

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 ?		
<input checked="" type="checkbox"/> im Rahmen eines Anstellungsvertrages oder		
<input type="checkbox"/> 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 Arbeitszeit ²⁾ 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 als ¹⁾ Steuersachbearbeiter (z.B. Mandantenbuchhalter/in, Prüfungsassistent/in, Steuersachbearbeiter/in) tätig.	
<u>Detaillierte Beschreibung des Aufgabengebietes:</u> Die Gesamttätigkeit gliedert/e sich in folgende Tätigkeitsgebiete auf: (Die prozentualen Anteile sind anzugeben.)	
<input type="checkbox"/> Erstellung lfd. Buchhaltung % <input type="checkbox"/> Kontierung von Belegen % <input checked="" type="checkbox"/> Einrichtung der Buchführung (Finanz- u. Lohnbuchhaltung) % *1 <input checked="" type="checkbox"/> Erstellung der Steuererklärungen % <input checked="" type="checkbox"/> Vorbereitung des steuerl. Jahresabschlusses (Bilanzierung oder Einnahmen-Überschussrechnung) % <input checked="" type="checkbox"/> Erstellung von Bilanzen und/oder Einnahmen-Überschussrechnungen oder deren Überprüfung % <input checked="" type="checkbox"/> Prüfung von Jahresabschlüssen gem. § 2 Abs. 1 WPO und § 53 GenG % <input checked="" type="checkbox"/> steuerl. Mandantenberatung %	<input type="checkbox"/> Lohn- und Gehaltsabrechnung % <input type="checkbox"/> Erstellung von Lohnsteueranmeldungen % <input checked="" type="checkbox"/> Erstellung von Umsatzsteuervoranmeldungen % <input checked="" type="checkbox"/> Bearbeitung von Anträgen auf Investitionszulage % <input type="checkbox"/> allgem. Büroorganisation % <input checked="" type="checkbox"/> Bearbeitung von steuerl. Rechtsbehelfen % <input checked="" type="checkbox"/> Komplette Mandantenbetreuung % (Bitte fügen Sie eine Aufgliederung der Arbeitsbereiche bei)
Da die Tätigkeitsgebiete nur beispielhaft aufgezählt sind, bitte ich auf folgenden Zeilen die Tätigkeitsbeschreibung zu ergänzen:	
..... % *1 Maximal 10 % bezogen auf die Gesamttätigkeit. % % % % % % <div style="text-align: right;">insgesamt <u>100 %</u></div>	
Die Vollständigkeit und Richtigkeit der Angaben wird versichert.	
----- Ort, Datum	----- (.....) ⁴⁾ Unterschrift einer vertretungsberechtigten Person und Firmenstempel

⁴⁾ Name des Unterzeichners in Druckbuchstaben