

Welche Informationen sind uns mitzuteilen?

Nach § 17 Abs. 4 der Kassensatzung sind Veränderungen der NVK mit den entsprechenden Unterlagen unverzüglich mitzuteilen. Die Unterlagen sind getrennt vom Umlagenachweis zu übersenden. Das umlagepflichtige Dienst Einkommen wird entsprechend § 31 Abs. 3 der NVK Satzung nach den Daten der am **01.07. eines Jahres** vorhandenen Beamten und Versorgungsberechtigten festgesetzt.

Der NVK sind grundsätzlich alle Änderungen, die Auswirkungen auf die gezahlten Bezüge haben und die Anerkennung als ruhegehaltfähige Dienstzeit betreffen, mitzuteilen. Generell ist dieses in folgenden Bereichen zu berücksichtigen:

1. Anmeldung/Aufnahme in die Versorgungskasse

1.1 **Anmeldung eines Laufbahnbeamten, sonstigen Wahlbeamten oder Versorgungsberechtigten**

Das Formular für die formelle Anmeldung steht unter www.nvk.de (Merkblätter/Vordrucke) als Download zur Verfügung. Der Anmeldung sind beizufügen (§ 17 Abs. 1 der NVK Satzung):

- Ein amtsärztliches Gutachten nach § 9 Abs. 2 NBG, das zum Zeitpunkt der Anmeldung nicht älter als drei Monate sein darf, auf die gesundheitliche Eignung für das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit eingeht und die Aussage enthält, dass der vorzeitige Eintritt dauernder Dienstunfähigkeit nicht wahrscheinlich ist.
- Fotokopien aller Ernennungsurkunden mit Aushändigungsvermerk.
- Darstellung des beruflichen Werdegangs zur Feststellung der ruhegehaltfähigen Vordienstzeiten mit beweisenden Unterlagen.

Die Anmeldung ist grundsätzlich mit der Ernennung zum Beamten auf Probe vorzunehmen (Anmerkung: dieses gilt noch nicht für Beamte im Vorbereitungsdienst).

1.2 **Anmeldung des hauptamtlichen Wahlbeamten (Bürgermeister, Landrat)**

Formelle Anmeldung (siehe 1.1). Des Weiteren ist der Anmeldung beizufügen:

- Darstellung des beruflichen Werdegangs zur Feststellung der ruhegehaltfähigen Vordienstzeit (mit beweisenden Unterlagen).
- Feststellung des Gemeinde-, Stadt- oder Kreiswahlleiter über das Ergebnis der Wahl.
- Annahmeerklärung der/des Gewählten.
- Benachrichtigung über die Planstelleneinweisung bzw. die zustehende Besoldungsgruppe.
- Ggf. Nachweis über die Entlassung aus dem bisherigen Beamtenverhältnis gem. § 30 Abs. 1 NBG.

(Anmerkung: bei diesem Personenkreis ist kein amtsärztliches Gutachten vorzulegen).

2. Änderungen während der aktiven Dienstzeit

2.1 **Beförderung**

Bei Beförderungen muss der NVK eine Ernennungsurkunde mit Aushändigungsvermerk übersandt werden. Hierbei ist darauf zu achten, dass das Datum der Aushändigung lesbar ist.

2.2 **Zulagen**

Bei Beamten bzw. Versorgungsberechtigten, die neben der Besoldung und allgemeinen Stelvenzulage eine Zulage erhalten, ist ein entsprechender Nachweis nur dann erforderlich, wenn die Zulage ruhegehaltfähig ist (z.B. Amts- oder Meisterzulage).

