

# Ihre Abrechnungsbescheinigung – Kein Buch mit sieben Siegeln!

Monat für Monat erstellen wir im DB Personalservice rund 230.000 Personalabrechnungen und sorgen dafür, dass Sie als DB-Mitarbeiter Ihr Gehalt pünktlich und zuverlässig erhalten. Dabei müssen neben gesetzlichen Vorgaben auch unternehmensspezifische, tarifliche und arbeitsvertragliche Regelungen berücksichtigt werden. All diese Vorgaben spiegeln sich auch in Ihrer monatlichen Abrechnungsbescheinigung wider. Daher kann

die DB als Ihr Arbeitgeber die Abrechnungsbescheinigung leider nicht einfacher gestalten, als sie ist. Doch wofür stehen die vielen Abkürzungen in der Abrechnungsbescheinigung? Warum steht hinter manchen Beträgen ein Minus oder ein Sternchen? Und was ist eine Lohnart? Damit Sie den Durchblick im Abrechnungsdschungel behalten, hat Ihr DB Personalservice folgende Erläuterungen für Sie zusammengestellt.

## Der Kopfteil – Alle Personaldaten im Überblick

Die linke Seite im Kopfteil der Abrechnungsbescheinigung enthält unter anderem das Geschäftszeichen, Ihre **private Anschrift** sowie den Namen Ihres **zuständigen Entgeltbearbeiters**. Das Geschäftszeichen enthält unter anderem Ihre **persönliche Abrechnungsnummer**. Bitte halten Sie Ihr Geschäftszeichen daher bei Fragen zur Abrechnungsbescheinigung stets bereit!

Die rechte Seite im Kopfteil der Abrechnung enthält Ihre persönlichen Daten, wie zum Beispiel

- 1 **Abrechnungszeitraum**
- 2 **Beschäftigungsbeginn<sup>1</sup>, Geburtsdatum** und **Versicherungsnummer** bei der Rentenversicherung
- 3 Informationen zu **Steuern und Sozialversicherung**
- 4 + 5 **Bankverbindung und Entgeltgruppe**.

Zeile 1 enthält wichtige Informationen zum Abrechnungszeitraum. Das Feld „**Abrechnung Monat/Jahr/Nr.**“ zeigt an, aus welchem Monat und Jahr die Abrechnung ist (z. B. 09.15 für September 2015). Hinter dem Datum steht die Anzahl der Abrechnungen in diesem Monat (z. B. 09.15/1 für die **erste** Abrechnung im Monat September). Bei Nachberechnungen oder Korrekturen im Folgemonat erhöht sich diese Zahl fortlaufend (z. B. 09.15/2). Das Feld „**Zahlungsmonat**“ enthält nur bei Nachberechnungen einen Eintrag.

Zeile 3 enthält neben Ihren persönlichen **Steuermerkmalen** auch wichtige Informationen zur Sozialversicherung. Die Sozialversicherung setzt sich aus **Kranken-, Renten-, Arbeitslosen- und Pflegeversicherung (KRAP)** zusammen. Weitere Details hierzu finden Sie im untenstehenden Schlüsselverzeichnis.

Abrechnungsbescheinigung				DB	
Geschäftszeichen bitte vollständig angeben: E1/100S50/05000155					
1	Abrechnung Monat/Jahr/Nr. 09.15/1	Zahlungsmonat	Steuer-Tage 30	SV-Tage 30	
2	Beschäftigungsbeginn 27.12.99	Geburtsdatum 23.07.68	Versicherungs-Nr. 64230768B519		
3	Steuerklasse 1	Kinderfreibeträge 0,0	Sozialversicherung K R A P vd/vd 1 1 1 1	Freibetrag monatlich/jährlich	
4	Kostenstelle 36382027740	Bank Sparda-Bank Hessen			
5	Entgeltgruppe 504	IBAN DE77 5009 0500 0000 1000 01			
Ihre Abrechnung bearbeitete: Musterfrau, Max Telefon: 069 265-55 intern: 955- Fax: 069 265-36 intern: 955-					

## Wann gibt es Nachberechnungen?

Nachberechnungen gibt es immer dann, wenn sich zu einem späteren Zeitpunkt Änderungen an Ihrer Abrechnungsbescheinigung ergeben. Dies geschieht beispielsweise, wenn **Zulagen, Sonn- und Feiertagszuschläge oder aber auch Sachbezüge und Fahrvergünstigungen nachträglich verrechnet** werden. Beträge aus der Nachberechnung werden immer im aktuellen Monat ausbezahlt oder abgezogen. Eine Nachberechnung erkennen Sie zum einen daran, dass im Kopfteil Ihrer Abrechnungsbescheinigung ein **Zahlungsmonat** angegeben ist. Zum anderen wird auch die Angabe im Feld „**Abrechnung Monat/Jahr/Nr.**“ angepasst.

