

**Rahmenvorgaben des Statistischen Landesamtes  
gemäß § 6 Abs. 5 des Landesgesetzes zur Ausführung des Zensusgesetzes  
2022 (AGZensG2022)**

**Dienstanweisung**

für die Erhebungsstelle des Landkreises Rhein-Hunsrück-Kreis zur Erledigung der  
Aufgaben des Zensus 2022

Aufgrund § 6 Abs. 5 des Landesgesetzes zur Ausführung des Zensusgesetzes 2022 (AGZensG2022) vom 3. Februar 2021 wird angeordnet:

**1 Erhebungsstelle und Leitung**

**1.1 Einrichtung der Erhebungsstelle**

Für die Erledigung der Aufgaben nach § 8 AGZensG2022 wird gemäß § 3 AGZensG2022 eine Erhebungsstelle als eigene Verwaltungsstelle eingerichtet, die am 1. September 2021 ihren Betrieb aufnimmt. Diese ist gemäß § 6 Abs. 1 AGZensG2022 räumlich, organisatorisch und personell von anderen Verwaltungsstellen getrennt und auf der Grundlage von § 4 Abs. 1 AGZensG2022 der Landrätin / dem Landrat des Rhein-Hunsrück-Kreises unmittelbar unterstellt.

**1.2 Geschäftsverteilung und Vertretungsregelungen**

Mit der Leitung der Erhebungsstelle gemäß § 5 AGZensG2022 wird Herr Thomas Liesenfeld ab 01.09.2021 beauftragt.

Mit der Stellvertretung der Leitung der Erhebungsstelle gemäß § 5 AGZensG2022 wird Frau Jana Enders ab 01.09.2021 beauftragt.

Die Leitung sowie die Stellvertretung der Leitung der Erhebungsstelle sind für die sachgemäße Erledigung der Aufgaben der Erhebungsstelle verantwortlich.

Die Leitung sowie die Stellvertretung der Leitung der Erhebungsstelle werden durch die Landrätin / den Landrat des Rhein-Hunsrück-Kreises schriftlich auf die

Sicherstellung des Datengeheimnisses und sonstiger datenschutzrechtlicher Vorschriften sowie schriftlich auf die Wahrung des Statistikgeheimnisses verpflichtet.

Die Leitung der Erhebungsstelle

- veranlasst die vorbereitenden und organisatorischen Maßnahmen zur Erfüllung der Aufgaben der Erhebungsstelle,
- führt das Personal,
- führt die schriftliche Verpflichtung sowohl des Personals der Erhebungsstelle als auch – sofern erforderlich – ggf. mitwirkender externer Stellen zur Sicherstellung des Datengeheimnisses und sonstiger datenschutzrechtlicher Vorschriften sowie dessen schriftliche Verpflichtung auf die Wahrung des Statistikgeheimnisses durch,
- bestellt die Erhebungsbeauftragten, belehrt sie über ihre Rechte und Pflichten und führt deren Unterrichtung und schriftliche Verpflichtung zur Sicherstellung des Datengeheimnisses und sonstiger datenschutzrechtlicher Vorschriften sowie die schriftliche Verpflichtung auf die Wahrung des Statistikgeheimnisses durch, wobei die Hinweise nach Abschnitt 8.3 zu geben sind,
- weist dem Personal der Erhebungsstelle und den Erhebungsbeauftragten Aufgaben zu und übt die Aufsicht aus,
- leitet die sachgerechte Erfüllung sämtlicher in § 8 AGZensG2022 beschriebenen Aufgaben,
- fordert nach § 3 Abs. 4 AGZensG2022 von den zum Landkreis gehörenden verbandsfreien Gemeinden und Verbandsgemeinden, sofern erforderlich, personelle und/oder sachliche Unterstützung an,
- ist für die Einhaltung der Anforderungen des AGZensG2022, der Weisungen der Fachaufsichtsbehörden sowie die Einhaltung der Regelungen über den Zugang zur Erhebungsstelle und die Einhaltung der Sicherungsmaßnahmen gemäß dieser Dienstanweisung verantwortlich,
- ist als Informationssicherheitskoordinator/in dafür verantwortlich, die in der Anlage zur Dienstanweisung genannten Maßnahmen zur Einrichtung und Abschottung der Erhebungsstelle zu initiieren und auf Anforderung den Fachaufsichtsbehörden und der/dem Landesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit ihre Umsetzung zu bestätigen.

Die weiteren Beschäftigten der Erhebungsstelle nehmen die von der Erhebungsstellenleitung zugewiesenen Aufgaben wahr. Sie vertreten sich gegenseitig.

## **2 Räumlichkeiten und Erreichbarkeit der Erhebungsstelle**

### **2.1 Räume der Erhebungsstelle**

Die Erhebungsstelle wird im Gebäude Ludwigstraße 3-5, 55469 Simmern, „Verwaltungsgebäude IV“ in den Räumen 1.01, 1.02, und 1.03 eingerichtet. Es wird sichergestellt, dass von außen weder eine visuelle noch eine akustische Wahrnehmung von Einzelangaben Dritter möglich ist.

### **2.2 Auskunftsbereich**

In der Erhebungsstelle wird für Erhebungsbeauftragte und Auskunftspflichtige ein räumlich getrennter Bereich eingerichtet, von dem aus weder unbefugter Einblick in Einzelangaben Dritter noch eine akustische Wahrnehmung von Einzelangaben Dritter möglich ist (Auskunftsbereich). Die räumliche Trennung kann auch durch einen geeigneten Sichtschutz hergestellt werden, wenn durch organisatorische Maßnahmen und Regelungen gewährleistet ist, dass Erhebungsbeauftragte und Auskunftspflichtige auch akustisch keine Einzelangaben Dritter wahrnehmen können.

### **2.3 Servicezeiten und telefonische Erreichbarkeit**

Die Servicezeiten der Erhebungsstelle werden von der Leitung der Erhebungsstelle nach Arbeitsanfall festgelegt und in der Rhein-Hunsrück-Zeitung, Ausgabe J sowie auf der Internetseite der Kreisverwaltung bekannt gegeben.

Während der Servicezeiten ist die unmittelbare telefonische Erreichbarkeit der Erhebungsstelle über mindestens eine eigene Rufnummer sicherzustellen. Außerhalb der Servicezeiten ist ein Anrufbeantworter mit dem Hinweis auf die Servicezeiten zu aktivieren. Die Telefondurchwahlnummern der Erhebungsstelle dürfen nicht auf stationäre oder mobile Endgeräte außerhalb der Erhebungsstelle umgeleitet werden.

