

Mitarbeiter in DATEV Personaldaten anlegen

- und für den steuerlichen Berater freigeben

© Latzel Steuerberater – Stand 07.02.2024

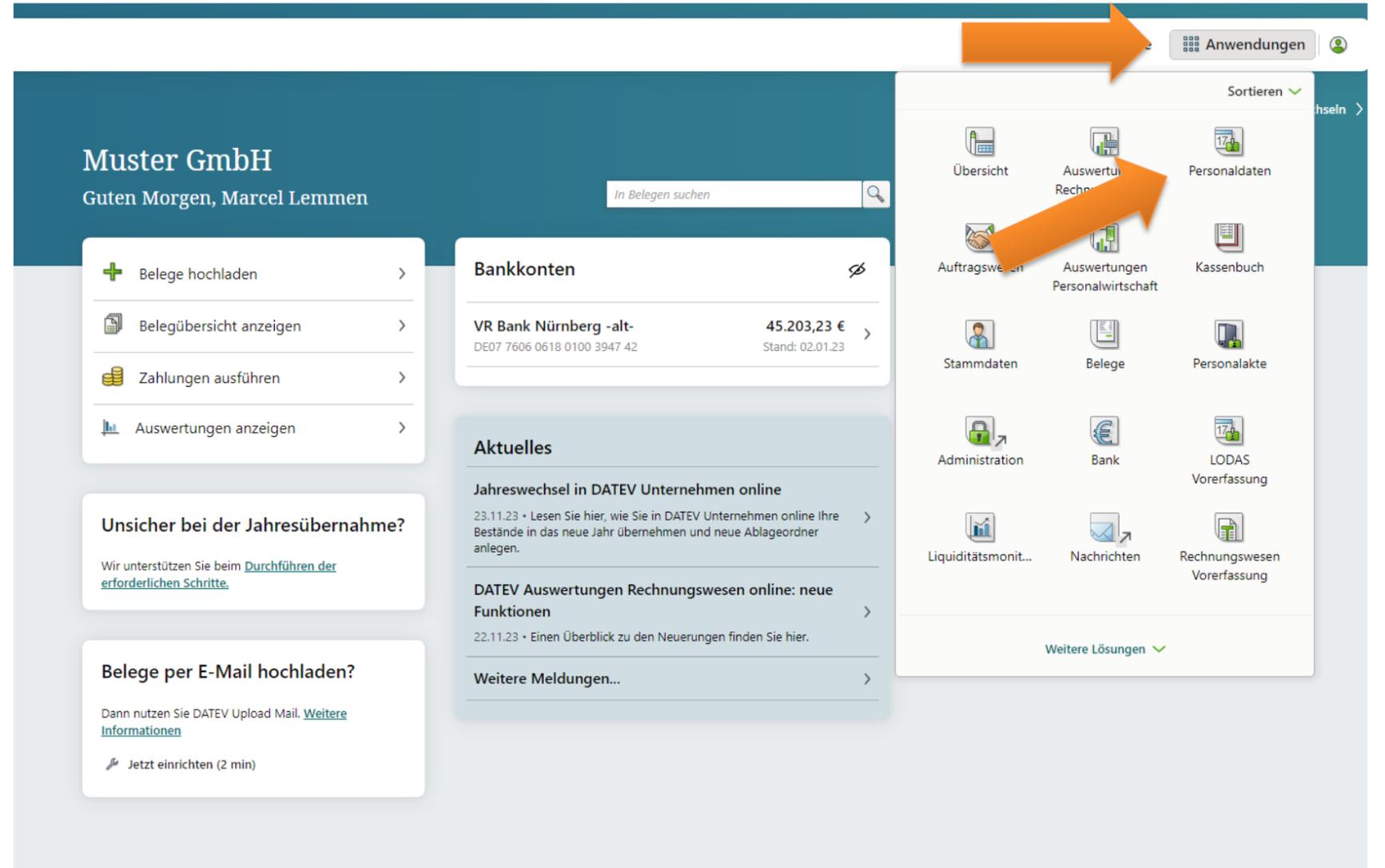
Inhalt

1. Den Mitarbeiter erstmalig anlegen
2. Personalfragebogen bereitstellen
3. Der Mitarbeiter erfasst seine Daten
4. Übernahme der Daten
5. Daten zur Beschäftigung erfassen
6. Freigabe für den steuerlichen Berater

1. Den Mitarbeiter erstmalig anlegen

1. Den Mitarbeiter erstmalig anlegen

1. Öffnen Sie die Online-Anwendung DATEV Unternehmen online, bspw. über den Link: duo.datev.de
2. Über den Reiter „Anwendungen“ gelangen Sie zu dem Programm „Personaldaten“.



The screenshot displays the DATEV Unternehmen online interface for 'Muster GmbH'. The user is logged in as 'Marcel Lemmen'. The interface includes a search bar for documents, a list of actions like 'Belege hochladen', 'Bankkonten' overview, and 'Aktuelles' news. A dropdown menu for 'Anwendungen' is open, showing various modules. An orange arrow points to the 'Anwendungen' button in the top right, and another orange arrow points to the 'Personaldaten' module within the dropdown menu.

