

Bezügezahlungsbestimmungen (BZBest) vom 28.12.2018

Bestimmungen über die Festsetzung, die Berechnung, die Zahlbarmachung, die Auszahlung und die Buchung der Bezüge nach tarif-, besoldungs- und versorgungsrechtlichen und sonstigen Vorschriften sowie des Kindergelds im automatisierten Verfahren

Inhaltsverzeichnis

Nr.

- 1 Geltungsbereich
- 2 Stellung der Hessischen Bezügestelle (HBS) und der Pensionsbehörde
- 3 Aufgaben der HBS
- 4 Aufgaben der Pensionsbehörde
- 5 Aufgaben der Einstellungs- und Beschäftigungsbehörden
- 6 Anzeige bei der Einstellung und der Berufung von Beschäftigten
- 7 Aufgaben während des Beschäftigungs- bzw. Dienstverhältnisses
- 8 Aufgaben bei Beendigung des Beschäftigungs- bzw. Dienstverhältnisses, Zahlung von Übergangsgeld, Urlaubsabgeltung, Sterbegeld
- 9 Verfahren bei der Zahlung von Kindergeld und familienbezogener Zuschläge
- 10 Personalbereich/-teilbereich, Personalnummer, Geschäftszeichen
- 11 Behandlung von Wenigerzahlungen
- 12 Behandlung von Überzahlungen
- 13 Verfahren bei Pfändungen, Abtretungen und Aufrechnungen
- 14 Unterrichtung der Personen, die Bezüge erhalten
- 15 Führung von Bezüge- und Kindergeldakten
- 16 Zahlungsverkehr
- 17 Datenübermittlung
- 18 Inkrafttreten

1. Geltungsbereich

1.1 Diese Bestimmungen sind anzuwenden auf:

- die Bezüge der Mitglieder der Landesregierung,
- die Bezüge der Beschäftigten (Besoldung und Entgelt) und der Versorgungs-

empfängerinnen und -empfänger des Landes Hessen,

- die Zuschüsse und Erstattungsbeträge nach der Hessischen Mutterschutz- und Elternzeitverordnung,
- die Jubiläumszuwendung nach der Dienstjubiläumsverordnung,
- die Aufwandsentschädigungen,
- das Kindergeld und
- die sonstigen Aufgabenbereiche.

1.2 Für die Beschäftigten der hessischen Hochschulen sind die Bestimmungen mit der Maßgabe entsprechend anzuwenden, dass für die Bezügeabrechnung abweichend von Ziff. 2 die Präsidentin oder der Präsident der Universität Kassel - Hochschulbezügestelle – zuständig ist.

1.3 Die Bezügeabrechnung wird mit dem Landesreferenzmodell Personalwesen (LRM) von der Hessischen Bezügestelle (HBS) mit dem Hauptsitz in Kassel und der Nebenstelle in Wiesbaden durchgeführt.

1.4 Für die Aufgabenwahrnehmung durch die jeweils zuständige Stelle sind das Berechtigungskonzept, die entsprechenden Sollkonzepte und Anwenderhinweise des LRM maßgeblich. Im Übrigen sind die haushaltsrechtlichen Vorschriften (z.B. Vier-Augen-Prinzip) zu beachten.

1.5 Der Informationsaustausch zwischen den beteiligten Stellen (personalverwaltende Dienststellen, Pensionsbehörde, HBS) findet grundsätzlich im LRM statt.

2. Stellung der Hessischen Bezügestelle (HBS)

2.1 Die HBS nimmt für das Land Hessen die Funktion des Arbeitgebers im Sinne der lohnsteuer-, sozialversicherungs- und zusatzversorgungsrechtlichen Vorschriften und des Vermögensbildungsgesetzes wahr. Sie ist Familienkasse im Sinne des Einkommensteuergesetzes (EStG) und zuständige Stelle für die Übermittlung der Daten nach dem EStG in Verbindung mit dem Altersvermögensgesetz.

2.2 Ihr obliegt die Drittschuldnervertretung des Landes nach den von den obersten Landesbehörden hierzu erlassenen Anordnungen.