### **2.4 Dienstplan**

Für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Erhebungsstelle ist ein Dienstplan aufzustellen. Im Dienstplan werden die Zeiträume der Tätigkeiten in der Erhebungsstelle festgelegt. Der Dienstplan ist unter Berücksichtigung der Regelungen in Abschnitt 4.2 aufzustellen.

### **3 Sicherung der Räumlichkeiten und Zutrittsberechtigung**

#### **3.1 Sicherung der Räume gegen unbefugten Zutritt**

Das Gebäude Ludwigstraße 3-5, 55469 Simmern, „Verwaltungsgebäude IV“ und die Räume 1.01, 1.02 und 1.03 sind durch geeignete Maßnahmen gegen unbefugten Zutritt zu sichern. Die Zutrittssicherung muss immer, auch bei kurzer Abwesenheit aller in der Erhebungsstelle tätigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, gewährleistet sein.

Es ist sicherzustellen, dass sich die Transponderchips zur Erhebungsstelle in der Verfügungsgewalt der Leitung der Erhebungsstelle, der Stellvertretung der Leitung oder von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Erhebungsstelle befinden. Diese Transponderchips dürfen nicht weitergegeben werden. Bei Abwesenheit von mehr als 60 Tagen sind die Transponderchips zu sperren. Ein weiterer Transponderchip ist bei der Hausverwaltung unter Verschluss zu halten. Dieser weitere Transponderchip darf nur außerhalb der Servicezeiten und nur nach Maßgabe von Abschnitt 3.3 verwendet werden. Diese Verwendung ist von der Hausverwaltung zu dokumentieren.

#### **3.2 Zutrittsberechtigung**

Zutrittsberechtigt zu den Räumen der Erhebungsstelle sind

1. die Leitung der Erhebungsstelle,
2. die Stellvertretung der Leitung der Erhebungsstelle,
3. das Personal der Erhebungsstelle während der im Dienstplan festgelegten Tätigkeit (siehe Abschnitt 2.4),
4. die Landrätin / der Landrat oder im Vertretungsfall deren/dessen Kreisbeigeordnete/r,
5. die im Rahmen der Fachaufsicht zuständigen Personen des für Statistikangelegenheiten zuständigen Ministeriums und des Statistischen Landesamtes,
6. die/der Landesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit und ihre/seine Beauftragten

sowie in ständiger Anwesenheit einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters der Erhebungsstelle lediglich zum Auskunftsbereich (siehe Abschnitt 2.2)

7. die Erhebungsbeauftragten und
8. Auskunftspflichtige.

Einlass in den Auskunftsbereich oder in die übrigen Räume der Erhebungsstelle darf erst gewährt werden, wenn ein sachlicher Grund für den Zutritt festgestellt worden ist.

Den unter Nr. 4 und Nr. 8 genannten Personen ist nicht gestattet, Einblick in Einzelangaben zu nehmen. Alle übrigen in Abschnitt 3.2 genannten Personen dürfen Einblick in Einzelangaben nehmen, soweit dies zur Erledigung ihrer Aufgaben erforderlich ist.

### **3.3 Ergänzende Zutrittsberechtigung**

Andere Personen wie Reinigungs-, technisches Wartungs- und IT-Service-Personal sowie die/der IT-Sicherheitsbeauftragte und die/der behördliche Datenschutzbeauftragte haben zur Sicherung eines ordnungsgemäßen Betriebsablaufs ausnahmsweise Zutritt zur Erhebungsstelle. Dies gilt nur in ständiger Anwesenheit einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters der Erhebungsstelle oder wenn auf andere Weise sichergestellt ist, dass kein Einblick in Einzelangaben oder die akustische Wahrnehmung von Einzelangaben möglich ist. Dies gilt, soweit möglich, auch für Rettungspersonal bei Unglücksfällen.

### **3.4 Dokumentation des Zutritts**

Die jeweiligen Zutritte und Verweilzeiten sämtlicher Personen in der Erhebungsstelle sind zu dokumentieren. Die Dokumentation darf nicht zur Leistungskontrolle der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Erhebungsstelle verwendet werden.

### **3.5 Kontrollgänge**

Durch die Erhebungsstellenleitung ist regelmäßig zu überprüfen, ob und inwieweit durch das Personal der Erhebungsstelle die Vorgaben zur Sicherung der Räumlichkeiten und Zutrittsberechtigung eingehalten werden. Festgestellte Mängel sind durch gezielte Unterweisung abzustellen.

## **4 Personal der Erhebungsstelle**

### **4.1 Persönliche Anforderungen**

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Erhebungsstelle müssen Gewähr bieten für Zuverlässigkeit und Verschwiegenheit. Sofern für diese Aufgabe Personal neu eingestellt wird, ist vor der Aufnahme der Tätigkeit ein polizeiliches Führungszeugnis der betroffenen Personen einzuholen.

## **4.2 Ausschluss der Vermischung mit anderen Verwaltungsaufgaben**

Während der Zeit der Tätigkeit in der Erhebungsstelle dürfen von dem dort eingesetzten Personal zeitgleich keine anderen Verwaltungsaufgaben wahrgenommen werden. Bei nicht ausschließlich in der Erhebungsstelle tätigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sollte darauf geachtet werden, dass sich die Tätigkeit in der Erhebungsstelle mit anderen Verwaltungstätigkeiten nicht derart berührt, dass hieraus Interessenkollisionen entstehen können.

Soweit die personelle Ausstattung des Landkreises dies zulässt, sollten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus den folgenden Bereichen der Kreisverwaltung möglichst nicht in der Erhebungsstelle eingesetzt werden:

- Meldeamt,
- Ordnungsamt,
- Sozialamt,
- Jugendamt (ausgenommen der Bereich Verwaltung),
- Bauamt.

## **4.3 Verpflichtung auf Geheimhaltung**

Die Leitung und die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Erhebungsstelle sowie das IT-Service-Personal, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Poststelle, des Rechtsamts/der Rechtsstelle und das Reinigungspersonal sind vor dem Beginn ihrer Tätigkeit in der bzw. für die Erhebungsstelle schriftlich zur Sicherstellung des Datengeheimnisses und sonstiger datenschutzrechtlicher Vorschriften sowie schriftlich auf die Wahrung des Statistikgeheimnisses zu verpflichten. Die Verpflichtung gilt auch nach Beendigung der Tätigkeit in der Erhebungsstelle fort.

