

**Personalnummer (Personal-Nr)**

Unter dieser Nummer wird Ihr Personalfall beim NLBV geführt.

**Abrechnungskreis (AbrKrs)**

Hierbei handelt es sich um ein Zuordnungskriterium zu Ihrem Bezügereferat innerhalb des NLBV.

**Sachbearbeiternummer (SachbNr)**

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

**Gehaltsblatt- Nummer (GehblNr)**

informiert Sie über die Anzahl der im Kalenderjahr bereits gefertigten Gehaltsmitteilungen.

**Kein Druck von / bis**

Hier finden Sie einen Hinweis, für welchen Zeitraum keine Gehaltsmitteilung gedruckt worden ist.

**Adressfeld (AbrKrs/Absender)**

Der Versand der Gehaltsmitteilungen erfolgt grundsätzlich auf dem Dienstweg; nur in besonderen Einzelfällen ist hier die Privatanschrift eingetragen. Als Absender ist Ihre Bezügestelle aufgeführt. Die vollständige Anschrift entnehmen Sie bitte der Rückseite Ihrer Gehaltsmitteilung.

**Ihr/e Ansprechpartner/in**

Hier sind die Daten der/des für Sie zuständigen Ansprechpartnerin /Ansprechpartners für den Bereich Bezüge und Kindergeld abgedruckt. Die für die Bearbeitung von Beihilfe zuständige Person entnehmen Sie bitte dem jeweiligen Schriftwechsel oder erfragen Sie sie bei der Zentralen Information und Beratung (ZIB – die Telefon-Nr. finden Sie auf der Rückseite der Gehaltsmitteilung).

**Aktenzeichen**

Bitte geben Sie bei Schriftwechsel stets dieses Aktenzeichen an.

**Maschinelles Abrechnungsbeginn (masch.Abr.Beginn)**

Hierbei handelt es sich um das Datum, seit dem Ihre Bezüge nach dem bisherigen Abrechnungsverfahren berechnet wurden. Es steht in keinem Zusammenhang mit Ihrem Dienst Eintritt und hat auch keinerlei Auswirkung auf Jubiläumsdienstzeiten oder Stufe.

**Familienstand (FS)**

- L** = ledig
- V** = verheiratet
- P** = eingetragene Lebenspartnerschaft
- G** = geschieden oder eingetragene Lebenspartnerschaft aufgehoben
- W** = verwitwet oder eingetragener Lebenspartner verstorben

**Steuerklasse/ Konfessionsmerkmale (StKI/Konf)**

Hier werden die Daten der elektronischen Lohnsteuerabzugsmerkmale (ELStAM) dargestellt).

**Konfessionsmerkmale: (Arbeitnehmer / Ehegatte)**

- leer = keine Konfessionszugehörigkeit
- ev = evangelisch-lutherisch
- rk = katholisch
- ak = altkatholisch
- 5 = evangelisch-reformiert
- 9 = pauschal zu versteuern

**Freibetrag**

Hier sind die Freibeträge eingetragen, die den Daten der elektronischen Lohnsteuerabzugsmerkmale (ELStAM) entnommen wurden.

**Unterbr.-Beg/-End / Grd**

Enthält die tagesgenaue Unterbrechung (Beginn/Ende) und den verschlüsselten Unterbrechungsgrund (Grd.):

- 04 = Elternzeit
- 05/07 = unbezahlter Urlaub
- 12 = Pflege des Kindes
- 13 = Mitgliedschaft in einem Parlament
- 18 = Kurzzeitpflege
- 19 = Pflegezeit

**Abrechnungsergebnisse**

Hier finden Sie die Anschrift Ihrer bezügeberechnenden Stelle. In diesem Bereich werden die einzelnen Bezübestandteile des jeweiligen Abrechnungsmonats ausgewiesen. U.a. werden dargestellt: Bruttobezüge, Summe der gesetzliche Abzüge, Summe der privaten Abzüge, der Auszahlungsbetrag, der Überweisungsbetrag sowie kindergeldrelevante Daten.

**Dauer-Beg./Dauer-end**

Gültigkeitsbeginn/-ende des Tarifs

**Tarif/Tarifbezeichn.**

- 10010 = Besoldungsordnung Niedersachsen
- 50000 = Sonder- oder Festgehalt

**Beschäftigtengruppe (B-Gr)**

- 10001 = Besoldungsordnung A
- 10002 = Besoldungsordnung B
- 10003 = Besoldungsordnung C
- 10043 = Besoldungsordnung R
- 10046 = Besoldungsordnung W
- 10045 = Anwärterbezüge
- 10005 = Festgehalt

**Gilt-ab / Gilt-bis**

Gültigkeitsbeginn/-ende der aktuellen Besoldungsmerkmale

**Tar-Grp**

Hier wird Ihre Besoldungsgruppe, die Laufbahngruppe und das dazugehörige Einstiegsamt dargestellt.

Alte Laufbahngruppe	Neue Laufbahnstruktur	Beispiel
Einfacher Dienst	Laufbahngruppe 1, 1. Einstiegsamt	A4 1 - 1
Mittlerer Dienst	Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt	A8 1 - 2
Gehobener Dienst	Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt	A10 2 - 1
Höherer Dienst	Laufbahngruppe 2, 2. Einstiegsamt	A14 2 - 2

### **Tarifstufe (Stf)**

Die Stufe des Grundgehaltes bestimmt sich bei Besoldungsordnungen mit aufsteigenden Gehältern nach Erfahrungsstufen.

### **Teilzeitähler (TZ-Zähl)**

Stellt Ihre persönliche wöchentliche Arbeitszeit oder Unterrichtsverpflichtung bzw. die Kürzung Ihrer Bezüge aus sonstigen Gründen dar (z.B. in Prozent, Stunden oder Unterrichtsstunden).