2.3 In Rechtsstreitigkeiten, die sich gegen Entscheidungen und Maßnahmen der HBS richten, können die obersten Landesbehörden durch Anordnung bestimmen, dass

die HBS das Land Hessen im Prozess vertritt. Soweit die HBS nicht zur Prozessführung befugt ist, wird das Land Hessen von der Stelle vertreten, die Prozesse für die Beschäftigungsbehörde/Pensionsbehörde zu führen hat, zu der die oder der Bezugsberechtigte gehört oder bei der sie oder er geführt wird.

2.4 Die HBS ist Verantwortliche im Sinne des Art. 4 Nr. 7 der Europäischen Datenschutz-Grundverordnung. In Angelegenheiten des Besoldungs-, Arbeits-, Tarif-, Sozialversicherungs- und Zusatzversorgungsrechts arbeitet sie unmittelbar mit den zuständigen Fachministerien zusammen. Angelegenheiten des Versorgungsrechts werden in unmittelbarer Zusammenarbeit der Pensionsbehörde mit dem zuständigen Fachministerium bearbeitet.

3. Aufgaben der HBS

3.1 Der HBS obliegt es im Wesentlichen,

3.1.1 die erforderlichen Daten und Unterlagen für die Festsetzung, die Berechnung, die Zahlbarmachung und die Auszahlung der Bezüge zu sammeln sowie ggf. zu ermitteln und - soweit nach den Ziffern 3.1.2 bis 3.1.22 erforderlich - im LRM einzupflegen,

3.1.2 die Bezüge und das Kindergeld aufgrund dieser Daten und der erforderlichen Unterlagen nach Maßgabe der tarifrechtlichen, gesetzlichen und sonstigen Bestimmungen festzusetzen, zu berechnen und zahlbar zu machen,

3.1.3 von den Bezügen die gesetzlichen Steuerabzüge vorzunehmen, die einbehaltenen Steuern an das Betriebsstättenfinanzamt abzuführen und für alle Bezugsberechtigten ein Lohnkonto zu führen,

3.1.4 die Abzüge zur gesetzlichen Sozialversicherung und zur tariflichen Zusatzversicherung vorzunehmen und die erforderlichen Meldungen und Bescheinigungen zu erstellen,

3.1.5 den Gesamtbeitrag zur Sozialversicherung an die zuständigen Beitragseinzugsstellen abzuführen; dies gilt insbesondere

- für den Beitrag zu einer freiwilligen Krankenversicherung, wenn ein Arbeitgeberzuschuss nach § 257 Abs. 1 Fünftes Buch des Sozialgesetzbuches gezahlt wird,

- für den freiwilligen Beitrag zur Rentenversicherung,
- für Beiträge zu einer berufsständischen Versorgungseinrichtung im Sinne des § 6 Abs. 1 Nr. 1 Sechstes Buch des Sozialgesetzbuches,
- für Beitragszuschüsse in den Fällen des § 257 Abs. 2 Fünftes Buch des Sozialgesetzbuches,

3.1.6 die Umlagen, die Beiträge und die Sanierungsgelder zur zusätzlichen Alters- und Hinterbliebenenversorgung an die hierfür zuständigen Einrichtungen sowie die Beiträge zur freiwilligen Versicherung abzuführen,

3.1.7 zu prüfen, ob beim Ausscheiden von Besoldungsempfängerinnen und – empfängern des Landes Hessen und bei Verlust von Versorgungsbezügen Nachversicherungspflicht besteht, gegebenenfalls die Aufschubbescheinigungen zu erstellen bzw. die Nachversicherung vorzunehmen und die Nachversicherungsbeiträge an die Deutsche Rentenversicherung (DRV) oder die berufsständische Versorgungseinrichtung abzuführen,

3.1.8 die Fristen für die Fortzahlung der Bezüge bei Arbeitsunfähigkeit und die Zeiten von Wiederholungserkrankungen festzustellen und zu überwachen,

