



## Handbuch – FinDrive NRW

Stand: 04/2026



# FinDrive

DATENAUSTAUSCHPLATTFORM

Finanzverwaltung für Nordrhein-Westfalen

**INHALTSVERZEICHNIS**

<b>1</b>	<b>VORBEMERKUNGEN ZUM HANDBUCH .....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>SYSTEMVORAUSSETZUNGEN .....</b>	<b>5</b>
<b>2.1</b>	<b>Software .....</b>	<b>5</b>
<b>2.2</b>	<b>Hardware.....</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>ANMELDUNG BEI FINDRIVE NRW .....</b>	<b>6</b>
<b>3.1</b>	<b>Anmeldung für Angehörige der Finanzverwaltung .....</b>	<b>6</b>
<b>3.2</b>	<b>FinDrive Verwaltungstool (nur intern) .....</b>	<b>7</b>
3.2.1	Neuen Vorgang/Datenraum anlegen .....	8
3.2.2	Hinzufügen weiterer prüfender Personen .....	10
3.2.3	Entfernung einer prüfenden Person aus dem Datenraum .....	11
3.2.4	Hinzufügen einer neuen Ansprechperson .....	12
3.2.5	Hinzufügen weiterer externer Ansprechpersonen .....	14
3.2.6	Funktionalitäten zu einem angelegten Datenraum .....	14
3.2.7	Profil / Änderung des Anzeigenamen .....	17
<b>3.3</b>	<b>Anmeldung für externe Ansprechpersonen .....</b>	<b>17</b>
3.3.1	Registrierung .....	18
3.3.2	Anmeldung/Zugriff auf den Datenraum .....	23
3.3.3	E-Mail für den Zugriff auf den Datenraum .....	27
3.3.4	E-Mails kommen bei der externen Ansprechperson nicht an .....	27
<b>4</b>	<b>AUFRUF DES DATENRAUMS .....</b>	<b>28</b>
<b>4.1</b>	<b>Aufruf des Datenraums als prüfende Person .....</b>	<b>28</b>
<b>4.2</b>	<b>Aufruf des Datenraums als externe Ansprechperson.....</b>	<b>28</b>
<b>5</b>	<b>ÜBERSICHT ALLER DATENRÄUME .....</b>	<b>28</b>
<b>5.1</b>	<b>Übersicht aller Datenräume.....</b>	<b>28</b>
5.1.1	Anzeigebereich „Alle Dateien“ .....	29
5.1.2	Navigationsbereich .....	29
<b>5.2</b>	<b>Logo FinDrive NRW .....</b>	<b>30</b>
5.2.1	Suchfunktion .....	30
<b>5.3</b>	<b>Profil / Einstellungen .....</b>	<b>30</b>
<b>6</b>	<b>DATENRAUM .....</b>	<b>31</b>
<b>6.1</b>	<b>Hochladen.....</b>	<b>31</b>
6.1.1	Datei hochladen.....	32
6.1.2	Ordner hochladen .....	32
6.1.3	Drag and Drop .....	32
<b>6.2</b>	<b>Herunterladen, Löschen, Datei Umbenennen, Kopieren, Sperren, Neue Version hinzufügen,</b>	
<b>Aufgaben</b>	<b>32</b>	
6.2.1	Herunterladen.....	32
6.2.1.1	Vollständigen Datenraum herunterladen.....	33
6.2.2	Kommentar hinzufügen .....	33
6.2.3	Kopieren.....	33
6.2.4	Löschen .....	34
6.2.5	Ablaufdatum .....	34
<b>6.3</b>	<b>Dateivorschau und Detailansicht .....</b>	<b>34</b>

<b>6.4</b>	<b><i>Benachrichtigungen über hochgeladene Inhalte</i></b> .....	<b>34</b>
<b>7</b>	<b>LÖSCHUNG VON DATEIEN UND DATENRÄUMEN</b> .....	<b>35</b>
<b>7.1</b>	<b><i>Automatisches Löschkonzept</i></b> .....	<b>36</b>
7.1.1	<i>Automatisches Löschen von Dateien</i> .....	36
7.1.2	<i>Automatisches Löschen des Datenraums</i> .....	36
<b>8</b>	<b>BENACHRICHTIGUNGEN</b> .....	<b>36</b>
<b>9</b>	<b>FUNKTIONEN, DIE NICHT ZUR VERFÜGUNG STEHEN</b> .....	<b>37</b>
<b>10</b>	<b>IMPRESSUM</b> .....	<b>37</b>
<b>11</b>	<b>HILFE</b> .....	<b>37</b>
<b>12</b>	<b>DATENSCHUTZ</b> .....	<b>37</b>

# 1 Vorbemerkungen zum Handbuch

## Zusammenfassung

Mit FinDrive NRW bietet die Finanzverwaltung Nordrhein-Westfalen eine cloudbasierte Plattform für den unkomplizierten und sicheren Austausch von Dateien zwischen prüfenden Personen und externen Ansprechpersonen im Rahmen einer steuerlichen Außenprüfung an. Als externe Ansprechpersonen werden die Ansprechpersonen der steuerlichen Beratung oder des zu prüfenden Unternehmens bezeichnet.

FinDrive NRW ist sowohl aus den Landesnetzen als auch aus dem Internet erreichbar. Für die Benutzung von FinDrive NRW wird lediglich ein gängiger Internetbrowser benötigt.

Die Bereitstellung von FinDrive NRW für alle Anwendenden erfolgt auf einer gemeinsamen Plattform im Rechenzentrum (RZF) der Finanzverwaltung Nordrhein-Westfalen.

Der Datentransfer von externen Ansprechpersonen zum FinDrive-Server im Rechenzentrum des Landes Nordrhein-Westfalen erfolgt stets verschlüsselt. Dabei wird aktuell eine Transportwegverschlüsselung eingesetzt. Die Verschlüsselung ist erkennbar an dem Schloss-Symbol im Browser.

FinDrive NRW bietet folgende Möglichkeiten:


- Dateien können durch die Teilnehmenden in FinDrive NRW hoch- oder von der Plattform heruntergeladen werden.
- Dateien liegen für alle Teilnehmenden in einem Datenraum des Rechenzentrums der Finanzverwaltung Nordrhein-Westfalen, der über eine sichere Webadresse erreichbar ist.
- Der Speicherplatz beträgt 1 TB für jeden Anwendenden.
- Die Plattform ist kostenlos, jederzeit und digital erreichbar. Für die Benutzung wird lediglich ein gängiger Web-Browser und als externe Ansprechperson ein ELSTER-Organisationszertifikat mit einer Steuernummer als Ordnungskriterium benötigt.



### Hinweis

Ein Zugriff auf das System ist nur für externe Ansprechpersonen möglich, die im Besitz eines ELSTER-**Organisationszertifikats** sind.

Für jede externe Ansprechperson innerhalb einer Kanzlei oder Firma ist ein eigenes Zertifikat erforderlich. Für eine Organisation können bis zu 500 **Organisationszertifikate** angefordert werden. Für die Anforderung von Zertifikaten wird auf die den Internetauftritt von [ELSTER](#) sowie auf die ELSTER-Bundeshotline (0800 52 35 055) verwiesen.

 <b>Wichtig</b>	<b>Hinweis</b> FinDrive NRW ist eine Plattform zum Datenaustausch. Ein Vorhalten von Daten über einen längeren Zeitraum oder eine Archivierung ist nicht vorgesehen. Dokumente sind, nachdem diese heruntergeladen wurden, von der Plattform zu löschen. Der Datenraum ist mit der Beendigung der Prüfung, spätestens nach Rechtskraft der Bescheide, die auf den Ergebnissen der Prüfung beruhen, durch die prüfende Person zu löschen.
---	---

## 2 Systemvoraussetzungen

### 2.1 Software

Folgende Voraussetzungen müssen softwareseitig erfüllt sein:

- Aktueller Webbrowser:
  - Chrome 73 oder höher
  - Firefox 84 oder höher
  - Microsoft Edge 73 oder höher
- oder ein aktueller PC der Finanzverwaltung NRW

Cookies und JavaScript müssen für die Internetadressen <https://findrive.finanzverwaltung.nrw.de> und <https://verwaltung.findrive.finanzverwaltung.nrw.de> (für die prüfende Person) zugelassen sein.

### 2.2 Hardware

Es werden keine besonderen Anforderungen an die eingesetzte Hardware gestellt. Die Plattform kann auf jedem handelsüblichen x86-Rechner angewendet werden.

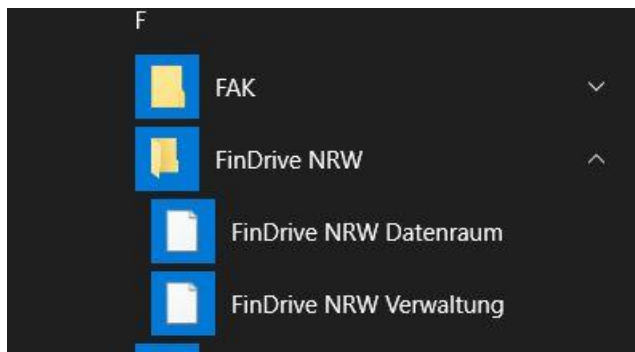
## 3 Anmeldung bei FinDrive NRW

### 3.1 Anmeldung für Angehörige der Finanzverwaltung

Beschäftigte der Finanzverwaltung NRW, die den Prüfungsdiensten Betriebsprüfung, Umsatzsteuerprüfung oder Lohnsteuerprüfung angehören, können den Datenraum nutzen. Die Berechtigung zur Einrichtung der Datenräume wird der prüfenden Person mit der Zuordnung zu einer Organisationsgruppe in FinBRV erteilt.

Prüfungsdienst	Organisationsgruppe
Betriebsprüfung	FA-NR_Betriebsprüfung
Umsatzsteuerprüfung	FA-NR_Umsatzsteuerprüfer
Lohnsteuerprüfung	FA-NR_Lohnsteuerprüfer

Die Zuordnung zu einer Organisationsgruppe erteilt die Berechtigung zur Nutzung der Plattform. Die Links zur Plattform im Windowsstartmenü werden über die jeweilige Com-Gruppe des Prüfungsdienstes verteilt.



FinDrive NRW gliedert sich für die prüfende Person in zwei Bereiche:

- Ein Verwaltungstool zum Anlegen und Verwalten von Datenräumen durch die prüfende Person <https://verwaltung.findrive.finanzverwaltung.nrw.de/>
- Eine Datenraumumgebung zum Datenaustausch zwischen Internen (prüfende Person) und der externen Ansprechperson <https://findrive.finanzverwaltung.nrw.de/>

Eine Anmeldung mit Benutzername und Passwort ist aufgrund der Authentifizierung durch ADFS (Active Directory Federation Services – Login über die EBK) nicht erforderlich. Das System erkennt anhand der EBK, ob die prüfende Person der entsprechenden Organisationsgruppe zugeordnet ist und leitet sie entsprechend weiter.

### 3.2 FinDrive Verwaltungstool (nur intern)

Über die Ebene des Verwaltungstools kann die prüfende Person Datenräume zu Prüfungsfällen anlegen, löschen, weitere prüfende Personen hinzufügen, die externe Ansprechperson für den Datenraum anlegen, löschen und den Registrierungsprozess neu anstoßen.

Für jeden Prüfungsfall ist ein gesonderter Datenraum anzulegen.

Der Aufruf des Verwaltungstools erfolgt über den Link:

<https://verwaltung.findrive.finanzverwaltung.nrw.de/>.