1. Den Mitarbeiter erstmalig anlegen

Es öffnet sich eine Übersicht Ihrer aktuellen Mitarbeiter. Darüber befindet sich die Schaltfläche:

„Mitarbeiter anlegen“

12 Mitarbeiter

i Kinderdaten für PUEG
Erfassen Sie hier die Kinderdaten für die korrekte Berechnung nach dem Pflegeunterstützungs- und -entlastungsgesetz (PUEG). Daten zu Kindern erfassen

Mitarbeiter suchen 

 + Mitarbeiter anlegen

Nr.	Familienname	Vorname	Eintrittsdatum	Sofortmeldung	
neu	Maus	Emma	15.01.2020	25.11.2021	⋮
neu	Mustermann	Max	01.01.2024	11.01.2024	⋮
freigegeben	Muster	Marta	01.10.2023	21.09.2023	⋮
freigegeben	Mustermann	Max	01.10.2023	21.09.2023	⋮
freigegeben	Musterm	Maxi	19.10.2023	19.10.2023	⋮
2	Schlosser	Max-Muster	01.09.2008		⋮
3	Wichtig	Heinz-Muster	07.01.1999		⋮
4	Schlosser	Ella-Muster	01.04.1999		⋮

1. Den Mitarbeiter erstmalig anlegen

Erfassen Sie nun alle Daten zu Ihrem neuen Mitarbeiter.

Sofortmeldepflichtig:

Wenn Ihr Unternehmen **sofortmeldepflichtig** ist, können Sie hier direkt die Sofortmeldung veranlassen, die Schaltfläche wird automatisch eingeblendet.

nicht sofortmeldepflichtig:

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Anlegen“ unten rechts.

DATEVmuster GmbH 200347 • 99998 >

Januar 2020
 Aktueller Erfassungsmonat

< Alle Mitarbeiter

Mitarbeiter anlegen

Eintrittsdatum	<input type="text" value="TT.MM.JJJJ"/>		
Vorname	<input type="text"/>	Titel	<input type="text" value="Akademischer Titel wie Professor oder Dr."/>
Familienname	<input type="text"/>	Namenszusatz	<input type="text"/>
Geschlecht	<input type="text" value="Weiblich"/>	Vorsatzwort	<input type="text"/>

Angaben zur Sofortmeldung

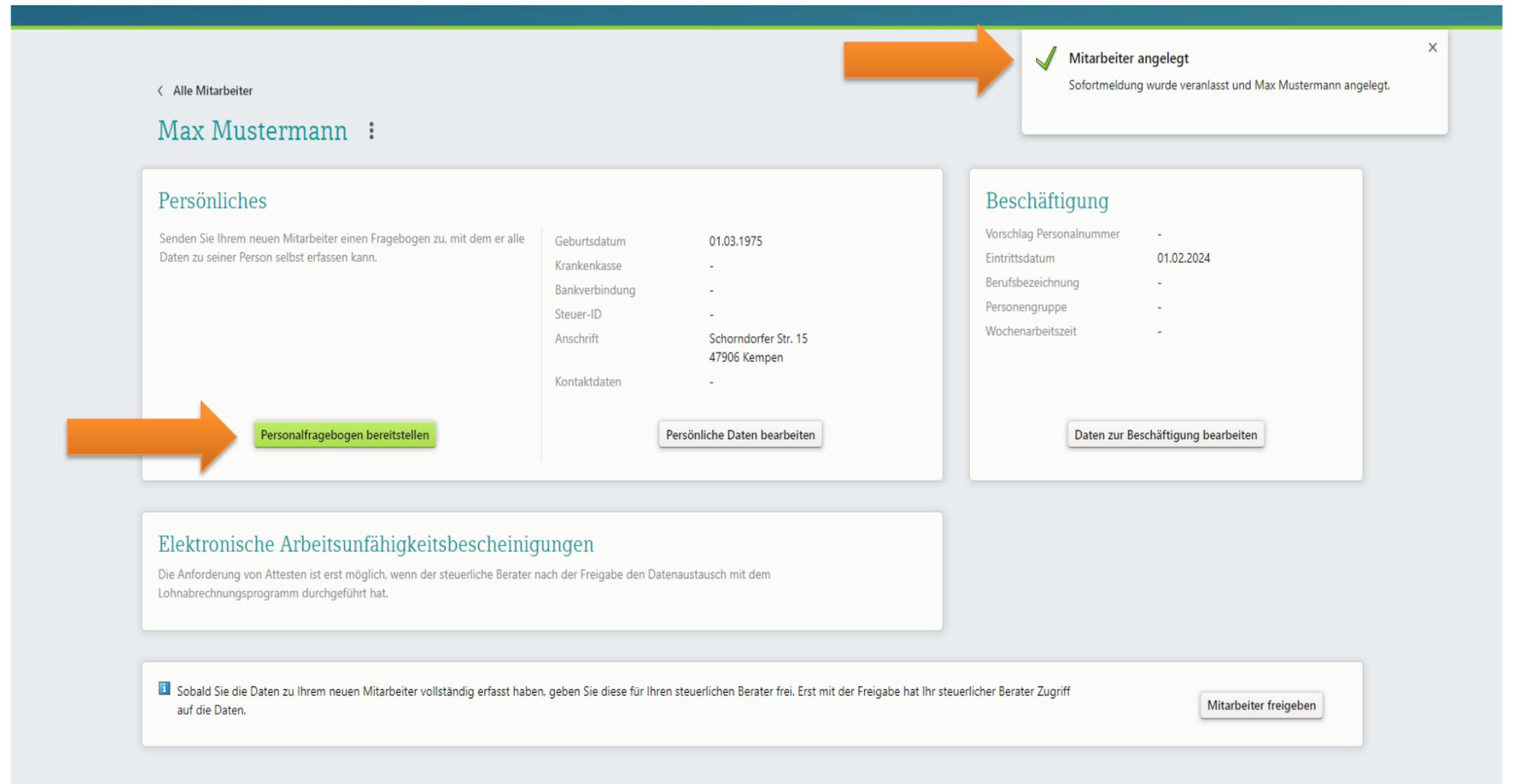
Staatsangehörigkeit	<input type="text" value="Deutschland"/>	ⓘ Sie sind sofortmeldepflichtig. Prüfen Sie vor dem Veranlassen einer Sofortmeldung die erfassten Daten. Wenn Sie danach die Sofortmeldung und die dazugehörigen Daten korrigieren möchten, setzen Sie sich mit Ihrem steuerlichen Berater in Verbindung.
Beschäftigungsbetrieb	<input type="text" value="1 99300012 DATEVmuster GmbH"/>	
Versicherungsnummer	<input type="text" value="Sozial- bzw. Rentenversicherungsnummer"/>	

