

Merkblatt

Einstellung nebenberufliche Hilfskräfte



1 Allgemeines

Dienstverträge für Hilfskräfte sind durch die Einrichtungen – im ZUV-Portal (<https://portal.zuv.uni-bamberg.de/Mitarbeiter/Formulare/>) – zu erstellen. Der durch die Einrichtungsleitung (**inkl. Stempel der Einrichtung**) und die Hilfskraft unterschriebene Vertrag (alle Ausfertigungen; 4-fach bzw. 5-fach) ist inkl. **aller** benötigten Unterlagen **spätestens vier Wochen vor Vertragsbeginn** dem Referat III/3 zur Genehmigung vorzulegen.

Verspätete Vorlage der Arbeitsverträge oder unvollständige Unterlagen führen zu einer Nichtgenehmigung. Eine Arbeitsaufnahme durch die Hilfskraft ist erst nach Erhalt des genehmigten Vertrags zulässig. Zuwiderhandlungen ziehen arbeits- oder dienstrechtliche Konsequenzen nach sich.

Derzeit werden 7 von 10 Verträgen nicht bearbeitet, da

- Verträge fehlerhaft befüllt sind,
- Einstellungsunterlagen fehlen, nicht vollständig ausgefüllt oder unterschrieben sind.

Dieser zusätzliche Überprüfungsaufwand sowie das Zurücksenden der Verträge inkl. Unterlagen benötigt sehr viel Personalkapazitäten (ca. 1 Vollzeitkraft), was zur Folge hat, dass auch rechtzeitig eingereichte Verträge evtl. nicht termingerecht bearbeitet werden können.

Die erforderlichen Formulare sind auf der Internetseite der Personalabteilung erhältlich (<https://www.uni-bamberg.de/abt-personal/formulare-infos-und-merkblaetter/> in der Rubrik „Einstellungsunterlagen“).

Jeder Vertrag inkl. Einstellungsunterlagen ist geschlossen in einer Sichthülle oder Prospekthülle an das Referat III/3 zu schicken. Das oberste Dokument in der Hülle stellt die Vertragsausfertigung „Referat III/3“ dar.

WICHTIG

- Studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte müssen in **Forschung und/oder Lehre unterstützen**. Daher ist es zwingend erforderlich, dass die Tätigkeiten der Hilfskräfte überwiegend akademischer Natur sind. Bei Unklarheit hierüber behält sich die Personalabteilung vor, eine Tätigkeitsbeschreibung anzufordern.
- Solange der Hilfskraftvertrag durch die Personalabteilung noch nicht genehmigt ist, besteht kein rechtskräftiges Arbeitsverhältnis und somit auch **kein Versicherungsschutz! Daher darf ohne genehmigten Arbeitsvertrag nicht gearbeitet werden.**

2 Vertragslaufzeit

Hilfskraftverträge sind mit einem Vertragsbeginn zum 1. eines Monats auszustellen. Das Vertragsende ist der letzte Kalendertag des jeweiligen Monats.

Der Vertrag soll mindestens bis zum Ende des Semesters geschlossen werden. **Ausnahmen sind im Einzelfall möglich (z. B. bei Kongressen, Erstsemestereinführungstagen sowie Tutorienmittel), müssen jedoch schriftlich (formlos) begründet werden.** Bei Projekten sind die Projektlaufzeit, Teilprojekte oder Projektabschnitte heranzuziehen. **Arbeitszeiten in der vorlesungsfreien Zeit können bei Bedarf in der Vorlesungszeit vorgearbeitet werden.**

Bei unverhältnismäßig vielen Kündigungen und Auflösungsverträgen behält sich das Referat III/3 eine Überprüfung vor.

Rückfragen zum Thema Vertragslaufzeit sind an die Referatsleitung III/3 zu richten.

Ausnahmehinweise

- Sollte die Dienstaufnahme durch eine Hilfskraft im Laufe eines Kalendermonats notwendig sein, kann der Vertragsbeginn ausnahmsweise innerhalb des laufenden Monats liegen.
- Das Vertragsende in einem solchen Fall hat zum letzten Tag eines vollen Kalendermonats (z. B. vom 15.04.2020 bis 30.09.2020) zu erfolgen.

