokumentation

Benutzer 2

Anrede _____

Vorname _____ Nachname _____

Position _____

Telefon _____ Fax _____

1. E-Mail _____

2. E-Mail
(optional) _____

Der Benutzer erhält folgende Benutzerrollen und Bevollmächtigungen:

Profil Ihrer Organisation

- Eingabe und Speichern von Profildaten Veröffentlichung des Profils

Fördermittel

- Verwaltung von Förderprogrammen Veröffentlichung von Förderprogrammen
- Verwaltung von Förderanträgen

Verwaltung

- Erhalt von E-Mail-Benachrichtigungen Erstellung des Auditberichts
- Verwaltung von Abteilungen

Kommunalkredite

- Verwaltung des Ausschreibungsfilters Prüfung von Ausschreibungen
- Eingabe und Speichern von Angebotsdaten Rechtsverbindliche Veröffentlichung von Angeboten
- Nutzung des Chat-/Mitteilungsbereichs Erstellung der PDF-Dokumentation

Benutzer 3

Anrede _____

Vorname _____ Nachname _____

Position _____

Telefon _____ Fax _____

1. E-Mail _____

2. E-Mail
(optional) _____

Der Benutzer erhält folgende Benutzerrollen und Bevollmächtigungen:

Profil Ihrer Organisation

- Eingabe und Speichern von Profildaten Veröffentlichung des Profils

Fördermittel

- Verwaltung von Förderprogrammen Veröffentlichung von Förderprogrammen
- Verwaltung von Förderanträgen

Verwaltung

- Erhalt von E-Mail-Benachrichtigungen Erstellung des Auditberichts
- Verwaltung von Abteilungen

Kommunalkredite

- Verwaltung des Ausschreibungsfilters Prüfung von Ausschreibungen
- Eingabe und Speichern von Angebotsdaten Rechtsverbindliche Veröffentlichung von Angeboten
- Nutzung des Chat-/Mitteilungsbereichs Erstellung der PDF-Dokumentation

Benutzer 4

Anrede _____

Vorname _____ Nachname _____

Position _____

Telefon _____ Fax _____

1. E-Mail _____

2. E-Mail
(optional) _____

Der Benutzer erhält folgende Benutzerrollen und Bevollmächtigungen:

Profil Ihrer Organisation

- Eingabe und Speichern von Profildaten Veröffentlichung des Profils

Fördermittel

- Verwaltung von Förderprogrammen Veröffentlichung von Förderprogrammen
- Verwaltung von Förderanträgen

Verwaltung

- Erhalt von E-Mail-Benachrichtigungen Erstellung des Auditberichts
- Verwaltung von Abteilungen

Kommunalkredite

- Verwaltung des Ausschreibungsfilters Prüfung von Ausschreibungen
- Eingabe und Speichern von Angebotsdaten Rechtsverbindliche Veröffentlichung von Angeboten
- Nutzung des Chat-/Mitteilungsbereichs Erstellung der PDF-Dokumentation

Benutzer 5

Anrede _____

Vorname _____ Nachname _____

Position _____

Telefon _____ Fax _____

1. E-Mail _____

2. E-Mail
(optional) _____

Der Benutzer erhält folgende Benutzerrollen und Bevollmächtigungen:

Profil Ihrer Organisation

- Eingabe und Speichern von Profildaten Veröffentlichung des Profils

Fördermittel

- Verwaltung von Förderprogrammen Veröffentlichung von Förderprogrammen
- Verwaltung von Förderanträgen

Verwaltung

- Erhalt von E-Mail-Benachrichtigungen Erstellung des Auditberichts
- Verwaltung von Abteilungen

Kommunalkredite

- Verwaltung des Ausschreibungsfilters Prüfung von Ausschreibungen
- Eingabe und Speichern von Angebotsdaten Rechtsverbindliche Veröffentlichung von Angeboten
- Nutzung des Chat-/Mitteilungsbereichs Erstellung der PDF-Dokumentation

Benutzer 6

Anrede _____

Vorname _____ Nachname _____

Position _____

Telefon _____ Fax _____

1. E-Mail _____

2. E-Mail
(optional) _____

Der Benutzer erhält folgende Benutzerrollen und Bevollmächtigungen:

