

Informationsblatt für neu eingestellte Arbeitnehmer zu Fragen rund ums Entgelt

Dieses Informationsblatt soll Ihnen wichtige Hinweise zum besseren Verständnis der zutreffenden Festsetzung und Abrechnung der Ihnen zustehenden Entgelte geben. Ansprüche können allerdings hieraus nicht abgeleitet werden.

1. Grundlage der Entgeltzahlung

Grundlage zur Festsetzung der Entgelte für die Beschäftigten ist der TV-L und die diese ergänzenden, ändernden oder ersetzenden Tarifverträge.

2. Zusammensetzung des Entgeltes

2.1 Laufendes monatl. Entgelt

- Tabellenentgelt, welches sich nach der Entgeltgruppe, in die Sie eingruppiert sind und nach der für Sie geltenden Stufe richtet
- Zulagen gemäß tarifvertraglichen Regelungen
- Vermögenswirksame Leistungen des Arbeitgebers gemäß den tarifvertraglichen Regelungen und dem Fünften Vermögensbildungsgesetz auf Antrag des Arbeitnehmers

2.2 Einmaliges Entgelt

- Zuschläge (je nach Anfall als Einmalzahlung gezahlte Vergütung aufgrund der Meldung der Einrichtung entsprechend dem TV-L)
- Jahressonderzahlung

3. Berechnung des Entgeltes

Die Berechnung des Entgeltes wird durch die Personalabteilung anhand der im Arbeitsvertrag festgelegten Entgeltgruppe und den von der beschäftigenden Person übermittelten persönlichen Unterlagen vorgenommen.

Auf Grundlage der unter Ziffer 2 genannten Entgeltbestandteile und eventueller weiterer Entgeltbestandteile, die nur Sie persönlich betreffen (z.B. Entgeltumwandlung), wird Ihr Bruttoentgelt ermittelt. Von diesem Betrag werden die gesetzlichen, sowie die sonstigen Pflichtabzüge einbehalten und an die entsprechenden Stellen abgeführt.

3.1 Gesetzliche Abzüge

Die Universität ist verpflichtet, als Arbeitgeber die Lohnsteuer, den Solidaritätszuschlag, ggf. Kirchensteuer und die Sozialversicherungsbeiträge entsprechend der geltenden gesetzlichen Bestimmungen von den Bruttobezügen zu ermitteln und einzubehalten, sowie an das Betriebsstättenfinanzamt bzw. an die Krankenkassen abzuführen.

A) *Lohnsteuer, Solidaritätszuschlag und ggf. Kirchensteuer*

Die Universität ruft in der Regel Ihre individuellen Lohnsteuerabzugsmerkmale beim zuständigen Finanzamt elektronisch ab (elektronische Lohnsteuerabzugsmerkmale – ELStAM) und legt diese der Besteuerung Ihres Entgeltes zu Grunde. Ihre aktuell gespeicherten ELStAM-Daten können Sie bei Ihrem Finanzamt erfragen.

Für den Abruf Ihrer ELStAM-Daten wird Ihre persönliche **Steuer-IdNr.** benötigt. Wurde Ihnen eine Steuer-IdNr. zugeteilt und Sie können diese nicht mehr auffinden, wenden Sie sich an Ihr Wohnstättenfinanzamt. Wurde Ihnen keine Steuer-IdNr. zugeteilt, können Sie sich schriftlich an das Bundeszentralamt für Steuern (BZSt) wenden oder sich Ihre Steuer-IdNr. über ein Eingabeformular im Internetportal des BZSt mitteilen lassen.

Bitte überprüfen Sie, ob die auf dem Entgeltnachweis angegebenen ELStAM (Steuerklasse, Zahl der Kinderfreibeträge, Freibetrag, Hinzurechnungsbetrag, Religionsmerkmal, Faktor) zutreffend sind. **Sollten Ihre Lohnsteuerabzugsmerkmale nicht korrekt sein, wenden Sie sich bitte an Ihr Finanzamt.** Dort können Ihre Lohnsteuerabzugsmerkmale korrigiert werden und dann der Universität elektronisch übermittelt werden. Bei Abweichungen Ihrer ELStAM zu Ihren Gunsten sind Sie verpflichtet, dies umgehend Ihrem Finanzamt mitzuteilen.

Hinweis: Beantragen Sie Änderungen Ihrer elektronischen Lohnsteuerabzugsmerkmale beim Finanzamt (z.B. Eintragung eines Freibetrages, Änderung der Steuerklasse oder Konfession, etc.) erhält die Universität diese Änderungen immer erst zu Beginn des Folgemonates auf elektronischem Wege übermittelt. Erst dann können die geänderten Lohnsteuerabzugsmerkmale ab der mitgeteilten Gültigkeit (d.h. oftmals rückwirkend) in der Entgeltabrechnung berücksichtigt werden.

