

Bedingungen zur Nutzung des elektronischen Postfachs

1. Gegenstand der Bedingungen

Diese Bedingungen regeln die Nutzung der Anwendung "Elektronisches Postfach" für Versicherungen bei der Oldenburgischen Landesbrandkasse.

1.1 Nutzung des elektronischen Postfachs

Im Rahmen der Nutzung der Dokumentenverwaltung der fileee GmbH können Sie auch elektronische Post für Ihre laufende Geschäftsbeziehung mit der Oldenburgischen Landesbrandkasse empfangen.

Elektronische Post sind dabei sämtliche Mitteilungen der Oldenburgischen Landesbrandkasse, die in das elektronische Postfach eingestellt werden. Als solche kommen insbesondere

- Versicherungsschein/Police inklusive Nachträge und Neuordnungen
- Vertragsinformationen, Produktinformationsblätter, Beratungsdokumentationen
- Beitragsübersichten und Rechnungen
- Anträge und Angebote
- Schadendokumente
- der das Vertragsverhältnis betreffende Schriftwechsel

in Betracht.

Darüber hinaus ist die Oldenburgische Landesbrandkasse berechtigt, Ihnen für den Fall, dass Sie einmal unabhängig von Ihrem bestehenden Vertragsverhältnis als Anspruchsteller/In in einen Versicherungsfall involviert sein sollten, auch sämtliche diesbezügliche Korrespondenz ausschließlich in Ihr elektronisches Postfach zuzustellen.

Sollte die Mitteilung aus rechtlichen oder tatsächlichen Gründen nicht in das elektronische Postfach zugestellt werden können, erhalten Sie diese Dokumente auch weiterhin per Post.

1.2 Bestimmung des Postfachs als Empfangsvorrichtung

Voraussetzung für die Nutzung des elektronischen Postfachs im Rahmen der Vertragsbeziehung mit der Oldenburgischen Landesbrandkasse ist, dass Sie ein elektronisches Postfach bei der fileee GmbH einrichten und uns gegenüber eine schriftliche Einwilligung in den elektronischen Versand von Versicherungsdokumenten erklären.

Ergänzend zur vorliegenden Nutzungsvereinbarung gelten die zwischen Ihnen und der fileee GmbH vereinbarten Allgemeinen Geschäftsbedingungen: "<https://www.fileee.com/agb/>".

1.3 Erweiterung der Postfachnutzung

Das elektronische Postfach wird ständig weiterentwickelt. Sofern neue Dokumententypen für die Postfachnutzung zur Verfügung stehen, werden wir Sie hierüber im elektronischen Postfach informieren und Ihnen diese Dokumente ebenfalls in elektronischer Form übermitteln.

2. Freischaltung

Nachdem Sie die Nutzung des elektronischen Postfachs für Unterlagen und Schriftverkehr mit der Oldenburgischen Landesbrandkasse in Form der Einwilligungserklärung zum elektronischen Versand schriftlich beantragt haben, wird die Umstellung auf die elektronische Post bei uns registriert. Der Registrierungsprozess kann einige Tage dauern, so dass Sie bis zur endgültigen Freischaltung noch Dokumente per Post erhalten können. Über die erfolgreiche Registrierung und Freischaltung benachrichtigen wir Sie im elektronischen Postfach. Ab dem Datum der Freischaltung erhalten Sie Ihre Post im vereinbarten Umfang ausschließlich in elektronischer Form.

3. Format der Dokumente

Die Übermittlung der elektronischen Post erfolgt derzeit im Format "Portable Document Format" (PDF). Die zukünftige Nutzung vergleichbar sicherer und gebräuchlicher Dateiformate behalten wir uns vor. Wir werden Sie rechtzeitig hierüber informieren.

4. E-Mail-Benachrichtigung/Aktualisierung E-Mail Adresse

Sobald neue elektronische Post in das elektronische Postfach eingestellt wurde, erhalten Sie hierüber eine E-Mail-Benachrichtigung an die von Ihnen für das elektronische Postfach bekannt gegebene E-Mailadresse.

Damit wir Sie jederzeit schnellstmöglich über die Zustellung neuer Dokumente und Mitteilungen in das elektronische Postfach informieren können, bitten wir Sie, bei Änderungen der E-Mail-Adresse unverzüglich eine Anpassung im elektronischen Postfach der fileee GmbH vorzunehmen.

5. Regelmäßige Kontrolle des Postfachs

Darüber hinaus sollten Sie den Inhalt des elektronischen Postfachs regelmäßig, mindestens in einem Abstand von 10 Tagen sowie unverzüglich nach Erhalt einer E-Mail-Benachrichtigung überprüfen.

