

Muster

Arbeitgeberbescheinigung zur Vorlage bei der Aufsichtsbehörde



Angaben zur Person:

Muster **Hans** **01.04.1960**

Name Vorname Geb. Datum

Angaben zum Arbeitsverhältnis¹⁾:

Wie wird/wurde das Arbeitsverhältnis ausgeübt ?

- im Rahmen eines Anstellungsvertrages oder
 als freie Mitarbeit ?

Name und Anschrift der/des Arbeitgebers/in: **Fa. Steuer**
Steuerallee 20, 98765 Steuerhausen

Tätigkeitsort der/des Angestellten/freien Mitarbeiters/in:

Das Vertragsverhältnis ~~besteht~~/bestand

von/seit **01.01.2002** bis **31.12.2005**

Die Arbeitszeit beträgt/betrug **40** Stunden/Woche.

Die Tätigkeit wurde durch längere Krankheit/en von nicht nur vorübergehender Dauer, Sonderurlaub, unbezahlten Urlaub oder Überstundenausgleich bzw. durch gesetzlichen Mutterschutz/Elternzeit unterbrochen:

von bis

von bis

Die Arbeitszeit²⁾ beträgt/betrug Stunden/Woche.
(soweit zutreffend)

Die/Der Angestellte/freie Mitarbeiter/in hat an folgenden Lehrgängen teilgenommen:
(Bitte geben Sie auch die Lehrgänge an, die derzeit oder zukünftig durchgeführt werden.)

Veranstalter	Zeitraum	Lehrgangsart ³⁾

1) Für unterschiedliche Arbeitsvertragsverhältnisse, Aufgabenbereiche usw. verwenden Sie bitte jeweils ein separates Formular.

2) Bitte ausfüllen bei einer ausgeübten Tätigkeit während der Elternzeit.

3) Bitte benutzen Sie für die Bezeichnung der Lehrgangsarten folgende Kürzel:
Für Fernlehrgang - F, für Wochenendlehrgang - W und für Blockveranstaltungen - B.

Bitte beachten Sie, dass eine Anmeldung des BSt-Bewerbers bei der zuständigen Aufsichtsbehörde nur dann vorgenommen wird, wenn die anerkennungspflichtigen Tätigkeiten mindestens 16 Wochenstunden ausmachen.

Die/Der o.g. Beschäftigte ist/war als¹⁾ **Steuersachbearbeiter**...
(z.B. Mandantenbuchhalter/in, Prüfungsassistent/in, Steuersachbearbeiter/in) tätig.

Detaillierte Beschreibung des Aufgabengebietes:

Die Gesamttätigkeit gliedert/e sich in folgende Tätigkeitsgebiete auf:
(Die prozentualen Anteile sind anzugeben.)

<input type="checkbox"/> Erstellung lfd. Buchhaltung %	<input type="checkbox"/> Lohn- und Gehaltsabrechnung %
<input type="checkbox"/> Kontierung von Belegen %	<input type="checkbox"/> Erstellung von Lohnsteueranmeldungen %
<input checked="" type="checkbox"/> Einrichtung der Buchführung % ^{*1}	<input checked="" type="checkbox"/> Erstellung von Umsatzsteuervoranmeldungen %
<input checked="" type="checkbox"/> Erstellung der Steuererklärungen %	<input checked="" type="checkbox"/> Bearbeitung von Anträgen auf Investitionszulage %
<input checked="" type="checkbox"/> Erstellung der Steuerbilanzen und deren Überprüfung %	<input type="checkbox"/> allgem. Büroorganisation %
<input checked="" type="checkbox"/> Erstellung der Handelsbilanzen und deren Überprüfung % ^{*2}	<input checked="" type="checkbox"/> Bearbeitung von Rechtsbehelfen %
<input checked="" type="checkbox"/> Prüfung von Jahresabschlüssen gem. § 2 Abs. 1 WPO und § 53 GenG %	<input checked="" type="checkbox"/> Komplette Mandantenbetreuung % (Bitte fügen Sie eine Aufgliederung der Arbeitsbereiche bei)
<input checked="" type="checkbox"/> steuerl. Mandantenberatung %	

Da die Tätigkeitsgebiete nur beispielhaft aufgezählt sind, bitte ich auf folgenden Zeilen die Tätigkeitsbeschreibung zu ergänzen:

..... %
*1 Maximal 10 % bezogen auf die Gesamttätigkeit. %
*2 Achtung: Dies erkennen Aufsichtsbehörden nur vereinzelt an. %
..... %
..... %
..... %
..... %
..... %
..... %
..... %
insgesamt	100 %

Die Vollständigkeit und Richtigkeit der Angaben wird versichert.

<p>-----</p> <p>Ort, Datum</p>	<p>-----</p> <p>(.....)⁴⁾</p> <p>Unterschrift einer vertretungsberechtigten Person und Firmenstempel</p>
--------------------------------	---

⁴⁾ Name des Unterzeichners in Druckbuchstaben