Bei **Nebenbezügen**, wie z. B. Samstagszulagen, wird im Abrechnungsfeld auch die **Nebenbezugsart** genannt (z. B. N015). Geben Sie bei Fragen zu Ihren Nebenbezügen die Nebenbezugsart an. Ihr zuständiger Entgeltbearbeiter hilft Ihnen gerne weiter.

### Krankversicherung (K)

- 0 = KV-frei, freiwillig oder privat versichert
- 1 = allgemeiner Beitragssatz
- 3 = ermäßigter Beitragssatz
- 5 = landwirtschaftliche KV
- 6 = Pauschalbeitrag für geringfügig Beschäftigte
- 9 = freiwillig versichert (Firmenzahler)

### Rentenversicherung (R)

- 0 = RV-frei
- 1 = voller Beitrag
- 3 = halber Beitrag
- 5 = Pauschalbeitrag für geringfügig Beschäftigte

### Arbeitslosenversicherung (A)

- 0 = AV-frei
- 1 = voller Beitrag
- 2 = halber Beitrag

### Pflegeversicherung (P)

- 0 = PV-frei
- 1 = voller Beitrag
- 2 = halber Beitrag



<sup>1</sup> Bitte beachten Sie: Der Beschäftigungsbeginn entspricht **nicht** Ihrem Eintrittsdatum im DB-Konzern. Abgebildet wird hier Ihr Eintritt bei Ihrem aktuellen Arbeitgeber.

## Das Abrechnungsfeld – Mehr als nur Zahlen

Das Herzstück Ihrer Abrechnung ist das **Abrechnungsfeld**. Dieses enthält alle Bezüge und Abzüge, aus denen sich Ihr Gehalt zusammensetzt. Das Abrechnungsfeld ist in mehrere Spalten unterteilt.

### Bezeichnung und Lohnart ①

Die Spalten „**Bezeichnung**“ und „**Lohnart**“ enthalten die **Bezüge und Abzüge** mit der dazugehörigen **Lohnart**. Ob Umlagen, Zulagen, Freibeträge oder Arbeitgeberanteile bei vermögensbildenden Leistungen – alle Einzelbeträge und Zwischensummen gehören zu einer bestimmten Lohnart. Die Lohnarten schaffen Transparenz bei der Abrechnung, denn durch die Lohnartennummern lässt sich zu jedem Zeitpunkt genau zurückverfolgen, welche Beträge warum gezahlt wurden. Darüber hinaus bilden die Lohnarten auch tarifliche Regelungen oder Regelungen für verschiedene Unternehmensbereiche, Mitarbeitergruppen etc. ab.



**i** **Hätten Sie gedacht**, dass es aufgrund der vielen Konzerngesellschaften im DB-Konzern **rund 14.000 verschiedene Lohnarten** gibt? Die Vielzahl der Lohnarten macht es unmöglich, ein verständliches und kompaktes Lohnartenverzeichnis zur Verfügung zu stellen. Bei Fragen hierzu hilft Ihnen **Ihr zuständiger Entgeltbearbeiter im DB Personalservice** gerne weiter!

### Anzahl, Prozent und Faktor ②

Wenn Sie eine Zulage erhalten, ist in der Spalte „**Anzahl**“ die Einheit für die Berechnung der Zulage (z. B. Stunden, Tage etc.) angegeben. Die Spalte „**Faktor**“ enthält die dazugehörigen Euro-Beträge, mit denen die Anzahl der Einheiten verrechnet wird. In der Spalte „**Prozent**“ steht der Prozentsatz für die Berechnung von **Sozialversicherungsabgaben** (z. B. Beitragssatz zur Rentenversicherung 9,35 %). Die Beiträge zur Sozialversicherung ergeben sich aus gesetzlichen Vorgaben sowie der Satzung der Knappschaft-Bahn-See.



### Der Fußteil – Alles auf einen Blick

Im Fußteil der Abrechnungsbescheinigung werden **alle laufenden Bezüge, einmalig gezahlte Beträge (EGA) sowie Monats- und Jahressummen** angezeigt. Darüber hinaus enthält dieser Abschnitt auch weitere persönliche Angaben wie beispielsweise Ihre **Steueridentifikationsnummer** oder den **Namen der Krankenkasse**, an die die Beiträge zur Sozialversicherung abgeführt werden.