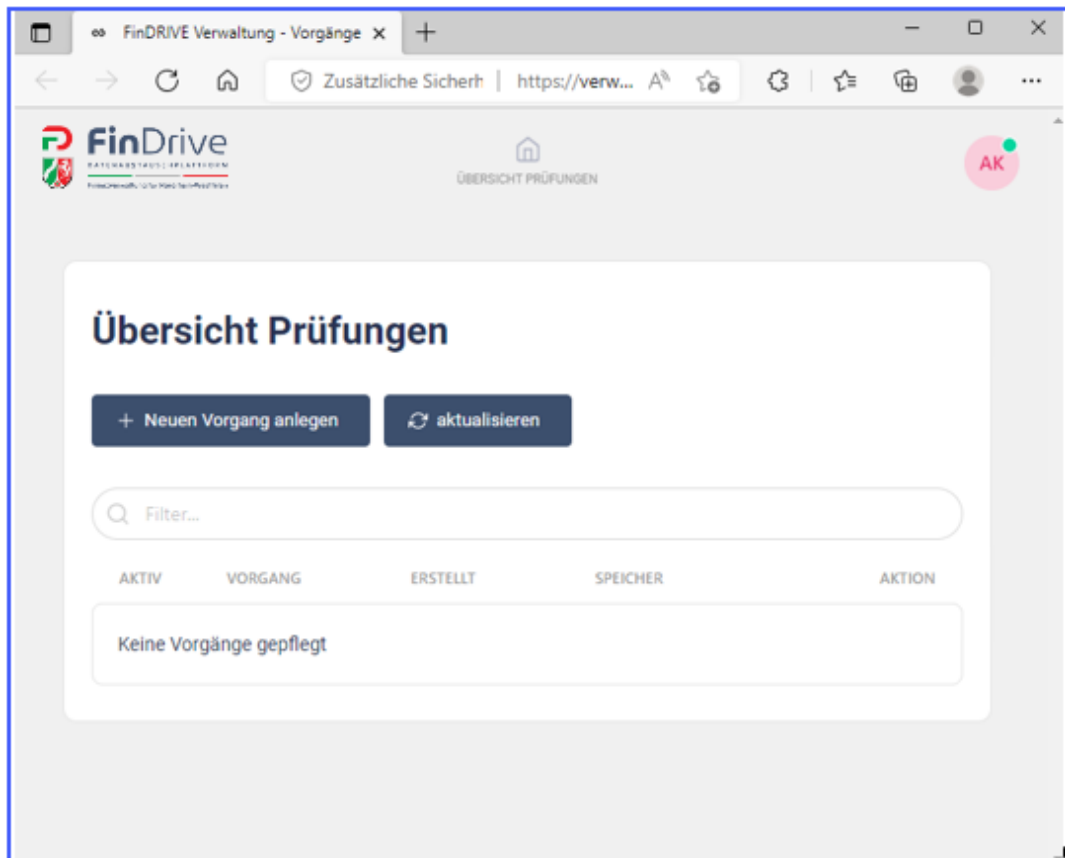

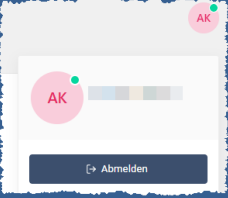


Abb. Ansicht Verwaltungstool

Das Verwaltungstool bietet die Funktion:

Funktion	Beschreibung
	<p>Ermöglicht den Wechsel aus der Ansicht Daten für Prüfung anlegen oder ändern in die Übersicht der Prüfungen im Verwaltungstool.</p>
	<p><b>Benutzerkonto</b> Im Benutzerkonto lässt sich der Anzeigename ändern. Der Benutzername wird bei den hochgeladenen Dateien angezeigt.</p>
<p>+ Neuen Vorgang anlegen</p>	<p>Möglichkeit der Anlage eines neuen Datenraums.</p>
<p>↻ aktualisieren</p>	<p>Aktualisiert die aktuelle Ansicht.</p>

### 3.2.1 Neuen Vorgang/Datenraum anlegen

Der Aufruf der Schaltfläche öffnet eine neue Seite innerhalb derer ein neuer Datenraum für eine Prüfung angelegt werden kann.

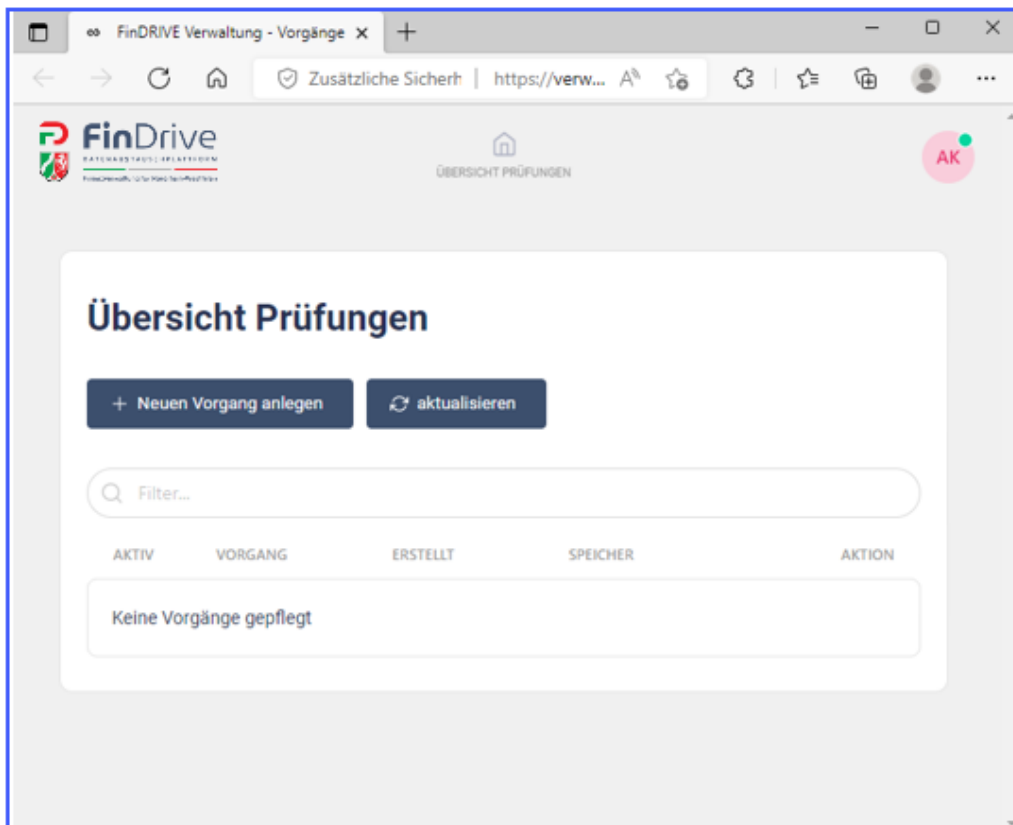





Abb. neuen Datenraum anlegen

Hier stehen die folgenden Funktionen zur Verfügung:

Funktion	Beschreibung								
 <p><b>Prüfungsnummer/ Aktenzeichen</b></p>	<p>Ermöglicht den Wechsel aus der Seite „Neuen Datenraum für eine Prüfung anlegen“ auf die Seite „Übersicht Prüfungen“ im Verwaltungstool.</p> <p>Eingabe der Prüfungsnummer der laufenden Prüfung laut Prüfungsplan. Eine Prüfungsnummer darf nur einmal im System vergeben werden. Ein zweiter Datenraum mit identischer Prüfungsnummer kann nicht angelegt werden und wird mit einer entsprechenden Meldung zurückgewiesen.</p> <p>Die Bezeichnungen für die Prüfungsdienste sind vorgegeben und stellen sich wie folgt dar:</p> <table border="0"> <tr> <td>BP / GKBP</td> <td>5123 26 0001 BP</td> </tr> <tr> <td>LSTAP</td> <td>5123 26 0001 LSt</td> </tr> <tr> <td>ZALST</td> <td>5123 26 0001 ZALSt</td> </tr> <tr> <td>USSP</td> <td>5123 26 0001 USt</td> </tr> </table>	BP / GKBP	5123 26 0001 BP	LSTAP	5123 26 0001 LSt	ZALST	5123 26 0001 ZALSt	USSP	5123 26 0001 USt
BP / GKBP	5123 26 0001 BP								
LSTAP	5123 26 0001 LSt								
ZALST	5123 26 0001 ZALSt								
USSP	5123 26 0001 USt								
<p><b>Name</b></p>	<p>Der Name kann frei vergeben werden und dient allein dem besseren Auffinden in der Gesamtübersicht der Fälle. Der Name sollte daher sprechend vergeben werden.</p>								
<p><b>Prüfende Person</b></p>	<p>Über den Punkt können weitere prüfende Personen dem Datenraum hinzugefügt werden.</p>								
<p><b>Vorgang anlegen</b></p>	<p>Nach Eingabe aller Daten wird hierüber der Vorgang angelegt</p>								
<p><b>Zurück zur Übersicht</b></p>	<p>Mit der Schaltfläche „Zurück zur Übersicht“ kann der Vorgang abgebrochen und in die Übersicht der zu verwaltenden Datenräume gewechselt werden.</p>								

 <p><b>Wichtig</b></p>	<p>Prüfungsnummer und Name sind manuell zu erfassen. Wird eine dieser Angaben aus einer anderen Anwendung kopiert und eingefügt, kann der Datenraum nicht angelegt werden. Die Schaltfläche [Anlegen] wird nicht aktiv.</p>
---	---

Im Anschluss an die Eingabe der Prüfungsnummer und Name kann die „Neue Ansprechperson“ angelegt werden.

 <p><b>Wichtig</b></p>	<p>Die Steuernummer des Prüfungsfalls wird, für die Anlage eines neuen Datenraums, nicht benötigt.</p>
---	--

### 3.2.2 Hinzufügen weiterer prüfender Personen

Über den Punkt „Prüfende Personen“ können jederzeit weitere prüfende Personen dem Datenraum hinzugefügt werden. Die weiteren prüfenden Personen können bei der erstmaligen Anlage des Datenraums oder auch zu einem späteren Zeitpunkt hinzugefügt werden.

**Neuen Datenraum für eine Prüfung anlegen**

Prüfungsnummer / Aktenzeichen

Name

Prüfende Personen

+ Neue Ansprechperson

Abb. Prüfende Person hinzufügen

Über das Plus-Symbol lassen sich weitere prüfende Personen auswählen.

**Prüfende Person hinzufügen** ✕

Prüfende Personen auswählen ▾

Abbrechen Hinzufügen

Abb. Prüfende Person auswählen

In der Auswahl werden nur prüfende Personen angezeigt, die sich einmal in FinDrive NRW angemeldet haben. Hierzu muss die Datenraumverwaltung einmal aufgerufen werden. Mit erstmaligem Aufruf der Datenraumverwaltung wird die prüfende Person in der Datenbank von FinDrive NRW angelegt und steht anschließend zur Auswahl.

Die weitere prüfende Person wird über den Button [Hinzufügen] dem Datenraum zugeordnet. Wird eine weitere prüfende Person in einen bestehenden Datenraum eingeladen, so ist nach der Auswahl der weiteren prüfenden Person der Vorgang mit [Vorgang ändern] abzuschließen. Die weitere prüfende Person erhält hierüber eine Benachrichtigung per E-Mail. Alle dem Datenraum zugeordneten prüfenden Personen haben dieselben Berechtigungen und sind gleichberechtigt.

### 3.2.3 Entfernung einer prüfenden Person aus dem Datenraum

Prüfende Personen können aus dem Datenraum entfernt werden. Hierzu ist in der Datenraumverwaltung die zu entfernende prüfende Person über das X neben dem Namen aus dem Datenraum zu entfernen. Der Vorgang ist über [Vorgang Ändern] abzuschließen. Die prüfende Person erhält über die Entfernung aus dem Datenraum eine Information per E-Mail.

