

Erläuterungen zu Ihrer Gehaltsmitteilung

Ihre Gehaltsmitteilung

- benachrichtigt Sie darüber, welche Daten zu Ihrer Person gespeichert sind,
 - unterrichtet Sie über Ihre monatlichen Brutto- und Nettobezüge und enthält daher alle Angaben, die Sie für eine Nachprüfung benötigen,
 - gilt als Entgeltbescheinigung nach § 108 Absatz 3 Satz 1 der Gewerbeordnung und weist daher auch die Gesamtbezüge (Fortschreibung) aus.
- Die Angaben sind teilweise verschlüsselt. Die für Sie bedeutsamen Verschlüsselungen finden Sie in dieser Erläuterung.

Erstellung

Eine Gehaltsmitteilung erhalten Sie zu Ihrer Neueinstellung, bei jeder Änderung Ihrer bezügerelevanten Daten, bei Ihrem Ausscheiden und im Januar und Dezember.

Fälligkeit Ihrer Bezüge

Die Zahlung erfolgt zum 15. des laufenden Monats für die Zeit vom ersten bis zum letzten Tag eines Monats.

Prüfungs- und Anzeigepflicht

Sie sind verpflichtet, die Höhe Ihrer Bezüge zu überprüfen und einen vermeintlichen oder tatsächlichen Fehler unverzüglich Ihrer/Ihrem Sachbearbeiter/in anzuzeigen. Die Prüfungspflicht erstreckt sich auch darauf, verschlüsselte Berechnungsmerkmale anhand dieser Erläuterung zu entschlüsseln. Sollten Sie eine Unstimmigkeit feststellen, dann teilen Sie diese bitte Ihrer/Ihrem zuständigen Sachbearbeiter/in mit, welche/r die Angelegenheit überprüft und ggf. berichtet.

Aufgrund der Ausschlussfrist des § 39 der Arbeitsvertragsordnung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im kirchlichen Dienst des Bistums Hildesheim (AVO) müssen Ansprüche aus dem Dienstverhältnis innerhalb von sechs Monaten nach Fälligkeit geltend gemacht werden, sonst erlöschen sie.

Personalnummer (Personal-Nr)

Unter dieser Nummer wird Ihr Personalfall geführt.

Kd-Nr. / Arbeitgeber-Nr. / Abr. Krs. / Sachb. Nr.

Hierbei handelt es sich um interne Zuordnungskriterien.

Gehaltsblatt-Nummer (Gbl.Nr.)

Informiert Sie über die Anzahl der im Kalenderjahr bereits gefertigten Gehaltsmitteilungen.

Kein Druck von/bis

Für diesen Zeitraum gibt oder gab es keine Gehaltsmitteilung.

Ihr/e Sachbearbeiter/in

Der/die für Sie zuständige Sachbearbeiter/Sachbearbeiterin mit Telefonnummer und E-Mailadresse.

Eintritt

Hierbei handelt es sich um das Datum, seitdem Ihre Bezüge nach dem bisherigen Abrechnungsverfahren berechnet wurden. Es steht in keinem Zusammenhang mit Ihrem Diensteintritt und hat auch keinerlei Auswirkung auf Jubiläumsdienstzeiten oder Stufe.

Familienstand (FS)

- L = ledig
- V = verheiratet
- G = geschieden
- W = verwitwet

Steuerklasse / Konfessionsmerkmale (St.Kl. / Konf.)

Hier werden Ihre über ELSTAM gemeldeten Steuermerkmale dargestellt.

Konfessionsmerkmale: (A = Arbeitnehmer / E = Ehegatte)

leer = keine Konfessionszugehörigkeit

ev = evangelisch-lutherisch

rk = katholisch

Freibetrag (Frei/HinzuBetrag)

Hier sind Ihre Steuerfrei- oder Hinzurechnungsbeträge eingetragen.

Pflegeversicherungszusatzbeitrag für Kinderlose (PV-Zus. befr.)

J = vom Zusatzbeitrag befreit.

