

Hinweise zur Entgeltbescheinigung

Die Entgeltbescheinigung entspricht den Vorgaben der Entgeltbescheinigungsverordnung des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales, die auf Grund des § 108 Abs. 3 Satz 1 Gewerbeordnung erlassen wurde.

Vorderseite

Auf der Vorderseite werden die persönlichen Daten des Beschäftigten/ Beamten/ Versorgungsempfängers, die laufenden und einmaligen Be- und Abzüge für den aktuellen Abrechnungsmonat dargestellt sowie die Daten, die benötigt werden, um die Entgeltzahlung des aktuellen Monats nachvollziehen zu können.

Rechts oben stehen die Personalnummer sowie AG (Arbeitsgebiet), Name und Telefonnummer des Bearbeiters. Die Personalnummer und das Arbeitsgebiet sind die wichtigsten Ordnungskriterien und sollten stets beim Einreichen von Unterlagen oder Anfragen an die Abteilung Bezüge angegeben werden.

Zur Überprüfung der Bezüge werden die Grundlagen für die Berechnung der laufenden Bezüge/ Abzüge im Kopf der Tabelle dargestellt, z.B. Besoldungs- bzw. Entgeltgruppe, Erfahrungs- bzw. Entgeltstufe, Steuermerkmale und Beschäftigungsumfang. Im Tarifbereich sind zusätzlich Angaben zur Sozialversicherung und Zusatzversorgung und für Beamte/ Versorgungsempfänger Angaben zum Familienstand enthalten. Des Weiteren werden das steuerpflichtige, das sozialversicherungspflichtige und das zusatzversicherungspflichtige Entgelt sowie das Gesamt-Brutto ausgewiesen.

Die Entgeltbescheinigung soll den monatlichen Überweisungsbetrag erläutern. Sie wird grundsätzlich nur dann erstellt,

- wenn sich ständige/ bleibende Änderungen für die Berechnung der Bezüge (z.B. Besoldungs-/ Entgelterhöhung oder Wechsel der Steuerklasse) bzw. bei den Zuständigkeiten (z.B. Mitarbeiterwechsel) ergeben oder
- sich der Auszahlungsbetrag durch Einmalzahlungen ändert.

Treten im Vergleich zum Vormonat keine Änderungen ein oder entfällt lediglich eine im Vormonat gezahlte einmalige Zahlung, entsteht im Folgemonat keine neue Entgeltbescheinigung.

Zur besseren Darstellung der Bezüge/ Abzüge ist die Entgeltbescheinigung zweigeteilt. Links werden die Bezüge und rechts die Abzüge dargestellt. Weiterhin wird unterschieden, ob es sich um monatliche (laufende) oder einmalige Zahlungen handelt.

Aufgliederung der Bezüge (linke Spalte)

Zu den monatlichen, laufenden Bezügen zählt z.B. das Tabellenentgelt bzw. das Grundgehalt. Einmalige Bezüge sind Zahlungen, die nur einmalig im aktuellen Abrechnungsmonat erfolgen, z.B. Zahlungen wegen Rufbereitschaft. Durch Nachzahlungen bzw. Rückforderungen entstehende Änderungen sind als einmalige Zahlungen dargestellt.

Aufgliederung der Abzüge (rechte Spalte)

Als monatliche Abzüge werden die für die monatlichen Bezüge anfallenden Steuern und Beiträge (z.B. zu Krankenversicherung, Rentenversicherung usw.) ausgewiesen. Unter den einmaligen Abzügen/ Erstattungen sind alle Steuern und Beiträge für die einmaligen Bezüge bzw. Nachzahlungen/ Rückforderungen des aktuellen Abrechnungsmonats angegeben.

Beispiel – Änderung Beschäftigungsumfang

Meldet die personalbewirtschaftende Dienststelle die Änderung des Beschäftigungsumfangs ab 01.04.2015 am 20.04.2015, kann diese Änderung erst ab der auf die Änderungsmeldung folgenden Abrechnung berücksichtigt werden, im Beispiel zum Abrechnungsmonat 5/2015 (im Tarifbereich) bzw. 6/2015 (im Beamtenbereich). Die Nachzahlung bzw. Rückforderung der Bezüge für die Zeit ab 01.04.2015 werden dabei als einmalige Bezüge ausgewiesen.

Wurde der Beschäftigungsumfang reduziert, werden diese Bezüge mit einem Minus als Einbehaltung gekennzeichnet. Wurde der Beschäftigungsumfang erhöht, erfolgt eine Nachzahlung (ohne Vorzeichen). Ebenso werden die für die Nachzahlung/ Rückforderung anfallenden Steuern und Beiträge als einmalige Abzüge (ohne Vorzeichen) bzw. Erstattungen (mit Minus gekennzeichnet) dargestellt.

In der Zusammenstellung wird zunächst das gesetzliche Netto als Differenz zwischen dem Gesamtbrutto und den gesetzlichen Abzügen ausgewiesen. Der Überweisungsbetrag ist die Summe aus dem gesetzlichen Netto und sonstigen Be- und Abzügen (z.B. Kindergeld, Zusatzversorgung, Überweisung an vermögenswirksame Anlagen usw.) und wird am Zahltag auf dem Konto der auf der Rückseite angegebenen Bankverbindung gutgeschrieben.

Rückseite

Auf der Rückseite werden die Bankverbindung sowie die kumulierten Jahreswerte ausgewiesen. Im unteren Bereich werden Hinweise und individuelle Mitteilungen für den Beschäftigten/ Beamten/ Versorgungsempfänger gedruckt.

Versand der Entgeltbescheinigungen

Die Entgeltbescheinigungen werden bei aktiven Beschäftigten grundsätzlich über den Dienstweg an die Beschäftigungsdienststellen zur weiteren Verteilung gegeben.