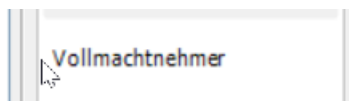


Nutzung der Vollmachtsdatenbank (VDB) für Lohnsteuerhilfevereine und DIVA II

Bevor Sie mit dem Anlegen der Vollmachten im Programm beginnen, müssen Sie Ihr Zertifikat in der Zertifikatsverwaltung einstellen (inkl. Erfassung der VN-ID) und sich entscheiden, ob Sie am DIVA II-Verfahren teilnehmen möchten (Bescheid kommt nicht mehr in Schriftform, sondern ausschließlich als rechtsverbindliche PDF), oder ob Sie nach wie vor den schriftlichen Bescheid per Post erhalten wollen. Sofern Sie den Bescheid in Schriftform erhalten möchten, können Sie den nachfolgenden Punkt überspringen.

Wenn Sie am DIVA II Verfahren teilnehmen möchten, gehen Sie bitte wie folgt vor:

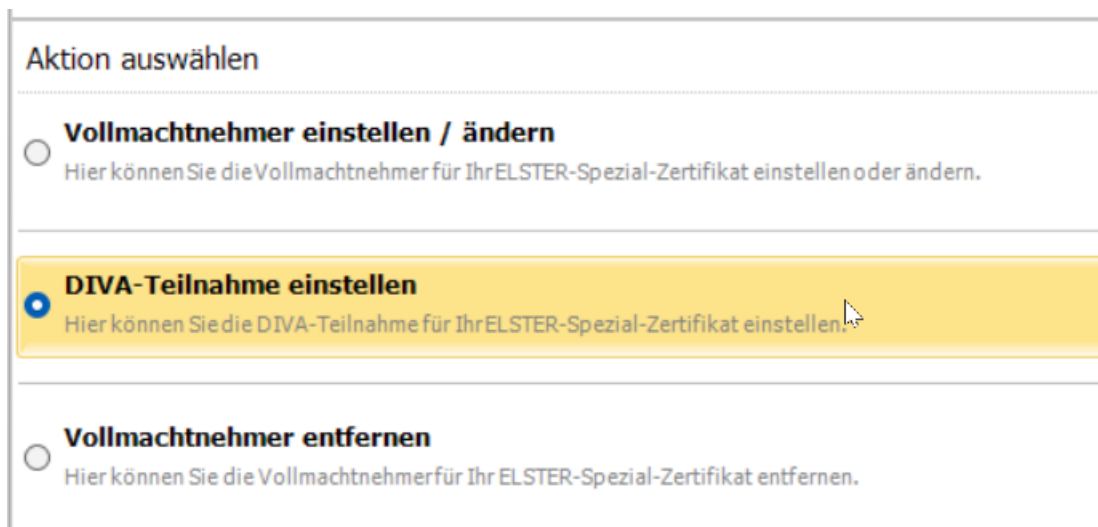
1. Melden Sie sich als Benutzer Nr. 1 an. Über die Menüleiste bitte „ELSTER-Zertifikate-Verwaltung“ öffnen und dort das Zertifikat markieren, mit dem Sie die VDB nutzen. Klicken Sie dann auf der rechten unteren Seite die Schaltfläche „**Vollmachtnehmer**“ an



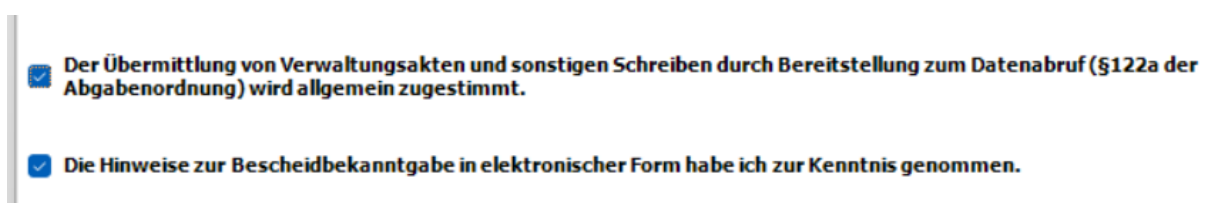
Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass der Menüpunkt nur zur Verfügung steht, wenn das Zertifikat für die VDB korrekt eingerichtet wurde und auch die VN-ID korrekt hinterlegt wurde.