The screenshot shows a web interface titled "Datenraum für Prüfung ändern". It contains three input fields: "Prüfungsnummer / Aktenzeichen", "Name", and "Prüfende Personen". The "Prüfende Personen" field displays two entries: "KA" and "BJ". Each entry has a small circular button with an "X" icon next to it, indicating a delete function. The "X" icon for the "BJ" entry is highlighted with a red square. To the right of the list is a dark blue button with a white "+" icon, used for adding new examiners.

Abb. Prüfende Person löschen

### 3.2.4 Hinzufügen einer neuen Ansprechperson

Zu jedem Datenraum ist mindestens eine externe Ansprechperson hinzuzufügen. Über die Schaltfläche [+ Neue Ansprechperson] wird ein Fenster für die erforderlichen Eingaben geöffnet.

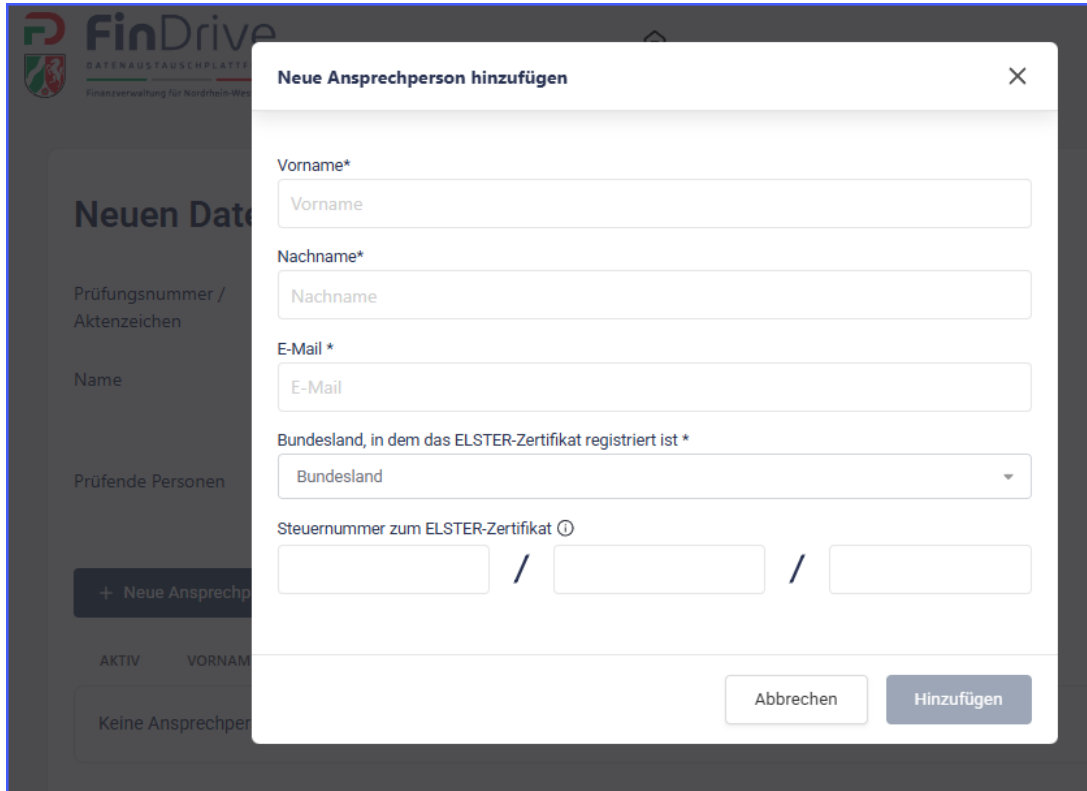



Abb. Ansprechperson hinzufügen

Hier stehen die folgenden Funktionen zur Verfügung:

Funktion	Beschreibung
<b>Vorname*</b>	Angabe des Vornamens der externen Ansprechperson. Bei diesem Feld handelt es sich um ein Pflichtfeld. Ist der Vorname nicht bekannt, kann hier zum Beispiel die Anrede Herr oder Frau eingetragen werden.
<b>Nachname*</b>	Angabe des Nachnamens der externen Ansprechperson. Bei diesem Feld handelt es sich um ein Pflichtfeld.
<b>E-Mail*</b>	Angabe der Mailadresse der externen Ansprechperson. Bei diesem Feld handelt es sich um ein Pflichtfeld. Für eine zutreffende Mailsteuerung sollte keine Sammeladresse verwendet werden, sondern eine personenbezogene. Eine Mailadresse lässt sich nur einmal einem Datenraum zuordnen. Eine zweite Ansprechperson mit derselben Mailadresse ist nicht möglich.

<b>Bundesland</b>	Auswahl des Bundeslandes welchem das zu verwendende ELSTER Organisationszertifikat der externen Ansprechperson zugeordnet ist. (Je nachdem welches Bundesland ausgewählt wurde, ändert sich die Eingabe der darunter einzugebenden Steuernummer).
<b>Steuernummer</b>	Hier erfolgt die Eingabe der Steuernummer des ELSTER-Zertifikats der externen Ansprechperson. (Hier ist <b>nicht</b> die Steuernummer des zu prüfenden Steuerfalls einzugeben.) Die Eingabe der Steuernummer wird auf Plausibilität geprüft. Ein ungültiges Format wird vom System zurückgewiesen.



Wichtig

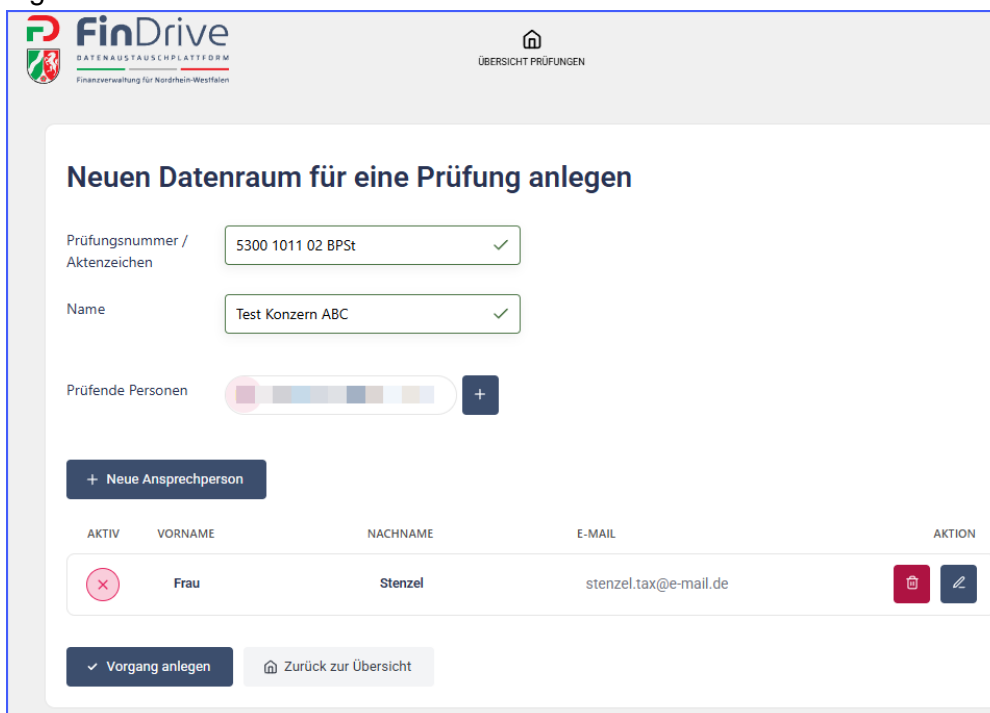
Es ist unbedingt erforderlich, dass hier die Steuernummer der externen Ansprechperson eingetragen wird und das Bundesland ausgewählt wird, welchem das zu verwendende ELSTER Organisationszertifikat zugeordnet ist.

Durch die hier angegebene Steuernummer und der anschließenden Registrierung der externen Ansprechperson mittels ELSTER-Organisationszertifikat wird eine Verbindung des Datenraums zwischen der prüfende Person und der externen Ansprechperson erst hergestellt.

Wird an dieser Stelle die Steuernummer des Steuerfalls verwendet, kann die externe Ansprechperson nicht auf den Datenraum zugreifen.

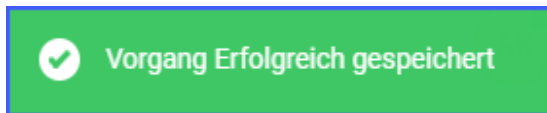
Durch die Schaltfläche [Hinzufügen] wird die externe Ansprechperson dem Datenraum hinzugefügt.

Nachdem alle Daten erfasst wurden, kann der Vorgang über [Vorgang anlegen] angelegt werden.



**Abb: neuen Datenraum anlegen**

Wurde der Datenraum angelegt, erscheint die Meldung:



Der Datenraum erscheint auf der Seite „Übersicht Prüfungen“. Bis der Datenraum produktiv zur Verfügung steht, kann einige Zeit vergehen. Die prüfende Person als auch die externe Ansprechperson erhalten eine E-Mail:





Abb. Benachrichtigung

### 3.2.5 Hinzufügen weiterer externer Ansprechpersonen

Sollte innerhalb eines Datenraums die Kommunikation zu mehreren externen Ansprechpersonen notwendig sein, so können diese entsprechend der Anleitung unter Kapitel 3.2.4 angelegt werden.

### 3.2.6 Funktionalitäten zu einem angelegten Datenraum

Der Datenraum kann jederzeit über den Stift  bearbeitet werden. Im Bearbeitungsmodus lassen sich die Angaben der externen Ansprechperson zum Namen und zur Mailadresse ändern. Die Steuernummer und das Bundesland sind nicht änderbar. Die Änderung der Prüfungsnummer und des Namens ist grundsätzlich möglich, führt aber bei der externen Ansprechperson zu keiner geänderten Anzeige. Im Zuge der Anlage des Datenraums wird die Prüfungsnummer und der Name als feste Bezeichnung für den Datenraum festgelegt.

 <b>Wichtig</b>	<p>Hinweis:</p> <p>Wurde die Steuernummer falsch eingegeben, oder das Bundesland falsch ausgewählt, ist die externe Ansprechperson zu löschen und neu anzulegen.</p>
---	--

Ferner gibt es folgende Informationen und Möglichkeiten:

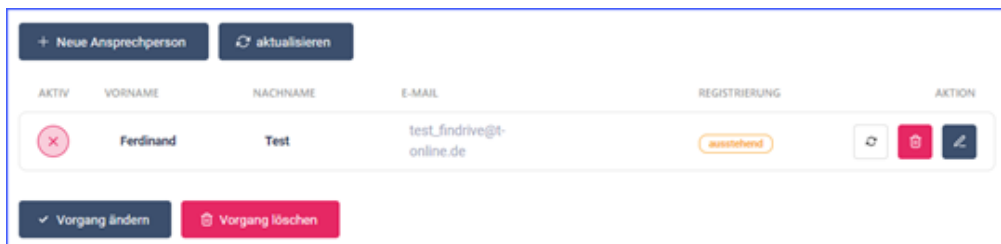









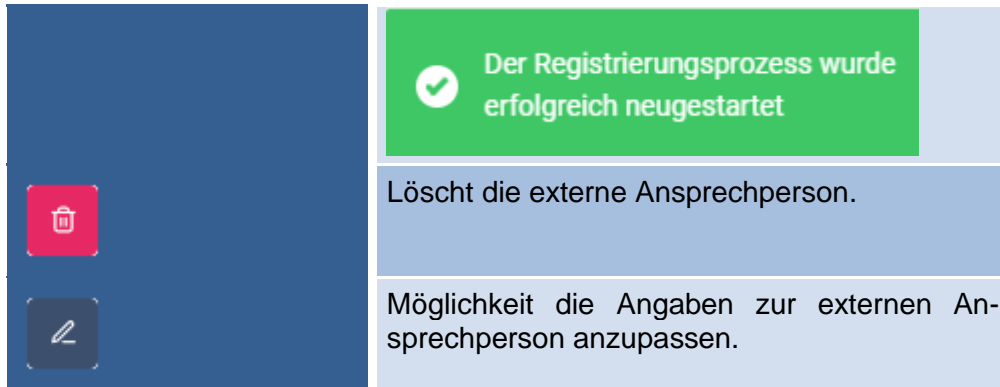


Abb. Anzeige zur ext. Ansprechperson

Funktion	Beschreibung
+ Neue Ansprechperson	Anlegen einer Ansprechperson. Zu jedem Vorgang können mehrere Ansprechpersonen angelegt werden.
aktualisieren	Aktualisieren der Ansicht.
Aktiv	Nur Anzeige Zeigt an, ob die externe Ansprechperson auf den Datenraum zugreifen kann.  
Registrierung	Nur Anzeige.   
Aktion	
  	
