

An

- Kirchenverwaltungsvorstand
- Kirchenpfleger¹
- Verwaltungsleiter
- kirchliche Mitarbeiter

Besoldungsangelegenheiten für den Bereich Kirchenstiftungen

Sehr geehrter Herr Pfarrer,
sehr geehrte Damen und Herren,

wie alljährlich dürfen wir Sie wieder über die wesentlichsten Änderungen zum Jahresbeginn kurz informieren.

Auch heuer wird dieses Rundschreiben nur **in digitaler Form** zur Verfügung gestellt. Damit wollen wir einen Beitrag zum Umweltschutz leisten.

Fragen Sie sich daher bitte vorab, wenn Sie das Rundschreiben ausdrucken wollen, ob das wirklich notwendig ist oder nicht.

1. LOHNSTEUERBESCHEINIGUNGEN:

- a) Die Lohnsteuerbescheinigung für das Kalenderjahr 2023 haben wir Ihnen bereits mit der Abrechnung für den Monat Dezember 2023 übersandt. Die Daten auf der Lohnsteuerbescheinigung wurden auf elektronischem Wege an das Finanzamt übermittelt.

Sollten Sie im Kalenderjahr 2023 im Rahmen einer geringfügigen Beschäftigung Ihren Arbeitslohn pauschal besteuert erhalten haben, dann gibt es keine Bescheinigung über die gezahlte Steuer. Durch die Entrichtung der Pauschalsteuer sind alle Verpflichtungen gegenüber dem Finanzamt erfüllt, dieser Arbeitslohn wird bei der Einkommenssteuer nicht berücksichtigt.

- b) Ein Blick auf die Lohnsteuerbescheinigung wirft bei vielen vielleicht Fragen auf. Rechts oben unter Ziffer 2 steht eventuell ein Buchstabe **S**, ein **M** oder ein **U**.

¹ Im Interesse der besseren Lesbarkeit, wird nicht ausdrücklich in geschlechtsspezifische Personenbezeichnungen differenziert. Die gewählte Form schließt andere Geschlechter gleichberechtigt ein.

„S“ Wenn Mitarbeiter während des Jahres neu beginnen und in dem gleichen Jahr noch eine Einmalzahlung fließt (z.B. Jahressonderzuwendung), dann wird diese Einmalzahlung als sog. „Sonstiger Bezug“ versteuert, damit der Steuerabzug nicht zu hoch wird. Dazu benötigt man das voraussichtliche Jahreseinkommen. Bei Neueinstellungen erfolgt eine fiktive Hochrechnung, da andernfalls ein falscher Steuerabzug berücksichtigt wird. In diesen Fällen kommt ein „S“ auf die Lohnsteuerbescheinigung.

„M“ Der Buchstabe „M“ wird häufiger vorkommen. Wenn im Laufe des Jahres vom Arbeitgeber eine (oder mehrere) unentgeltliche Mahlzeit(en) während einer Dienstreise, Fortbildung oder dergleichen dem Beschäftigten zur Verfügung gestellt worden ist, dann muss ein „M“ auf die Lohnsteuerbescheinigung. Es spielt keine Rolle, ob das eine oder mehrere Mahlzeiten waren.

„U“ Und dann gibt es noch das Feld Anzahl „U“, also der Zeiträume ohne Anspruch auf Arbeitslohn. Immer, wenn für fünf oder mehr Tage kein Entgelt wegen einer Unterbrechung gezahlt wurde (z. B. wegen Krankheit, Elternzeit, Mutterschutz), ist ein „U“ zu melden. Dann prüft das Finanzamt nämlich, ob für diese Zeit eine Lohnersatzleistung bezogen wurde, die dem Progressionsvorbehalt unterliegt (Krankengeld, Mutterschaftsgeld etc.). Solche Leistungen sind zwar steuerfrei, werden aber bei der Ermittlung des Steuersatzes bei der Einkommensteuererklärung berücksichtigt. D. h. Sie müssen in diesen Fällen eine Einkommensteuererklärung abgeben.

Eine weitere Änderung gibt es bei der Lohnsteuerbescheinigung. In einigen Fällen finden Sie auf der linken Seite unten zusätzliche Eintragungen ab Zeile 39:

Reisekostenersatz sonstige:

Hier enthalten sind die von uns steuerfrei ausgezahlten Reisekosten wie Kilometerpauschale, Mitnahmeentschädigung, Nebenkosten u. ä.

