

Hinweise zur „Spitzabrechnung“ über erhaltene Ausgleichszuweisungen

- Ab dem Meldejahr 2025 sind alle erforderlichen Meldungen eines Jahres unter dem Menüpunkt „**aktuelle Meldungen**“ zu finden.
Hinweis: Mit Beginn des Meldezeitraumes erscheint ein rotes Ausrufezeichen hinter dem Menüpunkt „Meine Meldungen“ und ist dort solange ersichtlich bis alle erforderlichen Meldungen vollständig abgeschlossen sind.
- Die Meldung zur Abrechnung der Ausgleichszuweisungen finden Sie im unteren Teil „**aktuelle Spitzabrechnung(en)**“
- Zur Bearbeitung klicken Sie auf die gewünschte Meldung und anschließend auf den erscheinenden gelben Button „**Meldung bearbeiten**“

The screenshot shows the 'Aktuelle Meldungen' (Current Reports) interface. The left sidebar contains a menu with 'Aktuelle Meldungen' highlighted. The main content area is divided into two sections: 'Aktuelle Datenmeldung' and 'Aktuelle Spitzabrechnung(en)'. The 'Aktuelle Datenmeldung' section contains a table with the following data:

| Meldename | Finanzierungsjahr | Meldestart | Meldungen |
|--|-------------------|------------|------------|
| Ermittlung Umlagebeträge (Einzahlungen) / Ausgleichszuweisungen (Auszahlungen) | 2027 | 01.01.2026 | 30.06.2026 |

The 'Aktuelle Spitzabrechnung(en)' section contains a table with the following data:

| Abrechnungsname | Finanzierungsjahr | Abrechnungstatus | Meldungsende |
|--------------------------------|-------------------|------------------|--------------|
| Abrechnung Umlage | 2025 | Offen | 30.06.2026 |
| Abrechnung Ausgleichszuweisung | 2025 | Offen | 30.06.2026 |

Die Bearbeitung kann anschließend in 3 verschiedenen Varianten erfolgen (Abb.2):

Bei allen Varianten ist bei der Zeitraumangabe nur der zugehörige Zeitraum je Lehrjahr im abgefragten Finanzierungsjahr (2025) relevant. Beginndaten vor 2025 und Enddaten nach 2025 sind nicht dargestellt und können auch nicht hinterlegt werden.

1. Durch Auswahl der einzelnen Azubis und Angabe der erforderlichen Daten
Siehe Hinweise zur Meldung über der Azubianzeige
Bisheriges Meldeverfahren aus den Vorjahren.
Wichtig: Die Berechnung über die Berechnungshilfe ist nicht zwingend erforderlich und dient nur auf Nachfrage bestimmte „ungewöhnliche“ AG-Kosten zu verifizieren. Der berechnete Wert entspricht im Normalfall auch nicht den tatsächlichen AG-Kosten.
Für die Berechnungen werden daher nur die Angaben in dem folgenden Feld berücksichtigt.

Tatsächliche AG-Brutto-Personalkosten/Azubi für das Finanzierungsjahr 2025 *

2. **Empfohlen** - Durch Auswahl Massenbearbeitung (blauer Button) und anschließende Auswahl „**Massenbearbeitung mit der unten angezeigten Tabelle starten**“
3. Durch Auswahl Massenbearbeitung (blauer Button) und anschließende Auswahl „**Massenbearbeitung mit Vorlage starten**“.
Dazu ist es erforderlich die „**Vorlage Massenbearbeitung**“ (gelber Button) im Vorfeld heruntergeladen und befüllt zu haben.
Beachten Sie dabei bitte die Hinweise die nach Benutzen der Funktion eingeblendet werden.

Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit auf der linken Seite unter den Hinweisen, einen Excelexport herunter zu laden um bei Bedarf die ausgezahlten Ausgleichszuweisungen inkl. Zusammensetzung der Zahlung (AG-Brutto + Pauschale - ggf. Wertschöpfungsanteil) der einzelnen Azubis nachzuvollziehen. Die dort dargestellten Daten sind nicht Betsandteil der z utätigenden Meldung, sondern haben Informativen Charakter.

Abb.2:

Abrechnung Ausgleichszuweisungen 2025 TESTEINRICHTUNG1 TESTEINRICHTUNG2 Fonds-ID: 2100001

Home > Maske

← Zurück

Massenbearbeitung

Die Massenbearbeitung der in der Meldung abgefragten Werte ist mit oder ohne Import einer Vorlage im CSV-Format möglich. Bitte verwenden Sie für den Import ausschließlich die bereitgestellte Vorlage über den gelben Button **Vorlage Massenbearbeitung**, in welche Sie die abgefragten Werte eintragen.

Massenbearbeitung mit Vorlage starten
 Massenbearbeitung mit der unten angezeigten Tabelle starten

Abbrechen

Excel-Export

| Name | Vorname | Geburtsdatum | Umfang | A-Jahr | Beginn | Abbruch | AG-Brutto erstattet | Abzug Wertschöpfung | Pauschale gezahlt | Summe | Status |
|------|---------|--------------|--------|--------|------------|---------|---------------------|---------------------|-------------------|-------------|--------|
| A | A | 10.08.2008 | 100 | 1 | 01.10.2025 | | 5.570,58 € | 0,00 € | 2.395,50 € | 7.966,08 € | ✔ |
| G | D | 08.06.1974 | 100 | 1 | 01.10.2025 | | 5.582,94 € | 0,00 € | 2.395,50 € | 7.978,44 € | ✘ |
| G | L | 03.09.2002 | 100 | 1 | 01.10.2025 | | 5.570,58 € | 0,00 € | 2.395,50 € | 7.966,08 € | ✘ |
| R | M | 28.12.2001 | 100 | 3 | 01.10.2022 | | 15.964,83 € | 5.138,46 € | 7.186,50 € | 18.012,87 € | ✘ |

Hinweise zu 2.: Bearbeitung durch Massenbearbeitung mit unten angezeigter Tabelle

Nach Auswahl der entsprechenden Funktion, können Sie die Tabelle in 3 alternativen laden.