	<p>Neustart Registrierungsprozess für externe Ansprechperson:</p> <p><b>Achtung:</b> Es handelt sich hier nicht um eine Aktualisierung der Ansicht. Durch diese Funktion wird der Registrierungsprozess für die externe <b>Ansprechperson</b> neu angestoßen. Die externe Ansprechperson muss dann den Anmeldeprozess zum Datenraum komplett neu durchlaufen. Entsprechende E-Mails werden je Klick an die Ansprechperson versandt!</p> <p>Diese Funktion ist nur auszuführen, wenn sicher ist, dass eine neue Registrierung erforderlich ist.</p>



Der Registrierungsprozess wurde erfolgreich neugestartet

Löscht die externe Ansprechperson.

Möglichkeit die Angaben zur externen Ansprechperson anzupassen.

Aus der „Übersicht Datenräume“ kann, über die folgenden Funktionen, in den Datenraum gewechselt werden:

- Aufruf über den Namen des Datenraums
- Aufruf über das Ordnersymbol



Alternativ ist ebenfalls der Aufruf aller Datenräume über den Link <https://findrive.finanzverwaltung.nrw.de> möglich.

### 3.2.7 Profil / Änderung des Anzeigenamen

In der Datenraumverwaltung besteht die Möglichkeit den persönlichen Anzeigenamen zu ändern. Der Anzeigename wird bei allen hochgeladenen Dateien angezeigt.

Die Möglichkeit der Änderung verbirgt sich hinter den Initialien oben rechts in der Datenraumverwaltung.

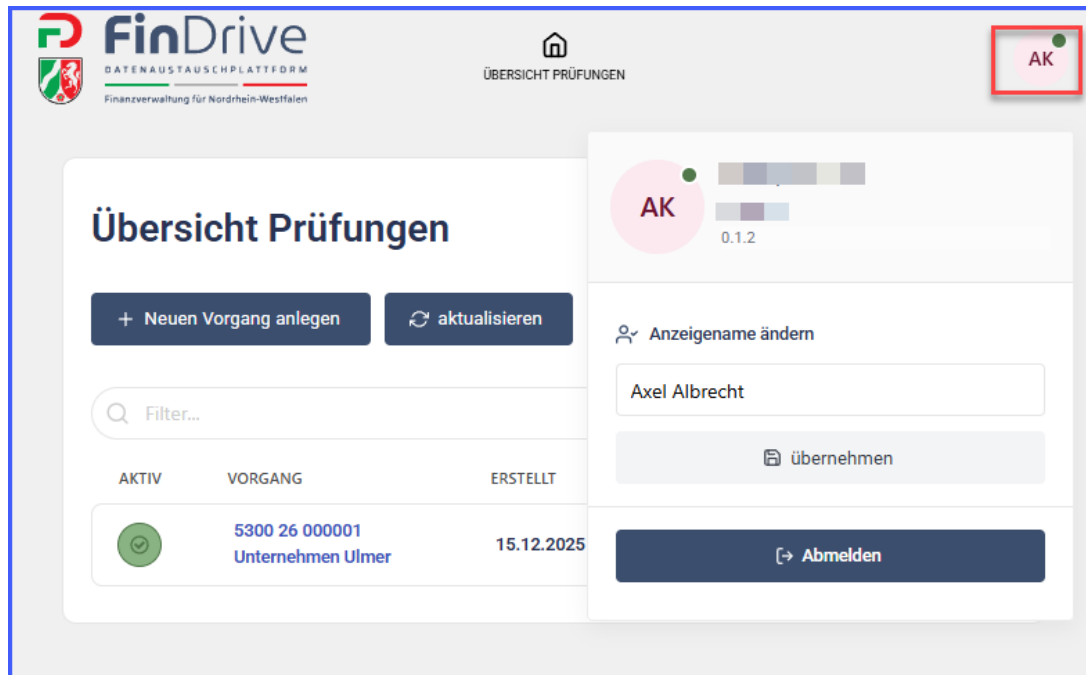


Abb: Änderung Anzeigename

Der Anzeigename kann durch Initialien ersetzt oder der Vorname durch Herr oder Frau ersetzt werden. Mit der Schaltfläche [übernehmen] werden die Angaben gespeichert. Mit der Speicherung wird der Anzeigename bei allen Dateien auf der Plattform angezeigt. Die Änderung des Anzeigenamens wirkt sich auch auf bereits hochgeladene Dateien aus.

### 3.3 Anmeldung für externe Ansprechpersonen

Nachdem eine prüfende Person erfolgreich einen Datenraum angelegt und die externe Ansprechperson mit den persönlichen Angaben benannt hat, wird automatisch der weitere Prozess angestoßen, um den Datenraum gemeinsam nutzen zu können. Dieser Anstoß erfolgt durch ein E-Mail Verfahren. Der Prozess startet zunächst mit der Registrierung und Authentifizierung über das ELSTER-Zertifikat und anschließend folgt die entsprechende Anmeldung. Wurde beides erfolgreich durchgeführt, können die Daten über den Datenraum ausgetauscht werden.

Die folgenden Unterkapitel beschreiben die erstmalige Registrierung und Authentifizierung, sowie die Anmeldung. Diese beiden Vorgänge sind zu **jedem** angelegten Datenraum durchzuführen.

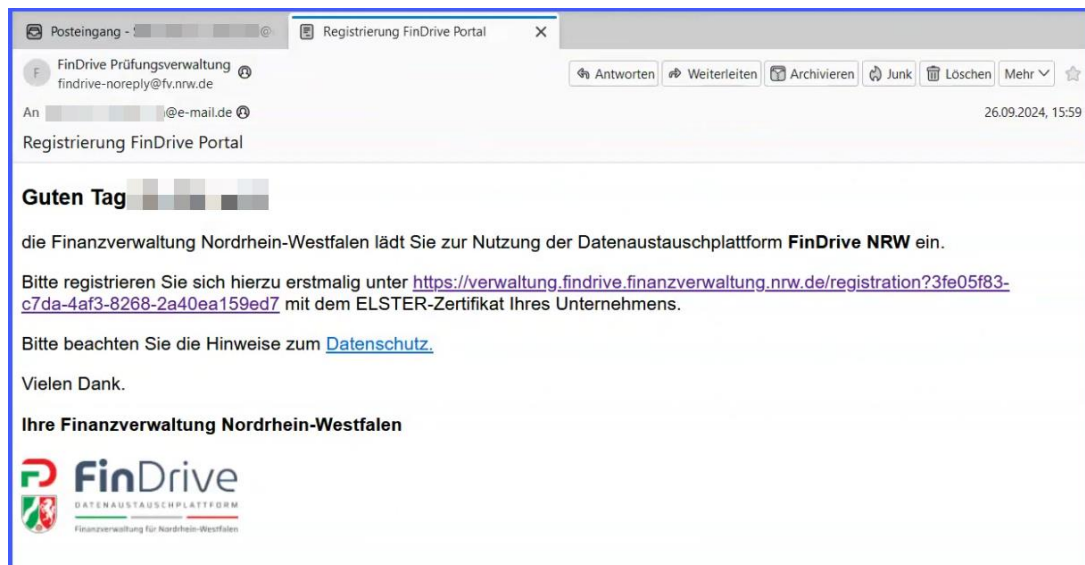
### 3.3.1 Registrierung

Die erstmalige Registrierung dient der Erstanmeldung einschließlich der Authentifizierung durch das ELSTER-Zertifikat. Hier erfolgt ein Abgleich der von der prüfenden Person eingetragenen Steuernummer mit der Steuernummer des ELSTER-Zertifikats der externen Ansprechperson.

Dieser Prozess wird automatisch angestoßen, nachdem die prüfende Person erfolgreich den Datenraum angelegt und eine Ansprechperson benannt hat (vgl. Kap. 3.2). Der Anstoß erfolgt in Form eines E-Mail Verfahrens.

 <b>Wichtig</b>	<p>Hinweis:</p> <p>Der in der E-Mail hinterlegte Link zur Registrierung der externen Ansprechperson ist <b>fünf Tage</b> gültig. Ist diese Frist abgelaufen, so kann der Registrierungsprozess durch die prüfende Person erneut angestoßen werden.</p>
---	--

Die externe Ansprechperson erhält die folgende, automatisch generierte E-Mail.




**Abb.: Mail an die externe Ansprechperson**

Durch das Auswählen des hier angefügten Links öffnet sich die folgende Website:

Abb.: Login mit ELSTER

Über die Schaltfläche [Durchsuchen] kann die Zertifikatsdatei im Betriebssystem gefunden und ausgewählt werden. Wurde dies erledigt, ist das Passwort des ELSTER-Zertifikats einzugeben, sodass im Anschluss die Schaltfläche [Login] zu betätigen ist.

 <b>Wichtig</b>	<p><b>Wichtig</b></p> <p>Hier ist das individuelle ELSTER Organisationszertifikat der externen Ansprechperson auszuwählen, die den Zugriff auf den Datenraum erhalten soll. Jede externe Ansprechperson muss ein eigenes ELSTER-Organisationszertifikat verwenden. Wird von verschiedenen Personen dasselbe Zertifikat verwendet, können alle Personen die hierzu registrierten Datenräume sehen. Beim Namen der hochladenden Person wird außerdem der Name derjenigen Person angezeigt, die sich als Erste mit dem Zertifikat für einen Datenraum registriert hat. Der Name lässt sich nach der erstmaligen Registrierung nicht mehr ändern.</p>
---	---

Um die Registrierung erfolgreich abzuschließen, erfolgt eine Abfrage zur Einverständniserklärung der Datenweitergabe. Sofern die Einverständniserklärung abgegeben werden möchte, ist die Schaltfläche [Bestätigen] auszuwählen.

