**Arbeitszeugnis**

Herr/Frau [Vorname Nachname], geboren am [TT.MM.JJJJ] in [Ortsname], war vom [TT.MM.20JJ] bis zum [TT.MM.20JJ] als Mitarbeiter/in in unserer Kanzlei mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von [Anzahl] Stunden zuerst als Steuerfachangestellte, später als Steuerfachwirtin und Steuerberaterin beschäftigt. Frau/Herr [Nachname] hat im Frühjahr 2016 erfolgreich die Steuerberaterprüfung abgelegt.

Das Aufgabengebiet von Frau/Herrn [Nachname] umfasste, die selbstständige Betreuung eines eigenen Mandantenstamms, welcher sich aus verschiedenen Branchen und Rechtsformen zusammensetzt. Unter Verwendung der gängigen DATEV-Software erstellte Frau/Herr [Name], die gesamte Buchhaltung inkl. Anlagevermögen und pflegte die Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung. Die von den Mandanten geführten Grundaufzeichnungen wurden von ihr/ihm überprüft, das Buchhaltungsmaterial kontiert, die Eingabe der Daten selbst vorgenommen und die daraus entstandenen Auswertungen auf sachliche und formelle Richtigkeit im Hinblick auf steuerliche und betriebswirtschaftliche Auswirkungen geprüft und die entsprechenden Voranmeldungen erstellt.

Außerdem gehörte zu ihrem/seinem Aufgabengebiet die Bearbeitung und Erstellung handels- und steuerrechtlicher Jahresabschlüsse sowie Einnahme-Überschuss Rechnungen und die dazugehörenden Steuererklärungen, einschließlich der notwendigen Taxonomien für die E-Bilanz und die Veröffentlichung beim Bundesanzeiger sowie abschließende Mandantenbesprechungen. Im Anschluss daran gehörte es zu ihren/seinen Aufgaben die entsprechenden Steuerbescheide zu prüfen und gegebenenfalls einfache Rechtsbehelfe zu führen.

Weiterhin erledigte Frau/Herr [Nachname] die Lohn- und Gehaltsbuchhaltung für verschiedene Mandanten sowie die Erstellung von Lohnsteueranmeldungen und der dazugehörigen Bescheinigungen. Gleichzeitig gehörte zu ihrem Aufgabengebiet die Begleitung von Steuer- und Sozialversicherungsprüfungen.

Darüber hinaus war Frau/Herr [Nachname] mit der Betreuung von Auszubildenden betraut und übernahm diverse Tätigkeiten im Bereich der EDV.

Sie/Er verfügt über ein äußerst umfassendes und sehr fundiertes Fachwissen, das sie/er jederzeit hervorragend in die Praxis umzusetzen wusste. Frau/Herr [Nachname] ist auch im Umgang mit der EDV und der eingesetzten Software (DATEV inklusive Unternehmen Online und MS Office) sehr versiert.

Sie/er war hochmotiviert und zeigte ein außerordentliches Maß an Initiative und Leistungsbereitschaft. Zudem arbeitete sie/er stets sehr effizient, zielstrebig und sorgfältig und bewies ein herausragendes Organisationsgeschickt.

Frau/Herr [Nachname] verfolgte die vereinbarten Ziele nachhaltig und mit höchstem Erfolg. Sie/Er beeindruckte stets durch qualitativ und quantitativ hervorragende Ergebnisse und sie/er erreichte stets ein hervorragendes Arbeitsergebnis. Frau/Herr [Nachname] war äußerst zuverlässig und ihr/sein Arbeitsstil war stets geprägt durch sehr sorgfältige Planung und Systematik. Auch in Situationen mit extrem hohem Arbeitsanfall erwies sich Frau/Herr [Nachname] als sehr belastbare/r Mitarbeiter/in und ging jederzeit überlegt, ruhig und zielorientiert vor.

Frau/Herr [Nachname] hat die, ihr/ihm aufgetragenen Aufgaben stets zu unserer vollsten Zufriedenheit erledigt.

Ihr/Sein Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kollegen und Mandanten war stets hervorragend.

Frau/Herr [Nachname] verlässt unsere Kanzlei auf eigenen Wunsch.

Wir danken Frau/Herrn [Nachname] für die stets hervorragende Zusammenarbeit und bedauern es sehr, sie/ihn als Mitarbeiter/in zu verlieren. Für ihren/seinen weiteren Berufs- und Lebensweg wünschen wir ihr/ihm alles Gute und auch weiterhin viel Erfolg.

[Ort], [TT.MM.20JJ]