## **4.4 Schulung des Erhebungsstellenpersonals**

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Erhebungsstelle werden von der Leitung der Erhebungsstelle in ausreichendem Umfang zu folgenden Inhalten geschult:

- fachliche Anforderungen des Zensus 2022,
- Umgang mit den zentralen IT-Anwendungen zum Zensus 2022,
- Inhalte dieser Dienstanweisung.

## **5 Sicherung der Erhebungs- und Arbeitsunterlagen**

### **5.1 Posteingang und -ausgang**

Für die Erhebungsstelle ist eine eigene Postanschrift (separates Postfach) einzurichten. Alle erkennbar für die Erhebungsstelle bestimmten Posteingänge sind dieser unverzüglich und ungeöffnet zuzuleiten. Versehentlich geöffnete Posteingänge sind ohne weitere Kenntnisnahme des Inhalts unverzüglich wieder zu verschließen und an die Erhebungsstelle weiterzuleiten. Hierauf sind alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Poststelle des Landkreises schriftlich hinzuweisen.

Ausgehende Post ist in der Erhebungsstelle zu verschließen und darf vor Versendung von Dritten nicht mehr geöffnet werden.

Für den Kommunikations-PC der Erhebungsstelle (s. Abschnitt 6.2) sind nach Maßgabe von Abschnitt 6.4 zwei E-Mail-Postfächer einzurichten, das E-Mail-Postfach für Verwaltungskommunikation und das E-Mail-Postfach für allgemeine Kommunikation.

Über das E-Mail-Postfach für Verwaltungskommunikation darf ausschließlich mit dem Statistischen Landesamt und den Erhebungsbeauftragten mit Koordinationsaufgaben nach Abschnitt 8.5 kommuniziert werden. Die Bekanntgabe der zu diesem E-Mail-Postfach gehörenden Adresse darf ausschließlich gegenüber dem vorgenannten Adressatenkreis erfolgen. Hierbei ist darauf hinzuweisen, dass die über dieses E-Mail-Postfach übermittelten Einzelangaben dem Daten- und Statistikgeheimnis unterliegen und nicht mehr erforderliche Einzelangaben unverzüglich zu vernichten oder datenschutzgerecht zu löschen sind. Es ist im Einzelfall zu prüfen, ob eine Löschung von Mails auf Mailservern und Backups erforderlich und verhältnismäßig ist. Es ist untersagt, über das E-Mail-Postfach für Verwaltungskommunikation mit den übrigen Erhebungsbeauftragten oder anderen Personen oder Stellen, die nicht zu dem vorgenannten Personenkreis gehören, zu kommunizieren.

Das E-Mail-Postfach für allgemeine Kommunikation steht für die gesamte übrige Kommunikation in Angelegenheiten des Zensus 2022 zur Verfügung (z. B. allgemeine Informationsanfragen zum Zensus, Gewinnung von Erhebungsbeauftragten, Terminabsprachen, Einladungen zu Schulungen). Die zu diesem E-Mail-Postfach gehörende Adresse darf allgemein bekannt gemacht werden. Hierbei ist darauf hinzuweisen, dass dieses E-Mail-Postfach nicht für die Übermittlung personenbezogener statistischer Einzelangaben vorgesehen ist.

Für beide E-Mail-Postfächer ist sicherzustellen, dass Nachrichten nur von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Erhebungsstelle eingesehen und versendet werden können.

Eine Nutzung von E-Mails mit personenbezogenen Daten, die versehentlich im E-Mail-Postfach für allgemeine Kommunikation eingehen, ist untersagt. Mit diesen ist wie folgt zu verfahren:

- Bei Absenderadressen, die nicht zu dem Personenkreis gehören, der über das E-Mail-Postfach für Verwaltungskommunikation kommunizieren darf, ist die E-Mail einschließlich etwaiger Anhänge aus allen E-Mail-Verzeichnissen (inklusive Papierkorb) zu löschen. Die absendende Stelle ist zu benachrichtigen.
- Bei Absenderadressen, die zu dem Personenkreis gehören, der über das E-Mail-Postfach für Verwaltungskommunikation kommunizieren darf, ist in Abstimmung mit der absendenden Stelle eine erneute Lieferung in verschlüsselter Form an das E-Mail-Postfach für Verwaltungskommunikation anzufordern. Die E-Mail inklusive etwaiger Anhänge ist aus allen E-Mail-Verzeichnissen (inklusive Papierkorb) zu löschen.

An sonstige E-Mail-Postfächer in der Verwaltung adressierte E-Mails mit Bezug zum Zensus 2022 (z. B. an die zentrale Poststelle) sind ohne weitere Kenntnisnahme des Inhalts unverzüglich an das E-Mail-Postfach für allgemeine Kommunikation der Erhebungsstelle weiter zu leiten und im jeweiligen Eingangspostfach in allen Unterverzeichnissen zu löschen (inklusive Papierkorb). Die weitere Verfahrensweise richtet sich nach den vorgenannten Regelungen.

## **5.2 Aufbewahrung der Erhebungs- und Arbeitsunterlagen**

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Erhebungsstelle haben sämtliche Erhebungs- und Arbeitsunterlagen sowie sonstige Datenträger mit Einzelangaben in der Erhebungsstelle gesondert unter Verschluss aufzubewahren. Sie gewährleisten, dass diese Unterlagen und Datenträger während und außerhalb der Servicezeiten Unbefugten nicht zugänglich sind. Unbeschadet der Fälle nach Abschnitt 5.3, 5.6, 5.7 und 8.1 ist es unzulässig, Erhebungs- und Arbeitsunterlagen sowie sonstige Datenträger mit Einzelangaben außerhalb der Räume der Erhebungsstelle zu verbringen.