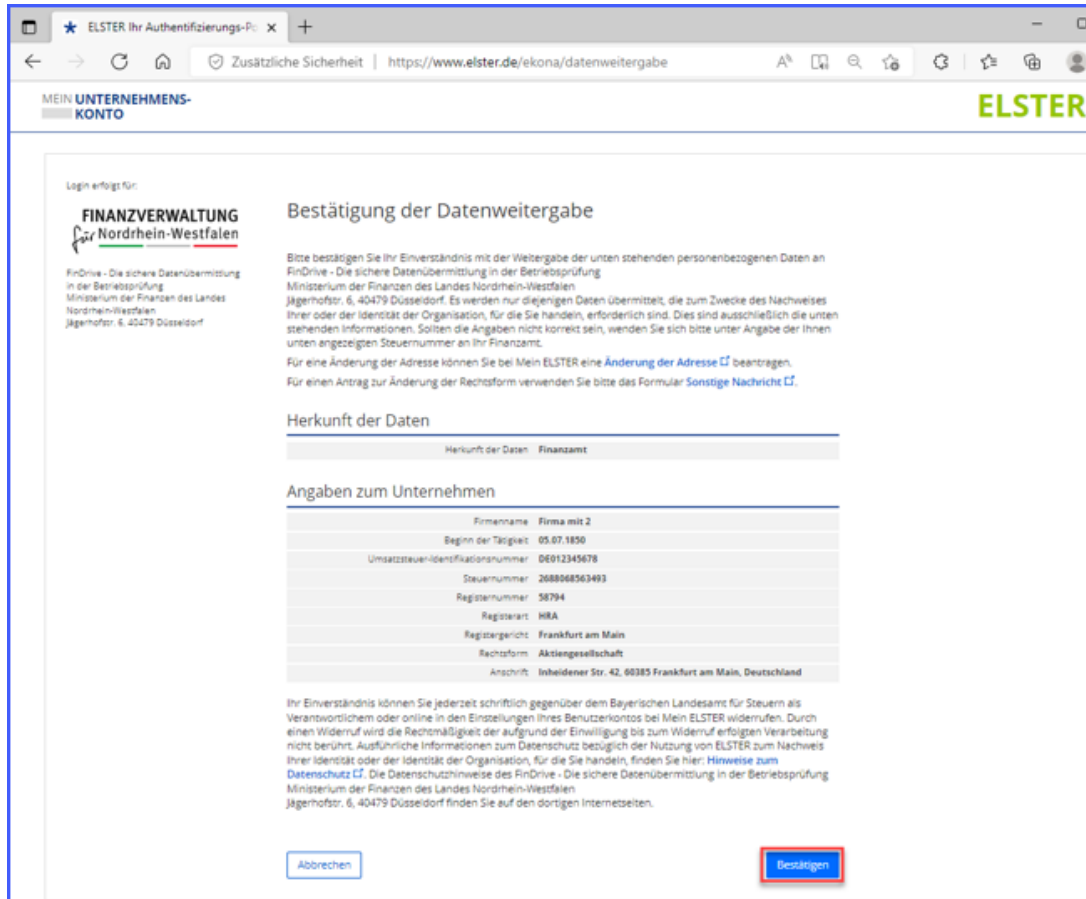
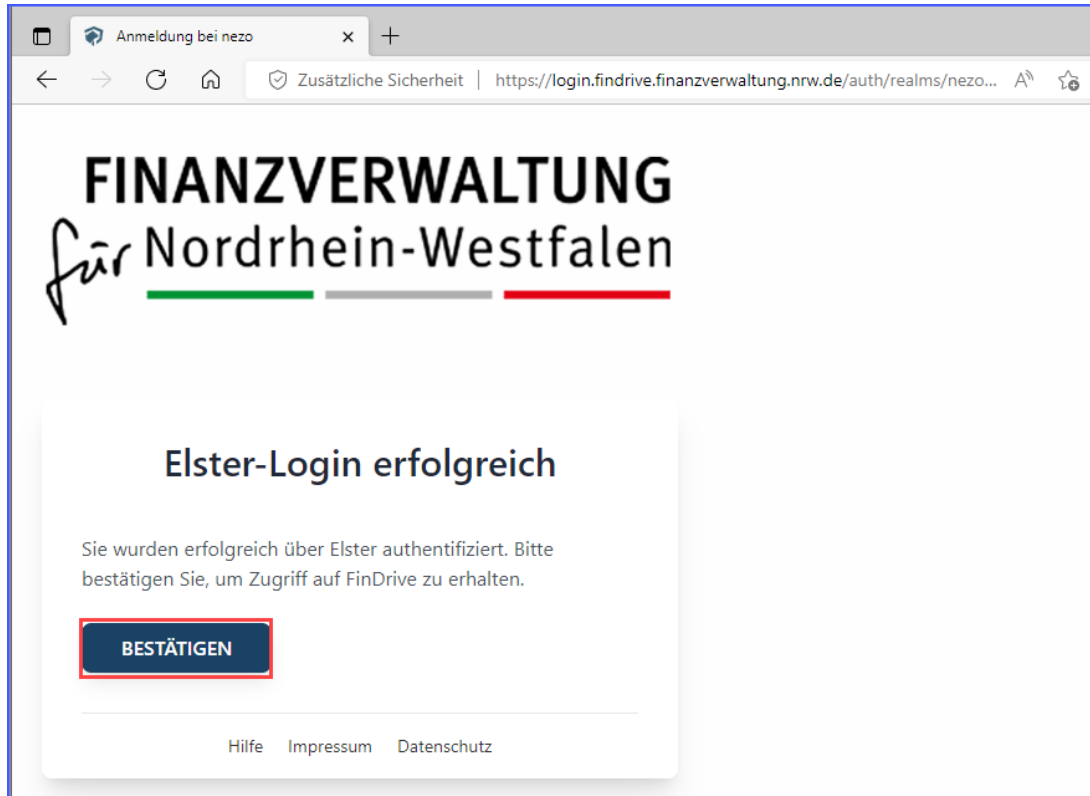


Abb: Bestätigung der Datenweitergabe

Ist die Bestätigung über die Schaltfläche [Bestätigen] erteilt worden, öffnet sich eine nächste Maske, mit der Information über den erfolgreichen ELSTER-Login, welche ebenfalls über die Schaltfläche [Bestätigen] abgeschlossen werden kann.



**Abb: ELSTER Login**

### Hilfe

Unter dem Link Hilfe wird auf den Internetauftritt der Finanzämter des Landes Nordrhein-Westfalen verwiesen. Hier sind das Handbuch sowie ein Handout abgelegt.

### Impressum

Hierunter findet sich das [Impressum](#) der Finanzämter des Landes Nordrhein-Westfalen.

### Datenschutz

Hinweise zum [Datenschutz](#) sind über diesen Link aufrufbar.

Im letzten Schritt erscheint das folgende Bild mit dem Hinweis, dass die Registrierung erfolgreich abgeschlossen wurde und in Kürze eine Benachrichtigung per E-Mail folgt.



**Abb: Registrierung erfolgreich**

Das Fenster kann anschließend geschlossen werden. Die daraufhin generierte E-Mail leitet die nächste Stufe für die Anmeldung und den tatsächlichen Zugriff auf den Datenraum ein.

### 3.3.2 Anmeldung/Zugriff auf den Datenraum

Nach der erfolgreichen Registrierung der externen Person wird automatisch der Anmeldeprozess mit dem tatsächlichen Zugriff auf den Datenraum angestoßen. Zu diesem Zweck wird die folgende E-Mail generiert. Mit dieser E-Mail steht der Datenraum zur Verfügung. Sollte die unter Kapitel 3.3.3 genannte E-Mail nicht erzeugt werden, so hat dieses keinen Einfluss auf die Funktionalität des Datenraums.

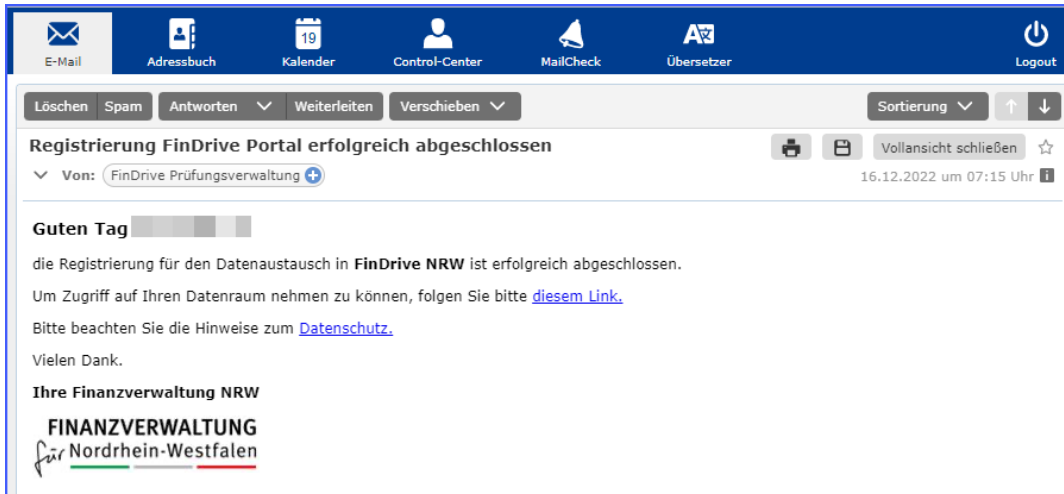



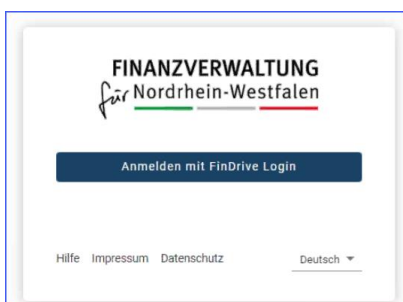
Abb: Mail über erfolgte Registrierung

Diese e-Mail enthält einen Link, über dessen Aufruf der Anmeldevorgang startet.

 <b>Wichtig</b>	<p><b>Information</b></p> <p>Hat sich die externe Ansprechperson bereits für einen oder mehrere Datenräume registriert, ist der Aufruf jederzeit über die Webadresse <a href="https://findrive.finanzverwaltung.nrw.de/node">https://findrive.finanzverwaltung.nrw.de/node</a> möglich. Die Ablage dieses Links als Favorit wird empfohlen. Die Links aus den Mails werden nicht mehr zwingend benötigt.</p>
---	--

Dieser Link ähnelt grundsätzlich dem der Registrierung, da auch die Anmeldung über die Authentifizierung mit dem ELSTER Zertifikat läuft.

Zunächst öffnet sich der Browser mit der Anmeldeseite von FinDrive NRW.



## Hilfe

Unter dem Link Hilfe wird auf den Internetauftritt der Finanzämter des Landes Nordrhein-Westfalen verwiesen. Hier sind das Handbuch sowie ein Handout abgelegt.

## Impressum

Hierunter findet sich das [Impressum](#) der Finanzverwaltung des Landes Nordrhein-Westfalen.

## Datenschutz

Hinweise zum [Datenschutz](#) sind über diesen Link aufrufbar.

Durch das Betätigen der Schaltfläche [Anmelden mit FinDrive Login] wird der Anmeldevorgang weiter angestoßen. Im nächsten Schritt folgt die, aus der Authentifizierung bekannte Maske, der Einbindung des entsprechenden ELSTER-Zertifikats.

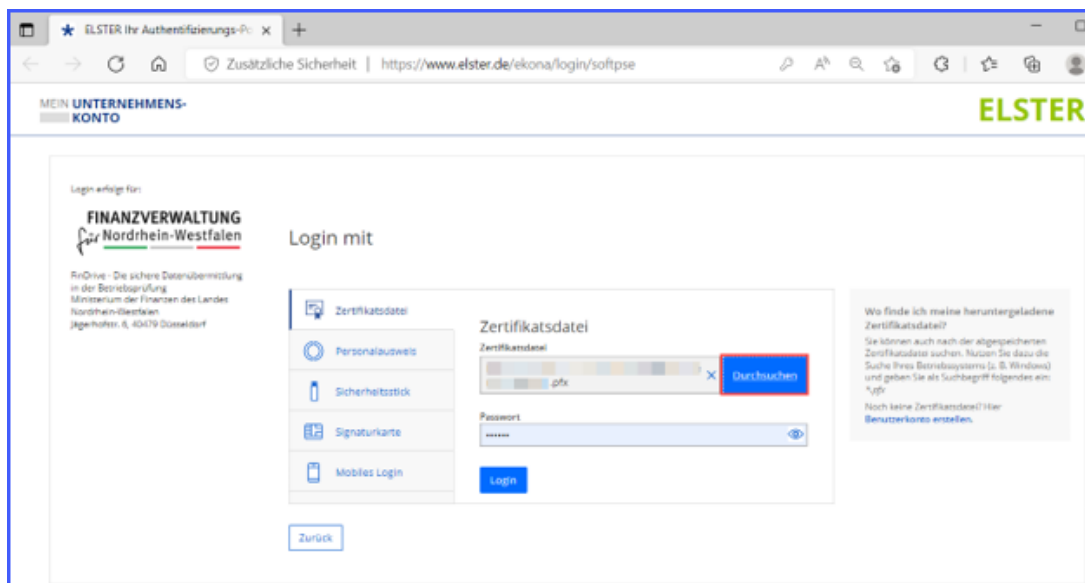


Abb: ELSTER Login

Nach Auswahl des Zertifikats und Eingabe des Passworts kann der Vorgang über die Schaltfläche [Login] fortgesetzt werden. Im Anschluss muss auch hier die Datenweitergabe bestätigt werden.

