



## **Information zur Entgeltabrechnung**

Im Folgenden haben wir Ihnen einige Hinweise zu Ihrer Entgeltzahlung durch die Personalabteilung des Kirchenkreisverwaltungsamtes zusammengestellt.

Sie erhalten dieses Merkblatt einmalig bei der Aufnahme Ihrer Entgeltzahlung, es steht auch auf der Internetseite des Ev.-Luth. Kirchenkreises Nordfriesland unter [www.nordfriesland-evangelisch/Verwaltung/Formulare](http://www.nordfriesland-evangelisch/Verwaltung/Formulare) zum download zur Verfügung.

### **1. Entgeltabrechnung**

**Um Ihnen Ihr Entgelt auszahlen zu können, MÜSSEN alle erforderlichen Unterlagen in der Personalabteilung vorliegen.**

1.1 Eine Abrechnung erhalten Sie nach der ersten Zahlung und **später nur**, wenn sich die Höhe Ihrer Bezüge ändert.

**Bitte bewahren Sie die Abrechnungen sorgfältig auf, da sie als Nachweis zur Vorlage bei Behörden anerkannt sind.**

1.2 Prüfen Sie bitte sorgfältig die in Ihrer Abrechnung enthaltenen Angaben. Berücksichtigen Sie hierbei aber, dass sich Änderungen persönlicher oder dienstlicher Art regelmäßig erst bei der Zahlung der Bezüge für den nächsten oder übernächsten Monat auswirken können.

1.3 Falls Sie in der Abrechnung Unstimmigkeiten feststellen oder vermuten, unterrichten Sie uns bitte umgehend. Den Namen des für Sie zuständigen Sachbearbeiters mit der entsprechenden Telefonnummer finden Sie auf Ihrer Gehaltsmitteilung.

### **2. Änderungen**

2.1 Bitte teilen Sie uns Änderungen, die sich auf die Höhe der Bezüge auswirken, sowie Verlegung des Wohnsitzes unverzüglich mit. Dasselbe gilt für Kontoänderungen. Lösen Sie das bisherige Konto erst dann auf, wenn die Bezüge erstmals auf das neu eingerichtete Konto überwiesen worden sind.

### **3. Zuviel gezahlte Bezüge, Abschläge**

3.1 Zuviel gezahlte Bezüge werden nach den Vorschriften des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB) über die ungerechtfertigte Bereicherung (§§ 812 ff BGB) zurückgefordert.

3.2 Abschlagszahlungen werden mit der/den nächsten Entgeltzahlung/en verrechnet.

3.3 Ein Rückruf Ihrer Bezüge ist vorbehalten bis zum letzten Geschäftstag vor dem Zahltag. **Zahltage sind grundsätzlich der letzte Werktag eines Kalendermonats.**

### **4. Lohnsteuerverfahren**

4.1 Über Ihre abgegebene Steuer-Identifikationsnummer nehmen Sie am Elstam-Verfahren des Finanzamtes teil. Änderungen Ihrerseits sind **ausschließlich** dem Finanzamt mitzuteilen. Eine Korrektur in Ihrem Entgeltkonto erfolgt mittels elektronischem Datenabgleich mit der Finanzverwaltung automatisch.

4.2 Lohnsteuerbescheinigungen des Vorjahres werden Ihnen in der Regel bis zum Monat Februar des laufenden Jahres übersandt.

**Bitte wenden**



## **5. Sozialversicherung**

5.1 Die Arbeitnehmeranteile zur Renten- und zur Arbeitslosenversicherung werden stets von uns einbehalten und zusammen mit den Arbeitgeberanteilen an die Sozialversicherung abgeführt. Wenn Sie krankenversicherungspflichtig sind, gilt dies auch für die Krankenversicherungs- und Pflegeversicherungsbeiträge.

5.2. Wir bitten Sie, den Wechsel Ihrer zuständigen Krankenkasse rechtzeitig mitzuteilen.

5.3 Bitte informieren Sie Ihren Arbeitgeber sowie die Personalabteilung des Kirchenkreisverwaltungsamtes zeitnah über einen Rentenbeginn (z. B. Regelaltersrente, Rente für besonders langjährig Versicherte „Rente mit 63“, Erwerbsunfähigkeitsrente usw.), da dies ggfs. die Beendigung Ihres Arbeitsverhältnisses bedeutet (je nach Rentenart).

5.4 Ihr Arbeitgeber zahlt für Sie monatlich in eine Zusatzversorgungskasse ein (VBL, EZVK). Der Eigenanteil zur ZVK (Zusatzversorgungskasse) wird von Ihrem Gehalt einbehalten. Die ZVK gewährt Ihnen Leistungen der betrieblichen Altersvorsorge.

Nähere Informationen erhalten Sie bei Ihrer Zusatzversorgungskasse.

Informationen zur VBL erhalten Sie auf unsere Internetseite [www.nordfriesland-evangelisch.de](http://www.nordfriesland-evangelisch.de) unter Verwaltung – Formulare Informationen – Informationsblatt für neu eingestellte Beschäftigte VBL.

**6. Bitte bedenken Sie, dass alle Unterlagen (z.B. Stundenzettel, Kontoänderungen) jeweils bis zum 10. eines jeden Monats vollständig in der Personalabteilung vorliegen müssen, damit wir sie in der Abrechnung für den laufenden Monat berücksichtigen können.**