2. Es öffnet sich ein neues Dialogfenster. In diesem wählen Sie bitte den Punkt:
„**DIVA-Teilnahme einstellen**“



4. Bestätigen Sie bitte die beiden Hinweisfelder und wählen Sie dann **absenden**



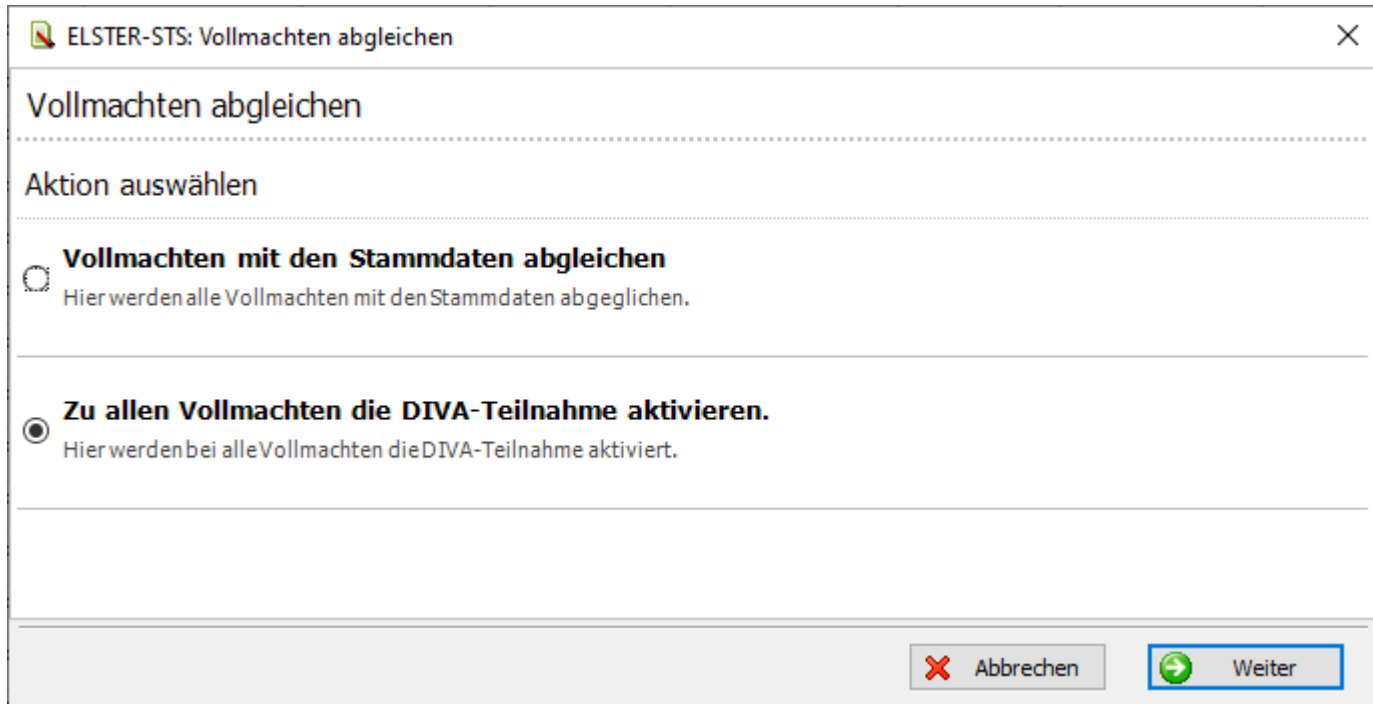
Die Freigabe der Beratungsstelle zur Teilnahme an DIVA 2 nimmt mindestens 48 Stunden in Anspruch. In Einzelfällen hat die Freigabe auch mehr als 14 Tage bei der OFD gebraucht. Hierauf haben wir leider keinen Einfluss. Wenn die Freigabe erfolgt ist, können Sie den elektronischen Bescheid im DIVA2 Verfahren für Ihre Mitglieder/Mandanten beim Anlegen der Vollmachten sofort mitbeantragen.

Sofern Sie die **DIVA-Teilnahme Ihres Zertifikats nachträglich** (also nachdem Sie bereits Vollmachten OHNE DIVA-Teilnahme angelegt und in die VDB übertragen haben) aktivieren, können Sie die bereits angelegten Vollmachten, die die DIVA-Teilnahme noch nicht beinhalten, ganz einfach ändern.

Bitte warten Sie mit der Änderung aber auch mindestens 48 Stunden, damit das Zertifikat bei ELSTER auch für DIVA II freigegeben ist.

Bestehende Vollmachten um die DIVA-Teilnahme erweitern:

1. In der Menüleiste unter „Vollmachten-Programm-Verwaltung“ wählen Sie bitte den Punkt „Abgleichen“ und aktivieren hier die „DIVA-Teilnahme“:



ELSTER-STS: Vollmachten abgleichen

Vollmachten abgleichen

Aktion auswählen

Vollmachten mit den Stammdaten abgleichen
Hier werden alle Vollmachten mit den Stammdaten abgeglichen.

