

**Dokumentation der Erfüllung der Anforderungen aus den
Abschnitten 6 und 7 der DIN - Norm 77700**

Hinweis für den Antragsteller: Gemäß DIN 77700 Abschnitt 6.19 sind die nachstehenden Anforderungen auch erfüllt bei entsprechender Verwendung elektronischer Medien, z.B. bei der Aufnahme von Mitgliedern, zur Übermittlung von Informationen, zur Führung von Handakten und zur Nutzung von Fachliteratur.

Fragebogen zur Zertifizierung der Beratungsstellen der Lohnsteuerhilfevereine
Bezug: Abschnitte 6 und 7 der Norm

1. Trennung von anderen wirtschaftlichen Tätigkeiten

1.1 Werden durch Berater und sonstige Personen weitere wirtschaftliche Tätigkeiten in der Beratungsstelle erbracht?

- Nein → weiter mit Frage 1.5.
 Ja

Hinweis:

Wenn eine Beratungsstelle zulässigerweise im Rahmen einer Bürogemeinschaft betrieben wird (StB, Stbev., StBer-Gesellschaft, selbständiger Buchhalter) und die Einhaltung der Verschwiegenheitspflicht gewährleistet ist, liegt insoweit keine unzulässige Tätigkeit in der Beratungsstelle vor.

Einzelfälle:

- a) Kontierung ist zulässig, ebenso eine erlaubter Weise ausgeübte Tätigkeit als freier Mitarbeiter eines Steuerberaters. Die Erlaubnis ist durch eine Bestätigung des Berufsträgers nachzuweisen.
- b) Außerhalb einer zulässigerweise betriebenen Bürogemeinschaft gilt grundsätzlich das Verbot einer weiteren wirtschaftlichen Tätigkeit in der Beratungsstelle. Übt der Beratungsstellenleiter eine weitere wirtschaftliche Tätigkeit aus (außer a), muss eine vollständige Trennung vorliegen: eigenständiger Büroraum, separater Briefkasten für die Beratungsstelle, separate Fax- und Telefonnummern, getrennte EDV-Anlagen, eigenes Geschäftskonto, getrennte Beschilderung. Im Übrigen ist auf Tz. 1.3 zu verweisen.

1.2 Bestehen separate Telefon-, Faxnummern, Emailadresse für die Beratungsstelle?

- Ja
 Nein

Angabe, welche Kriterien nicht erfüllt sind:

Hinweis:

Die Frage ist zu beantworten, wenn weitere zulässige Tätigkeiten in der Beratungsstelle erfolgen.

Der Faxabsender (Telefonnummer) muss erkennbar sein, eine weitergehende Kennung ist nicht erforderlich.

1.3 Bestehen separater Briefkasten, separate EDV-Anlage und Bankverbindung für die Beratungsstelle?

- Ja
 Nein → Angabe, welche Kriterien nicht erfüllt sind:

Hinweis:

Die Frage ist zu beantworten, wenn weitere zulässige Tätigkeiten in der Beratungsstelle ausgeübt werden.

Bei Personenidentität ist die gemeinsame Nutzung eines Briefkastens für beide Tätigkeiten zulässig, ebenso EDV-Nutzung, wenn die Kundendaten (programm-technisch) getrennt verwaltet werden und Vertraulichkeit gewährleistet ist.

Wenn weitere Tätigkeiten in benachbarten Räumen erbracht werden, (insbesondere Vermögensberatung / Versicherungen und Vorfinanzierung), sind Briefkästen, Klingel und Schilder zu trennen. Zur Bewertung durch den ZVL sind die weiteren Tätigkeiten zu benennen.