2.3 Laufbahnwechsel

Wechselt ein Beamter oder Versorgungsberechtigter nach erfolgreichem Aufstieg aus der Laufbahngruppe 1 in die Laufbahngruppe 2, ist der NVK zusätzlich, zur Ernennungsurkunde mit Aushändigungsvermerk, eine Durchschrift der Zulassung zum Aufstieg und der Feststellung der Befähigung für die nächst höhere Laufbahn zu zusenden. Mit Vollzug des Aufstiegs kann eine neue Nachfolgeregelung getroffen werden, sofern unbesetzte Stellen vorhanden sind. Dieses gilt auch, wenn ein Laufbahnbeamter in ein Beamtenverhältnis auf Zeit wechselt.

2.4 Teilzeit

Einzureichen ist eine Fotokopie des Teilzeitbescheides unter Angabe der wöchentlichen Stundenzahl, sowie Mitteilung von Beginn und Ende des Teilzeitmodells.

2.5 Altersteilzeit

Einzureichen ist eine Fotokopie des Altersteilzeitbescheides unter Angabe des Teilzeitmodells (Blockmodell oder halbtags während der gesamten Altersteilzeit). Nachfolgeregelungen im Sinne der NVK Satzung können beim Blockmodell mit einer Vorlaufzeit von höchstens 2 Jahren vor Beginn der Freistellungsphase vorgemerkt werden. Dieses sollte bei den Neuanmeldungen in jedem Fall angegeben werden, da ansonsten nachträglich keine Berücksichtigung stattfinden kann und unbesetzte Stellen entstehen bzw. bestehen bleiben.

2.6 Beurlaubung

Einzureichen ist eine Fotokopie der Genehmigung einer Beurlaubung aus familiären Gründen oder aus sonstigen Gründen und von Bewilligungen eines Sonderurlaubs unter Wegfall der Bezüge nach der Niedersächsischen Sonderurlaubsverordnung.

Wenn eine Dienststelle eine Entscheidung trifft, dass die Beurlaubung dienstlichen Interessen oder öffentlichen Belangen dient, ist die NVK in jedem Fall zu informieren. Die Entscheidung, ob diese Zeit dann versorgungsrechtlich relevant ist, trifft ausschließlich die NVK.

2.7 Elternzeit

Einzureichen ist eine Fotokopie der Geburtsurkunde des Kindes, Mitteilung von Beginn und Ende der Mutterschutzfrist, sowie über den Zeitraum der Elternzeit. Ebenso ist eine eventuelle Teilzeitbeschäftigung während der Elternzeit im Beamtenverhältnis anzugeben.

2.8 Eheschließung

Einzureichen ist eine Fotokopie der Heiratsurkunde und ggfls. der Nachweis über eine Namensänderung.

2.9 Ehescheidung

Im Fall einer Ehescheidung ist eine Information grundsätzlich nicht erforderlich, da das Familiengericht die NVK über den Ausgang des Versorgungsausgleichs automatisch unterrichtet. Soweit die Dienststelle jedoch eine Anfrage des Familiengerichtes über den Wert der auszugleichenden Versorgung erhält, sollte diese Anfrage umgehend der NVK zugeleitet werden. Zusätzlich ist in diesem Fall der NVK die Bezügeabrechnung für den letzten Eheonat (Ende der Ehezeit) sowie das maßgebende Besoldungsdienstalter des betreffenden Versorgungsempfängers mitzuteilen.

3. Beendigung des aktiven Beamtenverhältnisses eines Beamten bei der eigenen Behörde

3.1 Entlassung

Im Fall einer Entlassung ist der NVK eine Fotokopie der Entlassungsverfügung sowie die Entlassungsurkunde vorzulegen.

3.2 Versetzung

Im Fall einer Versetzung ist der NVK eine Fotokopie der Versetzungsverfügung der abgebenden Behörde und eine Übernahmeverfügung der aufnehmenden Behörde vorzulegen. Soweit sich die Versetzung im Bereich der Mitglieder der NVK vollzieht, ist keine neue Anmeldung notwendig. In allen anderen Fällen sind die unter Nr.1 genannten Unterlagen zusammen mit der formellen Anmeldung vorzulegen.