## **5.3 Kopien, Abfilmen und Snapshots**

Das Anfertigen von Papierkopien oder das Digitalisieren und Speichern (Scannen) der Erhebungs- und Arbeitsunterlagen sowie das Anfertigen von Kopien der sonstigen Datenträger, die personenbezogene Einzelangaben enthalten, ist untersagt, soweit dies nicht für Zwecke der Vervollständigung oder Berichtigung der Erhebungsunterlagen sowie zur Durchführung eines Rechtsbehelfsverfahrens, eines



Verwaltungsvollstreckungsverfahrens, zur Abrechnung und Auszahlung der Aufwandsentschädigungen für Erhebungsbeauftragte; zur Wahrnehmung der Fachaufsicht oder der Wahrnehmung von Aufsichtsfunktionen durch die/den Landesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit oder deren/dessen Beauftragte erforderlich ist.

Erlaubte Kopien sind in der Erhebungsstelle anzufertigen; sie können ausnahmsweise außerhalb erfolgen, wenn sichergestellt ist, dass kein unbefugter Einblick in Einzelangaben Dritter genommen werden kann.

Für die Vernichtung von Vervielfältigungen gilt Abschnitt 5.7 entsprechend.

Elektronisch vorgehaltene Zensusdaten (z. B. in den Fachverfahren) dürfen nicht abfotografiert oder abgefilmt werden, weder mit externen Geräten noch mit Software. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Erhebungsstelle sind ausdrücklich darauf zu verpflichten.

#### **5.4 Zweckbindung**

Einzelangaben aus Erhebungs- und Arbeitsunterlagen dürfen unbefugten Personen nicht mitgeteilt werden. Sie dürfen auch nicht für andere als die zugelassenen Zwecke des Zensus 2022 verarbeitet und verwendet werden, insbesondere nicht für Zwecke des sonstigen Verwaltungsvollzugs.

#### **5.5 Verbot eigener Auswertungen**

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Erhebungsstelle dürfen weder mit den vom Statistischen Bundesamt bereitzustellenden zentralen IT-Anwendungen zum Zensus 2022 noch auf sonstige Weise statistische oder sonstige Auswertungen der erhobenen Daten selbst vornehmen oder durch Dritte vornehmen lassen.

#### **5.6 Zuleitung von Erhebungsunterlagen**

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Erhebungsstelle haben innerhalb der vorgegebenen Fristen die ausgefüllten Erhebungsunterlagen dem vom Statistischen Landesamt für die Digitalisierung der Erhebungsunterlagen beauftragten Dienstleister für die Beleglesung (Beleglesedienstleister) auf sicherem Weg zuzuleiten. Nähere Vorgaben hierzu werden durch das Statistische Landesamt in einem Rundschreiben bekannt gegeben.

## **5.7 Vernichtung**

Nicht mehr benötigte Erhebungs- und Arbeitsunterlagen mit Einzelangaben sind unverzüglich möglichst innerhalb der Erhebungsstelle in einem Aktenvernichter zu vernichten. Vernichtungen können ausnahmsweise außerhalb der Erhebungsstelle erfolgen, wenn sichergestellt ist, dass kein unbefugter Einblick in Einzelangaben Dritter genommen werden kann. Nicht mehr benötigte Einzelangaben auf elektronischen Datenträgern sind auch unverzüglich, spätestens im Zuge der Auflösung der Erhebungsstelle datenschutzgerecht zu löschen bzw. zu entsorgen. Das Statistische Landesamt macht zu gegebener Zeit hierzu genauere Vorgaben.

## **5.8 Sicherheitsvorfälle**

Sicherheitsvorfälle, die zu einer Gefährdung der Vertraulichkeit, d. h. zu unbefugter Preisgabe von Informationen führen können (z. B. Diebstahl, Aktenverlust), sind unverzüglich der Landrätin / dem Landrat sowie dem Statistischen Landesamt als Fachaufsichtsbehörde mitzuteilen. Unabhängig davon sind unverzüglich Maßnahmen zur Schadensbeseitigung bzw. -begrenzung einzuleiten. Zur Auswertung von IT-Sicherheitsvorfällen sind Protokollierungsdateien hinzuzuziehen.

## **6 Sicherungsmaßnahmen beim Einsatz von IT**

### **6.1 IT-Grundschutz**

Die im Grundschutz-Profil „Basis-Absicherung Kommunalverwaltung“ (2019) enthaltenen Anforderungen werden umgesetzt und die „Leitlinie zur Informationssicherheit der Landesverwaltung des Landes Rheinland-Pfalz (VV Leitlinie zur Informationssicherheit)“ wird beachtet.

### **6.2 „Zensus-PC“, „Kommunikations-PC“ und „CATI-Kommunikations-PC“**

In der Erhebungsstelle werden verschiedene Arten von IT-Endgeräten für die Dateneingabe und -verarbeitung – „Zensus-PC“, „Kommunikations-PC“ und ggf. „CATI-Kommunikations-PC“ (zur Erfassung u. a. von Telefoninterviews<sup>1</sup>) – in ausreichender Zahl bereitgestellt. Die PC dürfen ausschließlich von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Erhebungsstelle und nur für Zwecke des Zensus 2022 genutzt werden. Sowohl beim Zensus-PC als auch beim Kommunikations-PC und beim CATI-Kommunikations-PC kann es sich um Personalcomputer oder Terminalserver-Clients handeln.

---

<sup>1</sup> CATI steht für Computer Assisted Telephone Interview.

Auf dem Zensus-PC dürfen ausschließlich die vom Statistischen Bundesamt bereitzustellenden zentralen IT-Anwendungen zum Zensus 2022 sowie Standardsoftware zur Vorbereitung und Durchführung der Erhebungen zum Einsatz kommen (s. Anlage). Soweit es zur Vorbereitung und Durchführung der Erhebungen erforderlich ist, dürfen Zensusdaten nach Maßgabe von Abschnitt 6.4 und 5.7 auf der lokalen Festplatte des Zensus-PC abgespeichert werden. Eine Übertragung von Daten vom Zensus-PC ist grundsätzlich weder auf den Kommunikations-PC noch auf sonstige Speichermedien zulässig. Ausgenommen hiervon ist der Export von Daten vom Zensus-PC, die innerhalb der Erhebungsstelle auf dem Kommunikations-PC bspw. für den digitalen Versand von Einladungen zu Erhebungsbeauftragten-Schulungsveranstaltungen und die Fertigung von Erhebungsbeauftragten-Ausweisen sowie außerhalb der Erhebungsstelle ausschließlich den für die Vergütung von Erhebungsbeauftragten bzw. die Durchführung von Verwaltungsvollstreckungsverfahren zuständigen Verwaltungsstellen bereitgestellt werden dürfen. Die Daten sind an allen Speicherorten zu löschen, sobald sie nicht mehr benötigt werden.