3.1.9 die nach jeweils geltendem Vermögensbildungsgesetz anzulegenden Teile der Bezüge einzubehalten und diese an die jeweiligen Anlageinstitute abzuführen,

3.1.10 bei Pfändungen, Abtretungen und Aufrechnungen von den Bezügen die pfändbaren Beträge einzubehalten und an die Gläubiger abzuführen,

3.1.11 die offenen Forderungen über Zwangsvollstreckungsmaßnahmen beizutreiben,

3.1.12 von den Versorgungsbezügen in Fällen der Kranken- und Pflegeversicherungspflicht wegen gleichzeitigen Rentenbezugs die Kranken- und Pflegeversicherungsbeiträge einzubehalten und an die zuständigen Krankenkassen abzuführen sowie die erforderlichen Nachweise zu erstellen,

3.1.13 die im Datenverarbeitungsverfahren erstellten Unterlagen weiterzuleiten sowie alle erforderlichen Nebenarbeiten, Überwachungs- und Folgearbeiten vorzunehmen,

- 3.1.14 die Bezügeakte mit Ausnahme der Versorgungsakte- als Teilakte zu den Personalakten - sowie die Kindergeldakten zu führen,
- 3.1.15 die Aufgaben nach dem Altersvermögensgesetz zu erfüllen,
- 3.1.16 die Versorgungszuschläge zu berechnen und anzufordern,
- 3.1.17 die Pauschalgruppe der pauschalierten PKW-Fahrer (Pkw-Fahrer-TV-H) festzustellen und im LRM einzupflegen,
- 3.1.18 bei Altersteilzeit (ATZ) die Festsetzung, Berechnung der ATZ-Bezüge, der Aufstockungsleistungen und ggf. der Abfindungsbeträge vorzunehmen,
- 3.1.19 die nach dem Tarifvertrag zur Entgeltumwandlung für die Beschäftigten des Landes Hessen (TV-EntgeltU-H) vorgelegten Anträge zu prüfen, den personalverwaltenden Dienststellen das Ergebnis der Prüfung mitzuteilen, im Falle eines positiven Ergebnisses die vorgelegten Entgeltumwandlungsvereinbarungen zu ergänzen, die Originalanträge sowie ggfs. Zusatzerklärungen an die Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder zu übersenden und die Entgeltumwandlung durchzuführen,
- 3.1.20 die Abgeltungsbeträge gemäß § 9 Abs. 4 HUrlVO bzw. § 7 Abs. 4 BurlG zu berechnen, festzusetzen und zahlbar zu machen; die Festsetzung der Urlaubstage pro Kalenderjahr führt die personalverwaltende Stelle vorab selbst durch
- 3.1.21 den monatlichen Einzug des Betrages für die Wahlleistungsbeihilfeberechtigung gemäß § 6a der Hessischen Beihilfeverordnung für die Beihilfestellen beim Regierungspräsidium Kassel, des Hessischen Landtags und des Hessischen Rechnungshofs durchzuführen.
- 3.1.22 den Unterhaltsbeitrag gemäß § 13 Abs. 3 des Hessisches Disziplinargesetzes zu berechnen und diesen mit dem Bezugszeitraum der betroffenen Beamtin oder dem betroffenen Beamten mitzuteilen und zahlbar zu machen.
- 3.1.23 auf Antrag die Schadenersatzberechnung nach den beamtenrechtlichen Vorschriften für den Übergang von Schadenersatzforderungen auf den Dienstherrn (Legalzessionsansprüche) und den Forderungsübergang auf den Arbeitgeber für den Bereich der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer durchzuführen.
- 3.1.24 die Ausgleichszahlungen nach § 48 Beamtenversorgungsgesetz durchzuführen,

3.1.25 die Zahlung des kalendertäglichen Zuschusses während der Mutterschutzfrist gemäß § 3 der Hessischen Mutterschutz- und Elternzeitverordnung zu veranlassen.