Steuerfreie Verpflegungsmehraufwendungen („Tagegelder“) finden Sie in Zeile 20. Eine gesonderte Bescheinigung für Reisekosten wird nicht erstellt.

Auslagenersatz:

Diese Position umfasst Erstattungen für das Führungszeugnis, Zuschuss für dienstliche Bildschirmarbeitsplatzbrille, Telefonkostenersatz u. ä.

Kinderbetreuungszuschuss:

Hier sind die steuerfreien Zuschüsse für Kindergartengebühren enthalten.

- c) ELStAM: Die notwendigen Lohnsteuerdaten für Ihre Gehaltsabrechnung werden entsprechend den gesetzlichen Vorgaben direkt bei einer zentralen Datenbank der Finanzämter abgerufen. Wir verarbeiten also die Daten so, wie sie uns von der ELStAM-Datenbank geliefert werden. Wir dürfen diese Daten auch nicht manuell verändern.

Stimmt Ihre Steuerklasse im Januar 2024 nicht mehr, sind Kinderfreibeträge nicht mehr berücksichtigt oder fehlen sonstige Freibeträge jetzt auf der Abrechnung? Dann sollten Sie gegebenenfalls einen Antrag beim Finanzamt stellen. Den Antrag gibt es auch im Internet auf den Homepages der Finanzämter, z. B. Finanzamt Augsburg-Stadt: <https://www.finanzamt.bayern.de/Augsburg-Stadt/> dort auf der linken Seite („Formulare“). Wir bekommen dann die Daten wieder automatisch zum nächsten Monat gemeldet, natürlich auch für das laufende Jahr rückwirkend.

Der **Grundfreibetrag** wurde nun auf 11.604,00 € erhöht. Der **Eingangssteuersatz** von 14,0 % bleibt unverändert wie auch der **Spitzensteuersatz** von 42,0 % bzw. bei 45,0 %. Der **Kinderfreibetrag** erhöht sich auf 3.192,00 € pro Elternteil. Der Freibetrag für Betreuung, Erziehung und Ausbildung für jedes Kind beträgt weiterhin monatlich 244,00 € bzw. jährlich 2.928,00 €.

2. SOZIALVERSICHERUNG:

In der Sozialversicherung gelten ab dem 1. Januar.2024 folgende Eckdaten:

a) Beitragssätze in der Sozialversicherung 2024

Krankenversicherung	14,60 %	unverändert
durchschnittlicher Zusatzbeitrag	1,70 %	bisher: 1,60 %
Rentenversicherung	18,60 %	unverändert
Arbeitslosenversicherung	2,60 %	unverändert
Pflegeversicherung		seit 01.07.2023
gestaffelt nach Kinderzahl		

Eltern mit mehr als einem Kind unterhalb der Altersgrenze von 25 Jahren werden bis zum fünften Kind gestaffelt, je nach Kinderanzahl, mit einem Abschlag von 0,25 Prozentpunkten pro Kind entlastet; Personen ohne Kinder zahlen einen Zuschlag.

Konkret bedeutet dies für Ihren Anteil zur Pflegeversicherung:

▪ Arbeitnehmer	seit 01.07.2023
▪ Kinderlose Versicherte ab Vollendung des 23. Lebensjahres	Arbeitnehmer: 2,30 %
▪ Kinderlose Versicherte bis zur Vollendung des 23. Lebensjahres und ▪ Eltern mit einem Kind	Arbeitnehmer: 1,70 %
▪ Eltern mit zwei Kindern unter 25 Jahren	Arbeitnehmer: 1,45 %
▪ Eltern mit drei Kindern unter 25 Jahren	Arbeitnehmer: 1,20 %
▪ Eltern mit vier Kindern unter 25 Jahren	Arbeitnehmer: 0,95 %
▪ Eltern mit fünf und mehr Kindern unter 25 Jahren	Arbeitnehmer: 0,70 %

Der Arbeitgeber beteiligt sich immer mit 1,70 % an der Pflegeversicherung.

Bitte prüfen Sie, ob bei Ihrer Gehaltsabrechnung alle relevanten Kinder erfasst sind. Kinder können auch Stiefkinder, Pflegekinder oder Adoptivkinder sein.

