

Seit dem 01.07.2013 gibt es durch die Entgeltbescheinigungsverordnung verbindliche Vorgaben für die Erstellung einer Entgeltbescheinigung.

### **1 Adressfeld / Organisatorische Daten**

In diesem Bereich sehen Sie unter anderem Ihren Personalbereich (PB), Ihre Organisationseinheit (OE) und Ihre Anschrift.

### **2 Allgemeine Daten zur Besoldung**

Hier finden Sie Informationen über Ihre derzeitige Besoldungsgruppe und Stufe sowie Ihre Personalnummer.

Des Weiteren stehen hier Angaben zu Ihrer aktuellen Arbeitszeit und Ihren wöchentlichen Arbeitstagen. Auf Grund der Entgeltbescheinigungsverordnung ist die Angabe des Arbeitgebers erforderlich.

### **3 Monatliche Bezüge**

In diesen Bereich werden Ihre monatlichen Dienstbezüge - aufgeteilt nach Bezügebestandteilen - ausgewiesen.

Diese können das Kennzeichen L (lohnsteuerpflichtig), S (sozialversicherungspflichtig) und G (fließt ins Gesamtbrutto ein) haben.

Die Kennzeichnung der Sozialversicherung ist nur nachweislich für den Fall einer Nachversicherung oder den Aufschub der Nachversicherung in der Rentenversicherung von Bedeutung.

Weiterhin werden hier Sachbezüge (z.B. für Mieten) ausgewiesen.

Links eingerückte Beträge verändern nicht das Gesamtbrutto, sondern wirken sich (je nach Art) auf die Steuer- und „Sozialversicherungspflicht“ aus.

### **4 Bruttobezüge**

Die Bruttobezüge bilden die Bemessungsgrundlage für die Berechnung der Steuern.

### **Gesamtbrutto**

Das Gesamtbrutto ist eine Addition aller im Feld 3 aufgeführten Entgelte (mit Ausnahme der „eingerückten“ Beträge).

### **5 Jahressummen**

Die Jahressummen enthalten die bis zum jeweiligen Abrechnungsmonat (im jeweiligen Kalenderjahr) erzielten aufgerechneten Bezüge.

### **6 gesetzliche Abzüge**

Hier werden die abzuführenden Steuern ausgewiesen.

Auch hier können Sie jeweils die monatlichen Beträge (linke Spalte) und die aufgerechneten Jahressummen (rechte Spalte) ersehen.

Der Abzug der Steuern erfolgt nach den Vorgaben der Lohnsteuertabelle in Zusammenhang mit den elektronisch gespeicherten Steuerabzugsmerkmalen (ELStAM) (siehe hierzu Feld 10).

### **7 Gesetzliches Netto**

Das gesetzliche Netto ergibt sich aus dem Gesamtbrutto abzüglich der einzelnen Beträge aus dem Feld 6.

### **8 sonstige Be- und Abzüge**

In diesem Bereich können Sie Ihre zusätzlichen monatlichen Be- und Abzüge ersehen.

(z.B. Abführungsbeträge zu den vermögenswirksamen Leistungen, Sterbekasse, Jobticket, Aktion Restcent und Kindergeld)

### **9 Überweisungen**

Hier erfolgt eine Auflistung der an die Banken weitergeleiteten Überweisungen für Bezüge, vermögenswirksame Leistungen etc.

### **10 Mitteilungen**

In diesem Bereich können allgemeine aktuelle Hinweise sowie individuelle Informationen stehen.

## **11 Merkmale zur Berechnung der Bezüge**

Hier sind Ihre für die Berechnung der Steuern individuellen Daten ( z.B. Steuerklasse, Freibeträge, Kirchensteuer) aufgeführt.

### **Wichtige Hinweise**

Bitte prüfen Sie Ihren Entgeltnachweis sorgfältig und geben bei Rückfragen bzw. Korrespondenz Ihren Personalbereich (PB) und Ihre Personalnummer an, damit eine korrekte und zügige Zuordnung für die Bearbeitung gewährleistet ist.