Zu allen Vollmachten die DIVA-Teilnahme aktivieren.
Hier werden bei alle Vollmachten die DIVA-Teilnahme aktiviert.

Abbrechen Weiter

Mit „Weiter“ gelangen Sie in das nächste Menü:



ELSTER-STS: Vollmachten abgleichen

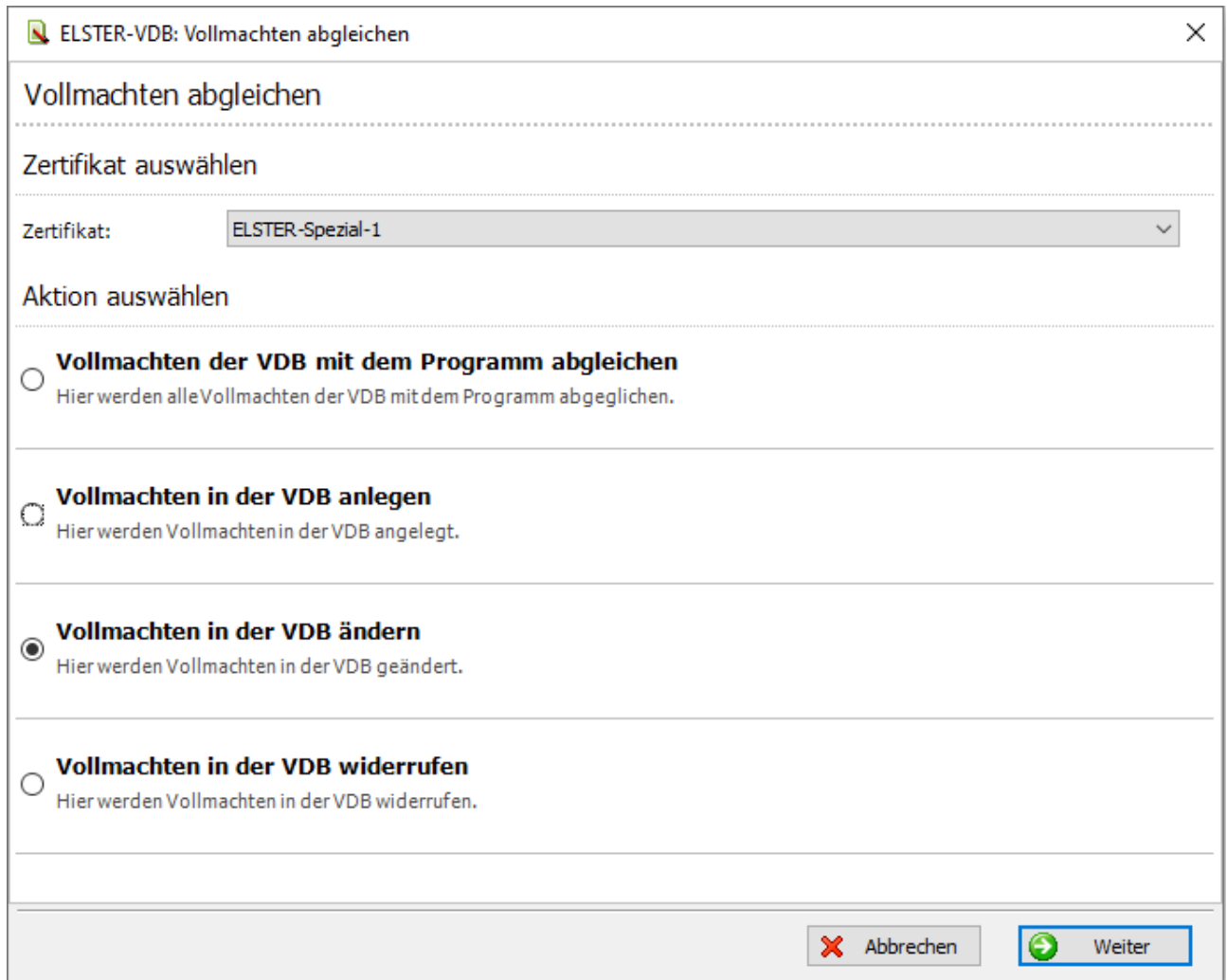
Vollmachten abgleichen

Aktion: **Zu allen Vollmachten die DIVA-Teilnahme aktivieren**

Zurück Abbrechen Abgleichen

Über „Abgleichen“ werden alle angelegten Vollmachten, die die DIVA-Teilnahme noch nicht beinhalten, im Programm geändert. Diese Änderung muss nun in die ELSTER-VDB übertragen werden.