Der Kommunikations-PC dient der Bearbeitung aller anderen Angelegenheiten des Zensus einschließlich der erforderlichen elektronischen Kommunikation und Information. Auf dem Kommunikations-PC dürfen keine Einzelangaben gespeichert werden; hiervon ausgenommen sind nach Maßgabe von Abschnitt 6.4 und 5.7 Adress- und Namensangaben, soweit dies zur Vorbereitung und Durchführung der Erhebungen erforderlich ist. Soweit die Speicherung sonstiger personenbezogenen Einzelangaben für erforderlich gehalten wird, darf dies nur nach vorheriger Abstimmung mit dem Statistischen Landesamt erfolgen.

Der CATI-Kommunikations-PC dient ausschließlich der elektronischen Erfassung von Daten im zentralen Zensus-Online-Meldesystem (insbesondere in Telefoninterviews erfragte Daten und Erhebungslisten, die ausnahmsweise im Zuge der Befragung von Leitungen von Gemeinschaftsunterkünften in Papierform anfallen<sup>2</sup>).

### **6.3 Zugang zu den PC-Systemen und den Zensus-Anwendungen**

Für den Zugang zum Zensus-PC, Kommunikations-PC und CATI-Kommunikations-PC gilt folgende Regelung:

Für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Erhebungsstelle müssen für die Nutzung des Zensus-PC, des Kommunikations-PC sowie des CATI-Kommunikations-PC gesonderte Benutzerkennungen eingerichtet werden. Diese Benutzerkennungen

---

<sup>2</sup>Die Papiererhebungslisten werden hier nur im Ausnahmefall eingesetzt, wenn den Auskunftspflichtigen für die Befragung an Gemeinschaftsunterkünften (Einrichtungsleitungen) eine Onlinemeldung nicht möglich ist.

dürfen ausschließlich am Zensus-PC, am Kommunikations-PC und am CATI-Kommunikations-PC verwendet werden.

Für den Umgang mit Passwörtern gelten folgende Regelungen:

- Zugangs-Passwörter der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Erhebungsstelle müssen geheim gehalten werden. Sie dürfen nirgendwo aufgeschrieben und keiner anderen Person, auch nicht den mit der Systemadministration betrauten Personen mitgeteilt werden. Sie dürfen nicht elektronisch gespeichert werden (z. B. auf PC, Mobiltelefon, etc.).
- Leicht zu erratende Passwörter (z. B. Namen der Partnerin oder des Partners, Geburtstage, Wörter, Kfz-Kennzeichen, etc.) sind nicht zulässig. Passwörter müssen aus Groß- und Kleinbuchstaben, Ziffern und Sonderzeichen bestehen. Die Mindestlänge für Passwörter beträgt vierzehn Zeichen.
- Hat die Systemadministration einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter der Erhebungsstelle ein Passwort eingerichtet, so muss die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter der Erhebungsstelle dieses Start-Passwort bei der ersten Anmeldung ändern. Dies gilt auch für sonstige, z. B. für die Erstanmeldung vorgegebene Standardpasswörter.
- Alle Passwörter sind regelmäßig in einem Maximalturnus von 90 Tagen zu ändern. In der Vergangenheit genutzte Passwörter dürfen nicht wiederverwendet werden.
- Passwörter müssen umgehend geändert werden, wenn der Verdacht besteht, dass sie einer anderen Person bekannt geworden sind.

Für die Nutzung der Zensus-Fachanwendungen auf dem Zensus-PC gilt darüber hinaus Folgendes:

- Zusätzlich zur persönlichen Authentisierung mit Benutzerkennung und Passwort beim Zugriff auf die zentrale IT-Anwendung für den Zensus ist eine zweite Authentisierung mit einem Hardware-Schlüssel (Token) zu verwenden. Alle Nutzer der Zensus-Fachanwendung erhalten einen personalisierten Token.
- Der Token ist stets sicher aufzubewahren und vor Beschädigungen zu schützen. Er darf anderen Personen nicht zugänglich gemacht werden.
- Die Benutzer- und Rechteverwaltung für die Zensus-Fachanwendung sowie die Verwaltung der Token übernimmt das Statistische Landesamt.
- Der Verlust eines Tokens ist dem Statistischen Landesamt unverzüglich mitzuteilen. Dabei handelt es sich um einen potentiellen Sicherheitsvorfall, dem nachgegangen werden muss.

## 6.4 Hard- und Software

In der Erhebungsstelle darf nur die von den zuständigen IT-Verantwortlichen des Landkreises bereitgestellte Hard- und Software genutzt werden. Die Geräte sind von den IT-Verantwortlichen in einem gesonderten Inventarverzeichnis zu führen.

Auf dem Zensus-PC sind alle Schnittstellen, Laufwerke und Ports gegen unbefugte Zugriffe abzusichern. Die Nutzung mobiler Datenträger (z. B. USB-Stick, CD-ROM, mobile Festplattenlaufwerke) ist durch technische Maßnahmen grundsätzlich zu verhindern. Hiervon ausgenommen ist beispielsweise ein lesender Zugriff auf mobile Datenträger für das Einspielen von Updates. Weitere Ausnahmen bedürfen der expliziten Zustimmung des Statistischen Landesamts. Die ausnahmsweise Nutzung darf nur durch IT-Servicepersonal erfolgen. Private IT-Geräte (z. B. Mobiltelefon, USB-Stick) dürfen nicht mit dem Zensus-PC verbunden werden.

Eine E-Mail-Nutzung ist auf dem Zensus-PC unzulässig. Der Webbrowser auf dem Zensus-PC darf ausschließlich zur Nutzung der vom Statistischen Bundesamt bereitzustellenden zentralen IT-Anwendungen verwendet werden. Beides ist durch geeignete technische Maßnahmen sicherzustellen.

Die beiden E-Mail-Postfächer für den Kommunikations-PC gemäß Abschnitt 5.1 sind auf dem Mailserver der Kreisverwaltung einzurichten; hierbei ist technisch sicherzustellen, dass nur Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Erhebungsstelle Zugriff auf diese E-Mail-Postfächer erhalten. Über das E-Mail-Postfach für Verwaltungskommunikation nach Abschnitt 5.1 dürfen Übermittlungen von personenbezogenen Einzelgaben ausschließlich nach Maßgabe der Anlage des Statistischen Landesamtes gemäß Abschnitt 6.9 erfolgen; dies umfasst insbesondere die Verschlüsselung der gesamten E-Mail-Kommunikation. Die hierzu erforderlichen technischen Vorkehrungen stimmt die Erhebungsstelle nach den Vorgaben des Statistischen Landesamtes mit den jeweiligen Kommunikationspartnern ab.