4. Aufgaben der Pensionsbehörde

4.1 Der Pensionsbehörde obliegt es,

4.1.1 die Brutto-Versorgungsbezüge mit Ausnahme des kinderbezogenen Familienzuschlags und des Kindergelds festzusetzen, zu berechnen, Anrechnungen und Regelungen durchzuführen,

4.1.2 die Aufgaben nach den Ziffern 8.4 bis 8.7 durchzuführen,

4.1.3 die Versorgungsakten zu führen.

4.1.4 den Unterhaltsbeitrag gemäß § 15 Abs. 2 Hessisches Disziplinalgesez zu berechnen und diesen und den Bezugszeitraum der betroffenen Ruhestandsbeamtin oder dem betroffenen Ruhestandsbeamten mitzuteilen und zahlbar zu machen.

5. Aufgaben der Einstellungs- und Beschäftigungsbehörden

5.1 Die obersten Dienstbehörden bestimmen, wer die Aufgaben der Einstellungs- und der Beschäftigungsbehörden wahrnimmt.

5.2 Der danach zuständigen Stelle obliegt es,

5.2.1 die erforderlichen Daten für die Festsetzung, die Berechnung, die Zahlbarmachung und die Auszahlung der Bezüge zu ermitteln, zu bewerten und im LRM einzupflegen (mit Ausnahme der in den Ziffern 3.1.2 bis 3.1.22 genannten Bezügebestandteile bzw. des Kindergeldes) sowie die erforderlichen Unterlagen für die HBS (z.B. Arbeitsverträge bei Fördermaßnahmen nach SGB III, Geburtsbescheinigung/ -urkunde des Kindes, VL-Antrag, Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse) nachzureichen,

5.2.2 entsprechend den Regelungen der Landeshaushaltsordnung Rechnung zu legen; die hierfür erforderlichen Unterlagen werden von der HBS und dem HCC zur Verfügung gestellt,

5.2.3 den Beschäftigten die Bezügenrechnung ungeöffnet auszuhändigen, sofern diese in verschlossenem Umschlag übermittelt werden; für nicht bei der Behörde beschäftigte Personen oder ausgeschiedene Beschäftigte sind die Bezügenrechnung an die HBS zu senden.

6. Anzeige bei der Einstellung und der Berufung von Beschäftigten

6.1 Die für die Personalmaßnahme zuständige Behörde legt den Personalfall zeitnah erstmals im LRM an und übersendet die erforderlichen Unterlagen unverzüglich an die HBS (siehe Ziffer 5.2.1).

6.2 Im Falle der Wiedereinstellung einer ausgeschiedenen Person hat die für die Personalmaßnahme zuständige Behörde den Personalfall im LRM im Zusammenwirken mit der früheren Beschäftigungsbehörde weiterzuführen und die erforderlichen Daten zu aktualisieren. Bei Reaktivierung eines Ruhestandsbeamten und -beamtinnen hat die zuständige Personaldienststelle den durch die Pensionsbehörde im LRM reaktivierten Personalfall fortzuführen. Die dafür notwendigen Daten sind der Pensionsbehörde zu übermitteln.

7. Aufgaben während des Beschäftigungs- beziehungsweise Dienstverhältnisses

Änderungen bzw. Anträge betreffend die persönlichen, beamten- und besoldungsrechtlichen sowie arbeitsvertraglichen Verhältnisse sind von der personalverwaltenden Stelle bzw. der zuständigen Stelle unverzüglich im LRM einzupflegen bzw. der HBS anzuzeigen. Hierzu zählen insbesondere

7.1 Beförderungen und Höhergruppierungen,

7.2 Änderungen der persönlichen Arbeitszeit,

7.3 Anträge auf Bewilligung eines Zuschusses zum Krankenversicherungsbeitrag sowie Anträge auf Erstattung von Kranken- und Pflegeversicherungsbeiträgen während der Elternzeit gemäß der Hessischen Mutterschutz- und Elternzeitverordnung,

7.4 die Ableistung eines freiwilligen Wehrdienstes und bei tariflich Beschäftigten auch die Einberufung zu Wehrübungen (Übungen); die HBS setzt ggf. die Zah-

lung der Bezüge aus und berechnet nach Beendigung des freiwilligen Wehrdienstes die für tariflich Beschäftigte weitergezahlte VBL-Umlage nach dem Arbeitsplatzschutzgesetz und meldet dies den Beschäftigungsbehörden zur Anforderung,