Merkblatt

Einstellung nebenberufliche Hilfskräfte



3 Beschäftigungsumfang

Hilfskräfte zählen zu den „nebenberuflichen“ Beschäftigten. Der **Mindeststundenumfang** beträgt im Monat **5 Stunden**. Der **maximale** monatliche Beschäftigungsumfang beträgt **86 Stunden**.

4 Stundensätze

ab 01.01.2019	Studentische Hilfskraft	Wissenschaftliche Hilfskraft
ohne Abschluss	9,50 Euro	---
mit Bachelor / Diplom (FH) o. ä.	10,50 Euro	10,50 Euro*
mit Master / Diplom / Staatsexamen o. ä.	12,00 Euro	12,00 Euro

ab 01.07.2021	Studentische Hilfskraft	Wissenschaftliche Hilfskraft
ohne Abschluss	10,50 Euro	---
mit Bachelor / Diplom (FH) o. ä.	11,50 Euro	11,50 Euro*
mit Master / Diplom / Staatsexamen o. ä.	12,50 Euro	12,50 Euro

* Nur wenn bereits alle Leistungen des Master-Studiums erbracht sind, der Nachweis des Master-Abschlusses aber noch nicht vorliegt.

Die o. g. Vergütungssätze stellen eine verbindliche Einstufung dar, die sich nach dem aktuellen Hochschulabschluss der einzustellenden Hilfskraft richtet. Falsch ausgestellte Verträge werden nicht genehmigt.

Merkblatt

Einstellung nebenberufliche Hilfskräfte



5 Finanzierung

Die Finanzierung ist durch die Einrichtungen verbindlich festzulegen. Eine nachträgliche Umbuchung ist nur in Ausnahmefällen möglich (z. B. bei offensichtlichem Versehen). **Eine nachträgliche Umbuchung in Projekte ist nicht möglich**, da bei Projektüberprüfungen – durch die Drittmittelgeber – die Arbeitsverträge die Finanzierungsgrundlage darstellen. Daher muss auch für jedes Drittmittelprojekt ein gesonderter Vertrag erstellt werden.

Es ist jedoch, möglich innerhalb eines Vertragszeitraums mehrere Finanzierungsquellen (gilt nicht bei Drittmitteln) anzugeben. Die Zeiträume sind durch die Einrichtung selbst zu kalkulieren und **händisch auf der Ausfertigung Referat III/3** vorzugeben (siehe untenstehendes Beispiel für ein Wintersemester).

Finanzierung	Buchungsstelle
<input checked="" type="checkbox"/> Titelgruppe 73 (Sach- und Hilfskraftgelder Lehrstuhl)	<input checked="" type="checkbox"/> 1526/42873-2 (Oktober - Dezember)
<input type="checkbox"/> Titelgruppe 73 (Berufungszusagen)	<input type="checkbox"/> 1526/42873-2
<input checked="" type="checkbox"/> Titelgruppe 96 (Studienzuschüsse)	<input type="checkbox"/> 1526/45996-4. Die Hilfskraft muss Aufgaben zur Verbesserung der Studienbedingungen übernehmen (Januar - Februar)
<input type="checkbox"/> Forschungsförderung	<input type="checkbox"/> 1526/42873-2
<input checked="" type="checkbox"/> Tutorienmittel allgemein	<input checked="" type="checkbox"/> 1528/42904-8 (März)
<input type="checkbox"/> Tutorienmittel Massenfächer	<input type="checkbox"/> 1528/42904-8
<input type="checkbox"/> Ausbauprogramm 2020	<input type="checkbox"/> 1506/42986
<input type="checkbox"/> Sonstige Mittel (Rechenzentrum, Sportzentrum, Frauenbeauftragte)	<input type="checkbox"/>

6 Gleichzeitige Beschäftigung an unterschiedlichen Organisationseinheiten (Parallelverträge)

Parallellaufende Hilfskraftverträge an **unterschiedlichen Organisationseinheiten** können nur unter den folgenden Voraussetzungen geschlossen werden:

- Die **Vertragsart muss** in beiden Verträgen **identisch sein** (z. B. studentische Hilfskraft ohne Abschluss).
- Der Zusatzvertrag muss das **gleiche Enddatum** besitzen wie der Grundvertrag.
- Die **Arbeitszeit des Zusatzvertrages darf nicht höher als die des Grundvertrages** sein.
- Zusatzverträge sind jeweils **zum ersten eines Monats** auszustellen.
- Bei der Erstellung des Zusatzvertrages im ZUV-Portal (<https://portal.zuv.uni-bamberg.de/Mitarbeiter/Formulare/>) muss der **Haken** bei den Vertragsdaten im Teilbereich „Während der Beschäftigungszeit gleichzeitig weiter bestehender Dienstvertrag ...“ im Feld „gilt weiter“ ausgewählt werden.
- Bei gleichzeitigem Beginn von Parallelverträgen sind die Anträge zusammen einzureichen (Hinweis über Parallelvertrag durch Post-it auf dem Vertrag).