(Höchst-) Beitragszuschuss zur privaten Kranken – und Pflegeversicherung:

Krankenversicherung:	421,76 €	bisher: 403,99 €
Pflegeversicherung:	87,98 €	bisher: 76,06 €

Bei freiwillig in der gesetzlichen Krankenkasse Versicherten variiert der Beitragszuschuss je nach Höhe des Zusatzbeitrages.

Wie wird man freiwillig oder privat Versicherter?

Es genügt, die Versicherungspflichtgrenze des laufenden und des neuen Jahres zu überschreiten. Wenn Sie dazu gehören, haben Sie bereits Post von uns erhalten.

b) In der Sozialversicherung gelten ab 1. Januar.2024 folgende monatliche Beitragsbemessungs- und Pflichtversicherungsgrenzen:

Krankenversicherung	mtl.	5.175,00 €	bisher:	4.987,50 €
Pflegeversicherung	mtl.	5.175,00 €	bisher:	4.987,50 €
Rentenversicherung	mtl.	7.550,00 €	bisher:	7.300,00 €
Arbeitslosenversicherung	mtl.	7.550,00 €	bisher:	7.300,00 €
Versicherungspflichtgrenze	jährl.	69.300,00 €	bisher:	66.600,00 €
	jährl.	62.100,00 €	bisher:	59.850,00 €

gilt für am 31.12.2002 privat Versicherte

- c) Geringfügig beschäftigt: Das Entgelt beträgt 2024 regelmäßig nicht mehr als 538,00 € im Monat. Die Verdienstobergrenze für Minijobs wurde zum 1. Januar 2024 von 520,00 € auf 538,00 € im Monat erhöht.

Wird keine versicherungspflichtige Hauptbeschäftigung ausgeübt, werden mehrere geringfügige Beschäftigungen zusammengefasst.

Wird eine versicherungspflichtige Hauptbeschäftigung ausgeübt, bleibt die erste Nebenbeschäftigung im Rahmen einer geringfügigen Beschäftigung versicherungsfrei.

- d) Ein so genannter Midijob ist ein Beschäftigungsverhältnis im Übergangsbereich mit verminderten Sozialabgaben für den Arbeitnehmer. Das monatliche Entgelt muss höher als die Grenze eines Minijobs sein. Die Einkommensobergrenze für diesen Übergangsbereich liegt bei 2.000,00 €.

- e) Einkommensgrenze für die Familienversicherung:

- ohne Minijob monatlich: 505,00 € (bisher 485,00 €)
- mit Minijob monatlich: 538,00 € (bisher 520,00 €)

- f) Altersrenten können seit 1. Januar 2023 unabhängig von der Höhe des Hinzuverdienstes in voller Höhe bezogen werden. Die bisher geltende Hinzuverdienstgrenze für vorgezogene Altersrenten wurde aufgehoben.

Bei Renten wegen Erwerbsminderung kann eine Beschäftigung die Rentenhöhe beeinflussen (siehe eigener Rentenbescheid). In diesen Fällen gilt: **Melden Sie jede Beschäftigung oder Erwerbstätigkeit an Ihren Rentenversicherungsträger.**

Bitte teilen Sie uns unverzüglich mit, sobald Sie erstmals eine Rente aus eigener Anwartschaft beziehen (ggf. ist die Vorlage des Rentenbescheides erforderlich).

3. ZUSATZVERSORGUNG – ENTGELTUMWANDLUNG – RIESTERFÖRDERUNG:

Bei der Zusatzversorgung bleibt der Umlagesatz, den der Arbeitgeber zu leisten hat, bei 3,75 % und der vom Arbeitgeber zu leistende Zusatzbeitrag beträgt weiterhin 4,00 % des jeweiligen Zusatzversorgungspflichtigen Brutto-Gehalts eines Mitarbeiters.

Der Grenzbetrag nach § 3 Nr. 63 EStG erhöht sich auf 3.624,00 € (bisher 3.504,00 €).

Bis zu dieser Grenze sind der Zusatzbeitrag und gegebenenfalls eine Entgeltumwandlung in einem ersten Arbeitsverhältnis (Steuerklasse I bis V) steuer- und sozialversicherungsfrei. Daneben steht ein weiterer Steuerfreibetrag von nochmals 3.624,00 € zur Verfügung (steuerfrei, aber nicht mehr sozialversicherungsfrei).