### **Teilzeitnennner (TZ-Nenn)**

Regelmäßige Arbeitszeit oder Unterrichtsverpflichtung (z.B. in Prozent, Stunden oder Unterrichtsstunden).

### **Verteilung der Arbeitszeit (Arb-Std/-Tag / Arbz-V)**

Anzahl der Arbeitstage pro Woche. Zurzeit ist eine pauschale Angabe nach dem Tarif vorgesteuert. Prozent, Stunden oder Unterrichtsstunden).

### **Tarif Höherw.Tätigk.**

Falls Aufgaben eines höherwertigen Amtes wahrgenommen werden, sind hier insbesondere die Dauer und die Besoldungsgruppe des höherwertigen Amtes dargestellt. Das Ergebnis der Zulage für die Wahrnehmung des höherwertigen Amtes wird bei den Bezügebestandteilen als Pers.Zul.HWT aufgeführt.

### **Bezügebestandteile**

Im Block Bezügebestandteil wird an den Stellen 1 bis 3 verschlüsselt, ob dieser Bestandteil im Gesamt-, im Steuer- und im SV-Brutto enthalten ist:

Stelle 1:

J = in Summe Gesamtbrutto enthalten

N = in Summe Gesamtbrutto nicht enthalten

Stelle 2:

L = in Stpfl. Brutto enthalten

E = in Sonst. Bezug § 39b enthalten

N = in Stpfl. Brutto nicht enthalten

Stelle 3:

L = in KV/RV/AV/PV-Brutto enthalten

E = in KV/RV/AV/PV-Brutto-2-EZ enthalten

N = in KV/RV/AV/PV-Brutto nicht enthalten

### **FZ Stufe 1**

Wenn hier die Konk Regel 001 aufgeführt ist, steht der Verheiratetenanteil im Familienzuschlag nach § 35 Abs. 4 NBesG nur zur Hälfte zu.

### **Kinder**

Sind Kinder bei der Zahlung zu berücksichtigen, werden diese mit Namen, Geburtsdatum und verschiedenen Zahlungsdaten im Anschluss an die Abrechnungsergebnisse dargestellt. Die verschlüsselten Zahlungsdaten haben folgende Bedeutung:

**OF** = Familienzuschlag für das betreffende Kind

**KG** = Kindergeld für das Kind

**ZW** = Jährliche Sonderzahlung für Kinder

**G-Bis** = Gilt bis einschließlich (Monat und Jahr)

(SZ, FK, SB, VW sind nicht relevant)

Die Spalten sind senkrecht zu lesen. Erfolgt die Zahlung eines verschlüsselten Bezügebestandteils, so ist dieser darunter durch ein "J" gekennzeichnet. Wird ein Kind als Zählkind berücksichtigt, dann wird der kinderbezogene Bezügebestandteil mit einem "Z" gekennzeichnet.

### **Vormonat(e)**

In der Spalte "Vormonate" sind sämtliche Rückforderungen und Nachzahlungen dargestellt. Auf einem besonderen Erläuterungsblatt wird jeder Monat einzeln nachgewiesen, sofern nicht nur der Vormonat betroffen ist.

### **Summen**

In der Spalte "Summen" erscheinen die vom Beginn des Jahres (bzw. Beginn der Bezügezahlung) an fortgeschriebenen Beträge, die für die Zwecke der Steuerberechnung benötigt werden.

### **Entgeltbescheinigung**

Hier findet sich der Hinweis, dass es sich bei dieser Gehaltsmitteilung um eine Entgeltbescheinigung nach § 108 Absatz 3 Satz 1 der Gewerbeordnung handelt.

### **Begriffe und Abkürzungen**

die hier nicht erläutert werden, sind selbsterklärend oder nur für interne Zwecke von Bedeutung.

**Erläuterungen zu möglichen Abkürzungen:**

<b>FZ Stufe 1</b>	=	Verheiratetenanteil im Familienzuschlag
<b>Stelzul</b>	=	Stellenzulage
<b>Stpfl</b>	=	steuerpflichtig
<b>stfr</b>	=	steuerfrei
<b>Brst</b>	=	Brutto
<b>VL</b>	=	Vermögenswirksame Leistungen des Dienstherrn
<b>SB</b>	=	Sonstiger Bezug nach § 39b ESTG (z.B. Sonderzahlung)
<b>NZ</b>	=	Nachzahlung
<b>Überl.Zul</b>	=	Überleitungszulage
<b>MV</b>	=	Mitversteuerung der von anderer Stelle gezahlten Nettobezüge
<b>Vw-Leistung</b>	=	Vermögenswirksame Anlage
<b>ges. Abz.</b>	=	gesetzliche Abzüge
<b>DrEM</b>	=	Verschlüsselung des Überweisungsweges für bestimmte Abzüge (Drittempfänger)
<b>Pfändung-gew.</b>	=	gewöhnliche Pfändung
<b>Pfändung-Unterh.</b>	=	Unterhaltspfändung
<b>BDA</b>	=	Beginn der Erfahrungszeit zur Stufenermittlung
<b>Konk Regel</b>	=	Konkurrenzregel beim Familienzuschlag
<b>NBesG</b>	=	Niedersächsisches Besoldungsgesetz

Wenn Sie **Fragen zu Ihrer Gehaltsmitteilung** haben, wenden Sie sich bitte an die Zentrale Information und Beratung – ZIB (die Telefon-Nr. finden Sie auf der Rückseite der Gehaltsmitteilung) oder die Sachbearbeiterin bzw. den Sachbearbeiter, die/der rechts oben neben dem Adressfeld auf der Gehaltsmitteilung angegeben ist.