Die Hilfskräfte sind darauf hinzuweisen, dass die o. g. Voraussetzungen beim Abschluss eines Parallel- bzw. Zusatzvertrages bei einer anderen Beschäftigungsstelle zwingend zu berücksichtigen sind.

Die Organisationseinheiten haben dafür Sorge zu tragen, dass die o. g. Voraussetzungen eingehalten werden. Der erforderliche Austausch zwischen den Organisationseinheiten ist daher zwingend erforderlich.

Merkblatt

Einstellung nebenberufliche Hilfskräfte



7 Tätigkeiten außerhalb Deutschlands

Wenn eine Hilfskraft im Ausland tätig sein soll, ist eine A1-Bescheinigung erforderlich. Durch die A1-Bescheinigung gilt auch während des Auslandsaufenthalts das deutsche Sozialversicherungsrecht. Der erforderliche Antrag ist in der Rubrik „Entsendung“ unter Formular, Infos und Merkblätter auf der Homepage verfügbar und muss mindestens zwei Wochen vor Beginn der Auslandstätigkeit der Personalabteilung vorliegen.

8 Unterscheidung der Hilfskraftverträge

Studentische Hilfskraft (SHK)

Die Befristung von studentischen Hilfskräften erfolgt nach § 6 WissZeitVG (maximal sechs Jahre). Dies setzt voraus, dass eine **Immatrikulation in einem Bachelor- oder Masterstudiengang** vorliegt und **keine wissenschaftliche Qualifizierung im Sinne des § 2 Abs. 1 WissZeitVG (Promotion usw.) erfolgt**. Eine solche Beschäftigung wird – unabhängig vom Beschäftigungsumfang – nicht auf die Höchstbefristungsdauer nach § 2 Abs. 1 WissZeitVG angerechnet.

Gemäß Art. 33 Abs. 2 BayHSchPG sind folgende weitere Voraussetzungen an den Einsatz studentischer Hilfskräfte geknüpft:

„Als nebenberufliche studentische Hilfskraft können geeignete Studierende bestellt werden. Die **fachliche Eignung** setzt voraus, dass die Studierenden in dem für die Tätigkeit als studentische Hilfskraft erforderlichen Studium hinreichend fortgeschritten sind und gute **Kenntnisse in dem entsprechenden Fach aufweisen**.“

Wissenschaftliche Hilfskraft (WHK)

Voraussetzung für die Aufnahme einer Tätigkeit als wissenschaftliche Hilfskraft ist eine abgeschlossene Hochschulausbildung (Master o. ä.).

Die Befristung von wissenschaftlichen Hilfskräften erfolgt nach § 2 Abs. 1 WissZeitVG. Eine Anrechnung auf die Höchstbefristungsdauer (sechs Jahre) erfolgt bei einer Wochenarbeitszeit von mehr als 25 % der regelmäßigen Arbeitszeit eines Vollbeschäftigten.

- Für die Befristung nach § 2 Abs. 1 WissZeitVG ist das **Qualifizierungsziel Promotion** definiert. Die Beschäftigungsdauer soll der Dauer bis zum Erreichen des definierten Qualifizierungsziels entsprechen. Hierüber ist eine Qualifizierungsvereinbarung zu schließen.
- Eine anderweitige Qualifizierung oder auch Projektbeschäftigung, die nicht der Erlangung einer Promotion dient, ist nach Art. 33 Abs. 1 i. V. m. Art. 22 Abs. 2 BayHSchPG nicht zulässig.

WICHTIG

Die Vertragslaufzeit muss mindestens 1 Jahr betragen. Die Regelvertragslaufzeit für eine Promotion ist jedoch deutlich länger als 1 Jahr.