Versicherungsnummer nicht bekannt

2. Personalfragebogen bereitstellen

2. Personalfragebogen bereitstellen

Nachdem Sie alle Daten erfasst haben, können Sie den Personalfragebogen dem neuen Mitarbeiter bereitstellen.



Alle Mitarbeiter

Max Mustermann

Personalfragebogen bereitstellen

Senden Sie Ihrem neuen Mitarbeiter einen Fragebogen zu, mit dem er alle Daten zu seiner Person selbst erfassen kann.

Geburtsdatum	01.03.1975
Krankenkasse	-
Bankverbindung	-
Steuer-ID	-
Anschrift	Schorndorfer Str. 15 47906 Kempen
Kontaktdaten	-

Beschäftigung

Vorschlag Personalnummer	-
Eintrittsdatum	01.02.2024
Berufsbezeichnung	-
Personengruppe	-
Wochenarbeitszeit	-

Elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen

Die Anforderung von Attesten ist erst möglich, wenn der steuerliche Berater nach der Freigabe den Datenaustausch mit dem Lohnabrechnungsprogramm durchgeführt hat.

Sobald Sie die Daten zu Ihrem neuen Mitarbeiter vollständig erfasst haben, geben Sie diese für Ihren steuerlichen Berater frei. Erst mit der Freigabe hat Ihr steuerlicher Berater Zugriff auf die Daten.

Mitarbeiter freigeben

Mitarbeiter angelegt
Sofortmeldung wurde veranlasst und Max Mustermann angelegt.

2. Personalfragebogen bereitstellen

Der Mitarbeiter hat nach Bereitstellung des Fragebogens **2 Wochen** Zeit, diesen zu bearbeiten.

Es erscheint ein vorgefertigter Text, den Sie über die Schaltfläche „E-Mail Programm öffnen“ übernehmen können.

Alternativ können Sie den Link zum Fragebogen auch kopieren und über andere Kommunikationskanäle an den Mitarbeiter weitergeben.



< Zurück zu Max Mustermann

Personalfragebogen bereitstellen

Der Link ist bis einschließlich **26.01.2024** gültig. Bis dahin hat Ihr Mitarbeiter Zeit, den Personalfragebogen auszufüllen und Ihnen zu senden.

Empfänger	Text
<input type="text" value="mitarbeiter@mail.de"/>	Herzlich willkommen! Wir freuen uns, Sie ab dem 01.02.2024 bei uns im Unternehmen begrüßen zu dürfen. Für Ihre Lohnabrechnung benötigen wir noch wichtige Angaben von Ihnen. Öffnen Sie hierzu bitte den folgenden Link und senden Sie den Personalfragebogen spätestens bis zum 26.01.2024 ausgefüllt an uns zurück: https://apps.datev.de/personalfragebogen/7bOtZ1GpCXU-oRGhOd8co66R8ZHBwVTT5YBCVbgWHha5sDrWJU5By-tz3mJMRO_CnnzDDkAj189WdSAZrU5Zg
Betreff	
<input type="text" value="Personalfragebogen zum Beschäftigungsbeginn"/>	

Sie können alternativ den Link zum Personalfragebogen kopieren und diesen an Ihren neuen Mitarbeiter weiterleiten.

2. Personalfragebogen bereitstellen

Nach dem Klick auf „E-Mail Programm öffnen“:

Es öffnet sich Ihr E-Mail Programm mit einer vorgefertigten E-Mail.

Dort ist ein Link enthalten, mit dem der Mitarbeiter auf den Fragebogen zugreifen kann um seine Personaldaten zu ergänzen.

Wichtig:

Bitte nehmen Sie bei der E-Mail Ihren Lohnsachbearbeiter der Kanzlei in den CC, damit dieser über die Neuanlage eines Mitarbeiters informiert wird.

	An	
	Cc	m.lemmen@latzel-steuerberater.de 
	Bcc	
	Betreff	Personalfragebogen zum Beschäftigungsbeginn

Herzlich willkommen!

