

Verfahrensverzeichnis nach § 6 HDSG

lfd. Nr.

☐

neues Verfahren

☒

Änderung

☒

Das Verzeichnis ist zur Einsichtnahme bestimmt (§ 6 Abs. 2 HDSG)

☐

Das Verzeichnis ist nur teilweise zur Einsichtnahme bestimmt
Ausgenommen sind die Angaben nach § 6 Abs. 1 Satz 1 Ziffern 7, 8 und 11 HDSG

☐

Das Verzeichnis ist nicht zur Einsichtnahme bestimmt (§ 6 Abs. 2 Satz 2 HDSG)

☐

Das Verfahren ist Teil eines gemeinsamen Verfahrens nach § 15 HDSG
federführende Stelle:

1. Name und Anschrift der datenverarbeitenden Stelle

1.1 Name und Anschrift

Gemeindevorstand der Gemeinde XY

1.2 Organisationskennziffer, Amt, Abteilung, ggf. Sachgebiet

Amt 2 (Steueramt)

1.3 Name u. Anschrift des Auftragnehmers, wenn die Daten nach § 4 HDSG in Auftrag verarbeitet werden

KIV

2. Zweckbestimmung und Rechtsgrundlage der Datenverarbeitung

2.1 Zweckbestimmung

Veranlagung von Steuern

2.2 ggf. Bezeichnung des Verfahrens

KIV - Kommunales Finanzwesen

2.3 Rechtsgrundlage (ggf. nach Art der DV unterschieden)

Normen der AO, KAG oder Hundesteuersatzung

3. Art der gespeicherten Daten

lfd. Nr.		Datum nach § 7 Abs. 4 HDSG	
		Ja	Nein
1	Name, Vorname, Anschrift, Lage des Grundstücks, Messbetrag, Einheitswert	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Firmenbezeichnung, Name, Vorname, Anschrift, Gewerbeertrag und Messbetrag	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Name, Vorname, Anschrift, Anzahl der Hunde, Ermäßigungstatbestände	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. Kreis der Betroffenen

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

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
1	<i>Finanzämter</i>
2	<i>Finanzämter</i>
3	

6. Zugriffsberechtigte Personen oder Personengruppen

lfd. Nr.	
1	<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>
2	<i>dito</i>
3	<i>dito</i>

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

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
<i>bei Altverfahren ist keine Vorabkontrolle vorzunehmen</i>

12. Ergänzungen

Wenn der Raum einzelner Spalten nicht ausreicht, sind dort Buchstaben (o. andere Zeichen) einzutragen, die an dieser Stelle näher erläutert werden.