Merkblatt

Einstellung nebenberufliche Hilfskräfte



9 Einstellungsunterlagen bei Neueinstellung

Unterlagen	SHK (o. Abschluss)	SHK (Bachelor)	SHK (Master)	WHK (Bachelor)	WHK (Master)
Personalerfassungsbogen	X	X	X	X	X
Lebenslauf	X	X	X	X	X
ggf. Aufenthaltserlaubnis mit Arbeitserlaubnis (bei Nicht-EU-Bürgern)	X	X	X	X	X
Personalausweis (Vorder- u. Rückseite) / Reisepass	X	X	X	X	X
ggf. Geburtsurkunde Kind(er)	X	X	X	X	X
ggf. Zeugnisse über alle Hochschulabschlüsse		X	X	X	X
Erklärung Befristungsgrundlagen und Beschäftigungsverhältnisse				X	X
Erklärung Verbot der Annahme von Belohnungen oder Geschenken	X	X	X	X	X
Bekanntmachung Verfassungstreue	X	X	X	X	X
Fragebogen Scientology	X	X	X	X	X
Erklärung Datenschutz (Veröffentlichung persönlicher Daten)	X	X	X	X	X
Empfangsbestätigung – Sicherung guter wiss. Praxis				X	X
Studienbescheinigung (2-fach)	X	X	X		
Personalbogen zur Bezügeabrechnung – Hilfskräfte	X	X	X	X	X
ggf. Personalbogen zur Bezügeabrechnung – Anlage Kinder	X	X	X	X	X
Feststellung der Versicherungspflicht	X	X	X	X	X
DSGVO – Empfangsbestätigung und Einwilligung	X	X	X	X	X

Merkblatt

Einstellung nebenberufliche Hilfskräfte



10 Einstellungsunterlagen bei unmittelbarer Weiterbeschäftigung

Zwischen dem Vertragsende (z. B. 31.03.2020) des bisherigen Arbeitsvertrags und des Vertragsbeginns (z. B. 01.04.2020) des neuen Arbeitsvertrags gibt es **keinen Tag** ohne einen Arbeitsvertrag als Hilfskraft zur Universität Bamberg.

Unterlagen, die beim vorherigen Vertrag schon vorgelegt wurden und mit „ggf.“ gekennzeichnet sind, müssen nicht erneut vorgelegt werden.

Unterlagen	SHK (o. Abschluss)	SHK (Bachelor)	SHK (Master)	WHK (Bachelor)	WHK (Master)
ggf. Aufenthaltserlaubnis mit Arbeitserlaubnis (bei Nicht-EU-Bürgern)	X	X	X	X	X
ggf. Geburtsurkunde Kind(er)	X	X	X	X	X
ggf. Zeugnisse über alle Hochschulabschlüsse		X	X	X	X
Studienbescheinigung (2-fach)	X	X	X		
ggf. Personalbogen zur Bezügeabrechnung – Hilfskräfte ¹	X	X	X	X	X
Erklärung – Unterbrechungsfreie Weiterbeschäftigung Hilfskräfte ²	X	X	X	X	X
ggf. Feststellung der Versicherungspflicht	X	X	X	X	X
ggf. Personalbogen zur Bezügeabrechnung – Anlage Kinder	X	X	X	X	X

Bei einem **Wechsel von studentischer Hilfskraft zu wissenschaftlicher Hilfskraft** ist zusätzlich das Dokument „Erklärung Befristungsgrundlagen und Beschäftigungsverhältnisse“ sowie „Empfangsbestätigung Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis“ vorzulegen.

¹ Wenn sich seit dem vorherigen Beschäftigungsverhältnis keine Änderungen ergeben haben, muss dieses Formular nicht vorgelegt werden. Dies wird mit dem Formular „Erklärung – Unterbrechungsfreie Weiterbeschäftigung“ bestätigt.

² Falls sich die Verhältnisse zum vorherigen Fragebogen „Feststellung der Versicherungspflicht“ grundlegend geändert haben, muss der Fragebogen „Feststellung der Versicherungspflicht“ anstatt der Erklärung erneut vorgelegt werden.

Merkblatt

Einstellung nebenberufliche Hilfskräfte



11 Einstellungsunterlagen bei Weiterbeschäftigung mit Unterbrechung (weniger als 1 Jahr)

Zwischen dem Vertragsende (z. B. 31.03.2020) des bisherigen Arbeitsvertrags und des Vertragsbeginns (z. B. 02.04.2020) des neuen Arbeitsvertrags gibt es **mindestens einen Tag** ohne einen Arbeitsvertrag als Hilfskraft zur Universität Bamberg.