Wir freuen uns, Sie ab dem 15.01.2020 bei uns im Unternehmen begrüßen zu dürfen.
Für Ihre Lohnabrechnung benötigen wir noch wichtige Angaben von Ihnen.
Öffnen Sie hierzu bitte den folgenden Link und senden Sie den Personalfragebogen spätestens bis zum 26.01.2024 ausgefüllt an uns zurück:

https://apps.datev.de/personalfragebogen/_r_zrEclV6tt1ZW-Tz_1C9Gmr_mMAVdqYGNSxCPNUdUFO8tSxO4uqkSp6emdory8Qlhu_Ztk1X_IzWli_al4dIA

Hinweise zum Ausfüllen des Fragebogens:

- Der Personalfragebogen kann nicht zwischengespeichert und nur einmal abgeschickt werden.
- Erfassen Sie Name und Anschrift vollständig gemäß Ihren offiziellen Ausweisdokumenten.
- Halten Sie bitte Ihre IBAN, Steueridentifikationsnummer und die Sozialversicherungsnummer bereit.

Vielen Dank für Ihre Unterstützung.

Mit freundlichen Grüßen,
DATEVmuster GmbH

2. Nach der Bereitstellung

Nach dem Sie den Personalfragebogen bereitgestellt haben, zeigt Ihnen die Übersichtsseite zum Mitarbeiter den aktuellen Status der Bearbeitung.

Persönliches

Sie haben den Link zum Personalfragebogen bereitgestellt

Ihr Mitarbeiter kann den Personalfragebogen bis einschließlich **26.01.2024** ausfüllen und an Sie zurücksenden.

Geburtsdatum	01.03.1975
Krankenkasse	-
Bankverbindung	-
Steuer-ID	-
Anschrift	Schorndorfer Str. 15 47906 Kempen
Kontaktdaten	-

[Details anzeigen](#) [Persönliche Daten bearbeiten](#)

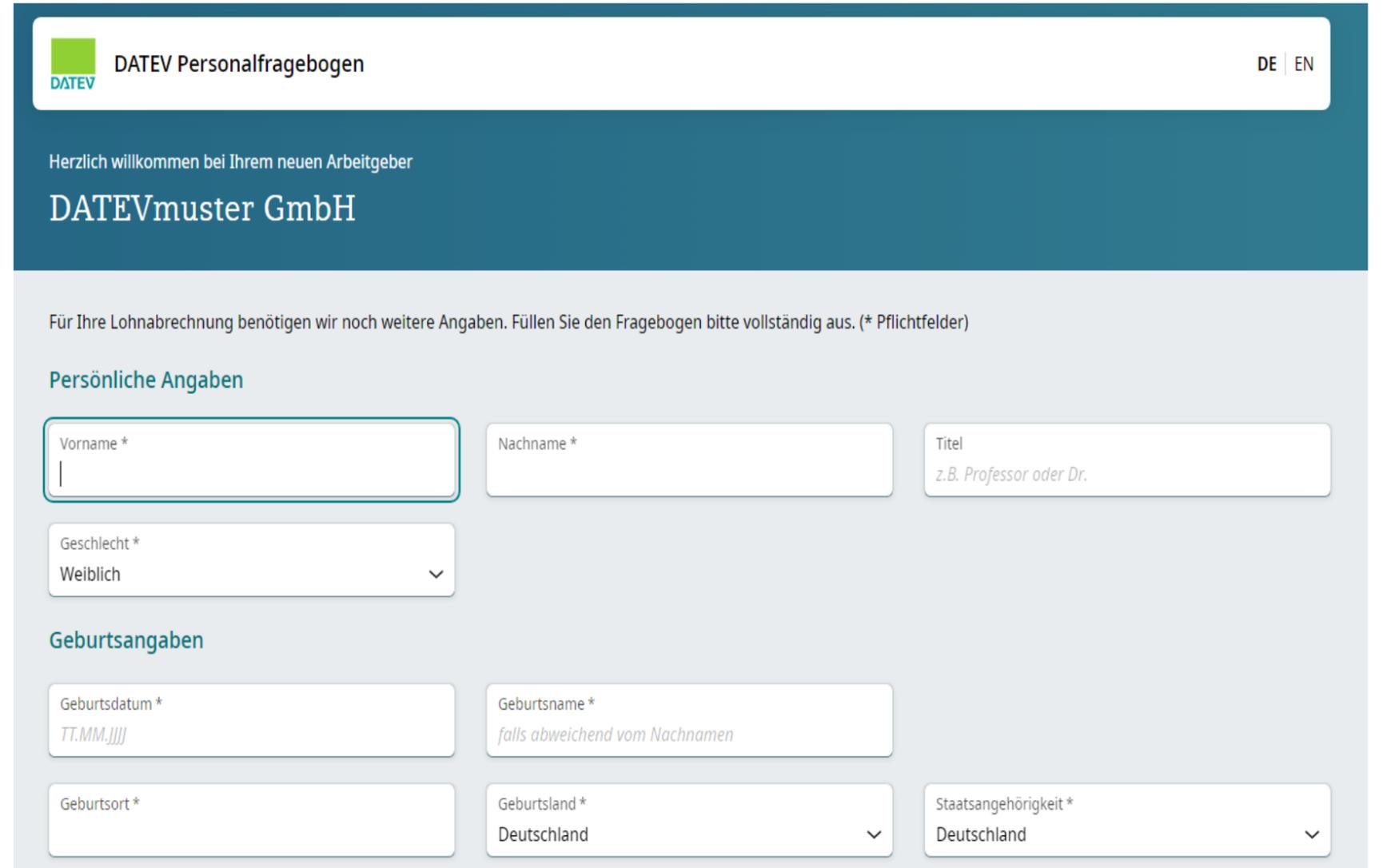
3. Der Mitarbeiter erfasst seine Daten

3. Der Mitarbeiter erfasst seine Daten

Sobald der Mitarbeiter auf den ihm bereitgestellten Link klickt, erscheint folgende Seite:

Der Mitarbeiter erfasst nun seine persönlichen Daten.

