

Einstiegsqualifizierungsnachweis für die Qualifizierung zum Steuerfachangestellten

Arbeitgeber

Name der Kanzlei

Str., Hausnr.

PLZ, Ort

Ansprechpartner

Angaben zu Qualifizierender

Name, Vorname, ggf. Geburtsname

Vereinbarte Qualifizierungsdauer

Beginn: Ende: .

Grundlagen/Tätigkeiten der zu vermittelnden Fähigkeit und Kenntnisse	Beurteilung		
	ausgeprägt erkennbar	ausreichend erkennbar	nicht erkennbar
Kanzleialltag und Arbeitsorganisation: Arbeitsabläufe, Fristen und Termine verstehen, Unterlagen ordnen und Arbeitsaufträge nachvollziehen.	☐	☐	☐
Umgang mit Mandantinnen und Mandanten: freundlich und zuverlässig kommunizieren, Informationen aufnehmen und weitergeben sowie Vertraulichkeit wahren.	☐	☐	☐
Belege und Buchführung: Belege sortieren und prüfen, grundlegende Geschäftsvorfälle unterscheiden und einfache Buchungen unter Anleitung vorbereiten.	☐	☐	☐
Steuerliche Grundbegriffe: etwa Einkommen, Umsatz, Betriebsausgaben, Umsatzsteuer und Steuererklärung kennenlernen. Steuerrechtliche Sachverhalte zunächst erkennen und Informationen dazu heranziehen.	☐	☐	☐
Lohn und Gehalt: grundlegende Bestandteile einer Abrechnung kennenlernen und verstehen, welche Angaben dafür benötigt werden.	☐	☐	☐
Arbeiten mit Büro- und Kanzleisoftware: Texte und Tabellen bearbeiten, Daten sorgfältig erfassen und digitale Dokumente sicher ablegen.	☐	☐	☐
Sorgfalt und Datenschutz: mit sensiblen Finanz- und Personaldaten verantwortungsvoll umgehen, gesetzliche Verschwiegenheit beachten und Arbeitsergebnisse prüfen.	☐	☐	☐
Berufliche Grundlagen: Rechnen, Lesen und Schreiben im beruflichen Kontext sowie selbstständiges, planvolles Arbeiten.	☐	☐	☐

Das Qualifizierungsziel ist erreicht, wenn mindestens vier der Beurteilungskriterien mit mindestens „ausreichend erkennbar“ bewertet werden.

Ort, Datum

Stempel/Unterschrift Arbeitgeber

Unterschrift Qualifizierender/ggf. gesetzliche Vertreter