1.4 Wenn mehrere Tätigkeiten nach außen ausgewiesen sind:
Liegt eine getrennte Beschilderung vor?

- Ja
 Nein

Hinweis:

Die Frage ist zu beantworten, wenn weitere zulässige Tätigkeiten in der Beratungsstelle ausgeübt werden. Die Beschilderung betrifft die Außendarstellung, auch innerhalb eines Gebäudes (z.B. im Treppenhaus), siehe auch Erläuterungen zu Pkt. 1.3

1.5

Üben der Beratungsstellenleiter oder sonstige in der Beratungsstelle tätige Personen weitere wirtschaftliche Tätigkeiten (bspw. Vermögensberatung oder Vorfinanzierung von Steuererstattungsansprüchen) in Verbindung mit der Hilfe in Steuersachen aus?
Hinweis: Hierzu zählt auch die Vermittlung einer weiteren Dienstleistung

- Nein
 Ja

Angabe der Tätigkeiten:

Dokumentation, wenn weitere wirtschaftliche Tätigkeiten ausgeübt werden:

- Aufzählung der Tätigkeiten (bspw. Kontierung, Finanzdienstleistungen)
- Grundrisszeichnung zur Lage der Räume
- Foto der Beschilderung (Schilder, Klingel, Briefkasten)

2. Sachgemäße Dienstleistungserbringung

2.1. Erfolgen individuelle Beratungen in Interviewform?

- Ja
 Nein

2.2. Angabe des durchschnittlichen Zeitumfangs der Beratung in Minuten:

- > 30 min
 20 – 30 min
 < 20 min

2.3. Angabe der durchschnittlichen Bearbeitungszeit der Steuererklärung nach Vorliegen der vollständigen Unterlagen des Mitglieds

- < 1 Woche

- 2 bis 3 Wochen
 > 3 Wochen

Hinweis:

Das Aufzeichnen von Gesprächsinhalten ist nur erforderlich, wenn dies aufgrund der besonderen Sachverhaltsgestaltung im Einzelfall geboten ist (vgl. 6.1 Satz 1 der DIN-Norm, eine sachgemäße Hilfeleistung kann Gesprächsaufzeichnungen bspw. wegen Haftungsfällen, Vorwurf der Beihilfe zur Steuerhinterziehung ggf. erforderlich machen.) Die Erfassung der Daten aus dem Beratungsgespräch kann auch direkt durch Eingabe in den PC (Steuererklärung) erfolgen. Abzugrenzen ist nur der Fall, in dem ausschließlich Unterlagen ohne Beratungsgespräch entgegengenommen werden (nur normkonform, wenn dies auf Ausnahmen beschränkt bleibt).

- 2.4. Wird den Mitgliedern regelmäßig das voraussichtliche steuerliche Ergebnis schriftlich mitgeteilt (Postweg/ FAX/ E-Mail, persönliche Aushändigung)?

- Ja
 Nein

Hinweis:

Unverschlüsselter Email-Versand ist nur bei schriftlicher Zustimmung des Mitglieds zulässig.

Es ist nicht zwingend ein Postversand erforderlich. Die Übergabe bzw. der Versand muss dokumentiert werden (Postausgangsbuch, handschriftlicher Vermerk in der Akte oder PC).

- 2.5. Wird den Mitgliedern auf Wunsch eine Kopie der Steuererklärung (bzw. Elsterprotokoll) ausgestellt?

- Ja
 Nein

- 2.6. Werden die Mitglieder aufgefordert, die Erklärungen blanko zu unterschreiben?
[Zur Bewertung: ausgedruckte erste Elster-Seite ist keine Blanko-Unterschrift]

- Nein
 Ja

Dokumentation:

- Kopie der Mitteilungen (Muster oder anonymisiert) an die Mitglieder zum Ergebnis der Steuerberechnung
- Angabe, wie die Mitteilung übermittelt wird
- Kopie des Terminkalenders April/Mai oder September zu Beratungsterminen (Auszug, 4 Wochen)

3. Bekanntgabevollmacht, Prüfung und Rechtsbehelfsverfahren

- 3.1. Werden die Mitglieder aufgefordert, eine Bekanntgabevollmacht zur Bescheidkontrolle zu erteilen, und wird veranlasst, dass die Finanzbehörden Verwaltungsakte auf Grundlage der Vollmacht direkt an die Beratungsstelle senden (alternativ bei Einkommensteuerbescheiden: elektronische Bescheidaten-Rückübertragung an die Beratungsstelle)?