Die mit * markierten Felder sind Pflichtfelder.



The screenshot shows the DATEV Personalfragebogen (Employee Questionnaire) interface. At the top, there is a header with the DATEV logo, the title "DATEV Personalfragebogen", and language options "DE | EN". Below the header, a welcome message reads "Herzlich willkommen bei Ihrem neuen Arbeitgeber" followed by the company name "DATEVmuster GmbH". The main content area contains a notice: "Für Ihre Lohnabrechnung benötigen wir noch weitere Angaben. Füllen Sie den Fragebogen bitte vollständig aus. (* Pflichtfelder)". The form is divided into two sections: "Persönliche Angaben" (Personal Information) and "Geburtsangaben" (Date of Birth Information). The "Persönliche Angaben" section includes fields for "Vorname *" (First Name), "Nachname *" (Last Name), "Titel" (Title, with a placeholder "z.B. Professor oder Dr."), and "Geschlecht *" (Gender, currently set to "Weiblich"). The "Geburtsangaben" section includes fields for "Geburtsdatum *" (Date of Birth, format "TT.MM.JJJJ"), "Geburtsname *" (Date of Birth Name, placeholder "falls abweichend vom Nachnamen"), "Geburtsort *" (Place of Birth), "Geburtsland *" (Country of Birth, currently set to "Deutschland"), and "Staatsangehörigkeit *" (Nationality, currently set to "Deutschland").

3. Der Mitarbeiter erfasst seine Daten

Zwingend notwendige Angaben sind:

- Gesetzliche Krankenkasse
- Sozialversicherungsnummer
- Steuerliche Identifikationsnummer

Nachdem der Mitarbeiter seine Daten vollständig erfasst hat, klickt er auf „Versenden“.

Der Fragebogen kann danach nicht mehr vom Mitarbeiter geändert werden.

Anschrift & Kontaktdaten

Straße * Nr. * Ansriftenzusatz

PLZ * Ort * Land *
Deutschland

Telefonnummer E-Mail-Adresse

Bildungsweg

Höchster Schulabschluss * Höchster Ausbildungsabschluss *
Bitte wählen *Bitte wählen*

Bankverbindung

IBAN * Bankbezeichnung

Sozialversicherung & Steuer

Gesetzliche Krankenkasse *
privat versichert: letzte gesetzliche Krankenkasse

Sozialversicherungsnummer * Sozialversicherungsnummer nicht bekannt

Steuerliche Identifikationsnummer * Steuerliche Identifikationsnummer nicht bekannt

Arbeitsverhältnis * Gewünschter jährlicher Freibetrag
Hauptarbeitgeber



4. Übernahme der Daten

4. Übernahme der Daten

Personalübersicht in DATEV Personaldaten online:

Im rechten Hinweisfeld auf der Startseite wird angezeigt, wenn ein Mitarbeiter einen Personalfragebogen ausgefüllt hat.

Durch **Klick** auf den Hinweis öffnet sich eine Übersicht der eingetragenen Daten (siehe nächste Seite)

13 Mitarbeiter
Januar 2020
Aktueller Erfassungsmonat

Kinderdaten für PUEG

Erfassen Sie hier die Kinderdaten für die korrekte Berechnung nach dem Pflegeunterstützungs- und -entlastungsgesetz (PUEG).

Daten

[+ Mitarbeiter anlegen](#)

Nr.	Familienname	Vorname	Eintrittsdatum	Sofortmeldung	
neu	Maus	Emma	15.01.2020	25.11.2021	⋮
neu	Mustermann	Max	01.01.2024	11.01.2024	⋮
neu	Mustermann	Max	01.02.2024	12.01.2024	⋮
freigegeben	Muster	Marta	01.10.2023	21.09.2023	⋮
freigegeben	Mustermann	Max	01.10.2023	21.09.2023	⋮
freigegeben	Musterm	Maxi	19.10.2023	19.10.2023	⋮
2	Schlosser	Max-Muster	01.09.2008		⋮
3	Wichtig	Heinz-Muster	07.01.1999		⋮
4	Sorglos	Ella-Muster	01.04.1999		⋮
5	Lau	Frieda-Muster	16.04.2007		⋮
6	Schmidt	Inge-Muster	01.06.2007		⋮

13 Mitarbeiter | 3 davon neu

Hinweise

- ✉ Max Mustermann
Personalfragebogen übernehmen >
- 📅 Max Mustermann
Geburtstag am 01.01.1974 >

[Alle 6 Hinweise anzeigen](#)

Übersicht eAU

Attestanfragen aller Mitarbeiter inkl. Erledigungsvermerk

[Übersicht eAU anzeigen](#)

Freigabe

Wenn Sie die Daten Ihrer neuen Mitarbeiter vollständig erfasst haben, geben Sie diese für Ihren steuerlichen Berater frei.

[Mitarbeiter für Freigabe wählen](#)

4. Übernahme der Daten

Im nun erscheinenden Datenabgleich sehen Sie Ihre erfassten Daten im Vergleich zu denen des Mitarbeiters.

Wichtig:

Die Angaben des Mitarbeiters überschreiben Ihre Angaben! (s. Bild, Geburtsdatum)

Prüfen Sie daher sorgfältig den Datenabgleich auf Richtigkeit. Sie haben die Möglichkeit, die Daten in dieser Übersicht zu korrigieren.