2. Sie wechseln über die Menüleiste zu „Vollmachten-ELSTER-VDB-Verwaltung“ und wählen dort den Punkt „Abgleichen“ – „Vollmachten in der VDB ändern“:



ELSTER-VDB: Vollmachten abgleichen

Vollmachten abgleichen

Zertifikat auswählen

Zertifikat: ELSTER-Spezial-1

Aktion auswählen

Vollmachten der VDB mit dem Programm abgleichen
Hier werden alle Vollmachten der VDB mit dem Programm abgeglichen.

Vollmachten in der VDB anlegen
Hier werden Vollmachten in der VDB angelegt.

Vollmachten in der VDB ändern
Hier werden Vollmachten in der VDB geändert.

Vollmachten in der VDB widerrufen
Hier werden Vollmachten in der VDB widerrufen.

Abbrechen Weiter

Mit „Weiter“ werden Ihnen die Vollmachten angezeigt, die unter „Vollmachten-Programm-Verwaltung“ im vorhergehenden Schritt geändert wurden. Mit einem rechten Mausklick können Sie alle angezeigten Vollmachten markieren und über „Ändern“ die Änderung in die ELSTER VDB übertragen.


Bitte beachten Sie, dass Vollmachten, die OHNE Steuernummer in der ELSTER VDB angelegt sind, nicht für DIVA II freigeschaltet werden können. Hier müssen Sie abwarten, bis die Person eine gültige Steuernummer erhalten hat. Dann können Sie die bestehende Vollmacht unter „Vollmachten-Programm-Verwaltung“ anklicken, über „Ändern“ die Daten des Vollmachtgebers ändern und dann die gültige Steuernummer nacherfassen und Speichern. Im Anschluss daran bitte über „Vollmachten-ELSTER VDB-Verwaltung“ auf „Abgleichen“ und „Vollmachten in der VDB ändern“ wählen, damit Sie die Änderungen in die ELSTER VDB übertragen können.


Sofern Sie unter „Vollmachten-Programm-Verwaltung“ bei den Vollmachten in der Spalte DIVA bereits ein „Ja“ sehen, diese Vollmacht Ihnen aber nicht zum „Ändern“ angeboten wird, können Sie die DIVA II-Teilnahme auch direkt unter „Vollmachten-ELSTER-VDB-Verwaltung“ einstellen (sofern hier in der Spalte DIVA noch ein „Nein“ steht).


Hierzu klicken Sie die Vollmacht, um die es geht, bitte an und wählen auf der rechten Seite „Ändern“:

Teilnahme DIVA

Mit dieser Vollmacht wird der Übermittlung von Verwaltungsakten und sonstigen Schreiben durch Bereitstellung zum Datenabruf (§122a der Abgabenordnung) zugestimmt.

 Zurück

 Abbrechen

 Ändern

Innerhalb des angezeigten Fensters scrollen Sie bitte bis zum Punkt „Teilnahme DIVA“, setzen das Bestätigungshäkchen und wählen dann „Ändern“ – damit wird die in der ELSTER-VDB bestehende Vollmacht von „KEINE DIVA-Teilnahme“ auf „DIVA-Teilnahme“ geändert.


Auch hier gilt: Nur, wenn eine gültige Steuernummer in der Vollmacht besteht, kann die DIVA-Teilnahme beantragt werden.


Sofern Sie sich eine neue Vollmacht mit der gültigen Steuernummer unterschreiben lassen und diese auch in der „Vollmachten-Programm-Verwaltung“ hinterlegen möchten, gehen Sie bitte wie folgt vor:

Bitte unter „Vollmachten-Programm-Verwaltung“ die vorhandene Vollmacht anklicken und auf der rechten Seite über „Bestätigen“ die „Schriftliche Vollmacht und Bestätigung entfernen“:

Schriftliche Vollmacht und Bestätigung entfernen

Hierüber können Sie die hinterlegte schriftliche Vollmacht und die Bestätigung entfernen.

 Abbrechen

 Weiter

Im Anschluss daran die Vollmacht anklicken und erneut auf „Bestätigen“ und „Schriftliche Vollmacht bestätigen und hinterlegen“:

Aktion auswählen

Schriftliche Vollmacht erzeugen und unterschreiben


Hierüber können Sie eine schriftliche Vollmacht erzeugen und unterschreiben.


Schriftliche Vollmacht bestätigen und hinterlegen

Hierüber können Sie eine schriftliche Vollmacht zur Bestätigung hinterlegen.

Schriftliche Vollmacht und Bestätigung entfernen

Hierüber können Sie die hinterlegte schriftliche Vollmacht und die Bestätigung entfernen.