- elektronische Bscheidaten-Rückübertragung
 Bekanntgabevollmacht
 Keines von beiden

3.2. Werden die der Beratungsstelle bekanntgegebenen Verwaltungsakte grundsätzlich dem Mitglied vor Ablauf der Rechtsbehelfsfrist zugesandt (außer, wenn das Mitglied dies ausdrücklich nicht wünscht)?

- Ja
 Nein

3.3. Wird bei Abweichungen von der Vorausberechnung obligatorisch Rechtsbehelf eingelegt bzw. Änderungsantrag gestellt, wenn eine hinreichende Erfolgsaussicht besteht?

- Ja
 Nein

3.4. Erfolgt ohne Aufforderung durch das Mitglied eine obligatorische Prüfung der Verwaltungsakte bzw. Steuerbescheidaten und Mitteilung des Prüfungsergebnisses vor Ablauf der Rechtsbehelfsfrist?

- Ja
 Nein

Hinweis:

Wenn der Beratungsstelle die Bescheidaten vorliegen und der Steuerbescheid bereits dem Mitglied übersandt wurde, ist bei Übereinstimmung mit der Vorausberechnung eine Mitteilung entbehrlich.

3.5. Werden die Mitglieder in diesen Fällen über Rechtsbehelfe, Änderungsanträge und über Ergebnisse der Verfahren informiert (Ausnahme: Massenrechtsbehelfe in Bezug auf Musterverfahren)?

- Ja
 Nein

Hinweis:

Der Versand muss dokumentiert werden (Postausgangsbuch, handschriftlicher Vermerk in der Akte oder PC).

Dokumentation:

- Kopie der Mitteilungen an die Mitglieder zum Ergebnis der Bescheidprüfung und zum Ergebnis eines Einspruchsverfahrens (Muster oder anonymisiert)
- Kopie von innerhalb der letzten 6 Monaten eingelegten Einsprüchen bzw. Änderungsanträgen (2 % der betreuten Mitglieder, mindestens 2, höchstens 10; keine Einsprüche, die sich auf Musterverfahren beziehen)

3.6. Klageverfahren

Wird bei hinreichender Erfolgsaussicht das Mitglied ersucht, seine Zustimmung

zum Klageverfahren zu erteilen?

- Ja
 Nein

Hinweis:

Zu Beachten ist, dass Klageverfahren oft zentral über die Vereine geführt werden. Eine uneingeschränkte Bevollmächtigung zur Hilfeleistung gilt als Zustimmung auch zu Klageverfahren, wenn der Verein die Kosten des Klageverfahrens übernimmt. Andernfalls muss eine gesonderte Zustimmung, die vom BSL anzuregen ist, erteilt werden. Eine formelle finanzgerichtliche Vollmacht erfolgt in der Regel direkt gegenüber dem Verein und gilt als Zustimmung zum Klageverfahren.

4. Posteingang und Überwachung gesetzlicher Fristen

4.1. Erfolgt eine arbeitstägliche Kontrolle des Posteingangs mit Kenntlichmachung?

- Ja
 Nein

Hinweis:

Ausreichend ist ein Posteingangsstempel auf den Schriftstücken, ggf. auch handschriftlicher Vermerk des Eingangsdatums bspw. in der Mitglieberakte oder im EDV-System.