Für den Zensus-PC, den Kommunikations-PC und den CATI-Kommunikations-PC muss nach Maßgabe der Anlage gemäß Abschnitt 6.9 sichergestellt werden, dass Dateien mit personenbezogenen Einzeldaten auf der Festplatte ausschließlich verschlüsselt gespeichert werden.

Die in der Erhebungsstelle genutzten IT-Endgeräte dürfen nicht aus der Erhebungsstelle entfernt werden, bevor sämtliche darauf vorhandenen Daten datenschutzgerecht und BSI-konform gelöscht sind. Die Löschung hat mit einer hierfür geeigneten Software zu erfolgen und ist zu dokumentieren. Abschnitt 5.7 gilt entsprechend.

## **6.5 Drucker und Aktenvernichter**

Drucker und Aktenvernichter sind grundsätzlich jeweils innerhalb der abgeschotteten Erhebungsstelle aufzustellen. Der Zensus-PC und der Kommunikations-PC sind so einzurichten, dass Ausdrücke nur auf zugeordneten Drucksystemen in der Erhebungsstelle erfolgen können. Ausnahmsweise können Ausdrücke und die Aktenvernichtung auch außerhalb der Erhebungsstelle erfolgen, wenn sichergestellt ist, dass kein Unbefugter Einblick in Einzelangaben Dritter nehmen kann.

## **6.6 Elektronische Datenübermittlung und Netzanbindung**

Netzanbindungen der Zensus-PC nach außen sind wie folgt zu beschränken:

- Der Zensus-PC ist an das Verwaltungsnetz (LAN) des Landkreises anzuschließen und abzuschotten.
- Über verwaltungsinterne Netzwerkkomponenten wird der Zugang der Zensus-PC zum KNRP (Kommunalnetz Rheinland-Pfalz) gesteuert.
- Es sind alle notwendigen Zulassungen und Zieladressen der zentralen Fachverfahren auf den Zensus-PC einzurichten (Routing).

Die notwendigen weiteren Kommunikationsanbindungen (KNRP an NdB-Netz / Zugang zu den Fachverfahren) werden von der KommWis Gesellschaft für Kommunikations- und Wissenstransfer mbH (KommWis) bzw. dem Landesbetrieb Daten und Information (LDI) eingerichtet.

## **6.7 Systemwartung**

Eine Fernwartung des Zensus-PC und des Kommunikations-PC ist nur zulässig, wenn Maßnahmen zur Absicherung ergriffen werden.

## **6.8 Weitere Sicherheitsmaßnahmen**

Die Kommunikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Erhebungsstelle mit den Erhebungsbeauftragten darf ausschließlich persönlich mit entsprechend adressierter Briefpost, telefonisch oder an ein persönliches E-Mail-Postfach über das E-Mail-Postfach für allgemeine Kommunikation (siehe Abschnitt 5.1) erfolgen; die Nutzung von Telefax ist untersagt. Bei Klärungen gemäß Abschnitt 8.5. muss die E-Mail-Kommunikation mit den Erhebungsbeauftragten mit Koordinationsaufgaben über das E-Mail-Postfach für Verwaltungskommunikation (siehe Abschnitt 5.1) erfolgen. Bei der Versendung von E-Mail-Nachrichten an die Erhebungsbeauftragten mit Koordinationsaufgaben ist jeweils darauf hinzuweisen, dass eine Weiterleitung der

darin enthaltenen Daten nicht gestattet ist, auch nicht an eine andere Stelle innerhalb der jeweiligen Verwaltung.

Bei kurzfristiger Abwesenheit vom IT-Arbeitsplatz ist die Bildschirmsperre zu aktivieren. Nach spätestens 10 Minuten Inaktivität muss die automatische Bildschirmsperre wirken. Die Benutzerinnen und Benutzer haben sich bei Dienstschluss und bei Abwesenheit aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Erhebungsstelle ordnungsgemäß vom Netz abzumelden und den Zensus-PC, den Kommunikations-PC sowie den CATI- Kommunikations-PC auszuschalten.

Die Nutzung von Mobiltelefonen innerhalb der Erhebungsstelle ist untersagt. Dies gilt auch für Geräte, die eine optische oder akustische Datenaufzeichnung ermöglichen. Die Mitnahme solcher Geräte und von Mobiltelefonen in die Erhebungsstelle bleibt davon unberührt.

## **6.9 Technische Umsetzung und Dokumentation**

Die technische Ausstattung, Anbindung und Kommunikation der Erhebungsstelle wird in der Anlage beschrieben. Die hier enthaltenen Vorgaben sind umzusetzen und zu dokumentieren.

## **7 Fachliche Aufgaben der Erhebungsstelle**

### **7.1 Gebäude- und Wohnungszählung**

Bei der Gebäude- und Wohnungszählung nach § 9 ZensG 2022 übernimmt die Erhebungsstelle Aufgaben gemäß § 8 Abs. 3 und 4 AGZensG2022 zur Klärung des Berichtskreises, von Zweifelsfällen und ggf. bei Ersatzvornahmen im Falle von Antwortausfällen. Die Erhebungsstelle übermittelt die entsprechenden Angaben unter Nutzung des E-Mail-Postfachs für Verwaltungskommunikation mit dem Kommunikations-PC, falls vom Statistischen Landesamt kein anderer Übermittlungsweg mitgeteilt wird. Sofern ausgefüllte Erhebungsunterlagen für die Gebäude- und Wohnungszählung in der Erhebungsstelle eingehen, sind diese zeitnah per Briefpost an den vom Statistischen Landesamt mit der Digitalisierung der Unterlagen beauftragten Beleglesedienstleister unter folgender Anschrift zu übermitteln:

Rhenus Docs to Data GmbH  
Beleglesezentrum  
Im Auftrag des  
Statistischen Landesamtes Rheinland-Pfalz  
21180 Hamburg