 Abbrechen

 Weiter

Achten Sie aber bitte darauf, dass Sie beim Bestätigen und Hinterlegen des gescannten Dokuments beim „Bestätigungsdatum“ das „**alte**“ **Vollmachtsdatum** erfassen, sonst will das Programm die Vollmacht in der ELSTER VDB als Neuanlage hochladen.

Schriftliche Vollmacht bestätigen

Erteilt am:

05.05.2023

15

Schriftliche Vollmacht hinterlegen



Dokument:

Kein Dokument hinterlegt



Zurück



Abbrechen



Bestätigen

Vollmachten neu anlegen und in die ELSTER-VDB übertragen


1. In der Menüleiste unter „Vollmachten-Programm-Verwaltung“ wählen Sie bitte den Punkt „Anlegen“:


The screenshot shows a dialog box titled "Programm: Vollmacht anlegen". The main heading is "Vollmacht anlegen". Below it, the section "Art der Vollmacht auswählen" contains a dropdown menu for "Vollmachtart:" with the selected option "Vollmacht zur Vertretung in Steuersachen". The next section, "Aktion auswählen", features a radio button selected for "Vollmacht manuell anlegen", with the subtext "Hierüber können Sie eine Vollmacht manuell anlegen." At the bottom right, there are two buttons: "Abbrechen" (with a red X icon) and "Weiter" (with a green right-pointing arrow icon).

Mit „Weiter“ gelangen Sie in das nächste Menü:

The screenshot shows the same dialog box at a later stage. The "Vollmachtart:" is now displayed as "Vollmacht zur Vertretung in Steuersachen". The section "Art des Vollmachtnehmers auswählen" includes a dropdown for "Organisationsart:" with "Lohnsteuerhilfverein" selected. Below this is a section "Zuordnung des Vollmachtgebers auswählen" with a printer icon on the right. The "Steuerakte:" field shows "Kein Steuerakte ausgewählt". The "Person:" dropdown is set to "Bitte auswählen". The "Abbrechen" and "Weiter" buttons remain at the bottom right.



Hier wählen Sie über  bitte die Akte aus, für die Sie eine Vollmacht anlegen möchten, sowie die Person (die Vollmacht muss für jede Person einzeln angelegt werden), für die die Vollmacht angelegt wird:

Zuordnung des Vollmachtgebers auswählen 

Steuerakte: **Muster2016**

Person:

Mit „Weiter“ gelangen Sie in das Vollmachtsformular:

Der obere Teil der Vollmacht wird über die Stammdaten vorbelegt. Bitte überprüfen Sie die Angaben. Scrollen Sie dann bitte nach unten. Dort ist standardmäßig die **Zustimmung zur DIVA-Teilnahme** vorbelegt. **Sofern Sie den Bescheid in Schriftform erhalten möchten und/oder Ihr Zertifikat noch nicht für die DIVA-Teilnahme eingestellt haben, müssen Sie dieses Häkchen entfernen!**

Abrufbefugnis

Vollmacht zum Abruf von bei der Finanzverwaltung gespeicherten steuerlichen Daten:

Diese Abrufbefugnis wird nicht erteilt.

Ungeachtet der Beschränkung der Bevollmächtigung wird dem/der oben aufgeführten Bevollmächtigten eine unbeschränkte Abrufbefugnis erteilt.

Teilnahme DIVA

Mit dieser Vollmacht wird der Übermittlung von Verwaltungsakten und sonstigen Schreiben durch Bereitstellung zum Datenabruf (§122a der Abgabenordnung) zugestimmt.

Einverständniserklärung

Ich bin damit einverstanden, dass alle Daten dieser Vollmacht elektronisch gespeichert und an die Finanzverwaltung übermittelt werden.

Über „Anlegen“ wird die Vollmacht im Programm angelegt.

2. Sofern Sie noch keine unterschriebene Vollmacht dieser Person als PDF-Datei vorliegen haben, wählen Sie jetzt den Punkt „Erzeugen“. Nachdem die Vollmacht unterschrieben ist, scannen Sie sie bitte als PDF-Datei ein. Sie können die Datei entweder im Archiv der Akte hinterlegen oder in einem separaten Ordner auf Ihrer Festplatte.

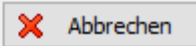
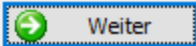
3. Über „Vollmachten-Programm-Verwaltung“ wählen Sie bitte den Punkt „Bestätigen“:

Aktion auswählen

Schriftliche Vollmacht erzeugen und unterschreiben
Hierüber können Sie eine schriftliche Vollmacht erzeugen und unterschreiben.


