**Zeugnis für eine Steuerfachangestellte**

Zu diesem Muster:

1.     Das nachstehende Formular bedarf immer einer Anpassung auf den Einzelfall bzw. ihres Unternehmens.

2.     Das Muster ist auszufüllen, dies an den bereits dahingehend gekennzeichneten Stellen, ggf. auch darüber hinaus.

3.     Das Muster unterstellt, das kein Betriebsrat existiert, keine Betriebsvereinbarung verabredet ist und keine tariflichen Regelungen zu beachten sind.

4.     Das Muster ist unter Umständen u. a. wegen inzwischen veröffentlichter Rechtsprechung zu aktualisieren. Bitte setzen Sie sich hierzu unverbindlich mit uns in Verbindung.

5.     Bei Unsicherheiten darüber, wie mit dem Mustertext zu verfahren ist, empfehlen wir Ihnen dringend, den Rat eines Anwalts einzuholen. Eine erste Anfrage nach Unterstützung durch uns ist stets in ihrer Mitgliedschaft inkludiert.

6.     Haftungsausschluss: Alle Formulare und Mustertexte sind unbedingt auf den Einzelfall hin anzupassen. Wir haben uns bei der Erstellung große Mühe gegeben. Trotz alledem können wir absolut keinerlei Haftung dafür übernehmen, dass das jeweilige Dokument für den von Ihnen angedachten Anwendungsbereich geeignet und ausreichend ist. In Zweifelsfällen kontaktieren Sie uns bitte unter [vertraege.recht@unakon.de](mailto:vertraege.recht@unakon.de)

Zeugnis

Frau \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, geb. am \_\_\_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_\_\_\_\_, trat am \_\_\_\_\_\_\_\_ als Steuerfachangestellte in unsere Kanzlei ein.

Sie wurde zur Beratung und Unterstützung bei steuerlichen und betriebswirtschaftlichen Dienstleistungen für unsere Mandanten eingesetzt.

Dieser Aufgabenbereich umfasste folgende Tätigkeiten:

* Mitwirkung bei der Erteilung von steuerrelevanten Auskünften
* Vorbereitung und Erstellung von Steuererklärungen
* Prüfung und Bearbeitung von Steuerbescheiden
* Termin- und Fristkoordination
* Kommunikation mit Finanzämtern sowie Kranken- und Sozialversicherungsträgern
* Buchungsunterlagen fertig stellen
* steuerliche Berechnungen durchführen
* Bearbeitung des Postein- und -ausgangs
* Akten, Register sowie Termin- und Fristenkalender anlegen und führen
* Schriftsätze ausarbeiten
* Unterlagen für Gesprächstermine vorbereiten
* administrative, organisatorische und kaufmännische Arbeiten
* allgemeine Büroarbeiten
* Archivierung

Frau \_\_\_\_\_\_\_\_\_ war gut qualifiziert und hat sich umfassend mit ihren neuen Aufgabenbereichen vertraut gemacht. Nach erfolgreicher Einarbeitung konnten wir sie mit der selbstständigen Erstellung von Lohnsteueranmeldungen, Umsatzsteuervoranmeldungen, Umsatzsteuerjahreserklärungen sowie Einkommens- und Gewerbesteuererklärungen betrauen.

Im Laufe der Beschäftigungszeit in unserer Kanzlei hat sich Frau \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ als sachkundige Fachkraft bewiesen. Sie verfügte über gute Kenntnisse des aktuellen Steuerrechts und konnte auch umfangreichere Aufgaben lösen.

Anerkennung hat sie sich bei der Erstellung des handels- und steuerrechtlichen Jahresabschlusses unserer Mandanten erworben. Herausstellen möchten wir dabei ihr großes Beratungsgeschick.

Frau \_\_\_\_\_\_\_\_\_ besuchte erfolgreich verschiedene Fortbildungskurse mit unterschiedlicher beruflich relevanter Themenstellung.

Sie zeigte ein hohes Maß an Identifikation mit den ihr gestellten Aufgaben, die sie mit Hilfe ihres ausgeprägten Fachwissens gut löste.

Besonders hervorzuheben ist, dass Frau \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ belastbar war und bereitwillig zusätzliche administrative und organisatorische Tätigkeiten übernahm. Verantwortungsbewusstsein und absolute Zuverlässigkeit zeichneten Frau \_\_\_\_\_\_\_\_\_ aus. Sie arbeitete zu jeder Zeit engagiert, motiviert und selbstständig. Durch ihre zügige und sorgfältige Arbeitsweise erbrachte Frau \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ gute Leitungen. Dabei war ihre Urteilsfähigkeit durch ihre klare und logische Gedankenführung geprägt. Auf die unterschiedlichsten Situationen hat sie sich flexibel und mit hohem Anspruchsniveau eingestellt.

Insgesamt gesehen hat Frau \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ihre übertragenen Aufgaben zuverlässig und stets zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt.

Ihre Fachkompetenz, ihre Hilfsbereitschaft und ihr freundliches, zuvorkommendes und verbindliches Wesen machten sie für unsere Mandanten zu einer geschätzten Ansprechpartnerin.

Ihr Verhalten gegenüber Vorgesetzten und Mitarbeitern war vorbildlich und von großer Kollegialität geprägt.

Frau \_\_\_\_\_\_\_\_\_ hat unser Unternehmen auf eigenen Wunsch verlassen, um sich beruflich zu verändern. Wir bedauern diesen Umstand, danken ihr aber für ihre gute Mitarbeit und wünschen ihr auf diesem Wege für ihre berufliche Zukunft viel Erfolg und persönlich alles Gute.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ort/Datum

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Steuerberater/Steuerberaterin)