Unterbrechung der Bezügezahlung (Unterbr.-Beg. / -End / Gr)

Enthält die tagesgenaue Unterbrechung sowie den verschlüsselten Unterbrechungsgrund:

- 01 = Krankheit > 42 Tage ohne ZVK-Pflicht (VBL / KZVK)
- 02 = Krankheit > 42 Tage mit ZVK-Pflicht (VBL / KZVK)
- 03 = Mutterschutz
- 04 = Elternzeit
- 05 = unbezahlter Urlaub
- 12 = Pflege des Kindes

14 = Bezug einer Rente auf Zeit

18 = Kurzzeitpflege

19 = Pflegezeit

SV-Pflicht / GZ / MfB

Gibt Auskunft über die Pflicht in den Sozialversicherungszweigen, der Gleitzone und Mehrfachbeschäftigung.

ZV-Kasse

In diese Kasse zahlt Ihr Arbeitgeber die Beiträge für die Betriebsrente.

Abrechnungsergebnisse

In diesem Bereich werden die einzelnen Bezügebestandteile des jeweiligen Abrechnungsmonats ausgewiesen. Unter anderem werden dargestellt: Bruttobezüge, Summe der gesetzlichen Abzüge, Summe der privaten Abzüge, Auszahlungsbetrag, Überweisungsbetrag.

Tarif / Tarifbezeichn. / B-GR

Die Tarifbezeichnung ist meistens der Tarifvertrag, nach dem die Bezüge berechnet werden. "Tarif" und "B-GR" sind programmtechnische Schlüssel hierzu.

Entgeltgruppe / Stufe (Tar-Grp / Reg / Stf)

Die Gruppe und die Stufe bestimmen die Höhe Ihres Grundgehalts oder vergleichbarer Zahlungen.

Die Bezeichnung Reg ist ohne Belang.

Teilzeitzähler (TZ-Zähl)

Stellt Ihre persönliche wöchentliche Arbeitszeit oder Unterrichtsverpflichtung bzw. die Kürzung Ihrer Bezüge aus sonstigen Gründen dar.

Teilzeitnenner (TZ-Nenn)

Regelmäßige Arbeitszeit oder Unterrichtsverpflichtung.

Verteilung der Arbeitszeit (Arbz-V)

Verteilung der Arbeitszeit pro Woche. Gegebenenfalls ist eine pauschale Angabe nach dem Tarifwerk vorgegeben.

Vormonate

In der Spalte "Vormonate" sind sämtliche Nachzahlungen bzw. Rückforderungen dargestellt. Bei mehreren Monaten wird jeder Monat auf einem besonderen Erläuterungsblatt einzeln nachgewiesen.

Abrechnungsergebnisse

In diesem Bereich werden die einzelnen Bezügebestandteile des jeweiligen Abrechnungsmonats ausgewiesen. Unter anderem werden dargestellt:

Bruttobezüge, Summe der gesetzlichen Abzüge, Summe der privaten Abzüge, der Auszahlungsbetrag, der Überweisungsbetrag sowie kindergeldrelevante Daten.

Die drei Buchstaben vor den einzelnen Bezügebestandteilen haben folgende Bedeutungen:

Stelle 1

J = in Summe Gesamtbrutto enthalten
N = in Summe Gesamtbrutto nicht enthalten

Stelle 2

L = in stpfl. Brutto enthalten
E = in sonst. Bezug § 39b enthalten
N = in stpfl. Brutto nicht enthalten

Stelle 3

L = in KV/RV/AV/PV-Brutto enthalten
E = in KV/RV/AV/PV-Brutto-2-EZ enthalten
N = in KV/RV/AV/PV-Brutto nicht enthalten

Kinder

Sind Kinder bei der Zahlung zu berücksichtigen, werden diese mit Namen, Geburtsdatum und verschiedenen Zahlungsdaten im Anschluss an die Abrechnungsergebnisse dargestellt. Die verschlüsselten Zahlungsdaten haben folgende Bedeutung:

- OF = Besitzstandszulage für vorherigen Kinderanteil im Ortszuschlag (BesitzKind) bzw. Familienzuschlag für das betreffende Kind
- ZW = berücksichtigt in der Sonderzahlung für Beamte
- G.-Bis = gilt bis einschließlich (Monat und Jahr)
- SZ, FK, KG, SB, VW sind nicht relevant

Die Spalten sind senkrecht zu lesen. Erfolgt die Zahlung eines verschlüsselten Bezügebestandteils, so ist dieser darunter durch ein "J" gekennzeichnet.