7.5 Jubiläumszuwendungen und Jubiläumsgelder,

7.6. Nebeneinnahmen, sofern sie der Mitversteuerung/Mitversicherung unterliegen,

7.7 unbezahlte und bezahlte An- und Abwesenheitszeiten,

7.8 Mehrarbeit, Überstunden, Bereitschaftsdienste, Rufbereitschaften, Zeit-, Entgelt- und sonstige Zuschläge, Zulagen und pauschalierte Entschädigungen,

7.9 Versetzungen, Abordnungen, Umsetzungen, Personalgestellungen und Zuweisungen,

7.10 Änderungen der Buchungsstelle und Umbuchungen im Rechnungswesen.

8. Aufgaben bei Beendigung des Beschäftigungs- bzw. Dienstverhältnisses, Zahlung von Übergangsgeld, Urlaubsabgeltung, Sterbegeld, Versorgungsbezügen

8.1 Die personalverwaltende bzw. zuständige Stelle erfasst das Ende des Arbeits- bzw. Dienstverhältnisses mit der entsprechenden Maßnahme im LRM.

8.2 Der HBS sind die erforderlichen Nachweise für die Berechnung und Zahlung von Urlaubsabgeltung zu übersenden. Die Festsetzung der Urlaubstage führt die personalverwaltende Dienststelle getrennt nach Kalenderjahren selbst durch. Nachweise für die Berechnung und Zahlung von Übergangsgeld und gegebenenfalls von Sterbegeld (z. B. Sterbeurkunde und Nachweise für die Erbenermittlung wie Steuer-ID und Bankverbindung des Erben) sind für Tarifbeschäftigte an die HBS und für Beamtinnen und Beamte an die Pensionsbehörde zu übersenden.

8.3 Die personalverwaltende Stelle pflegt im LRM den Eintritt bzw. die Versetzung in den Ruhestand oder das Datum des Ablebens einer Besoldungsempfängerin oder eines Besoldungsempfängers ein und unterrichtet die Pensionsbehörde.

8.4 Die Pensionsbehörde setzt die Versorgungsbezüge in Personalfällen nach Ziffern 8.3 und 8.5 bis 8.7 fest, ist für die Dauer des Versorgungsbezugs für alle brutto-

relevanten Änderungen zuständig und pflegt sie in das LRM ein. Die HBS führt den Personalfall weiter in der Versorgungsabrechnung und ist für alle netto-relevanten Änderungen, Kindergeld und kinderbezogenem Familienzuschlag zuständig.

8.5 Die Pensionsbehörde legt Personalfälle für Ruhestandsbeamtinnen und -beamte, die als Aktive nicht im LRM des Landes Hessen abgerechnet wurden, zeitnah erstmals mit den entsprechenden Personalmaßnahmen im LRM an. Die HBS wird entsprechend beteiligt.

8.6 Für Versorgungsfälle nach Ziffern 8.3 und 8.4 schließt die Pensionsbehörde im Falle der Zahlungsbeendigung den Personalfall mit den entsprechenden Personalmaßnahmen in Zusammenarbeit mit der HBS im LRM ab.

8.7 Personalfälle für Hinterbliebenenversorgung aus Fällen nach Ziffer 8.3 und 8.4 werden von der Pensionsbehörde mit den entsprechenden Personalmaßnahmen unter Beteiligung der HBS zeitnah erstmals im LRM angelegt. Für deren Abschluss gilt Ziffer 8.5 entsprechend.

9. Verfahren bei der Zahlung von Kindergeld und familienbezogener Zuschläge

9.1 Wird von Personen, die Bezüge erhalten, Kindergeld beantragt, sind die erforderlichen Antragsunterlagen und Nachweise (z. B. Schul- oder Studienbescheinigungen) der HBS zuzuleiten.