Schriftliche Vollmacht bestätigen und hinterlegen
Hierüber können Sie eine schriftliche Vollmacht zur Bestätigung hinterlegen.





Schriftliche Vollmacht und Bestätigung entfernen
Hierüber können Sie die hinterlegte schriftliche Vollmacht und die Bestätigung entfernen.


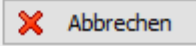
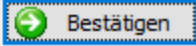
Mit „Weiter“ gelangen Sie in dieses Menü:

Schriftliche Vollmacht bestätigen


Erteilt am: 

Schriftliche Vollmacht hinterlegen    

Dokument: **Kein Dokument hinterlegt**

Über  können Sie auf eine PDF-Datei auf Ihrer Festplatte verweisen

Über  können Sie auf das Archiv der betreffenden Steuerakte zugreifen und auf eine dort hinterlegte Datei verweisen.

Schriftliche Vollmacht bestätigen

Erteilt am:

30.03.2023

15

Schriftliche Vollmacht hinterlegen



Dokument:

PDF-Dokument (03.11.2016 09:01.36)



Zurück



Abbrechen



Bestätigen

Mit „Bestätigen“ werden Ihre Angaben abgespeichert und die Vollmacht ist im Programm angelegt und bestätigt.

4. Sie wechseln über die Menüleiste zu „Vollmachten-ELSTER-VDB-Verwaltung“ und wählen dort den Punkt „Abgleichen“ – „Vollmachten in der VDB anlegen“

ELSTER-VDB: Vollmachten abgleichen

Vollmachten anlegen

Zertifikat: **ELSTER-Spezial-2**

Aktion: **Vollmachten in der VDB anlegen**

Vollmachten auswählen Suche:

Auswahl	Anlage-Datum	Vollmachtnehmer	Vollmachtgeber	F
<input checked="" type="checkbox"/>				Nat

Anzahl Vollmachten: 1 - Davon ausgewählt: 1

Zurück Abbrechen Anlegen

Hier werden Ihnen die unter „Vollmachten-Programm-Verwaltung“ angelegten und bestätigten Vollmachten angezeigt. Diese wählen sie bitte aus und bestätigen mit „Anlegen“.

Damit wird ein Eintrag in der ELSTER-VDB erzeugt, der in der Regel nach spätestens 24 Stunden aktiv ist und der Belegabruf über die VDB ist dann möglich.

Sofern unter der Spalte „**E-Daten-Abruf**“ ein „Nein“ erscheint, kann das damit zusammenhängen, dass die Person die Vollmacht bereits an einen anderen Berater (auch Steuerberater) erteilt hatte und diese Vollmacht noch nicht widerrufen wurde. Bitte informieren Sie diese Person dann dahingehend, dass die erteilte Vollmacht widerrufen werden muss. Wenn das definitiv geschehen ist, muss die angelegte Vollmacht dann auch im Programm widerrufen, entfernt und neu angelegt werden.

Sofern unter der Spalte „**Status**“ ein „zurückgewiesen“ erscheint, ist die Vollmacht in der ELSTER-VDB nicht akzeptiert worden. Wenn Sie die Vollmacht markieren und auf der rechten Seite auf „Anzeigen“ gehen, können Sie sich dort die „Daten für den Vollmachtnehmer“ anzeigen lassen. Es wird Ihnen ein Protokoll angezeigt, in dem der Grund für die Zurückweisung aufgeführt ist.

Wenn die Zurückweisung aufgrund einer nicht eindeutigen Zuordnung der Person zu einer Steuernummer (bei Ehegatten möglich, die unter einer gemeinsamen Steuernummer geführt werden) erfolgt ist, gehen Sie bitte wie folgt vor:

Bitte gehen Sie über "Vollmachten-Programm-Verwaltung", suchen Sie die Vollmacht, um die es geht, und "Entfernen" Sie diese. Wiederholen Sie den Vorgang bei " Vollmachten-ELSTER-VDB-Verwaltung ". Gehen Sie zurück nach "Vollmachten-Programm-Verwaltung" und beginnen Sie mit der Vollmacht von vorne, also "Anlegen" - "Erzeugen" - "Bestätigen". **Achten Sie bitte darauf, bei der Bestätigung ein Datum zu wählen, welches nach der Zurückweisung liegt**, bspw. das aktuelle Tagesdatum. Da die Vollmacht auf Grund der Steuernummer zurückgewiesen wurde, legen Sie diese bitte ohne Steuernummer an.