Summen

In der Spalte erscheinen die im Monat bzw. vom Beginn des Jahres (oder Beginn der Bezügezahlung an) fortgeschriebenen Beträge einschließlich des Abrechnungsmonats.

Weitere Erläuterungen zu möglichen Abkürzungen

- AG = Arbeitgeber
- AN = Arbeitnehmer
- SV = Sozialversicherung
- KV, RV, AV, PV = Kranken-, Renten-, Arbeitslosen-, Pflegeversicherung
- ZB = Zusatzbeitrag der Krankenversicherung
- ZV = Zusatzversicherung
- Stpfl. = steuerpflichtig
- Stfr. = steuerfrei
- Sol-Zuschlag = Solidaritätszuschlag zur Steuer
- SB = Sonstiger Bezug nach § 39b EStG (z.B. Jahressonderzahlung)
- EGA = einmalig gezahltes Arbeitsentgelt
- Vj. = Vorjahr
- NZ = Nachzahlung
- Besitzkind = Besitzstandszulage für einen früheren Kinderanteil im Ortszuschlag bzw. Sozialzuschlag
- FZ-Verh/-Kind = Familienzuschlag für Verheiratete bzw. Kinder
- VL Zulage = Vermögenswirksame Leistungen des Arbeitgebers
- Vw-Leistung = Vermögenswirksame Anlage
- ges. Abz. = gesetzliche Abzüge
- ATZ = Altersteilzeit
- SV-AG-Anteile = Summe der AG-Anteile zur KV, RV, AV u. PV
- FKV / FPV = freiwillige Kranken- und Pflegeversicherung
- BVE = Berufsständische Versorgungseinrichtung
- AN-Beitrag ZV = Eigenbeitrag an die Zusatzversicherung
- SV-Pfl-Hinzu = vom Arbeitnehmer zu versichernder, aber nicht zu versteuernder Anteil der Umlage zur Zusatzversorgungskasse
- ind-verst-ZVK = vom Arbeitnehmer zu steuernder und zu versichernder Anteil der Umlage zur Zusatzversorgungskasse
- V.AN verst. AG-Ant. = vom Arbeitnehmer individuell versteuerten Umlage zur Zusatzversorgungskasse, die vom Arbeitgeber getragen werden
- Uml-§3Nr.56 = vom AG pauschal versteuerter AG-Anteil zur Zukunftssicherung (nur nachrichtlich ausgewiesen)
- Pausch.Lohnst/KiSt/SolZ ZUK = vom AG gezahlte Pauschalsteuer (nur nachrichtlich ausgewiesen)
- FAV = freiwillige Altersvorsorge
- Pfändung-gew. = gewöhnliche Pfändung
- Pfändung-Unterh.= Unterhaltspfändung

Begriffe und Abkürzungen, die hier nicht erläutert werden, sind selbstklärend oder nur für interne Zwecke von Bedeutung.

Die Arbeitsvertragsordnung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im kirchlichen Dienst des Bistums Hildesheim (AVO), fachliche Informationen, Merkblätter und mehr finden Sie im Mitarbeiterportal unter www.bistum-hildesheim.de.

Bischöfliches Generalvikariat Hildesheim

Domhof 18 – 21, 31134 Hildesheim
Tel.: (0 51 21) 30 7-0, Fax: -4 88

Referat Entgelt

referat.entgelt@bistum-hildesheim.de

Fax: -6 67

Norbert Sauer • Referatsleiter

Tel.: -4 22 • norbert.sauer@bistum-hildesheim.de

Christoph Hartmann • Sachbearbeiter

Tel.: -4 61 • christoph.hartmann@bistum-hildesheim.de

Gabriele Wüstefeld • Sachbearbeiterin

Tel.: -4 29 • gabriele.wuestefeld@bistum-hildesheim.de

Angela Wiechens • Sachbearbeiterin

Tel.: -4 21 • angela.wiechens@bistum-hildesheim.de

Petra Bredenbröcker • Sachbearbeiterin

Tel.: -4 20 • petra.bredenbroecker@bistum-hildesheim.de