Bevor Sie sich für eine selbst finanzierte Entgeltumwandlung oder Riesterrente entscheiden, sprechen Sie bitte auch mit uns. Nicht alle Verträge, die die Bank oder der Versicherungsvertreter vorschlagen, sind bei uns möglich.

4. TARIF:

Die letztjährige Tarifierhöhung hat uns die Zahlung einer sog. Inflationsausgleichsprämie von bis zu insgesamt 3.000,00 € (bei Vollzeit), gezahlt in mehreren Raten, beschert. Die letzte Rate kommt mit der Abrechnung Februar 2024. Ab März 2024 erhöhen sich die Tabellenwerte bei den Entgeltgruppen um zunächst 200,00 € und dann nochmals um 5,50 %. Insgesamt muss die Erhöhung der Tabellenwerte aber mindestens 340,00 € betragen. Dies betrifft insbesondere die unteren Entgeltgruppen. Es könnte aber sein, dass Sie trotz Tarifierhöhung ab März im Netto weniger haben als zuvor. Das liegt daran, dass die Inflationsausgleichsprämie steuerfrei gezahlt wurde, die Tarifierhöhung aber ganz regulär die gesetzlichen Abzüge hat. Dafür fließt aber die Tarifierhöhung in die spätere Rente mit ein und wird auch sonst bei allen tariflichen Zahlungen berücksichtigt.

5. STEUERFREIE AUFWANDSENTSCHÄDIGUNG:

Zum 1. Januar 2024 bleibt der Übungsleiterfreibetrag (z. B. Chorleiter, Orchesterdirigenten oder Kirchenorganisten) nach § 3 Nr. 26 EStG bei 3.000,00 € im Jahr und die Ehrenamtspauschale beträgt 840,00 € jährlich. Bis zu dieser Höhe bleibt die pauschale Erstattung für finanzielle Aufwendungen ehrenamtlich Engagierter steuerfrei.

Das neue Formular „Erklärung 2024 – sog. Übungsleiterfreibetrag nach §3 Nr. 26 EStG, §1 Abs. 1 Satz 1 Nr. 16 SVEV“ haben wir den betreffenden Personen bereits übersandt. Zur Inanspruchnahme der Übungsleiterpauschale muss uns – wie jedes Jahr – das ausgefüllte und unterschriebene Formular vorgelegt werden.

6. ARBEITSUNFÄHIGKEIT UND ARBEITSUNFÄLLE:

eAU - elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung

Zur Erinnerung: Seit dem 1. Januar 2023 besteht die Verpflichtung für die Arbeitgeber, die Daten der Arbeitsunfähigkeit elektronisch von der Krankenkasse abzurufen.

WIE FUNKTIONIERT DAS?



Wenn Sie arbeitsunfähig sind, dann melden Sie sich weiterhin bei Ihrem Arbeitgeber / Pfarrbüro "krank" und teilen mit, wie lange Sie voraussichtlich ausfallen werden.

Das Pfarrsekretariat leitet die Information über eine Krankheit ab dem 1. Tag an die Besoldungsstelle für Kirchenstiftungen weiter. Dazu bitte im Intranet folgendes Dokument verwenden:

Verzeichnisse – Dokumente – Personalbereich I–IV – PBIII–Kirchenstiftungen – Informationen – Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung–eAU

Wenn die Arbeitsunfähigkeit nur maximal **3 Kalendertage** (nicht Arbeitstage, freie Tage zählen mit) besteht, ist **nichts Weiteres zu veranlassen**.

Bis zu 3 Kalendertage

Wenn Sie voraussichtlich **länger** ausfallen, dann brauchen Sie eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vom Arzt.

D. h.: **SIE** gehen zum Arzt, der attestiert Ihnen die Arbeitsunfähigkeit,

- Sie erhalten einen Beleg dieser Arbeitsunfähigkeit (von – bis, Erst-/ Folgebescheinigung, Arbeitsunfall, Diagnose) vom Arzt ausgehändigt und
- der Arzt meldet diese Angaben auch an die Krankenkasse.