Profil Ihrer Organisation

- Eingabe und Speichern von Profildaten Veröffentlichung des Profils

Fördermittel

- Verwaltung von Förderprogrammen Veröffentlichung von Förderprogrammen
- Verwaltung von Förderanträgen

Verwaltung

- Erhalt von E-Mail-Benachrichtigungen Erstellung des Auditberichts
- Verwaltung von Abteilungen

Kommunalkredite

- Verwaltung des Ausschreibungsfilters Prüfung von Ausschreibungen
- Eingabe und Speichern von Angebotsdaten Rechtsverbindliche Veröffentlichung von Angeboten
- Nutzung des Chat-/Mitteilungsbereichs Erstellung der PDF-Dokumentation

Um weitere Mitarbeiter anzumelden, übersenden wir Ihnen gerne zusätzliche Formulare.

4. Unterzeichnung



Das Anmeldeformular ist durch Vertreter der anzumeldenden Organisation in vertretungsberechtigter Anzahl zu unterzeichnen.

Durch die Unterzeichnung des Anmeldeformulars werden die Allgemeinen Nutzungsbedingungen zur Kenntnis genommen und akzeptiert. Bitte lassen Sie uns einzig das ausgefüllte Anmeldeformular sowie die relevanten Dokumente zum Nachweis der Vertretungsmacht postalisch zukommen.

Die Anmeldung erfolgt durch:

Unterzeichner 1

Unterzeichner 2

Vorname _____

Vorname _____

Nachname _____

Nachname _____

Position _____

Position _____

Es wird versichert, dass der/die Mitarbeiter/-innen über entsprechende Vollmachten verfügt/verfügen, um für den Benutzer auf der Plattform im Rahmen der vorstehend festgelegten Berechtigungen Handlungen vorzunehmen sowie Erklärungen abzugeben und entgegenzunehmen. Änderungen sind komuno unverzüglich anzuzeigen.

Der/die Unterzeichner versichert/versichern, dass er/sie zur Vertretung der vorbezeichneten Rechtsperson berechtigt ist/sind. Die Echtheit der Unterschrift ist durch ein Unterschriftenverzeichnis oder durch beidseitige Personalausweiskopien zu belegen. Sofern die Anmeldung nicht durch die gesetzlichen Vertreter erfolgt (z. B. Vorstand), ist die Vertretungsmacht in geeigneter Form nachzuweisen (z. B. durch ein Unterschriftenverzeichnis) und der Anmeldung beizufügen.

Ort _____

Datum _____

Unterschrift Unterzeichner 1

Unterschrift Unterzeichner 2

Hinweise zu Benutzerkonten

Optionale E-Mail-Adresse (2. E-Mail)

Auf dem Anmeldeformular können Sie pro Benutzer zwei E-Mail-Adressen hinterlegen. Die 1. E-Mail-Adresse ist für keinen Benutzer auf der Plattform sichtbar. Sie dient als Kontaktadresse für das komuno-Team und für die automatischen E-Mail-Benachrichtigungen. Bei der 2. E-Mail-Adresse kann beispielsweise ein Sammel- oder Gruppenpostfach hinterlegt werden. Sie ist in folgenden Fällen für Kommunen als Kontaktadresse sichtbar.

- In einem veröffentlichten Angebot können alle Benutzer der Kommune, welche die zum Angebot gehörige Ausschreibung veröffentlicht hat, die 2. E-Mail-Adresse des Benutzers sehen, der das Angebot gespeichert hat.
- In der Geschäftsabschlussbestätigung der Abschlussdokumentation wird die 2. E-Mail-Adresse des Benutzers angezeigt, der das Angebot gespeichert hat.

Falls in diesen beiden Fällen Ihre 1. E-Mail-Adresse angezeigt werden soll, können Sie das entsprechende Feld auf dem Anmeldeformular leer lassen.

Benutzerrollen

Jedem Benutzer einer Organisation können verschiedenen Benutzerrollen zugewiesen werden. Das Anlegen, Löschen und Bearbeiten von Benutzern sowie die Zuordnung der Rollen erfolgt ausschließlich durch das komuno-Team.