4.2. Wird der fristgebundene Postausgang fortlaufend und ausreichend dokumentiert?

- Ja
 Nein

Hinweis:

Erforderlich ist ein elektronisches oder gebundenes / geheftetes Postausgangsbuch, das fortlaufend den fristgebundenen Postausgang enthält und das nachträgliche Einfügen von Daten nicht ermöglicht. Ein elektronisches Postausgangsbuch muss dieses Kriterium ebenfalls erfüllen (keine nachträgliche Änderungsmöglichkeiten). EXCEL-Listen etc. sind nicht ausreichend.

4.3. Ist eine Fristenkontrolle sichergestellt?

- Ja
 Nein

Dokumentation:

- Angabe, wie die Fristenkontrolle erfolgt (gebundenes oder elektronisches Fristenkontrollbuch mit fortlaufenden Aufzeichnungen, Terminkalender, Sonstiges)?
- Kopie oder Ausdruck für 2 Seiten des Postausgangsbuches
- Kopie oder Ausdruck einer Seite des Fristenkontrollbuches o.a. Fristenkontrollaufzeichnungen

Hinweis:

Anstelle eines Fristenkontrollbuches sind bspw. Eintragungen in Terminkalender oder EDV-gestützte Aufzeichnungen (Wiedervorlagen) möglich. Entscheidend ist, dass die Beratungsstelle - in Abhängigkeit von der Größe und den sonstigen organisatorischen Bedingungen (bspw. Beschäftigung von Mitarbeitern) die Überwachung von Fristen sicherstellt

5. Fortbildung

Ist vorgesehen, dass der Beratungsstellenleiter und seine Mitarbeiter, soweit diese ebenfalls beratend tätig sind, an Fortbildungsveranstaltungen auf den von der Beratungsbefugnis erfassten Gebieten in einem Umfang von mindestens 16 Unterrichtsstunden (à 45 min) je Jahr teilnehmen?

- Ja
- Nein

6. Fachliteratur

Ist die Beratungsstelle mit nachfolgender Fachliteratur zum aktuellen Rechtsstand ausgestattet? Auch die Nutzung der elektronischen Medien ist dabei möglich.

Gesetz

- Einkommensteuergesetz
- Einkommensteuerrichtlinien
- Lohnsteuerrichtlinien
- Eigenheimzulagengesetz
- Abgabenordnung
- Steuerberatungsgesetz

7. Datensicherung

Erfolgt eine arbeitstägliche Datensicherung?

- Ja
- Nein

Dokumentation:

Eingesetztes Sicherungsmedium (CD, Band etc.):

Wo werden die Sicherungsmedien aufbewahrt?

Hinweis:

Arbeitstächlich bezieht sich auf die tatsächlichen Arbeitstage der Beratungsstelle. An den Aufbewahrungsort der Sicherung ergeben sich aus der Norm keine weiter gehenden Anforderungen. Eine separate Aufbewahrung außerhalb der Beratungsstelle ist zu empfehlen, insbesondere bei ausschließlich elektronischer Aktenführung.

8. Mitgliedsakten

Werden für alle Mitglieder Handakten (Mitgliederakten) geführt und entsprechend den gesetzlichen Vorgaben (§ 26 Abs. 4 StBerG) aufbewahrt?

- Ja
- Nein

Dokumentation: Anonymisierung beachten! Kopie oder Ausdruck des wesentlichen Inhalts einer Akte

- Kopie Steuererklärung
- Kopie Zustellvollmacht (bei elektr. Bescheidatenrückübertragung entbehrlich)
- Berechnung
- Kopie Schriftwechsel mit Finanzamt
- Kopie Schriftwechsel mit Mitglied

Hinweis:

Die Mitgliederakte muss eine Kopie der Steuererklärung, Steuerberechnung, den Schriftwechsel mit dem Mitglied und dem Finanzamt und eine Kopie des Steuerbescheids / der Bescheidaten enthalten. Es ist ausreichend, wenn die Daten elektronisch gespeichert sind und jederzeit ausgedruckt werden können. Im Fall einer ausschließlich elektronischen Aktenführung sind eingehende Schriftstücke einzuscannen.

