

## Anmeldeformular für Kommunalkunden 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. Vertriebspartner



Sofern Sie durch eine Bank oder ein Beratungsunternehmen auf komuno aufmerksam gemacht wurden und die Anmeldung mit diesem gemeinsam durchführen, geben Sie dieses bitte an.

Vertriebspartner \_\_\_\_\_

### 3. 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 das Profil Ihrer Organisation zu bearbeiten, eine Ausschreibung erfolgreich zu veröffentlichen sowie Angebote der Investoren anzunehmen. 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 Ausschreibungen
- Veröffentlichung der Angebotsentscheidung

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.

## 4. 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

#### Kommunalkredite

- Verwaltung von Darlehensgeberlisten
- Eingabe und Speichern von Ausschreibungsdaten  Veröffentlichung von Ausschreibungen
- Erstellung der Angebotsentscheidung  Veröffentlichung der Angebotsentscheidung
- Nutzung des Chat-/Mitteilungsbereichs  Erstellung der PDF-Dokumentation

#### Verwaltung

- Erhalt von E-Mail-Benachrichtigungen  Erstellung des Auditberichts

## 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

### Kommunalkredite

- Verwaltung von Darlehensgeberlisten
- Eingabe und Speichern von Ausschreibungsdaten  Veröffentlichung von Ausschreibungen
- Erstellung der Angebotsentscheidung  Veröffentlichung der Angebotsentscheidung
- Nutzung des Chat-/Mitteilungsbereichs  Erstellung der PDF-Dokumentation

### Verwaltung

- Erhalt von E-Mail-Benachrichtigungen  Erstellung des Auditberichts

## 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

### Kommunalkredite

- Verwaltung von Darlehensgeberlisten
- Eingabe und Speichern von Ausschreibungsdaten  Veröffentlichung von Ausschreibungen
- Erstellung der Angebotsentscheidung  Veröffentlichung der Angebotsentscheidung
- Nutzung des Chat-/Mitteilungsbereichs  Erstellung der PDF-Dokumentation

### Verwaltung

- Erhalt von E-Mail-Benachrichtigungen  Erstellung des Auditberichts

## 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

### Kommunalkredite

- Verwaltung von Darlehensgeberlisten
- Eingabe und Speichern von Ausschreibungsdaten  Veröffentlichung von Ausschreibungen
- Erstellung der Angebotsentscheidung  Veröffentlichung der Angebotsentscheidung
- Nutzung des Chat-/Mitteilungsbereichs  Erstellung der PDF-Dokumentation

### Verwaltung

- Erhalt von E-Mail-Benachrichtigungen  Erstellung des Auditberichts

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

## 5. Unterzeichnung



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

Durch die Unterzeichnung des Anmeldeformulars werden die Allgemeinen Nutzungsbedingungen für Österreich zur Kenntnis genommen und akzeptiert. Bitte lassen Sie uns oder Ihrem Vertriebspartner 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 angemeldeten Personen 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, durch beidseitige Personalausweiskopien oder ein amtliches Dienstsiegel zu belegen. Sofern die Anmeldung nicht durch die gesetzlichen Vertreter erfolgt (z. B. Bürgermeister), ist die Vertretungsmacht in geeigneter Form nachzuweisen (z. B. durch ein Unterschriftenverzeichnis) und der Anmeldung beizufügen.

Ort

Datum

Unterschrift Unterzeichner 1

Unterschrift Unterzeichner 2

Dienstsiegel

## Hinweise zu Benutzerkonten

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

Auf dem Anmeldeformular können Sie pro Person 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 Investoren als Kontaktadresse sichtbar:

- In einer veröffentlichten Ausschreibung können alle Benutzer der angeschriebenen Investoren die 2. E-Mail-Adresse des Benutzers sehen, der die Ausschreibung gespeichert hat.
- In der Geschäftsabschlussbestätigung in der Abschlussdokumentation wird die 2. E-Mail-Adresse des Benutzers angezeigt, der die Angebotsannahmeentscheidung 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	Das Recht gestattet die Erstellung, Bearbeitung und das Zurücksetzen des Profils der eigenen Organisation.
Veröffentlichung des Profils	Das Recht gestattet die Veröffentlichung des Profils sowie das Zurücksetzen des Profils der eigenen Organisation.
Verwaltung von Darlehensgeberlisten	Die Rolle erlaubt das Anlegen und Verwalten von Darlehensgeberlisten. Der Kreis der Investoren, die auf Ihre Ausschreibung Angebote abgeben können, kann mittels verschiedener Filter eingeschränkt werden.
Eingabe und Speichern von Ausschreibungsdaten	Die Rolle gestattet die Erstellung und Bearbeitung von Ausschreibungen.
Veröffentlichung von Ausschreibungen	Die Rolle gestattet die Veröffentlichung von neuen oder geänderten Ausschreibungen sowie das Zurückziehen von Ausschreibungen.
Erstellung der Angebotsentscheidung	Die Rolle gestattet das Speichern einer Annahme- bzw. Ablehnungsentscheidung für erhaltene Angebote.
Veröffentlichung der Angebotsentscheidung	Die Rolle gestattet die Veröffentlichung gespeicherter Angebotsentscheidungen (Annahme/Ablehnung von Angeboten).
Nutzung des Chat-/Mitteilungsbereichs	Die Rolle gestattet die Benutzung des Chats. Ohne diese Rolle kann lediglich der Chat-Verlauf gelesen werden.
Erstellung der PDF-Dokumentation	Diese Rolle erlaubt die Generierung der Abschlussdokumentation sowie jeglicher anderer PDF-Dokumente.
Erhalt von E-Mail-Benachrichtigungen	Dieses Recht gestattet den Erhalt von automatischen E-Mail-Benachrichtigungen (z. B. Systemnachricht über den Eingang eines neuen Angebots).
Erstellung des Auditberichts	Die Rolle gestattet das Erstellen eines Auditberichts im CSV-Format. Im Auditbericht können Veränderungen im Profil oder bei Ausschreibungen anhand des Benutzernamens und eines Zeitstempels eindeutig zugeordnet werden (z. B. Benutzer, der die Angebotsannahme veröffentlicht hat).



Beim Bearbeiten des Organisationsprofils, bei der Ausschreibungsveröffentlichung, bei der Angebotsannahme/-ablehnung gibt es unabhängig vom Vier-Augen-Prinzip einen zweistufigen Veröffentlichungsprozess.

Unabhängig davon, ob das Vier-Augen-Prinzip aktiviert ist oder nicht, müssen beispielsweise gespeicherte Ausschreibungen [Benutzerrolle: Eingabe und Speichern von Ausschreibungen] separat veröffentlicht werden [Benutzerrolle: Veröffentlichung von Ausschreibungen]. Insofern das Vier-Augen-Prinzip aktiviert ist, erfolgt dies durch eine zweite Person. Erst nach diesem Schritt ist die Ausschreibung für Investoren einsehbar und die Angebotsabgabe möglich.

## Kontakt

---



### Haben Sie weitere Fragen zu komuno?

[info@komuno.com](mailto:info@komuno.com)

+43 (0) 1 / 205 636 7440  
Mo – Fr 08:00 – 18:00 Uhr

komuno GmbH  
Stresemannallee 30  
60596 Frankfurt am Main  
Deutschland