**Gut zu wissen:** Auf jeder Abrechnungsbescheinigung finden Sie Ihren persönlichen Aktivierungscode für das digitale Personalpostverfahren der Bahn. Melden Sie sich an und empfangen Sie Ihre **DB-Personalpost** künftig über Ihr privates E-Mail-Konto – **sicher, verschlüsselt und kostenlos**.

Bezeichnung	Lohnart	Anzahl	Prozent	Faktor	Betrag	St/SV	ab Mon. 01
Entgeltstufe: 2							
Zahlbetrag aus MTE	105				314696		
Differenzzulage	149				56689		
... Summe Monat ...	196				371385	LL	
Zvpfl (A) Betrag	612						3713,85 3852099
BVA-Umlage AG	613		700				259,97 269647
Sv-Ant. indiv. Uml.	615					GL	159,97 149597
Sv-Ant. pausch. Uml.	618					GL	22,41
Ind. pfl. Ant. Uml.	619					LL	30050
Vermögensw Leist	652				1329	LL	
ZVK Brutto	607						3713,85 3852099
Summe Bruttobetrag	699				372714 *		4226887
Gesetzl. Gesamtbrutto	700						3909,52
Lohnsteuer	710				65025-		823605
Solidar-Zuschlag	730				3576-		45294
Krankenversicherung	740		820		32058- Arbg.	2694,43	302686
Rentenversicherung	750		935		36554- Arbg.	3916,28	391628
Arbeitslosenvers	770		150		5864- Arbg.	628,25	62825
Pflegeversicherung	785		1.925		7526- Arbg.	249,11	71054
Netto	799				222111 *		
Gesetzliches Netto	800						2403,49

### Betrag ③

Die Spalte „**Betrag**“ enthält sämtliche **Einzelbeträge und Summen**, die abgezogen oder hinzuaddiert werden. Wird beispielsweise eine gesetzliche Leistung von Ihrem Bruttobetrag abgezogen, steht hinter dem entsprechenden Posten ein Minuszeichen. Am Ende eines jeweiligen Abrechnungsabschnitts werden **Zwischensummen** gezogen. Sie können diese ganz einfach von den Einzelbeträgen unterscheiden, denn eine Zwischensumme ist immer mit einem Sternchen (\*) gekennzeichnet.

### St/SV ④

In der Spalte „**St/SV**“ werden **steuer- und sozialversicherungspflichtige Beträge** gekennzeichnet. Ein Abkürzungsverzeichnis finden Sie im Fußteil Ihrer Abrechnungsbescheinigung.

### ab Mon. 01 ⑤

In der letzten Spalte „**ab Mon. 01**“ werden alle Beträge aufgelistet, die seit Jahresbeginn angefallen sind. Summierte Arbeitgeberanteile sind mit dem Kürzel „Arbg.“ gekennzeichnet. Wenn Sie Ihr Arbeitsverhältnis später im Jahr aufgenommen haben, steht in der Spaltenüberschrift der entsprechende Einstellungsmonat.

Bezeichnung	Lohnart	Anzahl	Prozent	Faktor	Betrag	St/SV	ab Mon. 01
laufend	KV-Brutto	3.909,52	3.909,52		3.909,52	PV-Brutto	3.727,14
EGA/Sonstige	0,00	0,00	0,00		0,00		0,00
Abrech. - Summe	3.909,52	3.909,52	3.909,52		3.909,52		3.727,14
Jahressumme	36.909,52	41.639,54	41.639,54		36.909,52		40.691,88
Einzugsstelle 101 BARMER GEK (neue Mitg)							
Steueridentifikationsnummer: 63325490789						PV-Beitragszuschlag: Ja	
ST/SV: L = Lfd. Bezug/Gesamtbrutto						1 = Lfd. Bezug/n. im Gesamtbrutto	
S = Sonst. Bezug/Gesamtbrutto						s = Sonst./n. im Gesamtbrutto	
E = Einmalbezug/Gesamtbrutto						e = Einmalbezug/n. im Gesamtbrutto	
G = Im Gesamtbrutto enthalten							

### >> Sie haben Fragen?

Bei Fragen zu Ihrer Abrechnungsbescheinigung steht Ihnen Ihr zuständiger Entgeltbearbeiter gerne zur Verfügung. Die Kontaktdaten Ihres persönlichen Ansprechpartners finden Sie links im Kopfteil der Abrechnungsbescheinigung. Bitte halten Sie bei Rückfragen Ihr Geschäftszeichen bereit (s. Kopfteil)!