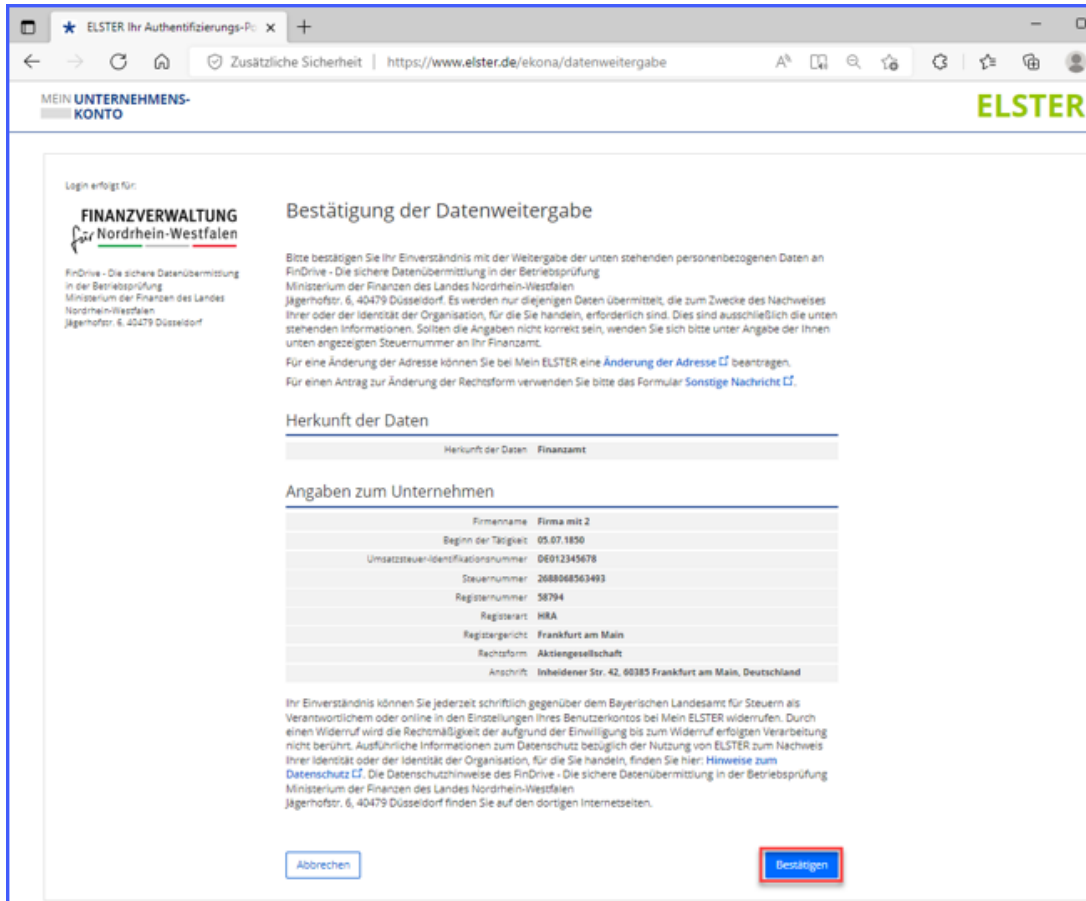
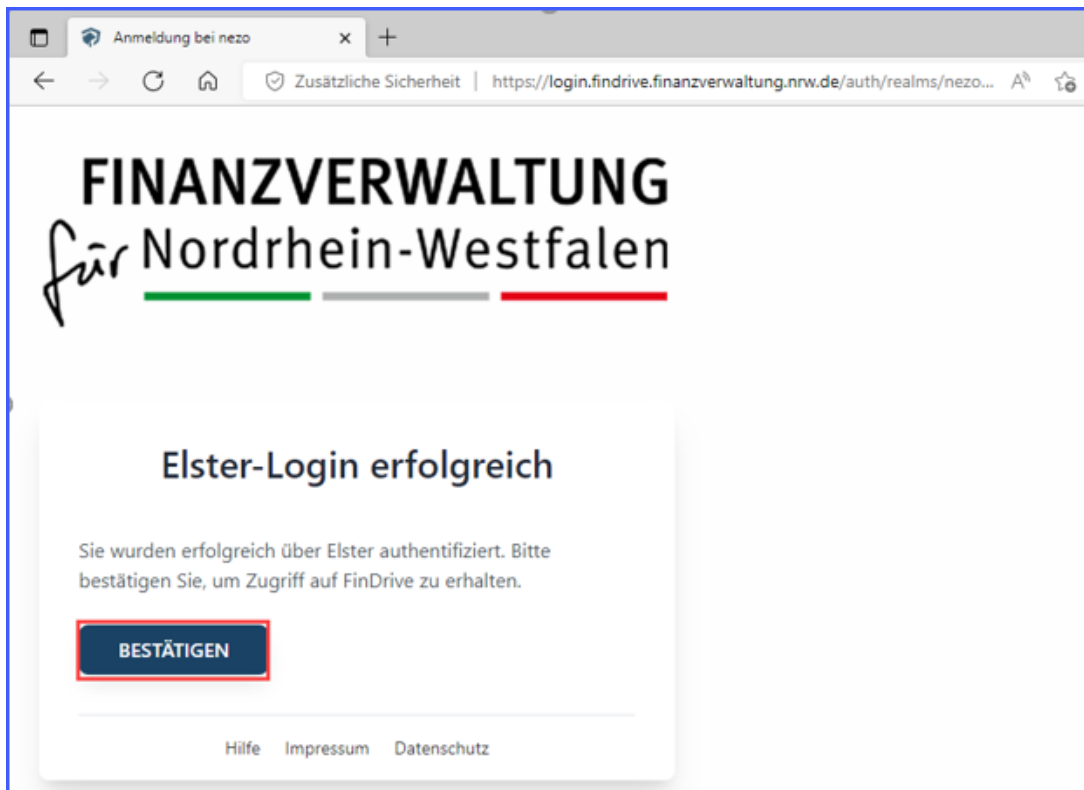


Abb: Bestätigung der Datenweitergabe

An diesem Punkt wurde die Anmeldung und damit der ELSTER Login erfolgreich durchgeführt. Die folgende Maske liefert die Information über die erfolgreiche Anmeldung bzw. den erfolgreichen ELSTER-Login.



**Abb: ELSTER Login erfolgreich**

Durch das Ausführen über die Schaltfläche [Bestätigen] gelangt die externe Ansprechperson automatisch in den entsprechenden Datenraum.

Ab diesem Zeitpunkt hat auch die externe Ansprechperson die Berechtigung für den Datenraum und kann Dateien hoch- bzw. herunterladen.

### 3.3.3 E-Mail für den Zugriff auf den Datenraum

Nach der erfolgreichen Anmeldung erhält die externe folgende E-Mail mit dem entsprechenden direkten Link zum Datenraum.



Abb: Mail über Zugriff auf Datenraum

### 3.3.4 E-Mails kommen bei der externen Ansprechperson nicht an

Erhält die externe Ansprechperson keine E-Mail zum Registrierungsprozess, kann es sein, dass die Nachricht durch den Spamfilter aussortiert wurde. Um sicherzustellen, dass die E-Mails zugestellt werden, sollte die Absenderadresse `findrive-noreply@fv.nrw.de` als sicherer Absender auf die Whitelist gesetzt werden.

## 4 Aufruf des Datenraums

### 4.1 Aufruf des Datenraums als prüfende Person

Als prüfende Person erfolgt die Anmeldung bei den angelegten Datenräumen über den Link <https://findrive.finanzverwaltung.nrw.de> sowie die Schaltfläche [Anmelden mit FinDrive Login]. Die prüfende Person wird mittels Authentifizierung durch ADFS (Active Directory Federation Services – Login über die EBK) automatisch in die Übersicht der jeweils zugehörigen Datenräume geführt.

### 4.2 Aufruf des Datenraums als externe Ansprechperson

Der Aufruf der Datenräume erfolgt über den Link <https://findrive.finanzverwaltung.nrw.de>.

Die im Rahmen der Registrierung zur Verfügung gestellten Links sind nicht erforderlich.

## 5 Übersicht aller Datenräume

### 5.1 Übersicht aller Datenräume



Abb: Übersicht aller Datenräume

In der Übersicht **Alle Dateien** werden alle angelegten – Datenräume mit Informationen zu *Name, Aktualisiert, Größe und Nachverfolgte Aktivität* angezeigt.

Auch die externe Ansprechperson erhält diese Übersicht für alle Datenräume, für die anhand des ELSTER-Zertifikats ein oder mehrere Datenräume angelegt wurden.

### 5.1.1 Anzeigebereich „Alle Dateien“

In dem Anzeigebereich „Alle Dateien“ werden dem Anwendenden sämtliche Datenräume, für die eine Zugriffsberechtigung besteht, angezeigt.

Anhand der Spalten „Name“, „Aktualisiert“ sowie „Größe“ werden Detailinformationen übersichtlich angezeigt und können spaltenweise auf- bzw. absteigend sortiert werden.

### 5.1.2 Navigationsbereich

Im links angesiedelten Navigationsbereich können weitere „Unterbereiche“ angesteuert werden:



#### Zuletzt

Der Menüpunkt „Zuletzt“ zeigt die 20 zuletzt auf die Plattform hochgeladenen Dateien datenraumübergreifend an. Es werden hier nur die Dateien angezeigt, welche selbst auf die Plattform hochgeladen wurden. Dateien, die die externe Ansprechperson hochgeladen hat, werden hier **nicht** angezeigt. Werden Ordner auf die Plattform hochgeladen ohne dass diese gezippt wurden, wird unter diesem Menüpunkt nicht der Ordner, sondern alle Dateien angezeigt, die sich im hochgeladenen Ordner befinden.

#### Favoriten

Hier werden in einer Übersicht alle als Favoriten gekennzeichneten Ordner oder Datenräume angezeigt. Dokumente können nicht als Favorit gekennzeichnet werden.

#### Kontakte

Diese Funktion steht nicht zur Verfügung.

## 5.2 Logo FinDrive NRW



Beim Klick auf das Logo gelangt der Anwendende immer wieder auf die Übersicht aller angelegten Datenräume.