## **7.2 Haushaltebefragung, Erhebung an Adressen mit Sonderbereichen und qualitätssichernde Erhebungen**

Die Erhebungsstelle ist zuständig für die Haushaltebefragung auf Stichprobenbasis nach § 11 ZensG 2022 und die Wiederholungsbefragungen nach § 22 ZensG 2022 sowie die Erhebungen an Adressen mit Sonderbereichen nach § 14 ZensG 2022 und Nacherhebungen zur Klärung erhebungsteilübergreifender Unstimmigkeiten nach § 29 Abs. 1 ZensG 2022. Dabei hat sie insbesondere

- die Erreichbarkeit für mündliche, telefonische und schriftliche Anfragen von Auskunftspflichtigen und Erhebungsbeauftragten sicherzustellen,
- die Erhebungsbereiche (sogenannte Erhebungsbezirke) zu bilden und hierbei eine Vorbegehung von Großanschriften und Adressen mit Wohnheimen oder Gemeinschaftsunterkünften durchzuführen,
- die Erhebungsbezirke den einzelnen Erhebungsbeauftragten zuzuordnen,
- für die Erhebungstätigkeit notwendige Arbeitsunterlagen zu erstellen, soweit diese nicht durch das Statistische Landesamt bereitgestellt werden,
- den Erhebungsbeauftragten die Erhebungs- und Arbeitsunterlagen sowie ggf. Corona-Schutzausrüstung auszuhändigen,
- die Auskunftspflichtigen zu unterrichten,
- die Auskunftspflichtigen durch Heranziehungsbescheid zur Erfüllung der Auskunftspflichten aufzufordern,
- erforderlichenfalls die Auskunftspflicht nach den Vorschriften des Landesverwaltungsvollstreckungsgesetzes durchzusetzen,
- die Entgegennahme der ausgefüllten Erhebungs- und Arbeitsunterlagen von den Erhebungsbeauftragten sicherzustellen sowie dies zu dokumentieren,
- die ausgefüllten Erhebungsunterlagen nach Vorgaben des Statistischen Landesamtes auf Vollständigkeit und Vollständigkeit zu prüfen, gegebenenfalls zu bearbeiten, dabei auftretende Unstimmigkeiten zu klären sowie unvollständig oder fehlerhaft ausgefüllte Erhebungsunterlagen durch Nachfrage bei den Auskunftspflichtigen zu ergänzen, zu berichtigen und diese sowie die aus ihnen gewonnenen Erkenntnisse innerhalb der vorzulegenden Fristen dem Statistischen Landesamt bereitzustellen; Gleiches gilt, soweit erforderlich, für die verwendeten Arbeitsunterlagen,



- die für die Belegung bestimmten Erhebungsunterlagen innerhalb der vorgegebenen Fristen dem vom Statistischen Landesamt mit der Digitalisierung der Unterlagen beauftragten Belegdienstleister zuzuleiten,
- die vollzählige Erfassung und vollständige Befragung der Erhebungseinheiten zu prüfen sowie innerhalb der vom Statistischen Landesamt vorgegebenen Frist zu bestätigen und
- die Aufwandsentschädigung der Erhebungsbeauftragten abzurechnen und auszuzahlen.

Darüber hinaus unterstützt die Erhebungsstelle das Statistische Landesamt bei Recherchen

1. zur Pflege des Steuerungsregisters nach § 3 ZensVorbG 2022,
2. von Berichtskreisen (Auskunftspflichtige und zensusrelevante Anschriften) für die Durchführung der Erhebungen nach § 9 (Gebäude- und Wohnungszählung), § 11 (Haushaltebefragung auf Stichprobenbasis), § 14 (Erhebungen an Anschriften mit Sonderbereichen), § 22 (Wiederholungsbefragungen zur Qualitätsbewertung) und § 24 Abs. 4 (Ersatzbefragungen zur Gebäude- und Wohnungszählung nach § 9) ZensG 2022 sowie
3. zur Klärung erhebungsteilübergreifender Unstimmigkeiten nach § 29 Abs. 1 ZensG 2022.

## **8 Erhebungsbeauftragte**

### **8.1 Tätigkeiten und Aufsicht**

Für die Erhebungen nach den §§ 11, 14, 22, 24 Abs. 4 und 29 Abs. 1 Satz 3 ZensG 2022 setzt die Erhebungsstelle Erhebungsbeauftragte ein. Die Erhebungsbeauftragten unterliegen der Aufsicht der Leitung der Erhebungsstelle.

### **8.2 Auswahl der Erhebungsbeauftragten**

Die Leitung der Erhebungsstelle ist für die Anwerbung und Auswahl der Erhebungsbeauftragten zuständig. Die Erhebungsbeauftragten müssen Gewähr für Zuverlässigkeit und Verschwiegenheit bieten. Die Erhebungsbeauftragten dürfen nicht eingesetzt werden, wenn auf Grund ihrer beruflichen Tätigkeit oder aus anderen Gründen Anlass zur Besorgnis besteht, dass Erkenntnisse aus der Tätigkeit als Erhebungsbeauftragte zu Lasten der Befragten oder Betroffenen genutzt werden. Erhebungsbeauftragte dürfen nicht in der unmittelbaren Umgebung ihrer Wohnung eingesetzt werden.

### **8.3 Hinweise bei der Verpflichtung**

Bei der Verpflichtung der Erhebungsbeauftragten nach Abschnitt 1.2 sind diese auf Folgendes hinzuweisen:

- Erhebungs- und Arbeitsunterlagen sind während der Bearbeitung gegen unbefugten Einblick Dritter in Einzelangaben zu sichern und im Übrigen unter persönlichem Verschluss zu halten. Auch Familienangehörige und Vertraute der/des Erhebungsbeauftragten dürfen keinesfalls Einsicht in die Unterlagen nehmen.
- Es ist untersagt, von Erhebungs- und Arbeitsunterlagen Kopien in elektronischer Form oder in Papierform anzufertigen.
- Bei der telefonischen Kommunikation mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Erhebungsstelle oder Auskunftspflichtigen muss gewährleistet sein, dass Unbefugten eine akustische Wahrnehmung von Einzelangaben Dritter nicht möglich ist.
- Die Erhebungsbeauftragten haben sicherzustellen, dass die an sie persönlich adressierten Posteingänge nur von ihnen geöffnet werden.
- Ausgehende Post an die Erhebungsstelle ist zu verschließen und darf vor der Versendung von Unbefugten nicht mehr geöffnet werden.
- Sicherheitsvorfälle, die zu einer Gefährdung der Vertraulichkeit, d. h. zu unbefugter Preisgabe von Informationen führen können (z. B. Diebstahl, Aktenverlust), sind unverzüglich der Erhebungsstelle mitzuteilen.
- Nach Weisung der Erhebungsstelle bzw. nach Ablauf der festgelegten Bearbeitungszeit sind sämtliche zur Verfügung gestellten Erhebungs- und Organisationsunterlagen an die Erhebungsstelle zurückzugeben.
- Die Geheimhaltungspflichten bestehen auch nach Beendigung der Tätigkeit fort.