Nicht erforderlich ist ein getrenntes Archiv (siehe zu Frage 17).

9. Mitgliedsbeitrag

9.1. Wird der Beitrag satzungsgemäß / entsprechend der Beitragsordnung des Vereins erhoben?

- Ja
 Nein

9.2. Wird der Beitrag bei Bar- / Scheckzahlung in der Beratungsstelle quittiert?

- Ja
 Nein

9.3. Werden neben dem Beitrag weitere Entgelte erhoben (außer Aufnahmegebühr)?

- Nein
 Ja

Hinweis:

Erstattung von Porto- / Kopierkosten etc. als zusätzlicher Auslagenersatz ist unzulässig. Zulässig sind Mahngebühren, Ersatz von Stornogebühren bei Rücklastschrift und Fahrtkostenersatz, bspw. wenn das Mitglied ausdrücklich das Aufsuchen zu Hause wünscht oder Termine vor Finanzgerichten wahrzunehmen sind.

10. Beratungsbefugnis

10.1. Werden alle Leistungen, die nach der Beratungsbefugnis zulässig sind, angeboten?

Neben der Einkommensteuererklärung insbesondere:

- Anträge auf Kindergeld
- Anträge auf Eigenheimzulage / Investitionszulage
- Lohnsteuer – Ermäßigungsanträge
- Beratung zur Steuerklassenwahl u.ä.
- Arbeitgeberaufgaben bei hauswirtschaftlichen Dienstleistungen
- Anträge auf Wohnungsbauprämie

- Ja
 Nein

10.2. Erfolgt eine über die gesetzliche Beratungsbefugnis hinausgehende steuerliche oder sonstige Rechtsberatung?

- Nein
 Ja

11. Aufnahme in den Verein

11.1. Erfolgt bei Neumitgliedern:

- a - eine Information über
- Rechte und Pflichten der Mitglieder?
 - Art und Höhe der Beitragsbemessung und Beitragszahlung?
 - Kündigungsmodalitäten?
- b - eine Aufnahme in den Verein vor Beginn der steuerlichen Beratung

11.2. Erhält das Mitglied eine Kopie der Aufnahmeerklärung und Satzung (bzw. des wesentlichen Inhalts der Satzung) obligatorisch bzw. auf Wunsch?

- obligatorisch
- auf Wunsch
- Nein

11.3. Erfolgt die Mitgliedsaufnahme schriftlich?

- Ja
- Nein

Dokumentation:

- Kopie / Zweitschrift einer Beitrittserklärung

12. Kündigung

12.1. Werden Kündigungsschreiben entsprechend den vereinsinternen Regelungen

- a) in der Beratungsstelle aufbewahrt?
- b) umgehend an die Vereinsverwaltung weitergeleitet?
- c) Keines von beiden

12.2. Erfolgt unaufgefordert eine schriftliche Bestätigung

- a) durch den Verein?
- b) durch die Beratungsstelle?
- c) weder a) noch b)?

Hinweis:

Soweit die Zuständigkeit zur Bestätigung der Kündigung dem Verein obliegt, ist diese nicht Gegenstand der Zertifizierung der Beratungsstelle. In diesem Fall sind entsprechende Arbeitsanweisungen / Satzungsbestimmungen des Vereins vorzulegen.

13. Erreichbarkeit

13.1. Ist eine ganzjährige Erreichbarkeit der Beratungsstelle zu feststehenden Zeiten (gegebenenfalls wechselnde Zeiten im Laufe des Jahres) gewährleistet?