### 5.2.1 Suchfunktion

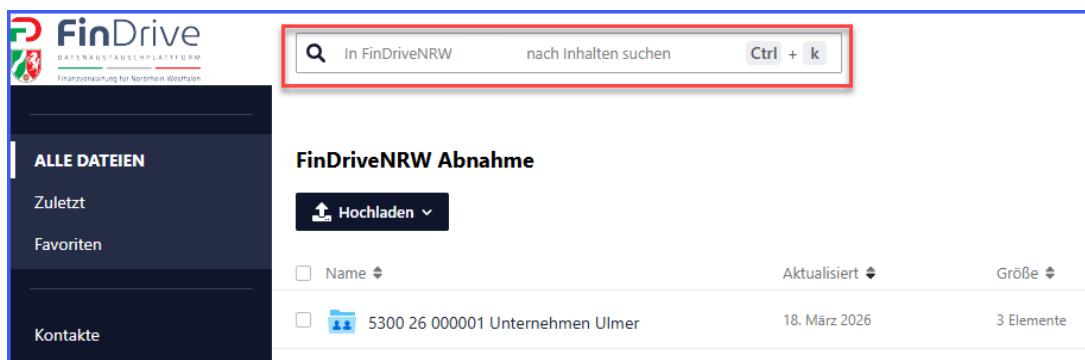


Abb: Suchfunktion

In dem oben zentral angeordneten Bereich „Suche“ kann nach Datenräumen sowie einzelnen Dateien oder Dokumenten mittels Eingabe gesucht werden.

## 5.3 Profil / Einstellungen

Beim Aufruf der Datenaustauschplattform wird oben rechts ein „Namenskürzel“ angezeigt, welches sich aus dem Vornamen sowie dem Namen der aufrufenden Person zusammensetzt. Beim Klick auf das Kürzel öffnet sich ein Menü mit den Menüpunkten Einstellungen, Hilfe und Abmelden.

### Einstellungen

Über diesen Menüpunkt kann lediglich ein Profilbild hochgeladen oder geändert werden. Änderungen zum Anzeigenamen oder Mailadresse sind nicht möglich.

### Hilfe

Über den Menüpunkt kann das Handbuch von FinDrive NRW aufgerufen werden.

### Abmelden

Dieser Menüpunkt ist ohne Funktion.

## 6 Datenraum

Die Funktionalitäten im Datenraum sind für die prüfende Person und die externe Ansprechperson gleich.

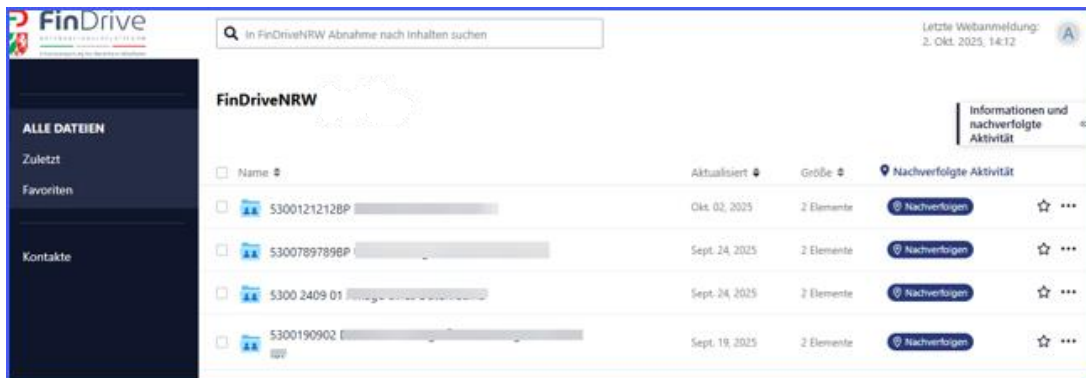


Abb: Ansicht Datenräume

Im linken Bereich befindet sich der Navigationsbereich (vgl. Kapitel 5.1.2.). Über die Funktion „Alle Dateien“ oder das FinDrive NRW Logo ist ein Wechsel in die Übersicht aller Datenräume jederzeit möglich.

Ein Wechsel in das Verwaltungstool ist aus dem Datenraum nicht möglich.

Durch die Auswahl des Links, der sich hinter den Namen der jeweiligen Datenraumbezeichnung befindet, ist der Aufruf des Datenraums möglich.



Abb: Anzeige eines Datenraum

### 6.1 Hochladen

Die Funktion [Hochladen] erlaubt den Upload von Dateien oder Ordnern.

Hinweis:

Während des Hochladens von Dateien und Ordnern wird ein Statusfenster „Aktivitäten“ eingeblendet, in dem der Fortschritt des Hochladens nachverfolgt werden kann.

### 6.1.1 Datei hochladen

Nach einem Klick auf die Schaltfläche [Hochladen] ist die Funktion [Dateien hochladen] auszuwählen. In dem geöffneten Fenster sind die Dateien von der Festplatte auszuwählen, die hochgeladen werden sollen.

Es können mehrere Dateien markiert werden, indem die Strg- bzw. Umschalttaste gedrückt gehalten wird.

### 6.1.2 Ordner hochladen

Nach einem Klick auf die Schaltfläche [Hochladen] ist die Funktion [Einen Ordner hochladen] auszuwählen. In dem geöffneten Fenster ist der Ordner von der Festplatte auszuwählen, der hochzuladen ist. Mehrere Ordner können nicht ausgewählt werden.

### 6.1.3 Drag and Drop

Die hochzuladenden Dateien oder Ordner sind im Datei-Explorer zu markieren und können durch Ziehen auf den gewünschten Datenraum/Ordner in FinDrive NRW hochgeladen werden.

## 6.2 Herunterladen, Löschen, Datei Umbenennen, Kopieren, Sperren, Neue Version hinzufügen, Aufgaben

Im Datenraum besteht die Möglichkeit Dateien oder Ordner herunterzuladen, zu kommentieren, zu kopieren oder zu löschen. Darüber hinaus gibt es weitere Informationen zum Anwendenden, Datum der letzten Änderung, Dateigröße und Ablaufdatum. Nicht alle Funktionen stehen bei einer Datei oder einem Ordner gleichermaßen zur Verfügung.

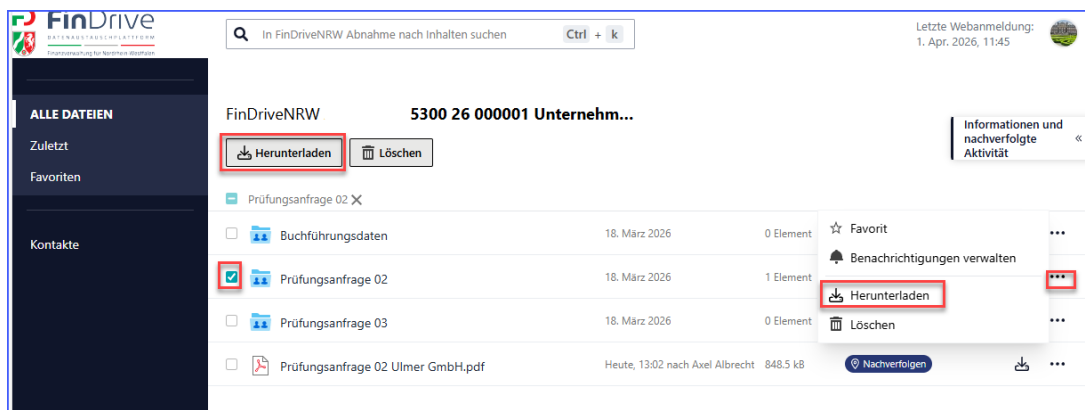


Abb: Funktion im Datenraum

### 6.2.1 Herunterladen

Die herunterzuladene Datei oder der herunterzuladene Ordner ist über die Auswahlkästen vor dem Dateinamen auszuwählen. Nach der Auswahl steht die Funktion [Herunterladen] zur Verfügung. Alternativ können Ordner oder Dateien auch über ein Menü,


welches sich hinter den drei Punkten am Ende einer jeden Zeile befindet, heruntergeladen werden. Die Datei oder der Ordner wird im Downloadverzeichnis des Explorers abgelegt. Eine Nachfrage nach dem Ablageort erscheint nicht.

### 6.2.1.1 Vollständigen Datenraum herunterladen

Wird kein Ordner oder keine Datei ausgewählt, kann über die Schaltfläche [Mehr] über den Menüpunkt [Herunterladen] der vollständige Datenraum heruntergeladen werden.

### 6.2.2 Kommentar hinzufügen

Die Plattform bietet an, Dateien mit Kommentaren zu versehen.



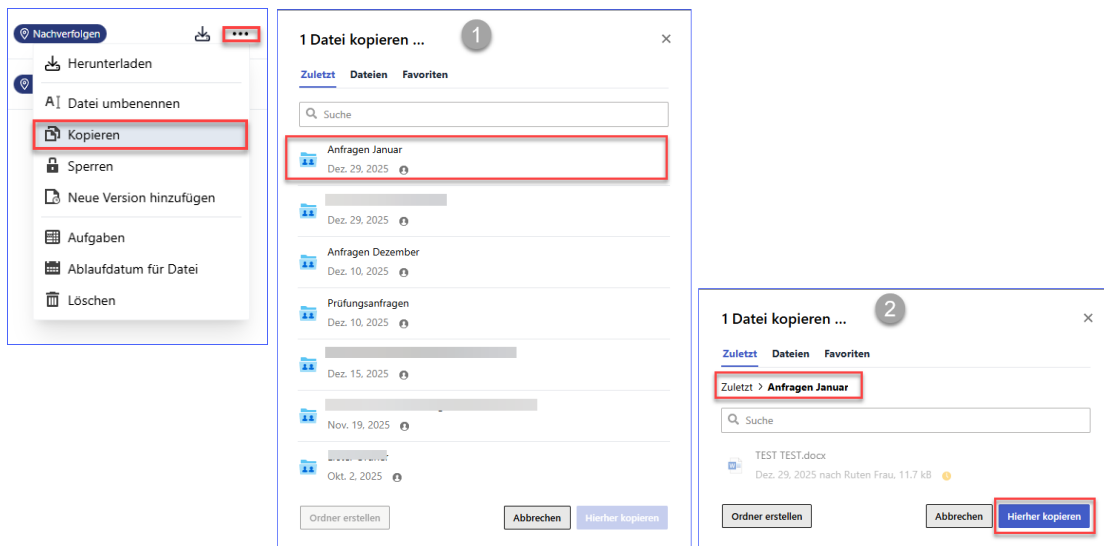
Wichtig

Zu beachten ist, dass Ansprechpersonen nicht über neue Kommentare informiert werden, Kommentare nicht heruntergeladen und auch nicht gedruckt werden. Weiter kann an einer Datei, die sich im Datenraum befindet, nicht erkannt werden, ob ein Kommentar hinterlegt wurde. Bei der Verwendung von Kommentaren kann daher nicht davon ausgegangen werden, dass die Kommunikationsperson den Kommentar wahrnimmt und darauf reagiert.

Es wird daher empfohlen die Kommentarfunktion nicht zu verwenden.

### 6.2.3 Kopieren

Die Funktion ermöglicht es, eine Datei an einen oder mehrere andere Orte innerhalb der Austauschplattform zu kopieren. Es ist möglich Dateien datenraumübergreifend zu verschieben.



The image illustrates the 'Kopieren' (Copy) process in three steps:

- Step 1:** A context menu is open over a file, and the 'Kopieren' option is highlighted with a red box.
- Step 2:** A dialog box titled '1 Datei kopieren ...' is shown. It contains a search bar and a list of files. The file 'Anfragen Januar' (dated Dec. 29, 2025) is selected and highlighted with a red box.
- Step 3:** A second dialog box titled '1 Datei kopieren ...' is shown. It shows the destination path 'Zuletzt > Anfragen Januar' selected and highlighted with a red box. The file 'TEST TEST.docx' (dated Dec. 29, 2025) is listed below. The 'Hierher kopieren' button is highlighted with a red box.

## 6.2.4 Löschen

Die Funktion löscht die Datei / den Ordner unwiderruflich. Bevor der Löschvorgang ausgeführt wird, erfolgt eine Sicherheitsabfrage.