9.2 Zur Prüfung des Anspruchs auf familienbezogene Zuschläge ist bei Neueinstellung oder bei Änderung der persönlichen Verhältnisse die entsprechende Erklärung mit den erforderlichen Unterlagen der HBS zuzuleiten.

10. Personalbereich/ -teilbereich, Personalnummer, Geschäftszeichen

10.1 Der Personalbereich/-teilbereich ist der Ordnungsbegriff, nach dem bei der HBS die Abrechnungsunterlagen verwaltet werden.

10.2 Die Personalnummer wird im Rahmen der Einstellungsmaßnahme vom LRM generiert und vergeben. Werden im LRM für eine Person mehrere Personalnummern vergeben, entscheidet die HBS, welche Personalnummer die führende ist. Sofern Personalnummern für Versorgungsfälle betroffen sind, ist die Pensi-

onsbehörde zu beteiligen.

10.3 Das Geschäftszeichen der HBS (Bearbeiter-, Personalbereich-, Personalteilbereich- und Personalnummer) ist bei jeglichem Schriftverkehr anzugeben.

11. Behandlung von Wenigerzahlungen

Im Rahmen ihrer Zuständigkeiten (Ziffern 3, 4 und 5) werden Eingaben, die zu Wenigerzahlungen geführt haben, von der personalverwaltenden Stelle, der Pensionsbehörde oder der HBS unter Beachtung der rechtlichen Vorschriften (Ausschlussfristen, Verjährungsfristen) berichtigt.

12. Behandlung von Überzahlungen

12.1 Für die Berichtigung von Eingaben, die zu Überzahlungen geführt haben, gilt Ziffer 11 entsprechend.

12.2 Die HBS fordert unter Beachtung der gesetzlichen und tariflichen Vorschriften und unter Berücksichtigung von Billigkeitserwägungen den überzahlten Betrag zurück.

12.3 Die HBS entscheidet auf Grundlage der für die jeweiligen Geschäftsbereiche geltenden Vorschriften in eigener Zuständigkeit, ob

- der Wegfall der Bereicherung zu unterstellen ist,
- aus Billigkeitsgründen von der Rückforderung der Überzahlung im Einzelfall ganz oder teilweise abgesehen werden kann,
- aus Billigkeitsgründen bei Rückforderungen Ratenzahlung gewährt werden soll,
- Beträge befristet oder unbefristet niedergeschlagen werden sollen.

12.4 Uneinbringliche Forderungen, die unter Beachtung von gesetzlichen und tariflichen Regelungen (z.B. Verjährungsfristen und Ausschlussfristen) sowie aufgrund der unter Ziffer 12.3 genannten Tatbestände in Ausgabe verbleiben, niedergeschlagen oder erlassen werden, werden von der HBS festgestellt und der zuständigen Stelle mitgeteilt.

12.5 Sofern die Überzahlungen ihren Ursprung in Sachverhalten nach Ziffer 4.1.1 haben, tritt in den Ziffern 12.2 bis 12.4 die Pensionsbehörde an die Stelle der HBS.

13. Verfahren bei Pfändungen, Abtretungen und Aufrechnungen

- 13.1 Pfändungs- und Überweisungsbeschlüsse, Pfändungsverfügungen, Anordnungen über ein vorläufiges Zahlungsverbot, Abtretungserklärungen und Aufrechnungersuchen, welche die Bezüge betreffen, sind an die HBS zu richten. Sind sie einer nicht zuständigen Stelle zugestellt worden, sind diese unverzüglich an die HBS weiterzuleiten. Abgabennachricht mit dem Hinweis auf die fehlerhafte Zustellung ist zu erteilen.
- 13.2 Abtretungserklärungen sind (außer bei Hinterbliebenen) nur in öffentlicher oder amtlich beglaubigter Form zu berücksichtigen. Unvollständige Abtretungen sind unter Hinweis auf den Formmangel unverzüglich zurückzusenden.
- 13.3 Die personalaktenführende Stelle erhält eine Durchschrift der Drittschuldnererklärung bzw. der Bestätigung der Abtretungserklärung oder eines Aufrechnungersuchens sowie die Mitteilung über die Eröffnung und die Dauer eines Insolvenz- und Restschuldbefreiungsverfahrens.