Nach erfolgter Prüfung können Sie die Daten über die Schaltfläche am Ende der Seite übernehmen.

Aktueller Erfassungsmonat

Personalfragebogen prüfen und übernehmen

In dieser Übersicht befinden sich alle Angaben, die Sie und Ihr Mitarbeiter erfasst haben. Beachten Sie die weiteren Meldungen.

	Angabe Mitarbeiter	Aktuelle Angabe DATEV Personaldaten	
Vorname	<input type="text" value="Max"/>	<input type="text" value="Max"/>	
Familienname	<input type="text" value="Mustermann"/>	<input type="text" value="Mustermann"/>	
Titel	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	
Geschlecht	<input type="text" value="Männlich"/>	<input type="text" value="Männlich"/>	
Geburtsangaben			
Geburtsdatum	<input type="text" value="01.05.1975"/>	<input type="text" value="01.03.1975"/>	<p>i Ihre Angabe wird mit der Angabe Ihres Mitarbeiters überschrieben. Prüfen Sie den Wert.</p> 
Geburtsname	<input type="text" value="Mustermann"/>	<input type="text" value="Mustermann"/>	
Geburtsort	<input type="text" value="Kempen"/>	<input type="text" value="Kempen"/>	
Geburtsland	<input type="text" value="Deutschland"/>	<input type="text" value="Deutschland"/>	
Staatsangehörigkeit	<input type="text" value="Deutschland"/>	<input type="text" value="Deutschland"/>	

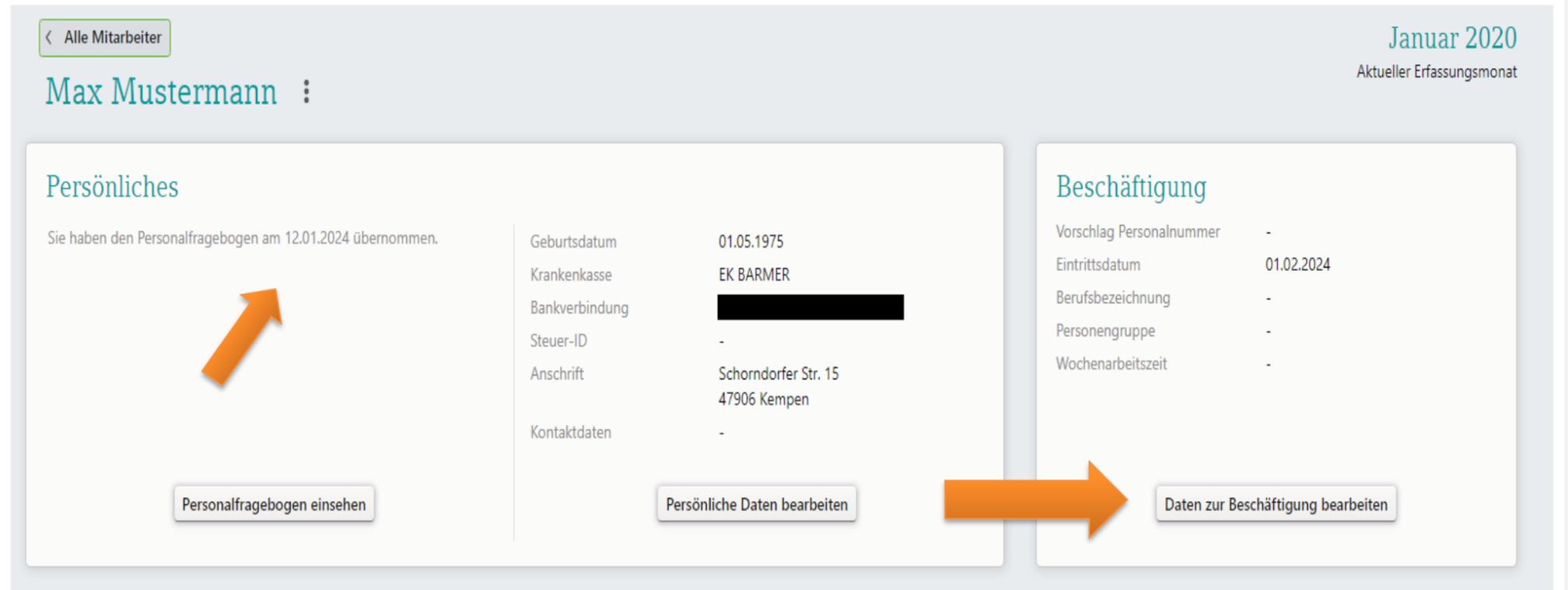
4. Übernahme der Daten

In der Mitarbeiterübersicht wird angezeigt, wann Sie den Fragebogen übernommen haben.

Nun erfassen Sie die Daten zur Beschäftigung.

Klicken Sie hierzu auf die Schaltfläche

„Daten zur Beschäftigung bearbeiten“



< Alle Mitarbeiter

Januar 2020
Aktueller Erfassungsmonat

Max Mustermann :

Persönliches

Sie haben den Personalfragebogen am 12.01.2024 übernommen.