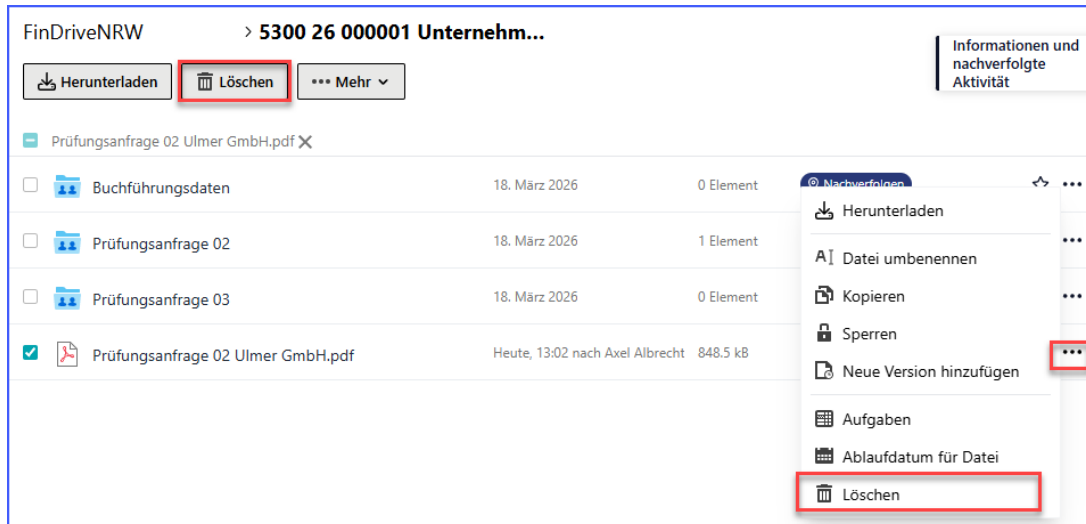


Abb: Löschung einer Datei

## 6.2.5 Ablaufdatum

Jede Datei erhält durch das Löschkonzept (Kapitel 7.1) automatisch ein Ablaufdatum. Das Ablaufdatum ist der letzte Tag, an dem die Datei in FinDrive NRW noch existiert. Zu Beginn des darauffolgenden Tages wird die Datei automatisch unwiderruflich gelöscht. Ein gesetztes Ablaufdatum wird durch einen orangefarbenen Punkt dargestellt. Ein zusätzlicher roter Punkt erscheint, wenn die Löschung innerhalb der nächsten 30 Tage bevorsteht. Zum roten Punkt erscheint zusätzlich eine Zeitangabe in Tagen die die verbleibenden Tage bis zur Löschung der Datei angibt.

## 6.3 Dateivorschau und Detailansicht

Eine Dateivorschau steht nicht zur Verfügung.

## 6.4 Benachrichtigungen über hochgeladene Inhalte

Anwendende werden automatisch über neue Inhalte eines Datenraums informiert. FinDrive NRW prüft in regelmäßigen Abständen die Datenräume auf neue Inhalte und versendet, wenn ein neuer Inhalt hochgeladen wurde, eine E-Mail.

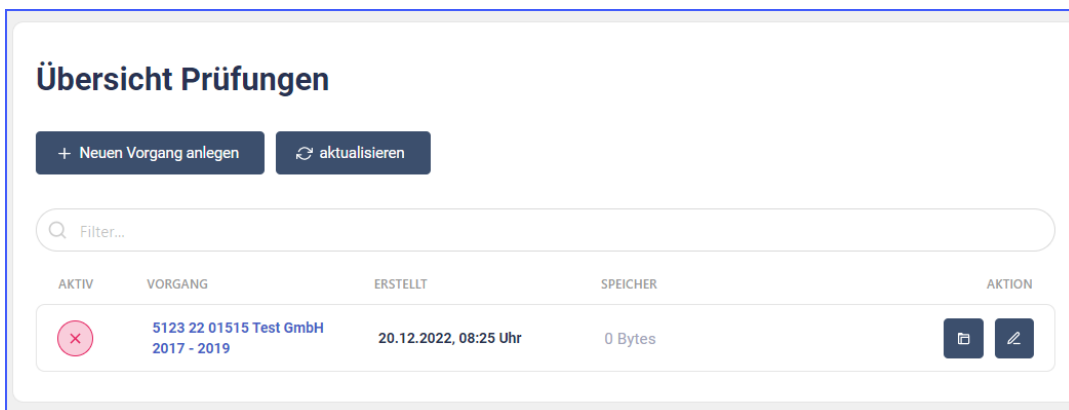
## 7 Löschung von Dateien und Datenräumen

FinDrive NRW ist eine Plattform zum Datenaustausch. Die Plattform ist ausdrücklich nicht für das Vorhalten von Anfragen und Antworten gedacht.

Prüfungsanfragen und die entsprechenden Antworten sind umgehend nach Kenntnisnahme von der Plattform zu löschen. Eine Archivierung hat jeder Anwendende der Plattform in Eigenverantwortung sicherzustellen. Diese erfolgt ausdrücklich nicht über FinDrive NRW.

Das Löschen von Dateien ist unter Kapitel 6.2.4 beschrieben.




Der Datenraum ist nicht länger vorzuhalten, als er verwendet wird. Daher ist jeder Datenraum spätestens mit Beendigung der Prüfung, von der prüfenden Person, zu löschen. Die Löschfunktion befindet sich in der Datenraumverwaltung. Hierzu ist die Aktion „ändern“ über das „Stift Symbol“ auszuwählen.



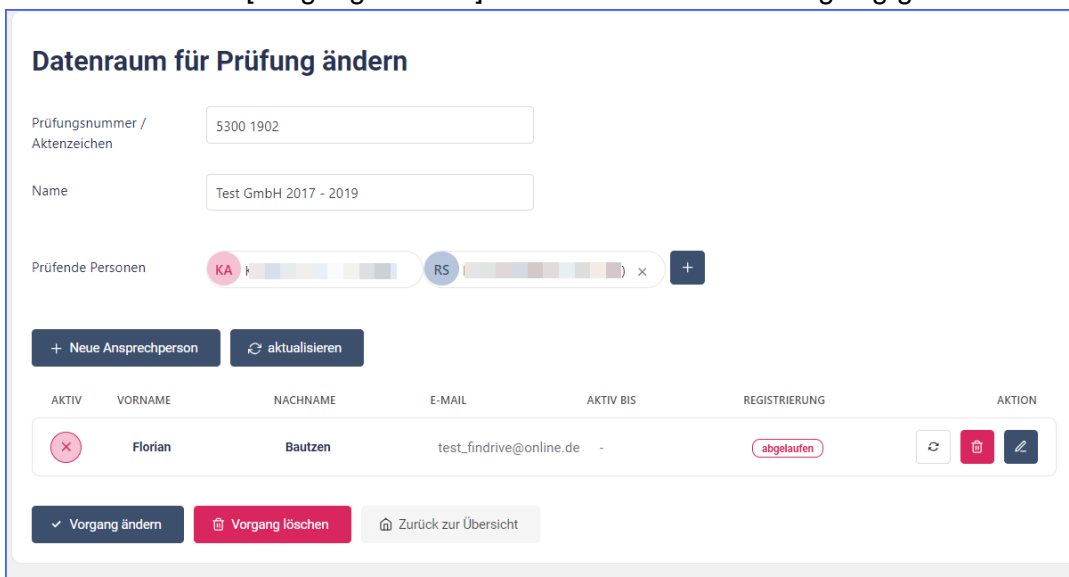
**Übersicht Prüfungen**

+ Neuen Vorgang anlegen    ↻ aktualisieren

Filter...

AKTIV	VORGANG	ERSTELLT	SPEICHER	AKTION
	5123 22 01515 Test GmbH 2017 - 2019	20.12.2022, 08:25 Uhr	0 Bytes	 





Über die Funktion [Vorgang löschen] kann der Datenraum endgültig gelöscht werden.







**Datenraum für Prüfung ändern**



Prüfungsnummer / Aktenzeichen:

Name:

Prüfende Personen:    

+ Neue Ansprechperson    ↻ aktualisieren

AKTIV	VORNAME	NACHNAME	E-MAIL	AKTIV BIS	REGISTRIERUNG	AKTION
	Florian	Bautzen	test_findrive@online.de	-	abgelaufen	  

✓ Vorgang ändern     Vorgang löschen     Zurück zur Übersicht

## 7.1 Automatisches Löschkonzept

Dateien und Datenräume werden automatisch von der Plattform FinDrive NRW gelöscht.

### 7.1.1 Automatisches Löschen von Dateien

Dateien werden sechs Wochen nach dem Upload automatisch von der Plattform gelöscht.

Die Kommunikationsperson ist um einen erneuten Upload zu bitten, sollte aufgrund längerer Abwesenheit (z.B. Urlaub oder Krankheit) keine Möglichkeit bestanden haben, die Datei von der Plattform herunterzuladen.

### 7.1.2 Automatisches Löschen des Datenraums

Der Datenraum wird nach sechs Monaten Inaktivität automatisch gelöscht.

Die prüfende Person erhält nach fünf Monaten Inaktivität eine Mail über die bevorstehende Löschung.

Eine Aktivität, die einen Neubeginn der Löschfrist auslöst, ist das Hochladen, das Löschen oder Umbenennen einer Datei.

## 8 Benachrichtigungen

Im Folgenden sind die Benachrichtigungen aufgelistet, die vom System generiert werden.

### Benachrichtigungen an die prüfende Person

- Erfolgreiche Einrichtung eines Datenraums / Zugriffsrecht auf Datenraum erhalten
- Erfolgreiche Registrierung der externen Ansprechperson
- Benachrichtigung über neue Inhalte im Datenraum soweit sie nicht selber hochgeladen wurden
- Zuweisung zu einem Datenraum als weitere prüfende Person
- Entfernung aus dem Datenraum als prüfende Person
- Nachricht nach fünf Monaten über die Inaktivität des Datenraums mit beabsichtigter Löschung
- Nachricht nach sechs Monaten über die automatische Löschung des Datenraums

### Benachrichtigungen an die externe Ansprechperson

- E-Mail für die erstmalige Registrierung zu einem Datenraum
- Zugriff auf Datenraum freigeschaltet nach Abschluss der Registrierung

- Registrierung für den Datenaustausch in FinDrive NRW erfolgreich abgeschlossen
- Benachrichtigung über neue Inhalte im Datenraum

## 9 Funktionen, die nicht zur Verfügung stehen

An einigen Stellen trifft man im Programm auf Funktionen, die in FinDrive NRW nicht zur Verfügung stehen.

Bei dem Programm FinDrive NRW handelt es sich um eine Standardsoftware der Firma Kiteworks die eingekauft und durch die Firma angepasst wurde. Einige Funktionen, die der Verwaltung nicht zur Verfügung stehen, konnten nicht ausgeblendet werden.

## 10 Impressum

FinDrive NRW Team

der

Oberfinanzdirektion Nordrhein-Westfalen

Albersloher Weg 250, 48155 Münster

Tunisstraße 19-23, 50667 Köln

und des

Ministerium der Finanzen des Landes Nordrhein-Westfalen

Jägerhofstraße 6, 40479 Düsseldorf

Nähere Informationen finden Sie hier: <https://www.finanzamt.nrw.de/impressum>

## 11 Hilfe

Bei Problemen mit der Datenplattform wenden sich die externen Ansprechpersonen an die prüfende Person und die prüfenden Personen wählen den bekannten Weg der IT-Unterstützung.

Bei Problemen im Zusammenhang mit der ELSTER-Authentifizierung wenden sich die externen Ansprechpersonen an die ELSTER-Bundeshotline (0800 52 35 055) oder verwenden das [ELSTER-Kontaktformular](#).

## 12 Datenschutz

Nähere Informationen finden Sie [hier](#).