I. d. R. bekommen Sie keine gesonderte Bescheinigung mehr für den Arbeitgeber.

Länger als 3 Kalendertage

Und hier kommt die eAU ins Spiel:

SIE müssen jetzt die Angaben (von – bis, Erst-/Folgebescheinigung, Arbeitsunfall – **nicht aber die Diagnose**) dem **Arbeitgeber (Pfarrsekretariat) und der Besoldungsstelle** melden (telefonisch, Fax, E-Mail).

Und **wir** als Besoldungsstelle erfassen diese Angaben dann im Lohnprogramm und lassen uns die Daten elektronisch von der Krankenkasse bestätigen.

Wichtig ist: Sie müssen **uns** die Daten melden, sonst können wir nichts abrufen. Die Krankenkasse meldet uns nichts automatisch.

- **Und das gilt auch, wenn Sie z. B. geringfügig beschäftigt sind**
- Bei privat Versicherten gibt es dieses Meldeverfahren nicht – da bleibt es beim Papier.
- Der bisherige (meist) “gelbe Zettel” wird durch eine persönliche Meldung ersetzt, die wir von der Kasse bestätigen lassen.

7. URLAUB:

Es obliegt dem Pfarrsekretariat, jedem Mitarbeiter (auch geringfügig Beschäftigten) jährlich ein Formular „Urlaubsantrag“ auszuhändigen (siehe Intranet: Verzeichnisse – Dokumente – Personalbereich I-IV – PBIII-Kirchenstiftungen – Informationen – Urlaubsantrag). Auf diesem Formular ist jeder Urlaub einzutragen und vom Dienstvorgesetzten zu genehmigen. Abgenommene Urlaubsscheine müssen im Pfarrbüro aufbewahrt werden.

8. AUFZEICHNUNGSPFLICHT ARBEITSZEIT:

Neben der Verpflichtung zur Zahlung des Mindestlohns ist von den Pfarrkirchen-stiftungen die Regelung in § 17 Abs. 1 MiLoG zu beachten. Mit § 17 Abs. 1 MiLoG hat der Gesetzgeber eine von mehreren Maßnahmen zur Sicherung des gesetzlichen Mindestlohns geschaffen, die dessen Kontrolle und Durchsetzung durch staatliche Behörden gewährleisten soll. Der Arbeitgeber, der dem Mindestlohngesetz unterliegende geringfügig entlohnte oder kurzfristig beschäftigte Arbeitnehmer (§ 8 Abs. 1 und 2 SGB IV) beschäftigt, ist verpflichtet, für diese Arbeitnehmer Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit aufzuzeichnen. Die betreffenden Aufzeichnungen sind mindestens wöchentlich zu erstellen und mindestens zwei Jahre aufzubewahren. Die Dokumentationspflicht gilt auch, wenn höhere Vergütungen als der Mindestlohn gezahlt werden. Zur Erfüllung der dem Arbeitgeber obliegenden Aufzeichnungspflicht reicht grundsätzlich eine Anordnung des Arbeitgebers aus, wonach der Arbeitnehmer die Verantwortung hat, Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit zu erfassen. Jedoch muss der Arbeitgeber die Korrektheit der Aufzeichnungen (wenigstens) stichprobenartig kontrollieren.

Die Diözese Augsburg konnte mit der Deutschen Rentenversicherung Bund die Verständigung darüber herbeiführen, dass die Aufzeichnungspflicht im Falle geringfügig entlohnter oder kurzfristig beschäftigter **Mesner** sowie **Kirchenmusiker** durch den sog. „Erhebungsbogen“, der für jeden Beschäftigten vorgehalten wird und einen Bestandteil des einzelnen Arbeitsvertrages bildet, erfüllt ist. Der Pfarrkirchenstiftung obliegt ergänzend nur die Pflicht, ein Exemplar des Gottesdienstanzeigers zu den Aufzeichnungen zu nehmen. Weitergehende Aufzeichnungspflichten und damit ein weitergehender Aufwand bestehen bei diesen beiden Berufsgruppen nicht.

Im Falle geringfügig entlohnter oder kurzfristig beschäftigter **Pfarrsekretärinnen und Hausmeister, Reinigungskräfte** sowie **sonstiger gegen Entgelt beschäftigter Mitarbeiter** war ein Entgegenkommen der Deutschen Rentenversicherung Bund letztlich nicht zu erreichen. Insoweit sind individuelle Aufzeichnungen von Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit unvermeidlich. Als Nachweis im Sinne des § 17 MiLoG kommen dabei maschinelle Zeiterfassungen oder entsprechende manuelle Aufzeichnungen in Betracht. Wir haben dafür ein Dokument erstellt, welches im Intranet heruntergeladen werden kann: Dokumente / Personalbereich I-IV / Allgemein / Arbeitszeiterfassung / Arbeitszeiterfassung Formular_KiStift.pdf.