14. Unterrichtung der Personen, die Bezüge erhalten

- 14.1 Die Bezügenachweise werden den Beschäftigten elektronisch bereitgestellt oder in geschlossenem Umschlag über ihre Beschäftigungsbehörde zugeleitet. In begründeten Ausnahmefällen (z.B. im Fall von Langzeiturlaub oder Abordnung) werden die Bezügenachweise an die Privatanschrift durch die HZD im Auftrag der HBS versandt. Bei Versorgungsempfängerinnen /Versorgungsempfängern werden die Bezügenachweise grundsätzlich an die Privatanschrift versandt. Die Bezügenachweise gelten als Verdienstbescheinigungen.
- 14.2 Bezügenachweise werden nur für den Monat erstellt, in dem sich die Bezüge gegenüber dem Vormonat geändert haben (§ 108 Abs. 2 Gewerbeordnung). Wenn sich aus den Bezügenachweisen die Höhe der Bezüge für den Folgemonat ergibt (z. B. bei einmaligen Sonderzahlungen oder Nachzahlungen) kann von der Übersendung von Bezügenachweisen abgesehen werden.
- 14.3 Besondere Verdienstbescheinigungen werden nur auf Antrag und aus begründetem Anlass ausgestellt, sofern die Bezügenachweise über die monatlichen

Bezüge als Verdienstbescheinigung nicht ausreichen.

14.4 Die Beschäftigten werden über Unterbrechungen der Bezügezahlung grundsätzlich von der HBS informiert. Versorgungsempfänger informiert die Pensionsbehörde über Zahlungsunterbrechungen.

15. Führung von Bezüge- und Kindergeldakten

15.1 Bezügeakten sind Rechnungsunterlagen und Teilakten zu den Personalakten der Beschäftigten.

15.2 Bei endgültiger Einstellung der Zahlung der Bezüge sind die Bezügeakten spätestens nach zwei Jahren an die Beschäftigungsbehörden zur Weiterleitung an die personalaktenführende Stelle abzugeben. Die Kindergeldakten bleiben bis zu ihrer Vernichtung bei der HBS.

15.3 Werden nach Beendigung eines aktiven Beschäftigungsverhältnisses endgültig Versorgungsbezüge gezahlt, sind die Bezügeakten aus diesem Beschäftigungsverhältnis unmittelbar an die ehemalige personalaktenführende Stelle zurückzugeben.

15.4 Die HBS bzw. die Pensionsbehörde nehmen bei der Löschung von Abwesenheits-, Personal- sowie Kindergelddaten im Rahmen der definierten Prozesse ihre jeweiligen Aufgaben wahr.

16. Zahlungsverkehr

16.1 Die HBS wickelt ihren Zahlungsverkehr für die Bezüge der Beschäftigten über das HCC ab.

16.2 Soweit Bezüge vorschussweise gezahlt werden, haben die erstattungspflichtigen Stellen dem HCC ein SEPA-Lastschrift-Mandat zu erteilen.

16.3 Die Bezüge werden auf das von der oder dem Bezugsberechtigten angegebene Konto überwiesen. Sie dürfen nur auf einem Auszahlungsweg und ungeteilt ausgezahlt werden.

17. Datenübermittlung

Die HBS betreibt den gesetzlich vorgeschriebenen Datenaustausch mit folgenden Institutionen:

- Clearingstelle der Finanzämter,
- Einzugsstellen der Sozialversicherungsträger,
- Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL) und sonstigen Versorgungseinrichtungen,
- Zentrale Zulagenstelle für Altersvermögen (ZfA),
- Bundeszentralamt für Steuern,
- Berufsständische Versorgungswerke.

18. Inkrafttreten

Die vorstehenden BZBest treten mit Bekanntgabe in Kraft und ersetzen die BZBest vom 10. Dezember 2013 (StAnz. 2014 S. 6).

Wiesbaden, den 28. Dezember 2018

Hessisches Ministerium des Innern und für Sport

Z 1- 03v09-01-18/001