- Ja
- Nein

Dokumentation:

- Angabe der Zeiten der Erreichbarkeit

a. Wöchentliche Sprechzeiten:

.....
.....

b. Telefonische Erreichbarkeit:

.....

c. Sonstiges (Anrufbeantworter etc.):

Hinweis:

Die Öffnungszeiten sind anzugeben, bspw. auf Anrufbeantworter, Briefbögen, Homepage o.a. Nicht ausreichend ist ausschließliche Erreichbarkeit "nach Vereinbarung" (Ausnahme: zweite Beratungsstelle). Unschädlich ist, wenn die Beratung selbst ausschließlich nach Terminvereinbarung erfolgt.

Es ist nicht erforderlich, die Bürozeiten auf dem Beratungsstellenschild anzugeben. Die Zeiten müssen jedoch für bestehende und potentielle Mitglieder erkennbar sein.

13.2. Können Mitglieder Beratungstermine vereinbaren und innerhalb von 2 Wochen eine Beratung erhalten?

Hinweis:

Dabei ist entscheidend, ob grundsätzlich ein Beratungstermin angeboten werden kann. Wenn das Mitglied zeitlich selbst stark eingeschränkt ist und deshalb bestimmte Angebote bspw. während üblicher Bürozeiten nicht wahrnehmen kann, ist eine längere Wartezeit bis zu einem dem Mitglied passenden Termin unschädlich. Die Zeit von 2 Wochen gilt nicht bei Urlaub, Krankheit o. ä. Situationen.

- Ja
 Nein

14. Anweisungen an Mitarbeiter der Beratungsstelle

14.1. Sind neben dem Beratungsstellenleiter weitere Personen (Mitarbeiter) in der Beratungsstelle tätig?

- Nein → weiter mit 15.
 Ja → Beantwortung der nachfolgenden Fragen:

14.2. Sind die Mitarbeiter zur Einhaltung der sich aus der DIN-Norm 77700 ergebenden Grundsätze soweit sie ihre Tätigkeit berühren, angewiesen und wird die Einhaltung kontrolliert? (Vgl. Fragebogen)

- Ja
 Nein

Hinweis:

Der Beratungsstellenleiter muss die Normanforderungen ausreichend kennen und die Inhalte den Mitarbeitern nachweisbar vermitteln (z.B. durch Besprechungsprotokolle zum Online-Fragebogen). Eine vereinsinterne Arbeitsanweisung, die die Vorgaben der Norm beinhaltet, genügt diesen Anforderungen, wenn sie vom Mitarbeiter unterschrieben ist. Die

Norm muss nicht zwingend in der Beratungsstelle vorliegen.

Nachweisbar müssen die Mitarbeiter zur Einhaltung der Verschwiegenheitspflichten verpflichtet sein.

Dokumentation:

- Anzahl der Mitarbeiter, die neben dem Beratungsstellenleiter in der Beratungsstelle tätig und mit den steuerlichen Angelegenheiten der Mitglieder befasst sind
- Namentliche Aufstellung der Mitarbeiter und Angabe zur Art des Vertragsverhältnisses der Mitarbeiter (Aushilfe, freier Mitarbeiter, Angestellter)
- Angabe, wie die Einweisung und Kontrolle erfolgt (protokollierte Einzeleinweisung, Arbeitsvertrag)

15. Sauberkeit und Ordnung, Datenschutz

15.1. Befindet sich die Beratungsstelle in Räumen, die Wohnzwecken dienen (Wird der Beratungsraum auch als Wohnraum genutzt)?

- Nein
 Ja

Dokumentation:

- Skizze zum Grundriss , wenn sich die Beratungsstelle in der Privatwohnung befindet.

Hinweis:

Ein getrennter Raum (Arbeitszimmer) erfüllt diese Anforderungen.

15.2. Erfolgt ein Verschluss der Materialien der Beratungsstelle, so dass nichtbefugte Personen keinen Zugang zu Mitgliederdaten erhalten können (Abschließbarkeit des Aktenschanks oder des Raumes, in dem sich die Akten befinden)?

