



#### 4. Kreis der Betroffenen

lfd. Nr.	
<b>1</b>	<b><i>Grundstückseigentümer</i></b>
<b>2</b>	<b><i>Gewerbetreibende</i></b>
<b>3</b>	<b><i>Hundehalter</i></b>

#### 5. Art regelmäßig übermittelter Daten, deren Empfänger sowie Art und Herkunft regelmäßig empfangener Daten

5.1	
lfd. Nr. aus Ziffer 3	Empfänger der Daten

5.2	
lfd. Nr. aus Ziffer 3	Herkunft der Daten
<b>1</b>	<b><i>Finanzämter</i></b>
<b>2</b>	<b><i>Finanzämter</i></b>
<b>3</b>	

#### 6. Zugriffsberechtigte Personen oder Personengruppen

lfd. Nr.	
<b>1</b>	<b><i>Mitarbeiter/innen der Finanz-, Steuerverwaltung, Stadtkasse aufgeschlüsselt nach Organisationseinheiten (z.B. Geschäftsstellenleiter Zugriff auf alle Daten, Sachbearbeiterin X auf die Daten der Steuerpflichtigen mit den Namen A - D</i></b>
<b>2</b>	<b><i>dito</i></b>
<b>3</b>	<b><i>dito</i></b>

## 7. Technische und organisatorische Maßnahmen (§ 10 Abs. 2 HDSG)

Folgende aufeinander aufbauende Festlegungen wurden getroffen:

Hinsichtlich der allgemeinen Sicherheit wird auf das vorhandene Sicherheitskonzept verwiesen.

Erläuterungen zu den einzelnen Maßnahmen, insbesondere soweit diese das Verfahren betreffen:

Zutrittskontrolle (z. B. DV-Technik in gesicherten Räumen, Sicherheitsschlösser vorhanden)

*PCs in gesicherten Räumen*

---



---

Benutzerkontrolle (z. B. Passwortregelungen zur Authentifizierung, automatische Bildschirmspernung)

*Passwortregelung - Wechsel alle 6 Wochen*

---



---

Zugriffskontrolle (z. B. Differenzierte Zugriffe auf einzelne Felder, unterschiedliche Berechtigungen)

*Darstellung der Organisationsstruktur: z.B. Geschäftsstellenleiter Zugriff auf alle Daten, Referatsleiter auf Daten seines Referats, Sachbearbeiter auf Daten der Steuerpflichtigen mit den Namen A - D*

---



---

Datenverarbeitungskontrolle (z. B. kein Zugriff auf Betriebssystemebene, Verschlüsselung von Daten)

*möglicher Verweis auf Datensicherungsmaßnahmen der KIV*

---



---

Verantwortlichkeitskontrolle (z. B. Protokollierung der Dateneingabe, Aufbewahren der Protokolldaten)

*Vermerke über Dateneingaben werden in den Steuerakten abgeheftet*

---



---

Auftragskontrolle (z. B. klare Vertragsregelungen mit dem Auftragnehmer, Prüfung der Zuverlässigkeit)

*Schilderung des Vertragsverhältnisses zu KIV*

---



---

Dokumentationskontrolle (z. B. klare und umsetzbare Dokumentation, Überprüfung der Maßnahme)

*Verweis auf Datensicherungsmaßnahmen der KIV, wenn keine eigenen Maßnahmen*

---



---

Organisationskontrolle (Festlegung klarer Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten)

*Festlegung von Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten lt. Geschäftsverteilungs- und Organisationsplan*

---



---

## 8. Technik des Verfahrens

8.1

- Einzelplatzrechner / Arbeitsplatzrechner / stand alone PC**  
Betriebssystem:

Unix                       Windows NT     Windows                       anderes \_\_\_\_\_

weiter mit Ziff. 8.3

8.2

- Vernetzte Rechner**

8.2.1 **Hardware**

- Großrechner  
Betriebssystem: (z. B. UNIX / OS)

Datenendgerät:  Terminal / Netz-PC (ohne Laufwerk/Festplatte)  
 PC (Arbeitsplatzrechner / Workstation)

- Server

Betriebssystem: (z. B. Windows NT) *Angabe Ihres Betriebssystems*

Datenendgerät:  Terminal / Netz-PC (ohne Laufwerk/Festplatte)  
 PC (Arbeitsplatzrechner / Workstation)

- Sonstige eingesetzte Hardware (z. B. Chipkarte, Kartenlesegeräte, Videogeräte)

8.2.2 **Netzstruktur**

- Netz innerhalb der Behörde (Intranet)

Lan                       Intranet                       sonstiges \_\_\_\_\_

- Netz über externe Leitungen innerhalb eines geschlossenen Benutzerkreises  
(z. B. KIV, KGRZ, Hessische Landesverwaltung)

KIV/KGRZ     Netz der Landesverwaltung     sonstiges  
(HCN 2000)

- Offene Netze (z. B. Internet)

8.2.3 **Datenspeicherung auf:**                      **Art der Daten (Ifd. Nr. aus Ziffer 3):**

- Großrechner                      *1, 2 und 3*

- Server innerhalb der Behörde \_\_\_\_\_

- Server bei anderen Institutionen \_\_\_\_\_

- PC / Arbeitsplatzrechner \_\_\_\_\_

8.3 **Eingesetzte Software** (einschl. Standardverfahren)

Version/Stand/Datum:

*Finanzwesen KIV*

*ggf. WORD, wenn dort eigenständige Verarbeitungsschritte  
und Speicherungen vorgenommen werden*

**9. Fristen für die Löschung gem. § 19 Abs. 3 HDSG**

Frist für Löschung:	<b><i>8 Jahre nach Einstellung des Falles</i></b>
(ggfs. unterschiedliche Lösungsfristen für einzelne Datenarten aufzuführen)	<b><i>Die Frist beginnt erst ab endgültiger Steuerabrechnung und Ausgleich des Kontos zu laufen.</i></b>
Frist oder Zeitpunkt für die Überprüfung der Erforderlichkeit der Datenbestände (§ 19 Abs. 3 HDSG)	<b><i>Jährliche Überprüfung, ob ein Steuerfall noch besteht.</i></b>

**10. Beabsichtigte Datenübermittlung nach § 17 Abs. 2 HDSG**

lfd. Nr. aus Ziffer 3	Empfänger

**11. Begründetes Ergebnis der Vorabkontrolle gemäß § 7 Abs. 6 HDSG**

Dokumentation der Vorabkontrolle
<b><i>bei Altverfahren ist keine Vorabkontrolle vorzunehmen</i></b>

**12. Ergänzungen**

