

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 ausgeübt?

Ja

Nein → weiter mit Frage 1.5.

Hinweis:

Wenn eine Beratungsstelle zulässigerweise im Rahmen einer Bürogemeinschaft betrieben wird (Steuerberater Steuerbevollmächtigter, Steuerberatungsgesellschaft, selbständiger Buchhalter) und die Einhaltung der Verschwiegenheitspflicht gewährleistet ist, liegt insoweit keine unzulässige weitere Tätigkeit in der Beratungsstelle vor. Für den Außenstehenden muss erkennbar sein, dass die weiteren Tätigkeiten nicht zur Beratungsleistung des Lohnsteuerhilfevereins gehören.

Einzelfälle:

a) *Kontierung ist zulässig, ebenso die Tätigkeit als freier Mitarbeiter eines Steuerberaters.*

b) *Außerhalb einer zulässigerweise betriebenen Bürogemeinschaft gilt grundsätzlich das Verbot einer weiteren wirtschaftlichen Tätigkeit in der Beratungsstelle.*

1.2 Bestehen separate Telefon-, Faxnummern, E-Mailadresse für die Beratungsstelle?

Ja

Nein

falls Nein: Welche Kriterien sind nicht erfüllt?

Hinweis:

Die Frage ist zu beantworten, wenn weitere zulässige Tätigkeiten in der Beratungsstelle erfolgen. Die gemeinsame Nutzung eines Faxgerätes bzw. einer Faxnummer ist zulässig, wenn getrennte Faxkennungen vorhanden sind oder in der Faxkennung lediglich die Telefonnummer ausgewiesen wird.

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

Ja

Nein: Welche Kriterien sind nicht erfüllt?

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 (programmtechnisch) 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?

Ja
Nein
Angabe der Tätigkeiten:

Hinweis: Hierzu zählt auch die Vermittlung einer weiteren Dienstleistung.

Anlagen:

- Aufzählung der Tätigkeiten (bspw. Kontierung, Finanzdienstleistungen)
- Grundrisszeichnung zur Lage der Räume
- Fotos 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:

mehr als 30 min
20 – 30 min
Weniger als 20 min

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

weniger als 1 Woche
2 bis 3 Wochen
mehr als 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 E-Mailversand 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 eine Kopie der Steuererklärung bzw. das Daten- oder ELSTER-Protokoll zur Überprüfung und Zustimmung zur Verfügung gestellt?

Ja
Nein

Hinweis: Die an das Finanzamt übermittelten Daten sind dem Mitglied gem. § 87d Abs. 3 AO zur Überprüfung und Zustimmung zur Verfügung zu stellen. Das zur Verfügung stellen kann sowohl vor als auch nach Übermittlung der Steuererklärung an das Finanzamt erfolgen.

2.6. Wird die Zustimmung der Mitglieder zur Richtigkeit der Daten der Steuererklärung dokumentiert?

Ja

Nein

Angabe, wie die Bestätigung durch das Mitglied dokumentiert wird:...

Anlagen:

- Kopie des Belegs, der den Mitgliedern zur Zustimmung der Steuererklärung zur Verfügung gestellt wird

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: elektronische Bescheiddaten-Rückübertragung an die Beratungsstelle)?

elektronische Bescheiddaten-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. Steuerbescheide und wird dem Mitglied das Prüfungsergebnis vor Ablauf der Rechtsbehelfsfrist mitgeteilt?

Ja

Nein

Hinweis:

Wenn der Beratungsstelle die Bescheiddaten 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 im EDV-Programm).

Anlagen:

- 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. 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:

Es muss kein Posteingangsbuch geführt werden - es ist ausreichend, wenn die Post mit einem Eingangsstempel versehen wird.

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

Hinweis: Dokumentation erforderlich

- Angabe, wie die Fristenkontrolle erfolgt (gebundenes oder elektronisches Fristenkontrollbuch mit fortlaufenden Aufzeichnungen, Terminkalender, Sonstiges)?
- Kopie oder Ausdruck von 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

5.1 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 (je 45 min) je Jahr teilnehmen?

Ja
Nein

6. Fachliteratur

6.1 Ist die Beratungsstelle mit nachfolgender Fachliteratur zum aktuellen Rechtsstand ausgestattet? Hierzu zählt auch die Nutzung der elektronischen Medien einschließlich des Internets.

Einkommensteuergesetz
Einkommensteuerrichtlinien
Lohnsteuerrichtlinien
Abgabenordnung
Steuerberatungsgesetz

Hinweis: Bei Nutzung des Internets müssen die Quellen (Internetadressen) leicht aufrufbar sein, bspw. über die Ablage in Favoriten.

Hinweis: Dokumentation erforderlich:

- Auflistung der Quellen (Verlag oder Internetadresse)

7. Datensicherung

7.1 Erfolgt eine arbeitstägliche Datensicherung und ist diese Datensicherung durch Kennwort geschützt?

Ja

Nein

Eingesetztes Sicherungsmedium (externe Festplatte etc.):

....

Wo werden die Sicherungsmedien aufbewahrt?

Hinweis:

Arbeitstäglich 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

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

Ja

Nein

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

Anlagen:

- Kopie Steuererklärung
- Kopie Zustellvollmacht (bei elektr. Bescheiddaten-Rückübertragung 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 Bescheiddaten 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?

Ja
Nein

Hinweis: Neben der Einkommensteuererklärung insbesondere

- Anträge auf Kindergeld
- Lohnsteuer – Ermäßigungsanträge
- Beratung zur Steuerklassenwahl u. ä.
- Arbeitgeberaufgaben bei Kinderbetreuungskosten und hauswirtschaftlichen Dienstleistungen
- Anträge auf Wohnungsbauprämie

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

Ja
Nein

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

Hinweis: Dokumentation erforderlich

Anlagen:

- 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) keines von beiden

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

Wöchentliche Sprechzeiten: ...

Telefonische Erreichbarkeit : ...

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?

Ja

Nein

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.

14. Anweisungen an Mitarbeiter der Beratungsstelle

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

Ja

Nein

Hinweis: Wenn Nein, dann weiter mit 15.

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.

Hinweis: Dokumentation erforderlich

Anlagen:

- Im Falle der Beschäftigung von Mitarbeitern: 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?

Ja
Nein

Hinweis: Bei Ja ist Dokumentation erforderlich

Anlagen:

- 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 unbefugte 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 Beratungsstelle sind, wohnen oder ungehinderten Zugang zu dieser Wohnung haben, ist ein gesonderter Briefkasten für die Beratungsstelle 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

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 20 Mitarbeiter, die mit der automatisierten Erhebung, Verarbeitung und Nutzung der personenbezogenen Daten befasst sind (§ 38 BDSG)?

Ja
Nein

Hinweis: Wenn Nein, dann weiter mit Frage 16, bei Ja ist die nachfolgende Frage zu beantworten.

15.6. Ist für die Beratungsstelle ein Datenschutzbeauftragter ernannt?

Ja
Nein

16. EDV-Einsatz

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

Ja
Nein

16.2. Erfolgt grundsätzlich die authentifizierte Übermittlung der Einkommensteuererklärung?

Ja
Nein

**16.3. Bei Einsatz mehrerer PC beziehen sich folgende Punkte auf alle PC in der Beratungsstelle und ggfs. auch auf den PC am Heimarbeitsplatz:
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

Angabe, welche Steuerberatungssoftware benutzt wird :

17. Ablage- und Telekommunikationssystem

17.1 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: Dokumentation erforderlich:

Anlagen:

- Fotografien der Beratungsstelle (Innenräume aus verschiedenen Perspektiven)

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)

Stand: 10.06.2022