

Personal-Nr.	Kd-Nr.	Arbeitgeber-Nr.	Dienst.	UnterDST	Abf Sachb. Krs Nr	Sachb. xx	Gehbl. Nr	Gehbl. Nr.	Selt. Nr.
1	XXXX	XXXXXXXXXXXX			XXXX	2		3	1

FK/BK-KD/AG/DST/AK

PNr.

VersNr./KST./Anz.

Arbeitgeber

5

Frau
Daniela Mustermann
Kirchstr.

99999 Irgendwo

Gehaltsmitteilung
für Monat 2000

Gilt als Verdienstbescheinigung ! Bitte sorgfältig

aufbewahren !

Ihr/e Sachbearbeiter/in:

Name, Vorname

Raum:X YY

Tel:04441/872

Eintritt	Austritt	Besch.-Zeit	Dienst-Zeit	Jubil.-Zeit	Bankleitzahl	Konto-Nr.	Kontoinhaber							
01.01.00					XXXXXXXX	XXXXXX	D. Mustermann							
F S	Geburts-Dat	Versicherungs-Nr.SV	St KL	Kont. A E	Kinder- Freib.	Freibetrag Monat	Freibetrag Jahr	Dienstwohnung örtl. Mietwert	Dienstwohnung steu. Mietwert	Kontk- Regel				
6			7			8	8			9				
Gilt Ab	Tarif werk	Tarif Grup	Tarifbez.	Tar Stf	OZ TKL	BDA	Teilzeit Zähler	Teilzeit Nenner	Unterbr.-Beg.	Unterbr.-End	Grd	Brutto-Arbeits- Std.	Tag	AZ-Vert.
10			11			12	13	14	15					
Ab	werk	Tarif Grup		Tar Stf	OZ TKL		Zähler	Nenner				Krankenkasse / ZV - Kasse		16

Abrechnungsergebnisse

lfd. Monat

Vormonat(e)

Summen

Monat

Jahr

Bezüge:

17

Bruttowirksam
Grundvergütung
OZ-Grundbetrag
OZ-Verh-Bestandteil
Tarifzulage
VL Zulage
Summe Brt-Wirksam

Gesetzl. Abzüge
Lohnsteuer A
Solidaritätszuschl.
Kirchensteuer
AN-Beitrag zur KV
AN-Beitrag zur RV
AN-Beitrag zur AV
AN-Beitrag zur PV
Summe ges. Abz.

Summe Nettobezüge

Pers. Abzüge

Vw-Leistung 0100

Blz: 00000000

Kto: XXXX

Summe Pers. Abzüge

Auszahlungsbetrag

Überweisung in DEM
nachrichtlich EURO

Stpfl. Brutto

Lohnsteuer

Kirchensteuer

V.AN verst.AG-Ant.

Sol-Zuschlag

P.verst. Brt. ZUK

Pausch.Lohnst. ZUK

Pausch. KiSt. ZUK

Pausch. SolZ ZUK

Übungsleiterfreibet.

SV-Brutto

SV-Brutto Nach.

SV-Brutto Vj

KV-AN

RV-AN

AV-AN

PV-AN

SV-AG Anteil

ZV-Brutto

ZV-Brutto Vj

ZV-AN Beitrag

ZV-AN Beitrag Vj

ZV-Umlage

Arbeitgeberbrutto

18

Kind-Name GEB.DAT O S F K Z S V G-BIS

Z Z Z G W B W

Name 19 01.01.1990 J J 07.01

Name 25.05.1983 J J 07.02

Da 18. bzw. 27. Lebensjahr oder das Gilt-bis-Datum wird erreicht.
Bitte Unterlagen zur Weitergewährung vorlegen.

Allgemein

Die Gehaltsmitteilung

- benachrichtigt Sie darüber, welche Daten die Besoldungsabteilung zu Ihrer Person gespeichert hat.
- unterrichtet Sie über Ihre monatlichen Brutto- und Nettobezüge und enthält daher alle Angaben, die Sie für eine Nachprüfung benötigen.
- gilt als Einkommensbescheinigung und weist daher auch die Gesamtbezüge (Fortschreibung) aus.

Die Angaben sind teilweise verschlüsselt. Die für Sie bedeutsamen Verschlüsselungen finden Sie in dieser Erläuterung.

Erstellung

Sie erhalten eine Gehaltsmitteilung anlässlich Ihrer Neueinstellung und bei jeder Änderung Ihrer bezügerelevanten Daten. Darüber hinaus auf jeden Fall für die Monate Januar und Dezember.

Prüfungspflicht des Bezügeempfängers

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

Fälligkeit Ihrer Bezüge

Die Wertstellung (Valuta) Ihrer Bezüge erfolgt jeweils spätestens an dem Tag, der in der gesetzlichen, arbeitsvertraglichen oder tarifvertraglichen Regelung definiert ist.

Erläuterung der markierten Positionen

1. Personal-Nr (PNR)

Unter dieser Nummer wird Ihr Personalkonto bei der ZGAST geführt.