Höchstvorsorglich bitten wir um Übersendung Ihrer Dokumentationen – nach Möglichkeit in Dateiform, um diese als Nachweis bei etwaigen Prüfungen durch die Prüfstelle der Zollverwaltung oder durch den Betriebsprüfdienst der Deutschen Rentenversicherung beiziehen zu können.

9. ANTRAG AUF FAHRTKOSTENERSTATTUNG:

Bei den Reisekosten gelten weiterhin die bisherigen Regelungen des Bayer. Reisekostengesetzes. Die Wegstreckenentschädigung ("Kilometergeld") für Strecken, die Dienstreisende aus triftigen Gründen mit einem (eigenen) Privat-PKW durchführen, wurde für Reisen ab dem 1. Januar 2023 von 0,35 € auf 0,40 € pro gefahrenen Kilometer erhöht.

Wenn Sie Ihre Dienstfahrten nicht mit dem PKW, sondern mit einem anderen Verkehrsmittel durchführen, also z. B. Motorrad, Motorroller, E-Bike, Fahrrad, dann bitte gesondert kenntlich machen. Für diese Fälle gelten eigene Erstattungssätze. Reisekostenanträge müssen vollständig unter Angabe von Grund, Ort, Uhrzeit, Verpflegung, Verkehrsmittel ausgefüllt sein. Auslagen können nur bei Vorlage von Belegen im Original (keine Kopien) anerkannt werden.

Wir weisen hier ausdrücklich darauf hin, dass gem. Bayerischem Reisekostengesetz **öffentliche Verkehrsmittel** bevorzugt genutzt werden müssen. Formulare für die Abrechnung der Reisekosten werden von der Fortbildungsabteilung verteilt.

Die Formulare für Dienstfahrten finden Sie im Intranet unter Dokumente / Personalbereich I-IV / PB III – Kirchenstiftungen.

Rechnen Sie bitte Ihre Reisen regelmäßig ab, am besten jedes Quartal und denken Sie an die 6-monatige Verjährungsfrist. Sechs Monate nach Reiseende muss der Antrag bei der Besoldungsstelle sein. Planen Sie Postwege mit ein!

Wenn Sie Belege miteinreichen, dann diese bitte nicht mit dem Tacker anheften. Ihre Abrechnung samt Belege wird eingescannt und das Entfernen von Heftklammern verursacht unnötigen Mehraufwand. Besser wäre es, wenn Sie kleine Belege (also alles was kleiner als DIN A5 ist) auf ein leeres Blatt aufkleben würden. Dann geht auch nichts verloren.

10. SCHWANGERSCHAFTEN UND ELTERNZEIT:

Wir bitten Sie **dringend**, uns **jede Schwangerschaft unverzüglich mit einer ärztlichen Bescheinigung anzuzeigen**. Dies gilt selbstverständlich auch für Mitarbeiter in einem Minijob! Wir werden Sie dann in einem gesonderten Schreiben ausführlich über die Bestimmungen und einzuhaltenden Fristen informieren.

11. DATENSCHUTZ:

Wir weisen darauf hin, dass wir aus datenschutzrechtlichen Gründen keine personenbezogenen Daten (Kopien von Gehaltsmitteilungen, Bescheinigungen etc.) an eine private E-Mail-Adresse schicken dürfen.

12. POST AN DIE BESOLDUNGSSTELLE:

Abschließend weisen wir wieder besonders darauf hin, dass Mitteilungen an die Besoldungsstelle uns rechtzeitig – **spätestens bis zum 25. des Vormonats** – vorliegen müssen, damit sie in der Gehaltsabrechnung des folgenden Monats berücksichtigt werden können. Für weitere Auskünfte zur Besoldung wenden Sie sich bitte direkt an die zuständigen Sachbearbeiter (Telefonnummer auf der Gehaltsabrechnung oben rechts).

Mit freundlichen Grüßen

**BESOLDUNGSWESEN
Besoldungsstelle für Personal
ortskirchlicher Stiftungen**