Geburtsdatum	01.05.1975
Krankenkasse	EK BARMER
Bankverbindung	[REDACTED]
Steuer-ID	-
Anschrift	Schorndorfer Str. 15 47906 Kempen
Kontaktdaten	-

Beschäftigung

Vorschlag Personalnummer	-
Eintrittsdatum	01.02.2024
Berufsbezeichnung	-
Personengruppe	-
Wochenarbeitszeit	-

Personalfragebogen einsehen

Persönliche Daten bearbeiten

Daten zur Beschäftigung bearbeiten

5. Daten zur Beschäftigung erfassen

5. Daten zur Beschäftigung erfassen

Erfassen Sie nun die Daten zur neuen Beschäftigung.

Es handelt sich nicht um Pflichtfelder, jedoch bitten wir Sie, die Angaben so weit es geht auszufüllen.

Sollten Sie sich unsicher sein, was genau einzutragen ist, kontaktieren Sie uns gerne oder lassen Sie das Kästchen leer.

Wichtig:

Sollten Sie einen Wert falsch oder gar nicht erfasst haben, ist dies überhaupt kein Problem. Die Lohnsachbearbeiter prüfen alle Werte anschließend auf Plausibilität und Übereinstimmung mit z. B. dem Arbeitsvertrag.

DATEVmuster GmbH 200347 - 99998 >

< Zurück zu Max Mustermann

Januar 2020
Aktueller Erfassungsmonat

Daten zur Beschäftigung

Beschäftigung & Tätigkeit

Vorschlag Personalnummer	<input type="text"/>	Arbeitnertyp	<input type="text" value="keine Angabe"/>
Eintrittsdatum	<input type="text" value="01.02.2024"/>	Personengruppe	<input type="text" value="keine Angabe"/>
Berufsbezeichnung	<input type="text"/>	Beschäftigungsbetrieb	<input type="text" value="1 99300012 DATEVmuster GmbH"/>
Vertragsform	<input type="text" value="keine Angabe"/>	Stammkostenstelle	<input type="text"/>

Arbeitszeit & Urlaubsanspruch

Wochenarbeitszeit Urlaubsanspruch pro Jahr

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
<input type="text" value="0,00"/>						

Entlohnung

Monatliches Bruttogehalt	<input type="text" value="Betrag in EUR"/>	Stundenlohn	<input type="text" value="Betrag in EUR"/>
--------------------------	--	-------------	--

5. Daten zur Beschäftigung erfassen

Im gezeigten Bild sehen Sie eine beispielhafte Erfassung für einen normalen Angestellten mit unbefristeter Anstellung, 40-Std.-Woche, 30 Tagen Urlaub sowie einem Festgehalt.

DATEVmuster GmbH 200347 • 99998 >

Januar 2020
Aktueller Erfassungsmonat

< Zurück zu Max Mustermann

Daten zur Beschäftigung

Beschäftigung & Tätigkeit

Vorschlag Personalnummer:

Eintrittsdatum:

Berufsbezeichnung:

Vertragsform: 

Arbeitnehmertyp:

Personengruppe: 

Beschäftigungsbetrieb:

Stammkostenstelle:

Arbeitszeit & Urlaubsanspruch

Wochenarbeitszeit:

Urlaubsanspruch pro Jahr:

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>				

Entlohnung

Monatliches Bruttogehalt:

Stundenlohn:

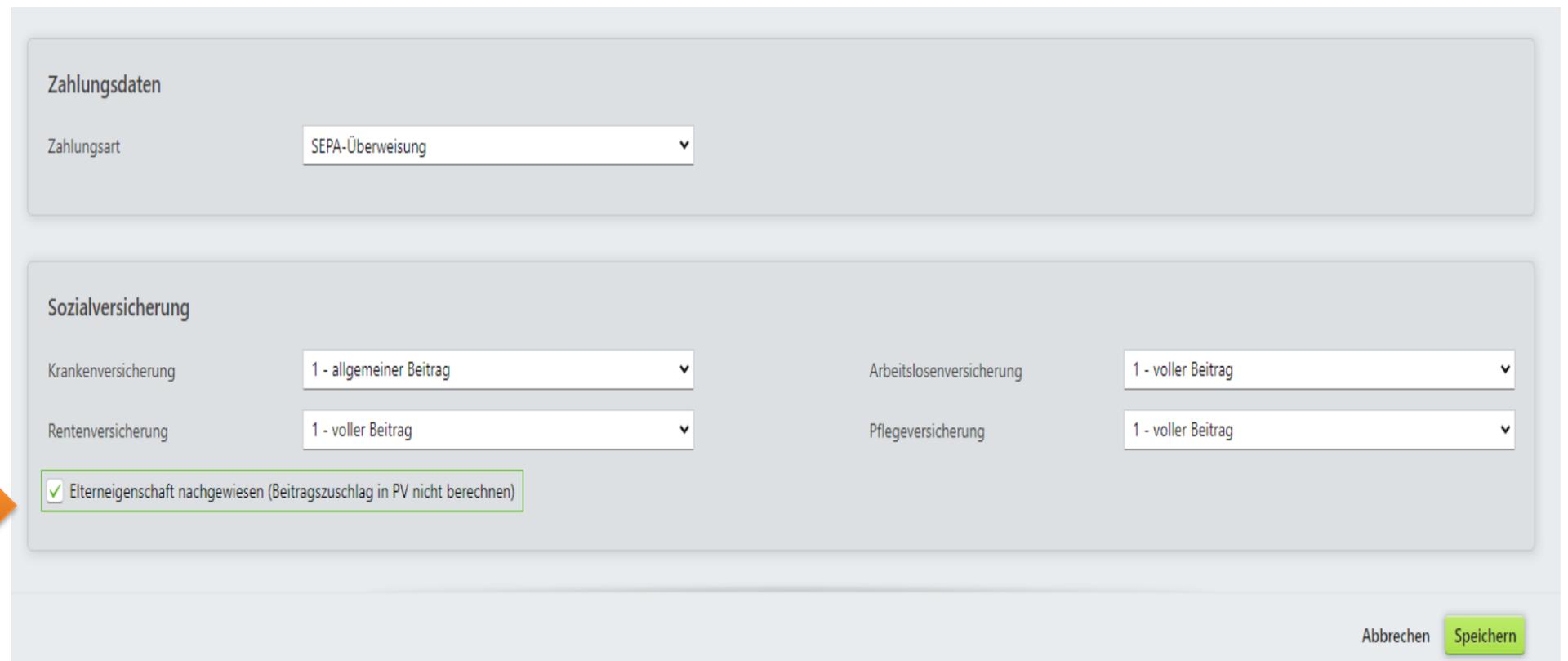
5. Daten zur Beschäftigung erfassen

Im gezeigten Bild sehen Sie eine beispielhafte Erfassung für einen Angestellten, der voll sozialversicherungspflichtig ist.

Wichtig:

Schaltfläche **Elterneigenschaft** – diese ist anzukreuzen, wenn der Mitarbeiter Kinder hat. Bitte reichen Sie uns dazu entsprechende Nachweise wie z.B. eine Geburtsurkunde ein.

Nach erfolgter Erfassung klicken Sie auf die Schaltfläche „Speichern“.



Zahlungsdaten			
Zahlungsart	SEPA-Überweisung ▼		
Sozialversicherung			
Krankenversicherung	1 - allgemeiner Beitrag ▼	Arbeitslosenversicherung	1 - voller Beitrag ▼
Rentenversicherung	1 - voller Beitrag ▼	Pflegeversicherung	1 - voller Beitrag ▼
<input checked="" type="checkbox"/> Elterneigenschaft nachgewiesen (Beitragszuschlag in PV nicht berechnen)			
			Abbrechen Speichern

6. Freigabe für den steuerlichen Berater

6. Freigabe für den steuerlichen Berater

Nach Erfassung der Personal- und Beschäftigungsdaten ist der letzte Schritt die Freigabe für den steuerlichen Berater.

Klicken Sie hierzu auf die Schaltfläche „Mitarbeiter freigeben“.

Danach können wir uns die Daten ins Lohnprogramm einspielen und auf Richtigkeit prüfen.

Bitte beachten Sie: Eine Änderung der Daten ist dann durch Sie nicht mehr möglich! Nur noch der Lohnsachbearbeiter kann die Daten ändern.

< Alle Mitarbeiter
Januar 2020
Aktueller Erfassungsmonat

Max Mustermann

Persönliches

Sie haben den Personalfragebogen am 12.01.2024 übernommen.

Geburtsdatum	01.05.1975
Krankenkasse	EK BARMER
Bankverbindung	██████████
Steuer-ID	-
Anschrift	Schorndorfer Str. 15 47906 Kempen
Kontaktdaten	-

Personalfragebogen einsehen
Persönliche Daten bearbeiten

Beschäftigung

Vorschlag Personalnummer	1000
Eintrittsdatum	01.02.2024
Berufsbezeichnung	Steuerfachangestellter
Personengruppe	Sozialversicherungspflichtig Beschäftigte ohne besondere Merkmale
Wochenarbeitszeit	40 Stunden

Daten zur Beschäftigung bearbeiten

Elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen

Die Anforderung von Attesten ist erst möglich, wenn der steuerliche Berater nach der Freigabe den Datenaustausch mit dem Lohnabrechnungsprogramm durchgeführt hat.

i Sobald Sie die Daten zu Ihrem neuen Mitarbeiter vollständig erfasst haben, geben Sie diese für Ihren steuerlichen Berater frei. Erst mit der Freigabe hat Ihr steuerlicher Berater Zugriff auf die Daten.

Mitarbeiter freigeben

Weiterführende Informationen

Die DATEV bietet ausführliche Informationen zum Arbeiten mit DATEV Personaldaten online an.

Durch Klick auf den Link gelangen Sie direkt zu weiteren Anleitungen und Hilfestellungen:

[Mitarbeiter anlegen und persönliche Daten online abfragen](#)

[Mitarbeiter in DATEV Personaldaten freigeben](#)

[Sofortmeldung veranlassen](#)

Bei Rückfragen, Hinweisen oder Anregungen zu allen gezeigten Prozessschritten steht Ihnen unser Lohn-Team selbstverständlich gerne unter den Ihnen bekannten Kontaktdaten zur Verfügung.

© Latzel Steuerberater – Stand 07.02.2024

Latzel Steuerberater
Kanzlei für steuer- und betriebswirtschaftliche Beratung
und Wirtschaftsmediation

Schorndorfer Straße 15
47906 Kempen

Telefon 0 2152 91443-0

kanzlei@latzel-steuerberater.de
www.latzel-steuerberater.de

Inhaltlich verantwortlich: Holger Latzel

Berufsbezeichnung und berufsrechtliche Regelungen
Berufsbezeichnung: Steuerberater
Zuständige Kammer: Steuerberaterkammer Düsseldorf
Verliehen durch: Deutschland
Es gelten folgende berufsrechtliche Regelungen:
Regelungen einsehbar unter: www.stbk-duesseldorf.de