



### Zuständigkeit - Entgeltabrechnung

Für Angelegenheiten Ihres Entgelts (z. B. Entgelt, Sozialversicherung, VBL, Jahressonderzuwendung, vermögenswirksame Leistungen, Kindergeld, Gehaltsvorschüsse) ist nicht die Abteilung III/Personal der Universität zuständig. Bitte wenden Sie sich hiermit unmittelbar an das

Landesamt für Finanzen  
- Dienststelle Bayreuth –

- a) Postfach 10 02 64                      oder                      b) Tunnelstraße 2    c) [www.lff.bayern.de](http://www.lff.bayern.de)  
95402 Bayreuth    95448 Bayreuth

unter Angabe der Arbeitsgruppen-Nummer und Ihrer Personalnummer (= Geschäftszeichen). Diese Nummern entnehmen Sie bitte Ihrer letzten Gehaltsabrechnung. **Ohne Angabe des Geschäftszeichens ist eine Bearbeitung dort nicht möglich.**

In Zusammenhang mit Ihrer Einstellung an der Universität werden einmalig sämtliche Unterlagen, die Ihr Entgelt betreffen, von der Personalstelle gesammelt an das Landesamt für Finanzen übersandt.

Für fernmündliche Auskünfte sind die zuständigen Mitarbeiter/in der Arbeitsgruppe 4211 der Dienststelle Bayreuth unter folgender Telefonnummer erreichbar: **0921/8004 - Durchwahl**

Funktion	Ansprechpartner/in	Aufgabenbereich	Durchwahl
AGL 4211	Herr Proske		4217
42111	Herr Geiß	A – D	4214
42112	Frau Braun	E – Gro	4213
42113	Herr Beständig	Grp – Kof	4212
42114	Frau Pötzing	Kog – Ma	4211
42115	Frau Kreuzer	Mb – Rie	4191
42116	Frau Geiger	Rif – Spa	4216
42117	Frau Rose	Spb – Z	4215

Um Portokosten zu sparen, können Sie vergütungsrelevante Unterlagen auch in einem neutralen verschlossenen Kuvert mit der Aufschrift „über die Universität Bamberg an das Landesamt für Finanzen, Dienststelle Bayreuth“ an die Poststelle der Universität schicken (Geschäftszeichen nicht vergessen). Bitte beachten Sie, dass diese Post nicht geöffnet wird und auch nicht in der Abteilung III/Personal landet.

**Für alle personal- und vertragsrechtlichen Angelegenheiten ist die Abteilung III/Personal der Universität zuständig!** Bitte teilen Sie uns deshalb auch diesbezügliche Änderungen (z. B. Heirat, Scheidung, Adresse, Minderung der Erwerbsfähigkeit) mit.

**Arbeitsunfähigkeit, Dienstantritt nach Arbeitsunfähigkeit/Schadensersatzansprüche:**

Bitte teilen Sie der Abteilung III/Personal **Tage der Arbeitsunfähigkeit** so bald wie möglich mit. Gleichzeitig ist anzugeben, ob die Dienstunfähigkeit durch einen Unfall verursacht ist und ob hierfür möglicherweise ein Dritter ersatzpflichtig gemacht werden kann (Art. 14 Bayerisches Beamtengesetz: Geltendmachung von auf den Freistaat Bayern übergehende Schadensersatzansprüche wegen der Verletzung von Bediensteten). Die gilt auch, wenn der Beschäftigte nur an arbeitsfreien Tagen dienstunfähig war.

Wissenschaftliche Beschäftigte werden gebeten, die Arbeitsunfähigkeitsmeldung fristgerecht über das Dekanat an die Abteilung III/Personal weiterzuleiten.

Außerdem ist die **Wiederaufnahme** des Dienstes (bei wiss. Beschäftigten über das Dekanat) anzuzeigen.