2. Sachb.Nr. (SB)

Die hier angegebene Verschlüsselung ist die Nummer der/des für Sie zuständigen Sachbearbeiterin/s.

Geben Sie bitte bei allen Eingaben stets Ihre Personal- sowie die Sachbearbeiternummer an. Sie helfen dadurch, Verwechslungen zu vermeiden und Ihr Anliegen zügig zu erledigen.

3. Gehaltsblatt-Nummer (Gehbl.Nr.)

Informiert Sie über die Anzahl der im Kalenderjahr bereits gefertigten Gehaltsmitteilungen

4. Sachbearbeiter/in/-Name/-Tel.-Nr.

Hier sind die Daten der/des für Sie zuständigen Sachbearbeiterin/s angedruckt.

5. Adressfeld

Obwohl Ihre Privatanschrift hier angegeben ist, kann der Versand der Gehaltsmitteilung auch auf dem Dienstweg erfolgen.

6. Familienstand (FS)

1 = ledig, v = verheiratet,

g = geschieden, w = verwitwet

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

Hier werden die Steuermerkmale aus Ihrer vorgelegten Steuerkarte dargestellt.

Konfessionsmerkmale:

(A = Arbeitnehmer/E = Ehegatte)

leer = keine Konfessionszugehörigkeit

1 = evangelisch (lt)

2 = katholisch

3 = altkatholisch

4 = israelisch

5 = evangelisch (ref)

9 = pauschal zu versteuernder Personalfall

8. Freibetrag

Hier sind Freibeträge eingetragen, die von der Lohnsteuerkarte übernommen wurden.

9. Konkurrenzregelung

Falls der Ehegatte auch im Öffentlichen / Kirchlichen Dienst tätig ist, wird durch eine Kennziffer geregelt, ob der Familienzuschlag voll (kein Eintrag), zur Hälfte (01) oder nicht (03) gezahlt wird. Weitere Verschlüsselungen sind möglich!

10. Tarifwerk - Siehe auch Tarifbez.

Die häufigsten Tarifwerke sind:

001 = Besoldungsordnung A BbesG

006 = BAT/VKA

015 = Festgehalt BAT

021 = Festgehalt MT Arb.

039 = Festgehalt AVR

221 = Seelsorgs-Geistliche

007 = BAT/BL

019 = MT Arb.

033 = AVR-Caritas

201 = Vergütung Haushalt.

222 = Seelsorgs-Geistliche

11. Tarifgruppe/-Stufe (=Besoldungsgruppe/Stufe)

Die Tarifgruppe und die Stufe bestimmen die Höhe Ihres Grundgehaltes.

12. BDA (Bezugsdienstalter)

bezeichnet den Monat und das Jahr, in dem erstmals die Bezüge der Stufe 1 zu zahlen waren. Eine Erhöhung erfolgt alle 2 Jahre. Siehe auch Tarifstufe.

13. Teilzeitähler

Stellt Ihre persönliche wöchentliche Arbeitszeit bzw. die Kürzung Ihrer Bezüge (z.B. in Prozent oder Stunden) dar.

14. Teilzeitnenner

Regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit bei Vollbeschäftigung.

15. Unterbrechung der Bezügezahlung

Enthält die tagesgenaue Unterbrechung (Beginn u. Ende) sowie den verschlüsselten Unterbrechungsgrund (Grd.):

01 = Krankheit

02 = Krankheit mit ZVK-Pflicht (Bay. Versorgungskammer)

03 = Mutterschutz

04 = Erziehungsurlaub

05 = unbezahlter Urlaub

07 = unbezahlter Langzeiturlaub

08 = Arbeitsbummelei

12 = Erkrankung des Kindes

90 = Unterbrechung die wie Austritt und Wiedereintritt wirkt

16. Krankenkasse / Zusatzversorgungskasse

Angezeigt wird die Krankenkasse Ihrer Wahl zu der die Beiträge zur KV, RV, AV und PV abgeführt werden und (falls ZV-Pflicht besteht) die Zusatzversorgungskasse. In der Regel die Bay. Versorgungskammer

17. Abrechnungsergebnisse

In diesem Bereich werden die einzelnen Bezügebestandteile des jeweiligen Abrechnungsmonats ausgewiesen, U.a. werden dargestellt: Bruttobezüge, Summe der gesetzlichen Abzüge, Summe der privaten Abzüge, der Zahlungsbetrag sowie der Überweisungsbetrag.

18. Jahressummen

Angezeigt werden die kumulierten Jahreswerte Ihrer Bezüge und gesetzlichen Abzüge sowie die Kosten für Ihren Arbeitgeber (Arbeitgeberbrutto).

19. Kinderdaten

Sofern Kinder vorhanden sind, werden diese hier angezeigt mit Angabe des Geburtsdatums sowie den Hinweis bis wann die Kinder voraussichtlich berücksichtigt werden. Wird das „Gilt-bis“ Datum erreicht, erfolgt 2 Monate vor Ablauf ein entsprechender Hinweis.