B) Sozialversicherung

Bei krankenversicherungspflichtigen Beschäftigten wird der Arbeitnehmeranteil zur Kranken-, Pflege-, Renten- und Arbeitslosenversicherung von der Personalabteilung einbehalten und gemeinsam mit dem Arbeitgeberanteil an die zuständige Krankenkasse abgeführt.

Bei nicht der Krankenversicherungspflicht unterliegenden Beschäftigten wird grundsätzlich nur der Arbeitnehmeranteil zur Renten- und Arbeitslosenversicherung einbehalten und gemeinsam mit dem Arbeitgeberanteil an die zuständige Krankenkasse abgeführt. Zur freiwillig gesetzlichen oder privaten Kranken- und Pflegeversicherung wird durch den Arbeitgeber nach Maßgabe der § 257 SGB V bzw. § 61 SGB XI ein Zuschuss gezahlt.

C) Zusatzversorgung

Unter den Voraussetzungen des Tarifvertrags Altersversorgung (ATV) unterliegen die Beschäftigten der Versicherungspflicht zur Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL). Die an die Zusatzversorgungskasse zu zahlenden Umlagen und Beiträge sind unter bestimmten Voraussetzungen teilweise steuerfrei. Ein Teil dieser Aufwendungen wird - in Abhängigkeit der steuerlichen Behandlung - dem sozialversicherungspflichtigen Entgelt hinzugerechnet. Weitere wichtige Hinweise zur Zusatzversorgung entnehmen Sie bitte dem **Informationsblatt zur betrieblichen Altersversorgung bei der Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL) für neu eingestellte Beschäftigte.**

3.2 Sonstige Abzüge

Dazu zählen u.a. Pfändungen, Abtretungen und Zahlungen der Universität (z.B. Vermögenswirksame Leistungen, etc.).

Diese sonstigen Abzüge werden vom Nettolohn unter Beachtung der gesetzlichen Vorgaben einbehalten und an die entsprechenden Stellen abgeführt.

4. Auszahlung des Entgeltes

Das monatliche Entgelt wird für den Kalendermonat berechnet und am letzten eines jeden Monats (Zahltag) für den laufenden Monat auf das vom Beschäftigten angegebene Konto gezahlt. Fällt der Zahltag auf einen Samstag oder auf einen Wochenfeiertag, gilt der vorhergehende Werktag; fällt er auf einen Sonntag, gilt der zweite vorhergehende Werktag als Zahltag.

Da die Entgelte den Banken und Sparkassen in der Regel vor dem Fälligkeitstag zur Verfügung stehen, kann die Personalstelle die Entgelte ganz oder teilweise bis zum letzten Geschäftstag der Bank vor dem Zahltag zurückrufen, falls dazu Veranlassung besteht. Die Personalabteilung kann also im Fall des Bekanntwerdens einer eventuell möglichen Überzahlung (z. B. bei Pfändungsansprüchen, verspäteter Meldung über die Beendigung des Arbeitsverhältnisses) mittels Bankrückruf die Überweisung der Bezüge ggf. korrigieren oder stornieren.

5. Entgeltnachweis

Bei Aufnahme der Entgeltzahlung, bei Änderungen der Zusammensetzung und der Höhe Ihres Entgeltes oder bei einmaligen Zahlungen erhalten Sie einen Entgeltnachweis, den Sie als Bescheinigung zum Nachweis laufender Einnahmen verwenden können.

Es empfiehlt sich, diesen Entgeltnachweis sorgfältig zu prüfen und aufzubewahren. Bitte unterrichten Sie Ihren Entgeltsachbearbeiter sofort, wenn

- Sie im Entgeltnachweis Unstimmigkeiten feststellen oder vermuten,
- der nach dem Entgeltnachweis auszuzahlende Betrag Ihrem Konto nicht gutgeschrieben wurde,
- eine Änderung, die Sie der Personalabteilung mitgeteilt haben (z. B. Anschriftenänderung, Änderung der Bankverbindung), auch nach einer angemessenen Zeit (übernächster Zahlmonat) nicht eingearbeitet wurde.

Im oberen Teil des Entgeltnachweises finden Sie den Namen und die **Telefonnummer des Sachbearbeiters**, der Sie betreut, und Ihre **Personalnummer**. Diese Daten können bei Anfragen und beim Übersenden von Unterlagen von Ihnen mit angegeben werden.

