

## Hinweise zur Änderung der Darstellung des Abrechnungsblattes gemäß den Anforderungen der Entgeltbescheinigungsverordnung (EBV)

Sehr geehrte Damen und Herren,

ab der Besoldungsproduktion 06/2015 entsprechen die Ihnen zugesandten Besoldungsabrechnungen den gesetzlichen Vorgaben der Entgeltbescheinigungsverordnung (EBV). Diese am 1.7.2013 in Kraft getretene Verordnung, die auf der Ermächtigungsgrundlage gem. § 108 Abs. 3 der Gewerbeordnung (GewO) beruht, schreibt vor, dass Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer mit der Entgeltabrechnung eine **Entgeltbescheinigung** erhalten müssen. In der Besoldung finden die Vorgaben der EBV sinngemäße Anwendung.

Die Entgeltbescheinigung dient der Vorlage bei Behörden und ersetzt bestimmte Arbeitgeberbescheinigungen.

Die Entgeltbescheinigung erfüllt die Grundsätze des Datenschutzes. Dies führt zu einer Zweiteilung Ihrer Bezügeabrechnung:

Deren erstes Blatt ist die eigentliche Entgeltbescheinigung mit Daten, zu deren Angabe die EBV verpflichtet. Alle folgenden Blätter dienen Ihrer Information, um die Berechnung im Detail nachvollziehen zu können, und sind **kein** Bestandteil der Entgeltbescheinigung. Die im Sinn der Entgeltbescheinigung fakultativen, für den Nachvollzug der Abrechnung aber wichtigen Daten finden Sie in Ihrer Bezügeberechnung nunmehr außerhalb der Entgeltbescheinigung unter dem Punkt: „Persönliche Daten und Erläuterungen der Summen von Seite 1 ....“

Sie sind berechtigt, folgende Angaben auf der Entgeltbescheinigung zu schwärzen:

- das Kirchensteuermerkmal (§ 2 Abs. 2 EBV),
- Anschrift/Ansprechpartner der abrechnenden Stelle sowie Ihre Personalnummer,
- nachrichtliche Hinweise, die nicht im unmittelbaren Zusammenhang mit der Abrechnung stehen.

Gem. § 1 Abs. 1 Nr. 2 EVB muss die Entgeltbescheinigung einen Mindestsatz von Daten enthalten, den Sie im Folgenden aufgelistet finden. Dabei sind die im Zuge der Umgestaltung der Gehaltsabrechnung zu einer Entgeltbescheinigung neu aufgenommenen Daten durch Fettdruck markiert:

- Name und Anschrift des Dienstherrn,
- Name, Anschrift und Geburtsdatum des Besoldungsempfängers,
- **die Sozialversicherungsnummer** (§ 147 SGB VI),
- **der Eintritt in den Landesdienst**,
- **das Enddatum im Landesdienst** – das nur angegeben wird, wenn es innerhalb des Abrechnungszeitraums liegt –,
- **der bescheinigte Abrechnungszeitraum**,
- die **Anzahl der Steuertage**,
- die Steuerangaben (**Steuer-Identifikationsnummer**, Steuerklasse, Steuerfaktor, Anzahl der Kinderfreibeträge, Frei- und Zurechnungsbeträge, Angaben zur

Konfession des Besoldungsempfängers und ggf. seines Ehegatten/Lebenspartners).

Die Entgeltbescheinigung ist gemäß § 2 Abs. 4 EBV als „Bescheinigung nach § 108 Abs. 3 Satz 1 GewO“ zu kennzeichnen.

Auf der Entgeltbescheinigung werden in der BRUTTOBERECHNUNG als Erstes die laufenden Besoldungsbestandteile dargestellt. Sie werden sämtlich mit Bezeichnung und Betrag angegeben; für jeden einzelnen wird angezeigt, in welcher Höhe er der Steuerpflicht unterliegt.

Alle laufenden Besoldungsbestandteile werden im **Monatlichen Brutto / Gesamtbrutto** zusammengefasst.

Auf dieses wirkt sich der Zuschuss nach dem Altersteilzeitgesetz sowie geldwerte Vorteile erhöhend aus.

Beachten Sie bitte, dass es sich bei geldwerten Vorteilen (z.B. Nutzung eines Dienstwagens, Reisekosten) um Bezügebestandteile handelt, die Ihnen entweder als Sachleistung zu Gute gekommen sind oder als Geldleistung direkt von Ihrer Dienststelle oder der Reisekostenstelle ausgezahlt wurden. Sofern diese Bezügebestandteile steuerpflichtig sind, müssen sie im Gesamtbrutto und nicht nur im Steuerbrutto abgebildet werden. Zu einer nochmaligen Zahlung dieser Bezügebestandteile darf die Abbildung im Gesamtbrutto allerdings nicht führen, deshalb werden diese Beträge vom Nettoentgelt als „Abgleich geldwerter Vorteil“ wieder einbehalten.

Ist es zu Überzahlungen gekommen, erscheinen diese unterhalb des monatlichen Bruttos: angegeben wird dabei die monatlich einbehaltene Rate sowie deren steuerpflichtiger Betrag und die verbleibende Restüberzahlung.

Erfolgen im Abrechnungsmonat einmalige Bezügezahlungen (z.B. Sonderzahlung, Einmalzahlung) gezahlt, werden diese nach den laufenden Besoldungsbestandteilen dargestellt, wobei jeweils angezeigt wird, in welcher Höhe dafür eine Steuerpflicht besteht.

Die Summe der laufenden Besoldungsbestandteile heißt nun **Monatliches Brutto**, auf das der **Saldo der Bezüge und Abzüge** folgt. Dieser gibt das tatsächliche Steuerbrutto zusammengefasst für alle laufenden und zusammengefasst für alle einmaligen Zahlungen an.

Im **Gesamtbrutto** werden die Brutto aller laufenden und aller einmaligen Besoldungszahlungen summiert.

Im Block GESETZLICHE ABZÜGE werden getrennt nach laufendem und einmaligem Bruttobezug unter Angabe der zugrundegelegten Steuertage sämtliche Steuerabzüge (Lohnsteuer, Kirchensteuer, Solidaritätszuschlag) untereinander aufgeführt. Die Differenz aus dem Gesamtbrutto und den gesetzlichen Abzügen ergibt den **Gesetzlichen Nettobetrag**.

Im anschließenden Block KINDERGELD sind Angaben zur Kindergeldzahlung abgedruckt.

Sind im Abrechnungsmonat Nachzahlungen entstanden, finden Sie deren Ermittlung auf dem Folgeblatt NACHBERECHNUNG. Auf der Entgeltbescheinigung selbst wird nur das Netto der Nachzahlung dargestellt und wird - wie auch etwaige EINBEHALTUNGEN oder etwaige RÜCKRECHNUNGEN gewährter Zahlungen - im ÜBERWEISUNGSBETRAG berücksichtigt.