Wenn Sie dann wieder über " Vollmachten-ELSTER-VDB-Verwaltung " gehen, klicken Sie bitte rechts auf "Abgleichen", und führen den zweiten Punkt " Vollmachten in der VDB anlegen" aus. Wenn abgefragt wird, ob die Vollmachten aus der VDB eingelesen werden sollen **UNBEDINGT mit NEIN** beantworten, sonst wird die zurückgewiesene Vollmacht, die auf Ihrem ELSTER-Konto ja verbleibt, wieder eingelesen und das Programm wird sie nicht neu anlegen, da sie bereits in der Anzeige steht.

Sollte der Grund der Zurückweisung ein „Abbruch“ oder ein „Sonstiger Grund“ sein, müssen Sie bitte bei ELSTER selbst in Erfahrung bringen, warum die Vollmacht zurückgewiesen wurde und dann dementsprechend reagieren.

Kurzbeschreibung der Schaltflächen unter „Vollmachten-Programm-Verwaltung“:

Abgleichen:

- Abgleich der hinterlegten Vollmachten mit den Stammdaten im Einkommensteuerprogramm, um beispielsweise Änderungen bei Steuernummer zu überprüfen. Sollten hier Abweichungen vorliegen, werden diese in der Spalte „Analyse“ angezeigt und können korrigiert werden.

Anlegen:

- Anlegen einer neuen Vollmacht.

Erzeugen:

- Erzeugen einer schriftlichen Vollmacht, die von der betreffenden Person unterschrieben wird.

Bestätigen:

- Erzeugen einer schriftlichen Vollmacht mit anschließender elektronischer Unterschrift – hierfür muss das Signaturpad genutzt und lizenziert werden (kostenpflichtig) - oder
- Bestätigung einer als PDF-Datei vorhandenen schriftlichen Vollmacht

Deaktivieren:

- Eine angelegte Vollmacht wird deaktiviert. Diese „Deaktivierung“ ist eher informativ und hat keine Auswirkungen auf den Beleg-Abruf. Eine Deaktivierung der Vollmacht ohne Neuanlage einer Vollmacht für diese Person mit geänderten Variablen führt dazu, dass sie beim Abgleich zum Widerruf in der ELSTER VDB vorgeschlagen wird.

Übertragen:

- Übertragen Sie die vollständige Vollmacht auf eine andere Steuerakte. Hiermit ist die Zuordnung der Vollmacht zu einer Akte gemeint. Beispiel: Trennung eines zusammenveranlagten Paares.

Anzeigen:

- Zeigt Ihnen das archivierte und bestätigte Vollmachtsdokument an.

Ändern:

- Vollmacht kann abgeändert werden, z.B. Steuernummer. Danach kann dies unter Vollmachten-ELSTER VDB-Verwaltung über „Abgleichen“ in die VDB übertragen werden.

Widerrufen:

- Vollmacht wird auf Widerruf gestellt. Danach kann dieser Widerruf unter Vollmachten-ELSTER VDB-Verwaltung über „Abgleichen“ in die VDB übertragen werden.

Entfernen:

- Die angelegte Vollmacht wird endgültig in der Programm-Anzeige gelöscht (nur als Benutzer 1 möglich).

Kurzbeschreibung der Schaltflächen unter „Vollmachten-ELSTER-VDB-Verwaltung“:

Einlesen:

- Es wird der aktuelle Stand der Vollmachten vom ELSTER-Onlineportal in das System eingelesen. Sofern Abweichungen zur „Vollmachten-Programm-Verwaltung“ vorliegen, werden diese in der Spalte „Analyse“ angezeigt.

Abgleichen:

- Vollmachten, die unter „Vollmachten-Programm-Verwaltung“ stehen, werden mit der Finanzverwaltung ELSTER VDB abgeglichen – verschiedene Optionen sind möglich.

Anzeigen:

- Details der Vollmacht werden angezeigt – wenn eine Vollmacht beispielsweise „zurückgewiesen“ wurde, wird dort der Grund für die Zurückweisung angezeigt

Ändern:

- Eine bereits in der VDB bestehende Vollmacht kann geändert werden.

Widerrufen:

- Diese Vollmacht wird in der ELSTER VDB widerrufen/storniert.

Entfernen:

- Diese Vollmacht wird aus der Anzeige entfernt (nur als Benutzer 1 möglich) – in der Vollmachtsdatenbank der OFD bleibt der Eintrag bestehen und kann über „Abgleichen“ wieder in die Programm-Anzeige zurückgeholt werden.