### **8.4 Schulung der Erhebungsbeauftragten**

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Erhebungsstelle sind zuständig für die Schulung der Erhebungsbeauftragten für die in Abschnitt 7.1 bis 7.2 genannten Erhebungen. Die Schulungen haben nach Vorgaben des Statistischen Landesamtes zu erfolgen. Die Schulungsteilnahme ist personenbezogen zu dokumentieren.

## 8.5 Erhebungsbeauftragte mit Koordinationsaufgaben

Wurden von einer verbandsfreien Gemeinde oder Verbandsgemeinde durch die/den jeweilig zuständige/n Oberbürgermeisterin/Oberbürgermeister oder die/den jeweilig zuständige/n Bürgermeisterin/Bürgermeister ein/e in der jeweiligen Kommunalverwaltung beruflich Tätige/r als Erhebungsbeauftragte/r mit Koordinationsaufgaben benannt, kann die Erhebungsstelle diese/n mit folgenden Aufgaben betrauen:

Die Erhebungsbeauftragten mit Koordinationsaufgaben unterstützen die Erhebungsstelle insbesondere bei Recherchen

1. zur Pflege des Steuerungsregisters nach § 3 ZensVorbG 2022,
2. von Berichtskreisen (Auskunftspflichtige und zensusrelevante Anschriften) für die Durchführung der Erhebungen nach § 9 (Gebäude- und Wohnungszählung), § 11 (Haushaltebefragung auf Stichprobenbasis), § 14 (Erhebungen an Anschriften mit Sonderbereichen), § 22 (Wiederholungsbefragungen zur Qualitätsbewertung), sowie
3. zur Klärung erhebungsteilübergreifender Unstimmigkeiten nach § 29 Abs. 1 ZensG 2022.

Sie können weiterhin bei der Planung und Umsetzung von Vor-Ort-Maßnahmen nach §§ 9, 11, 14, 22 und 24 Abs. 4 ZensG 2022 eingesetzt werden.

Die Kommunikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Erhebungsstelle mit den Erhebungsbeauftragten mit Koordinationsaufgaben erfolgt ausschließlich persönlich mit entsprechend adressierter Briefpost, telefonisch oder an ein persönliches E-Mail-Postfach über das E-Mail-Postfach für Verwaltungskommunikation; die Nutzung von Telefax ist untersagt.

Zusätzlich zu den Hinweisen gemäß Abschnitt 8.3 sind die Erhebungsbeauftragten mit Koordinationsaufgaben bei der Verpflichtung auf Folgendes hinzuweisen:

- Die Erhebungsbeauftragten mit Koordinationsaufgaben dürfen zur Klärung Vor-Ort-Inaugenscheinnahmen und – soweit nach ZensG 2022 zulässig – Befragungen durchführen.
- Die Erhebungsbeauftragten mit Koordinationsaufgaben sollen innerhalb ihrer Verwaltungen darauf hinwirken, dass die an sie persönlich adressierten Posteingänge unverzüglich und ungeöffnet zugeleitet werden.
- Übermittlungen von Einzelangaben im Rahmen der E-Mail-Kommunikation mit der Erhebungsstelle müssen in Abstimmung mit dieser verschlüsselt erfolgen.
- Eingehende E-Mail-Nachrichten der Erhebungsstelle dürfen nicht weitergeleitet werden, auch nicht an eine andere Stelle innerhalb der jeweiligen Verwaltung.

## **9 Unterstützung durch andere Bereiche innerhalb der Kreisverwaltung**

### **9.1 Zentrale Dienste**

Alle Ämter der Kreisverwaltung werden angewiesen, im Rahmen ihrer Zuständigkeit die Erhebungsstelle zu unterstützen.

Soweit die Aufgaben des Zensus 2022 gemäß den Vorschriften des AGZensG 2022 nicht zwingend von den Erhebungsstellen selbst wahrzunehmen sind, gilt die allgemeine Aufgabenverteilung der Kreisverwaltung Rhein-Hunsrück-Kreis, die im Geschäftsverteilungsplan festgelegt ist. Dies gilt insbesondere für folgende Aufgaben:

- verschlossene Posteingänge und -ausgänge (siehe Abschnitt 5.1),
- Personalangelegenheiten,
- Hausverwaltung,
- IT-Service und
- Auszahlung von Aufwandsentschädigungen.

### **9.2 Rechtsangelegenheiten**

Die Durchführung von Verwaltungszwangsverfahren im Zusammenhang mit dem Zensus 2022 ist Aufgabe der Erhebungsstelle.

Bei Widersprüchen gegen Verwaltungsakte einer Erhebungsstelle ist das Statistische Landesamt Widerspruchsbehörde (§ 1 Absatz 2 AGZensG2022).

### **9.3 Übertragung von Aufgaben auf Dritte**

Es ist nicht zulässig, Aufgaben der Erhebungsstellen und der Erhebungsbeauftragten auf Dritte zu übertragen.

## **10 Auflösung der Erhebungsstelle**


Im Zuge der Auflösung der Erhebungsstelle nach Abschluss der von ihr im Rahmen des Zensus 2022 zu erledigenden Aufgaben sind die Maßnahmen nach Abschnitt 5.7 und 6.4 Absatz 6 sowie die hierzu erfolgenden ergänzenden Weisungen des Statistischen Landesamts umzusetzen. Die jeweiligen Dokumentationen (Zutritt, Schlüsselverwendung, Datenträgerlöschung, Dienstpläne) sind mindestens fünf Jahre aufzubewahren.

## 11 Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt am 01.07.2022 in Kraft.

Simmern, den 30. Juni 2022

Kreisverwaltung  
des Rhein-Hunsrück-Kreises

  
(Volker Boch)

Landrat