- Ja
 Nein

Hinweis:

Bei Beratungsstellen innerhalb einer Wohnung, in der auch weitere Familienangehörige, die nicht Mitarbeiter der BS sind, wohnen oder ungehinderten Zugang zu dieser Wohnung haben, ist ein gesonderter Briefkasten für die BS erforderlich (Norm Abschnitt 7, Nr. 8.1 Abs. 2), es sei denn

- a) es ist sichergestellt, dass nur der Beratungsstellenleiter bzw. die Mitarbeiter der Beratungsstelle (des Vereins) Zugang zu dem Familienbriefkasten haben.
- b) alle Personen, die Zugang zum Briefkasten haben, sind zur Verschwiegenheit nachweisbar verpflichtet.

15.3. Ist bei der Beratung die Vertraulichkeit gewährleistet, so dass keine unbefugten Personen wie z.B. wartende Mitglieder Kenntnisse von persönlichen Daten der beratenen Mitglieder entnehmen können?

- Ja
 Nein

Dokumentation:

Angabe, wie die Voraussetzungen erfüllt werden (bspw. durch separaten abgeschirmten Warteraum, Vergabe fester Termine mit ausreichendem Zeitabstand)

15.4. Ist die datenschutzgerechte Vernichtung/Entsorgung von Daten sichergestellt (Schreddern von Papier, Löschung von Daten bzw. Zerstörung von Datenträgern)?

- Ja
 Nein

Hinweis:

Maßgeblich ist vor allem das Schreddern von Papier mit Mitglieder-daten. Eine Protokollierung ist nicht erforderlich.

15.5. Beschäftigt der Beratungsstellenleiter mehr als 10 Mitarbeiter, die mit der automatisierten Erhebung, Verarbeitung und Nutzung der personenbezogenen Daten befasst sind (§ 4f BDSG)?

- Nein → weiter mit 16.
 Ja → Beantwortung der nachfolgenden Frage:

15.6. Ist für die Beratungsstelle ein Datenschutzbeauftragter ernannt?

- Ja
 Nein

16. EDV-Einsatz

16.1. Wird beratungsspezifische Software mit regelmäßiger Aktualisierung sowie Textverarbeitungs – Software (separat oder integriert im Steuerprogramm) eingesetzt?

- Ja
 Nein

16.2. Ist ein elektronischer Datenaustausch mit der Finanzverwaltung einschließlich Abgabe einer elektronischen Steuererklärung technisch möglich?

- Ja
 Nein

Bei Einsatz mehrerer PC`s beziehen sich folgende Punkte auf alle PC`s in der Beratungsstelle und ggfs. Auch auf den PC am Heimarbeitsplatz:

16.3. Ist der Zugang zum PC durch Benutzername/Kennwort geschützt?

- Ja
 Nein

16.4. Ist zum Schutz gegen Angriffe aus dem Internet eine Firewall installiert und korrekt konfiguriert (Softwarelösung oder Hardwarelösung – Router)?

- Ja
 Nein

16.5. Ist ein Virenschutzprogramm installiert und wird dieses regelmäßig aktualisiert (mindestens wöchentlich)?

- Ja
 Nein

Dokumentation:

- Angabe, welche Steuerberatungssoftware benutzt wird (mit Versionsnummer)

17. Ablage- und Telekommunikationssystem

Ist ein geeignetes Ablage- und Archivierungssystem vorhanden, das den Ansprüchen einer gewissenhaften und sachgemäßen Hilfeleistung in Steuersachen genügt und die Einhaltung der gesetzlichen Aufbewahrungspflicht sichergestellt?

- Ja
 Nein

Hinweis:

Ein gesondertes Archiv ist nicht erforderlich, wenn die Größe der Beratungsstelle die Aufbewahrung der Akten im Beratungsraum ermöglicht.

Zur Abschließbarkeit gelten dieselben Festlegungen wie unter 15.3 (Raumverschluss ausreichend)

Sonstige Dokumentation:

- Fotografien der Beratungsstelle (innen)