Unterlagen, die beim vorherigen Vertrag schon vorgelegt wurden und mit „ggf.“ gekennzeichnet sind, müssen nicht erneut vorgelegt werden.

Unterlagen	SHK (o. Abschluss)	SHK (Bachelor)	SHK (Master)	WHK (Bachelor)	WHK (Master)
ggf. Aufenthaltserlaubnis mit Arbeitserlaubnis (bei Nicht-EU-Bürgern)	X	X	X	X	X
ggf. Geburtsurkunde Kind(er)	X	X	X	X	X
ggf. Zeugnisse über alle Hochschulabschlüsse		X	X	X	X
Erklärung Befristungsgrundlagen und Beschäftigungsverhältnisse				X	X
Studienbescheinigung (2-fach)	X	X	X		
Personalbogen zur Bezügeabrechnung – Hilfskräfte	X	X	X	X	X
ggf. Personalbogen zur Bezügeabrechnung – Anlage Kinder	X	X	X	X	X
Feststellung der Versicherungspflicht	X	X	X	X	X

12 Einstellungsunterlagen bei Weiterbeschäftigung mit Unterbrechung (mindestens 1 Jahr)

Zwischen dem Vertragsende (z. B. 31.03.2020) des bisherigen Arbeitsvertrags und des Vertragsbeginns (z. B. 02.04.2021) des neuen Arbeitsvertrags gibt es **ein Jahr** ohne einen Arbeitsvertrag als Hilfskraft zur Universität Bamberg.

Hier sind die Einstellungsunterlagen wie bei einer Neueinstellung (siehe Punkt 9) vorzulegen. Unterlagen die beim vorherigen Vertrag schon vorgelegt wurden wie Urkunden und Zeugnisse, müssen nicht erneut eingereicht werden.

13 Einstellungsunterlagen bei Wechsel von studentischer Hilfskraft zu wissenschaftlicher Hilfskraft

1. Bei unmittelbarer Weiterbeschäftigung
Hier sind die Unterlagen unter Punkt 10 **sowie** zusätzlich das Dokument „Erklärung Befristungsgrundlagen und Beschäftigungsverhältnisse“ vorzulegen.
2. Unterbrechung von weniger als 1 Jahr
Hier sind die Unterlagen unter Punkt 11 vorzulegen.

Merkblatt

Einstellung nebenberufliche Hilfskräfte



14 Sozialversicherung

Bitte bei der Kalkulation der Kosten beachten!

Geringfügig entlohnte Beschäftigung (gB)

Hierunter fallen Beschäftigte, deren Arbeitsentgelt insgesamt, d. h. einschließlich Einmalzahlungen, 450,00 Euro im Monat nicht übersteigt.

- Seit dem 01.01.2013 unterliegen Arbeitnehmer, die eine gB ausüben, grundsätzlich der Versicherungspflicht in der Rentenversicherung. Der vom Arbeitnehmer zu tragende Anteil beläuft sich auf 3,7 % des Arbeitsentgelts. Er erwirbt damit in der Rentenversicherung die Stellung eines versicherungspflichtigen Arbeitnehmers mit dem vollen Leistungsspektrum. Auf Antrag kann sich der Arbeitnehmer von der Rentenversicherung befreien lassen und verzichtet damit auf den Erwerb von Beitragszeiten.
- Der Arbeitgeber zahlt einen pauschalen Sozialversicherungsbeitrag von 28 %. Dieser setzt sich zusammen aus 15 % für die gesetzliche Rentenversicherung und im Fall der Mitgliedschaft bei einer gesetzlichen Krankenversicherung noch zusätzlich 13 %. **Ein Krankenversicherungsschutz aufgrund dieser Beschäftigung besteht nicht!**

Kosten bei Hilfskräften mit **gesetzlicher** Krankenversicherung (inkl. 28 % Sozialversicherung)

	ab 01.01.2019	ab 01.07.2021
Kosten für Hilfskraft ohne Abschluss:	12,16 €	13,44 €
Kosten für Hilfskraft mit Bachelor o. ä.:	13,44 €	14,72 €
Kosten für Hilfskraft mit Master o. ä.:	15,36 €	16,00 €