Wichtige Hinweise zum DIVA II Verfahren

Bitte beachten Sie, dass „**zeitlich eingeschränkte**“ Vollmachten (beispielsweise erst ab einem gewissen VZ oder nur für einen bestimmten VZ) von der Finanzverwaltung **nicht für das DIVA II – Verfahren** gespeichert werden können. Wenn Sie also eine zeitlich eingeschränkte Vollmacht von Ihrem Mitglied erhalten haben, können Sie dafür KEINE DIVA II-Teilnahme erwirken. Diese lässt sich nur durch eine „Generalvollmacht“ beantragen. Sofern Sie eine neue, nicht zeitlich eingeschränkte Vollmacht anlegen möchten, muss die bisher angelegte, zeitlich eingeschränkte, Vollmacht widerrufen werden.

Die Einmalvollmacht (ausgefüllte Zustellvollmacht) aus dem Mantelbogen der ESt-Erklärung hat weiterhin eine Auswirkung! Im Grundsatz geht sie einer in der VDB hinterlegten Vollmacht vor (in Hessen), in NRW und den restlichen Ländern ist es nur technisch abweichend gelöst.

Für NRW wurde die Aktualitätsprüfung umgesetzt, d.h. das Erklärungseingangsdatum wird als Datum der Einmalvollmacht (ausgefüllte Zustellvollmacht) gewertet und gegen das Datum der VDB-Vollmacht abgeglichen. Die aktuellere Vollmacht wird verwendet; dabei wird aber nur der Tag ausgewertet, nicht die Uhrzeit.

Für die restlichen Länder konnte die Aktualitätsprüfung aus technischen Gründen nicht umgesetzt werden, so dass hier generell die Einmalvollmacht der Erklärung (ausgefüllte Zustellvollmacht) einer VDB-Vollmacht vorgeht.

Der Bearbeiter hat aber natürlich bundesweit immer die Möglichkeit, die Einmalvollmacht händisch auszuschließen oder aber in die Stammdaten einzupflegen, und so die Berücksichtigung explizit zu steuern – insoweit kann man nur den Grundsatz darstellen.

Wichtig ist dabei, dass die Einwilligung zur digitalen Bekanntgabe nach DIVA-Stufe 1 ja entfallen ist, d.h. jede verwendete Einmalvollmacht (ausgefüllte Zustellvollmacht) aus einer „neuen“ Erklärung kann nur zu einer Bekanntgabe auf Papier führen. Daher sollte die Einmalvollmacht nur noch so selten wie möglich genutzt werden und entfällt ab dem VZ 2023 wahrscheinlich. Nur bei bereits übermittelten „älteren“ Erklärungen kann es noch zu einer digitalen Bekanntgabe nach DIVA-Stufe 1 kommen.

Es ist aber leider so, dass eine VDB-Vollmacht (egal ob mit Einwilligung zur digitalen Bekanntgabe oder ohne) nur verwendet werden kann, wenn sie zum Zeitpunkt der Erstellung der Bescheide korrekt in die Stammdaten eingearbeitet ist. Dabei muss bedacht werden, dass die technische Bescheiderstellung etwa 5-6 Arbeitstage vor dem eigentlichen Versand bzw. Bereitstellung zum Abruf erfolgt. Hier birgt sich natürlich ein Risiko, wenn die Erklärung ohne Einmalvollmacht übermittelt wird und der Status der Einarbeitung nicht bekannt ist.

Bei Fragen hierzu wenden Sie sich bitte an Ihr zuständiges Finanzamt.

DIVA 2 Ausschlussfälle (der Bescheid wird per Brief versendet):

- **Finanzamtsversand** (z.B. wegen besonderer Anlagen zum Dokument)
- gleichzeitige gesonderte **Verlustfeststellung**
- Adressierung an nur einen **Ehegatten**
 - Nur-Fälle der **Arbeitnehmersparzulage** (UFA 19) mit Adressierung an nur einen Ehegatten bei Speicherung von Ehegatten im Konto
 - **Riester** (gesondert und einheitliche Feststellung nach §10a EStG) für den mittelbar begünstigten Ehegatten bei Einzelveranlagung vom unmittelbar begünstigten Ehegatten.
- **Auslandsfälle** (Fälle mit ausländischem Steuerpflichtigen oder ausländischem Empfangsbevollmächtigten (Fälle mit Auslandsbekanntgabe))
- **Mehrausfertigungen** (z. B. für den Ehegatten)
- **Mitteilung an den Steuerpflichtigen** (Bekanntgabe des Bescheides an einen Empfangsbevollmächtigten mit zusätzlicher Mitteilung an den Steuerpflichtigen)
- **Feststellung nachversteuerungspflichtigen Betrag** Feststellung §34a EStG
- **Weitere Ausschlussfälle** (z. B. Merker "Ausschluss Zentralversand", "Empfängeranschrift unbekannt / für Adressierung nicht verwendbar")

→ **Ausschlussfälle werden per Brief versendet**