6. Rechtsfolgen bei Zugangshindernissen

Die Verfügbarkeit des elektronischen Postfaches kann aufgrund von Störungen von Netzwerken oder Telekommunikationsverbindungen, aufgrund höherer Gewalt, aufgrund von erforderlichen Wartungsarbeiten oder sonstigen vergleichbaren Umständen eingeschränkt oder zeitweise ausgeschlossen sein.

Kann die elektronische Post im Einzelfall aus technischen Gründen nicht in das elektronische Postfach eingestellt werden, werden wir Sie per Post informieren und Ihnen das Dokument auf diesem Weg zustellen.

7. Beendigung der Nutzung des Elektronischen Postfachs im Rahmen des Versicherungsvertrages

7.1 Kündigung gegenüber der Oldenburgischen Landesbrandkasse

Sie können die Nutzung des elektronischen Postfachs einschließlich der Widmung als Empfangseinrichtung für Unterlagen und Schriftverkehr der Oldenburgischen Landesbrandkasse jederzeit ohne Einhaltung einer Frist kündigen. Bitte beachten Sie, dass die Bearbeitung der Kündigung bis zu 14 Tage andauern kann.

Eine Kündigung ist dabei nur insgesamt für Unterlagen und Schriftverkehr möglich. Die Nutzung des elektronischen Postfachs für einzelne, von Ihnen ausgewählte Unterlagen und ausgewählten Schriftwechsel ist nicht möglich.

Die Kündigung können Sie elektronisch via E-Mail an info@oevo.de oder mündlich gegenüber Ihrem Vertreter vor Ort erklären oder an die Oldenburgische Landesbrandkasse per Post an Staugraben 11, 26122 Oldenburg oder per Telefax an die Faxnummer 0441 2228-444 senden.

7.2 Kündigung der Nutzung des elektronischen Postfachs gegenüber der fileee GmbH

Für die Kündigung der Nutzung des elektronischen Postfachs gegenüber der fileee GmbH verweisen wir auf die Nutzungsbedingungen der fileee GmbH (<https://www.fileee.com/agb/>).

7.3 Kündigung durch die Oldenburgische Landesbrandkasse

Die Oldenburgische Landesbrandkasse ist berechtigt, die Nutzung des elektronischen Postfachs für Unterlagen und Schriftverkehr der Oldenburgischen Landesbrandkasse mit einer Frist von 2 Monaten zum Monatsende ordentlich zu kündigen. Nach diesem Zeitpunkt werden keine Dokumente und kein sonstiger Schriftwechsel mehr in das elektronische Postfach eingestellt. Das Recht zur Kündigung aus wichtigem Grund bleibt hiervon unberührt.

7.4 Sonstige Beendigungsgründe

Im Rahmen der Vertragsbeziehung mit der Oldenburgischen Landesbrandkasse gibt es noch weitere Geschäftsvorfälle, die unabhängig von einer Kündigung dazu führen, dass zukünftig keine Dokumente mehr von der Oldenburgischen Landesbrandkasse in das elektronische Postfach eingestellt werden so z. B.:

- Beendigung der Geschäftsbeziehung mit der Oldenburgischen Landesbrandkasse
- Todesfall

Bisher in das Postfach eingestellte Dokumente bleiben dabei selbstverständlich erhalten. Die Oldenburgische Landesbrandkasse hat keinen Zugriff auf den Inhalt Ihres elektronischen Postfachs und kann dementsprechend die an das Postfach versendeten Dokumente und Inhalte weder nachträglich ändern noch löschen.

7.5 Deregistrierung und Umstellung der Korrespondenz

Sofern nicht ausdrücklich etwas anderes vereinbart ist, wird nach einer Beendigung des elektronischen Postfachs nach den Ziffern 7.1 bis 7.4 die Korrespondenz auf den Postversand umgestellt.

Ab dem Zugang der Benachrichtigung gilt das elektronische Postfach als geschlossen und Sie erhalten Ihre Vertragskorrespondenz auf dem Postweg.

8. Steuerrechtliche Anerkennung

Sie haben die Möglichkeit, im elektronischen Postfach gespeicherte Dokumente auszudrucken. Die Verantwortung für etwaige Ihnen obliegende besondere steuerliche Verpflichtungen, wie beispielsweise das Vorhalten von Dokumenten in bestimmter Form oder die Einhaltung von Aufbewahrungspflichten, verbleibt bei Ihnen.