Eine Musterabrechnung mit entsprechenden Erläuterungen wird Ihnen mit den Einstellungsunterlagen zugesandt. Diese ist auch über folgenden Link abrufbar: <https://intern.uni-goettingen.de/infocenter/persinf/Documents/E/Erlaeuterungen-zur-Entgeltabrechnung.pdf>

Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang die Ausschlussfristen nach § 37 TV-L.

6. Änderungen in den persönlichen und dienstlichen Verhältnissen

Änderungen können in der Regel nur dann für die nächste Entgeltzahlung berücksichtigt werden, wenn sie zeitnah eingehen. Versehen Sie Mitteilungen daher bitte mit der Ord.Nr. des Sachbearbeiters, der Sie betreut, sowie Ihrer **Personalnummer**, damit die Zuordnung ohne Verzögerung vorgenommen werden kann und fügen Sie die entsprechenden Nachweise (Urkunden, beglaubigte Kopien, Bescheinigungen) bei.

Die Personalabteilung muss insbesondere über Folgendes benachrichtigt werden:

- Geburt / Adoption des **ersten** Kindes (Auswirkungen auf die Höhe der Beiträge zur Pflegeversicherung),

- Änderung der Postanschrift (auch Änderung der Postleitzahl nach Eingemeindungen),
- Änderung der Bankverbindung (um Fehlleitungen von Zahlungen zu vermeiden, ist es zweckmäßig, das bisherige Konto solange bestehen zu lassen, bis das Entgelt auf dem neuen Konto eingehen),
- Abschluss von Verträgen nach dem Fünften Vermögensbildungsgesetz,
- Änderungen hinsichtlich Ihrer Krankenversicherung (z.B. Wechsel der Krankenkasse, Erteilung eines Befreiungsbescheides, Beitragsänderungen bei privater Kranken- und Pflegeversicherung),
- Aufnahme oder Beendigung weiterer Beschäftigungen bei anderen Arbeitgebern,
- Bezug einer Rente von der gesetzlichen Rentenversicherung oder von Versorgungsbezügen nach beamten- oder soldatenrechtlichen Vorschriften.

Änderungen im Arbeitsverhältnis, wie z. B. Höhergruppierung, Versetzung, Teilzeitbeschäftigung, Beurlaubung, Mutterschutz etc., werden über den/die Vorgesetzte/n an die Personalabteilung mitgeteilt.

7. Mitteilungspflicht bei Arbeitsunfähigkeit

7.1. allgemeine Arbeitsunfähigkeit

Grundsätzlich ist die Mitteilung jeder Arbeitsunfähigkeit gemäß der Anzeige- und Nachweispflicht aus dem EntgFG notwendig. Formulare hierzu finden Sie im Formularcenter unter <https://intern.uni-goettingen.de/services/Documents/M/Mitteilung-ueber-Dienst-Arbeitsunfaehigkeit.pdf> .

7.2 fremdverschuldete Arbeitsunfähigkeit

Wenn Sie infolge eines fremdverschuldeten Unfallereignisses arbeitsunfähig werden, gehen Ihre daraus resultierenden Schadensersatzansprüche gegen den/die Verursacher bis zur Höhe der für den Zeitraum der Arbeitsunfähigkeit weiterhin gezahlten Bezüge auf den Arbeitgeber (Universität) über.

Sie sind deshalb zur umgehenden Mitteilung an die Personalabteilung verpflichtet, wenn Sie aufgrund eines Unfalls, an dem auch andere Personen beteiligt waren, arbeitsunfähig werden. Es kommt dabei nicht darauf an, ob der Unfall in irgendeinem Zusammenhang mit Ihrer Beschäftigung bei der Universität steht oder ausschließlich dem privaten Bereich zuzuordnen ist.

8. Organisatorische Hinweise

Eine termingerechte Zahlung des Entgeltes kann nur bei rechtzeitiger vorheriger Information an die Personalabteilung erfolgen.

Soweit für Änderungen die Verwendung von Vordrucken vorgeschrieben ist, erhalten Sie diese von Ihrer Einrichtung, im Mitarbeiterportal (<https://intern.uni-goettingen.de/Seiten/default.aspx>) oder in der Personalabteilung.

Für Fragen bezüglich Anspruch und Zahlung des Entgeltes stehen Ihnen die Entgeltsachbearbeiter gern zur Verfügung. Bei telefonischen Rücksprachen verwenden Sie bitte die auf Ihrem Entgeltnachweis vermerkte Telefonnummer und geben die Personalnummer an.