Kosten bei Hilfskräften mit **privater** Krankenversicherung (inkl. 15 % Sozialversicherung)

	ab 01.01.2019	ab 01.07.2021
Kosten für Hilfskraft ohne Abschluss:	10,93 €	12,08 €
Kosten für Hilfskraft mit Bachelor o. ä.:	12,08 €	13,23 €
Kosten für Hilfskraft mit Master o. ä.:	13,80 €	14,38 €

- Mehrere Beschäftigungsverhältnisse: Werden eine versicherungspflichtige Hauptbeschäftigung und bei einem anderen Arbeitgeber eine gB ausgeübt, ist die gB versicherungsfrei (außer Rentenversicherung); Buchstabe b ist anzuwenden. Tritt noch eine weitere gB hinzu, ist diese, d. h. die später begonnene gB, versicherungspflichtig (Zusammenrechnung mit der Hauptbeschäftigung). Werden ausschließlich mehrere gB ausgeübt und übersteigt die Summe der Einkünfte 450,00 Euro im Monat, ist jede gB versicherungspflichtig. Mehrere Arbeitsverhältnisse beim selben Arbeitgeber sind zusammenzurechnen.

Merkblatt

Einstellung nebenberufliche Hilfskräfte



Nicht geringfügig entlohnte Beschäftigung

Bei Verträgen mit einem monatlichen Arbeitsentgelt über 450,00 € zahlt der Arbeitgeber Sozialversicherungsbeiträge in Höhe von ungefähr 20 % bei wissenschaftlichen und 9,45 % bei studentischen Hilfskräften. Dies ist bei der Mittelbewirtschaftung durch die Einrichtungen zu beachten.

- Kosten bei **studentischen** Hilfskräften (inkl. 9,45 % Sozialversicherung)

	ab 01.01.2019	ab 01.07.2021
Kosten für Hilfskraft ohne Abschluss:	10,40 €	11,49 €
Kosten für Hilfskraft mit Bachelor o. ä.:	11,49 €	12,59 €
Kosten für Hilfskraft mit Master o. ä.:	13,13 €	13,68 €

- Kosten bei **wissenschaftlichen** Hilfskräften (inkl. 20 % Sozialversicherung)

	ab 01.01.2019	ab 01.07.2021
Kosten für Hilfskraft ohne Abschluss:	11,40 €	12,60 €
Kosten für Hilfskraft mit Bachelor o. ä.:	12,60 €	13,80 €
Kosten für Hilfskraft mit Master o. ä.:	14,40 €	15,00 €

Bei einem Arbeitsentgelt von mehr als 450,00 Euro hat der Arbeitnehmer einen Anteil zur Sozialversicherung zu zahlen! **Ein Krankenversicherungsschutz aufgrund dieser Beschäftigung besteht nicht!**

15 Weiterführende Informationen

Im „Merkblatt für studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte“ sind wichtige Informationen zusammengefasst. Dieses Merkblatt ist für Hilfskräfte gedacht, aber auch eine wichtige Informationsquelle (Rechte und Pflichten) für die Beschäftigungsstelle.

(https://www.uni-bamberg.de/fileadmin/abt-personal/Homepage_ab_2016-03/11_Formulare_Infos_Merkblaetter/Hilfskraefte/Merkblatt_fuer_Hilfskraefte.pdf)

16 Ansprechpartner

Personalrechtliche Angelegenheiten

Die zuständigen Ansprechpartner finden Sie auf der Internetseite der Personalabteilung (<https://www.uni-bamberg.de/abt-personal/personal3-3/team-zustaendigkeiten/>) in der Rubrik „Betreuung: studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte“).

Merkblatt

Einstellung nebenberufliche Hilfskräfte



Gehaltsabrechnung und -zahlung

Hierfür ist das Landesamt für Finanzen, Dienststelle Bayreuth, Arbeitsgruppe 4211, zuständig. Auf Ihrer letzten Gehaltsabrechnung finden Sie die Durchwahl Ihrer Sachbearbeiterin bzw. Ihres Sachbearbeiters sowie Ihre Personalnummer.

Die Telefonzentrale des Landesamtes für Finanzen erreichen Sie unter: 0921/8004-0

Aufgabenbereich	Ansprechpartner/in	Durchwahl
A – D	Herr Geiß	4214
E – Gro	Frau Braun	4213
Grp – Kof	Herr Beständig	4212
Kog – Ma	Frau Pötzing	4211
Mb – Rie	Frau Kreuzer	4191
Rif – Spa	Frau Geiger	4216
Spb – Z	Frau Rose	4215