E-Government - E-Mail-Policy



Kundmachung Einbringen von Schriftstücken 2019.pdf (74,9 KiB)

Die Umsetzung von E-Government ermöglicht es Bürgerinnen und Bürgern, Unternehmen sowie anderen Organisationen und Interessensgemeinschaften, Behördenwege effizient und rasch in elektronischer Form zu erledigen.
§ 13 Allgemeines Verwaltungsverfahrensgesetz (BGBl. Nr. 51/1991 i.d.g.F.) sowie §§ 85 ff Bundesabgabenordnung (BGBl Nr. 194/1961 i.d.g.F.) sehen vor, dass technische Voraussetzungen oder organisatorische Beschränkungen des elektronischen Verkehrs zwischen der Behörde und den Beteiligten bekanntzugeben sind.

Organisatorische Beschränkungen zur Einbringung rechtswirksamer elektronischer Anbringen

Elektronische Anbringen, die außerhalb der Amtsstunden übermittelt werden, werden erst mit dem Wiederbeginn der Amtsstunden entgegengenommen und bearbeitet. Sie gelten daher auch erst zu diesem Zeitpunkt als eingebracht und eingelangt.

Die Amtsstunden sind:
Montag, Dienstag, Donnerstag 07.00 Uhr bis 12.00 Uhr und 13.00 Uhr bis 17.00 Uhr
Mittwoch 07.00 Uhr bis 12.00 Uhr
Freitag 07.00 Uhr bis 13.00 Uhr

Technische Voraussetzungen zur Einbringung rechtswirksamer elektronischer

Anbringen

Anbringen an die Stadtgemeinde Voitsberg können rechtswirksam per Post (Stadtgemeinde Voitsberg, Hauptplatz 1, 8570 Voitsberg), Telefax (03142/22170-228) oder per E-Mail an (stadtgemeinde@voitsberg.gv.at) eingebracht werden.

Wird ein Anbringen bei einer anderen, z.B. persönlichen E-Mail-Adresse eingebracht, sind fristgerechtes Einlangen und fristgerechte Bearbeitung nicht gewährleistet.

Für die Übermittlung von Anträgen per E-Mail sowie für Beilagen wird die Verwendung folgender Formate bestimmt:

Dateiformat	**Erstellbar bzw. lesbar mit Software (MS=Microsoft)**
*.doc	MS - Word
*.docx	MS - Word ab 2007
*.html	MS-Office Programme
*.pdf	Adobe Acrobat, MS-Office
*.rtf	MS - Word
*.txt	Texteditor, MS-Outlook, MS-Wordpad
*.gif	MS-Office Picture Manager, MS-Paint, Windows Bild- und Faxanzeige
*.jpg	MS-Office Picture Manager, MS-Paint, Windows Bild- und Faxanzeige
*.tiff	MS-Office Picture Manager, MS-Paint, Windows Bild- und Faxanzeige
*.xls	MS - Excel
*.xlsx	MS - Excel ab 2007
*.ppt	MS - Powerpoint
*.pptx	MS - Powerpoint ab 2007
*.DWG	AutoCAD LT 2011 - 2016

Weitere Dateiformate können nur nach vorhergehender Rücksprache mit der zuständigen Dienststelle eingesetzt werden.

Eine E-Mail darf die **Dateigröße** von 14 MB nicht überschreiten sowie:

- derart verschlüsselt sein, dass diese für den Empfänger nicht mit vertretbaren Mitteln entschlüsselbar sind,
- Computerviren oder andere Funktionen enthalten, die Schäden an Daten oder Programmen herbeiführen oder deren Sicherheit oder Funktionsfähigkeit beeinträchtigten können,
- ausführbare Dateien, Makros oder aktive Inhalte (z.B. VBScript, ActiveX, Java bzw.

JavaScript) enthalten,
- für relevante Inhalte Hyperlinks zu Internetadressen oder zu Dateien im Internet (z.B. Registered Mail oder Cloud-Diensten) enthalten oder
- einen Passwortschutz enthalten.

Elektronische Signaturen können auf Dokumenten (z.B. Formularen, Beilagendokumenten) nach den Standards der Bürgerkarte aufgebracht werden. Diese werden als relevant entgegengenommen, wenn sie zum Zeitpunkt des Anbringens unter https://www.signaturpruefung.gv.at erfolgreich geprüft werden können.

Bitte beachten Sie, dass der Absender, die mit jeder Übermittlungsart verbundenen Risiken (z.B. Übertragungsfehler, Verlust des Schriftstückes) trägt.

Amtssignatur