

Stand: Oktober 2012

Erläuterungen zur Entgeltabrechnung **-Bitte sorgfältig aufbewahren-**

Die Entgeltabrechnung wird Ihnen bei Neueinstellung nach der ersten Entgeltzahlung an Ihre Dienststelle gesandt, weitere Entgeltabrechnungen werden nur bei Änderung des monatlichen „Überweisungsbetrages“ erstellt.

Nach § 37 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) erlöschen Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis, wenn sie nicht innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten nach Fälligkeit schriftlich geltend gemacht werden. Ich empfehle Ihnen daher, die Ihnen zugehenden Entgeltabrechnungen auf ihre Richtigkeit zu prüfen.

Bei Fragen, Unstimmigkeiten und/oder Änderungen wenden Sie sich bitte unverzüglich an den für Sie zuständigen Sachbearbeiter in der Personalabteilung der Zentralverwaltung.

Bitte bewahren Sie die Entgeltabrechnungen sorgfältig auf. Sie gelten als Verdienstbescheinigung.

Zum besseren Verständnis der in der Entgeltabrechnung verwendeten Begriffe gebe ich Ihnen die nachfolgenden Erläuterungen und füge eine **Muster-Entgeltabrechnung** bei.

Was steckt hinter den Begriffen?

ZVK-Umlage, Arbeitgeber	Betriebliche Altersvorsorge Die Umlage des Arbeitgebers zur ZusatzVorsorgungsKasse/ Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL) ist Arbeitslohn i.S.d. § 19 Einkommensteuergesetz (EStG)/ § 2 Lohnsteuereinführungsvorordnung (LStDV) und wird demzufolge auf dem Entgeltnachweis mit dargestellt.
AVmG Zukunftssicherung AG	AltersVermögensGesetz , Arbeitgeberbeitrag zur freiw. Versicherung bei der VBL für befristet Beschäftigte mit wissenschaftlicher Tätigkeit, die von der Pflichtversicherung befreit wurden.
Gesamtbrutto	Summe aller erhaltenen Entgeltanteile ohne steuer- oder sozialversicherungsrechtliche Bewertung.
Steuer-Brutto	das für die Bemessung der Lohnsteuer berücksichtigte Arbeitnehmer-einkommen.
SV Brutto KV/PV	SozialV ersicherungspflichtiges Brutto entgelt, bezogen auf die Kranken- und PflegeV ersicherung.
SV Brutto RV/AV	SozialV ersicherungspflichtiges Bruttoentgelt, bezogen auf die Renten- und ArbeitslosenV ersicherung.
ZV -pflichtiges Entgelt	das Entgelt, für das eine Umlage zur Zusatzversorgung bei der VBL abgeführt wird.
ZV SV-/Steuer-Hinz-Betrag	der Hinz urechnungsbetrag erhöht das Steuer- bzw. SV-Brutto um den beitragspflichtigen Teil der ZVK - Umlage.
VB	VermögensB ildung (vermögenswirksame Leistungen)
Nachverrechnung aus Vormonaten	Nachzahlungs- oder Rückzahlungsbetrag, der sich aus den Rückrechnungen von Entgelt aus den vergangenen (bereits abgerechneten) Monaten ergibt.
Aufrolldifferenz	Sich ergebende Differenz aus den (bereits) abgerechneten Vormonatsabrechnungen und den Rückrechnungen. Die Aufrolldifferenz wird im Rückrechnungsmonat gebildet, die Nachverrechnung im aktuellen Monat.
Abzüge ZV-AG-Umlage	Arbeitgeberanteil zur VBL
Abzüge ZV-AN-Umlage	Eigenanteil des Arbeitnehmers zur Zusatzversorgung bei der VBL.
Abzüge wegen AVmG	freiw. Altersvorsorgebeitrag an die VBL (sogen. Riester-Rente / freiw. Versicherung für befreite Wissenschaftler)
Forderungen	Überzahlungen, die zurückzuzahlen sind oder ggf. mit der lfd. Vergütung der Folgemonate verrechnet werden.

Der Entgeltnachweis ist folgendermaßen aufgebaut:

①	In diesem Bereich ist erkennbar für welchen Monat die Entgeltabrechnung erfolgt, bzw. ob es sich um eine Rückrechnung "R" handelt. Das dort aufgeführte Datum entspricht dem Druckdatum der Entgeltabrechnung. Darunter steht der Name des Sachbearbeiters für die Abrechnung mit der entsprechenden Telefonnummer "Tel.:"
②	Name und Privatanschrift sowie die Dienststelle des Arbeitnehmers
③	Die dort aufgeführten persönlichen Daten geben Auskunft über die Personalnummer, das Eintrittsdatum [Beginn] des derzeitigen Beschäftigungsverhältnisses, sowie die Lohnsteuerabzugsmerkmale, die auf den Monat entfallenden Steuer/SV-Tage. Desweiteren ist in diesem Bereich die Krankenkasse mit dem aktuellen Arbeitnehmer-Beitragssatz und die Sozialversicherungsnummer in der Rentenversicherung zu erkennen. Es wird die wöchentliche Arbeitszeit / ggf. monatliche Arbeitszeit aufgeführt. Bei Änderungen der Arbeitszeit im Laufe eines Monats erscheint die aktuelle Arbeitszeit. Weiterhin ersichtlich ist die Entgeltgruppe und die Entgeltstufe.
④	In diesem Bereich sind die Bruttoarbeitsentgelte für den jeweiligen Monat dargestellt. Die Nachzahlungen / Rückrechnungen für einen bereits abgerechneten Monat erscheinen auf einem gesonderten Abrechnungsblatt als Rückrechnung. Das Grundentgelt ergibt sich aus der Entgeltgruppe und Entgeltstufe.
⑤	Die Summe der Bruttoarbeitsentgelte erscheint als Gesamtbrutto. Die monatlichen Beträge stehen im mittleren Teil, auf der rechten Seite sind die aufgelaufenen Jahressummen aufgeführt. Die Arbeitgeber-Umlage zur VBL (ZV-Umlage), sowie die anzurechnenden Werte nach Abzug der entspr. Freibeträge zur Sozialversicherung und zur Steuer [Hinz-Betrag] sind in den letzten beiden Zeilen aufgeführt.
⑥	Die einzelnen Positionen der gesetzlichen Abzüge sind pro Monat dargestellt. Unter der Spalte Jahressummen erscheinen die Beträge bis zum jeweiligen Abrechnungsmonat. Für Nachzahlungen / Rückrechnungen erscheinen auf der Entgeltabrechnung für den jeweiligen Monat die Abzüge für den Nachzahlungsbetrag.
⑦	<p>Das gesetzliche Netto errechnet sich aus dem Gesamtbrutto abzüglich der Positionen in Teil 6. In Teil 7 des Abrechnungsblattes wird weiterhin aufgeführt: der abzuführende Betrag für vermögenswirksame Leistungen, Kindergeld, ggf. Beiträge zur freiwilligen Kranken- und Pflegeversicherung, ggf. die Arbeitgeber-Zuschüsse zur priv. Kranken- und Pflegeversicherung, Nachverrechnungen aus Vormonaten [z. B. Nachzahlungen aufgrund Tariferhöhungen, persönlichen Rückrechnungen], der Arbeitnehmeranteil zur VBL [Abzüge ZV-AN-Umlage], der abzuführende Arbeitgeberanteil zur VBL [Abzüge ZV-AG-Umlage] sowie der freiwillige Beitrag des Arbeitnehmers zur VBLextra/VBLdynamik oder der Arbeitgeberanteil zur freiwilligen Versicherung für befreite Wissenschaftler [Abzüge wegen AVmG].</p> <p>Eine Überzahlung bzw. Nachzahlung erscheint im Monat der Rückrechnung/Nachzahlung als „Aufrolldifferenz“ und im lfd. Monat als „Nachverrechnung aus Vormonat“.</p>
⑧	Der Überweisungsbetrag sowie ggf. vermögenswirksame Leistungen, Pfändungsbeträge u. ä. wird auf die dort aufgeführten Konten überwiesen.
⑨	Hier werden allgemeine und / oder persönliche Mitteilungen ausgedruckt.

Musterfall

Entgeltabrechnung für Oktober 2012
 Georg-August-Universität Göttingen
 Stiftung Öffentlichen Rechts

Datum 23.10.2012 Seite 1
 Währung EUR

①

Rückfragen beantwortet Herr Test

Tel.: 9999
 Personalnummer 999999
 Eintritt 01.02.2007
 Steuer-ID: 0000000000
 Steuermerkmale 1/0,0 lt/
 Freib.J/M

OrdNr: 9999

②

Herrn
 Otto Mustermann
 Musterstr. 44
 99999 Musterhausen
 (Dienststelle)

③

Faktor
 Steuer/SV-Tage 30 / 30
 RV-Nummer 11999999M048
 Krankenkasse HAMÜ /8.15%
 Arbeitsz./Woche 29,00 Std.
 Entgeltgruppe E13
 Entgeltstufe 1

entweder:
 oder

ENTGELTBESTANDTEILE	Tg/Std Betrag/Einheit	Monat	Jahressummen
ZVK-Umlage, Arbeitgeber		132,39	
AVmG Zukunftssicherung		82,10	
Grundentgelt E13 STUFE 1		2.052,59	
Vermögensb.AG-Anteil		4,85	

④

BRUTTOENTGELTE			
Gesamtbrutto		2.189,83	6.564,64
Steuer-Brutto	2.097,80		6.288,55
SV-Brutto KV/PV	2.120,17		6.355,66
SV-Brutto RV	2.120,17		6.355,66
SV-Brutto AV	2.120,17		6.355,66
ZV-pflichtiges Entgelt	2.052,59		6.157,77
ZV-Umlage	132,39		397,17
ZV SV-Hinz-Betrag	62,73		
ZV Steuer-Hinz-Betrag	40,36		

⑤

GESETZLICHE ABZÜGE			
lfd. Lohnsteuer		284,08	850,91
lfd. SolZuschlag		16,62	46,79
lfd. Kirchensteuer		25,56	76,56
Krankenversicherung		172,79	517,98
Rentenversicherung		210,96	632,39
Arbeitslosenversicherung		44,52	133,46
Pflegeversicherung	-erhöhter Beitrag-	23,32	69,91

⑥

Gesetzliches Netto 1.412,98

SONSTIGE BE-/ABZÜGE			
VB Bausparen		40,00-	120,00-
Nachverrechnung aus Vorm.		411,76	
Abzüge ZV-AN-Umlage		28,94-	86,82-
Abzüge ZV-AG-Umlage		132,39-	397,17-
Abzüge wegen AVmG		82,10-	246,30-

⑦

INFORMATION ZUR ÜBERWEISUNG

Überweisung	1.541,31	EUR
9999999999 Deutsche Bank 24 999999		
VB Überweisung	40,00-	EUR
25055500 Otto Mustermann 645645645		
Überweisung AVmG	82,10-	EUR
60050101 Landesgirokasse Stuttgart 2228770		

⑧

MITTEILUNG**

⑨

Raum für eine kurze allgemeine / persönliche Mitteilung