Die Benutzerrollen legen fest, welche Handlungen der Benutzer in komuno vornehmen darf. Im Folgenden werden die einzelnen Benutzerrollen aufgeführt und erklärt.

Eingabe und Speichern von Profildaten	Die Rolle gestattet die Erstellung, Bearbeitung und das Zurücksetzen des Profils der eigenen Organisation.
Veröffentlichung des Profils	Die Rolle gestattet die Veröffentlichung des Profils sowie das Zurücksetzen des Profils der eigenen Organisation.
Verwaltung von Förderprogrammen	Die Rolle gestattet die Verwaltung und somit das Speichern einer Beendigung von Förderprogrammen.
Veröffentlichung von Förderprogrammen	Die Rolle gestattet die Veröffentlichung von Förderprogrammen sowie die Veröffentlichung einer Beendigung von Förderprogrammen.
Verwaltung von Förderanträgen	Die Rolle gestattet die Kennzeichnung von Förderanträgen als genehmigt oder abgelehnt. Dies ist nur für Benutzer der eigenen Organisation sichtbar.
Erhalt von E-Mail-Benachrichtigungen	Dieses Recht gestattet den Erhalt von automatischen E-Mail-Benachrichtigungen (z. B. Systemnachricht über den Eingang einer neuen Ausschreibung).
Erstellung des Auditberichts	Die Rolle gestattet das Erstellen eines Auditberichts im CSV-Format. Im Auditbericht können Veränderungen im Profil oder bei Angeboten anhand des Benutzernamens und eines Zeitstempels eindeutig zugeordnet werden (z. B. Benutzer, der ein bestimmtes Angebot veröffentlicht hat).
Verwaltung von Abteilungen	Diese Rolle gestattet die Erstellung und Verwaltung verschiedener Abteilungen auf komuno.
Verwaltung des Ausschreibungsfilters	Die Rolle erlaubt das Verwalten des Ausschreibungsfilters. Mit diesem kann festgelegt werden, welche Ausschreibungen der Kommunen in Ihrer Ausschreibungsübersicht angezeigt werden (z. B. nur Ausschreibungen aus bestimmten Bundesländern).
Prüfung von Ausschreibungen	Die Rolle gestattet das Prüfen und Ignorieren von Ausschreibungen sowie die Festlegung des maximalen Gesamtkreditbetrags pro Ausschreibung.
Eingabe und Speichern von Angebotsdaten	Die Rolle gestattet die Erstellung und Bearbeitung von Angeboten.

Rechtsverbindliche Veröffentlichung von Angeboten	Veröffentlichung	Die Rolle gestattet die Veröffentlichung von neuen oder geänderten Angeboten sowie das Zurückziehen von Angeboten.
Nutzung des Chat-/Mitteilungsbereichs	Chat-/Mitteilungsbereich	Die Rolle gestattet die Benutzung des Chats. Ohne diese Rolle kann lediglich der Chat-Verlauf gelesen werden.
Erstellung der PDF-Dokumentation	PDF-Dokumentation	Diese Rolle erlaubt die Generierung der Abschlussdokumentation sowie jeglicher anderer PDF-Dokumente.



Beim Bearbeiten des Profils, bei der Angebotsabgabe und bei der Beendigung von Förderprogrammen gibt es unabhängig vom Vier-Augen-Prinzip einen zweistufigen Veröffentlichungsprozess.

Unabhängig davon, ob das Vier-Augen-Prinzip aktiviert ist oder nicht, müssen beispielsweise gespeicherte Angebote [Benutzerrolle: Eingabe und Speichern von Angebotsdaten] separat veröffentlicht werden [Benutzerrolle: Rechtsverbindliche Veröffentlichung von Angeboten]. Insofern das Vier-Augen-Prinzip aktiviert ist, erfolgt dies durch einen zweiten Mitarbeiter. Erst nach diesem Schritt ist das Angebot für die Kommune einsehbar und die Angebotsannahme möglich.

Kontakt



Haben Sie weitere Fragen zu komuno?

info@komuno.de

+49 (0) 69 / 667 789 580
Mo – Fr 08:00 – 18:00 Uhr

komuno GmbH
Hedderichstr. 108
60596 Frankfurt am Main