1. Alle – öffnet alle zu bearbeitenden Azubis und ist daher in der Erstbearbeitung erforderlich
2. mit Status - Funktion ist relevant, wenn in der Erstbearbeitung Azubis ausgeschlossen wurden, um Eingaben anderer Azubis abschließen zu können und einzelne Daten später nachzutragen
3. mit Status - zur Kontrolle und/oder Korrektur bereits getätigter Eingaben

Je nach Bearbeitungsstand kann die Tabelle trotz unterschiedlicher Auswahl den gleichen Datenbestand haben.

', and 'mit Status '. Below the options are two buttons: 'Massenbearbeitung starten' and 'Abbrechen'."/>

Massenbearbeitung

alle

mit Status

mit Status

Massenbearbeitung starten

Abbrechen

Anschließend öffnet sich eine Tabelle in der Sie die erforderlichen Daten eintragen können.

Einige Hinweise zur Bearbeitung der Tabelle „Massenbearbeitung“ haben wir über der tabellarischen Ansicht hinterlegt.

Auch hier ist zwingend bei jedem Azubi, das Feld „**Tatschliche AG-Brutto-Personalkosten/Azubi**“ zu befüllen. Die Angabe der AG-Kosten beinhaltet neben den erstatteten AN-Kosten auch alle AG-Anteile (Nutzen Sie daher bitte nicht die Daten aus der Lohnsteuerbescheinigung des Azubis, da dort nicht alle AG-Anteile enthalten sind). Sollten aus bestimmten Gründen keine AG-Kosten angefallen sein und hier 0,00 korrekt stehen bleiben ist wird in solchen Fällen das Feld „Anmerkung“ Pflichtfeld und muss zwingend befüllt werden. Dies betrifft auch die Fälle wo z.B. durch ein Abbruchdatum vor 2025 keine Kosten in 2025 angefallen sein können und soll so vermeiden das erforderliche Angaben (zu Ihren Lasten) vergessen werden.

Massenbearbeitung Spiegelliste TPA Ausbildungsfonds der Pflegeberufe Schleswig-Holstein GmbH, Fonds-ID: 3500505 Mitteilung/Nachricht an den AFSH

Home > Maske

[← Zurück](#)

Hinweise zur Eingabe über die Massenbearbeitung
 Prüfen Sie hinterlegte Angaben zu Umfang, Zeiträumen im Finanzierungsjahr und mögliche Abbruchdaten der angezeigten Azubis
 Bitte tragen Sie Ihre tatsächlichen AG-Brutto-Personalkosten in der jeweiligen Spalte ein.
 Um die Bearbeitung zu Speichern muss bei jedem Azubi ein Wert größer 0,00 hinterlegt sein.
 Wenn bei einem Azubi keine Lohnkosten im betreffenden Finanzierungsjahr angefallen sind, muss zum Speichern zwingend eine Anmerkung/Begründung angegeben werden.
 Wenn es bei einem Azubi aufgrund mehrerer Tagen ohne Entgeltfortzahlung zu signifikant geringeren Lohnkosten gekommen sind sollte geben Sie die Anzahl der Tage ebenfalls in der entsprechende Spalte mit an.
 Sollten Sie ein noch nicht bekanntes Abbruchdatum zu einem Azubi hinterlegen, werden weitere Angabefelder (z.B. Grund Ende der Ausbildung beschreibbar)
 Sollten Sie während der Bearbeitung nicht alle erforderlichen Daten vorliegen haben, können Sie die betreffenden Azubis mit dem Button "weilens Kreuz auf rotem Grund" aus der Massenbearbeitung entfernen um alle weiteren Azubis zu Speichern
 Sie können die Übersicht nachträglich auch nur mit den "ausgeschlossenen" Azubis erneut laden und ergänzen

| Geburtsdatum | Umfang | 1. Ausbildungsjahr Beginn | 1. Ausbildungsjahr Ende | 2. Ausbildungsjahr Beginn | 2. Ausbildungsjahr Ende | 3. Ausbildungsjahr Beginn | 3. Ausbildungsjahr Ende | Ausbildung abgebrochen / beendet | Ausbildung abgebrochen am / Abmeldung aufgrund längerer Unterbrechung (lernerzeit, Krankheit etc.) | Grund Ende Ausbildung | Art des Abschlusses | Anzahl Unterbrechungstage (Tage ohne Entgeltfortzahlung) | Tatschliche AG-Brutto Personalkosten/Azubi |
|--------------|-----------|---------------------------|-------------------------|---------------------------|-------------------------|---------------------------|-------------------------|-------------------------------------|--|-----------------------|---------------------|--|--|
| 1. Azubi, A | 1.05.2000 | 100% | 01.04.2024 | 31.12.2024 | | | | <input type="checkbox"/> | | | | 0 | 0,00 € |
| 2. Azubi, B | 7.08.1999 | 100% | 01.01.2024 | 31.05.2024 | 01.06.2024 | 31.12.2024 | | <input checked="" type="checkbox"/> | 05.10.2024 | * | | 0 | 0,00 € |
| 3. Azubi, C | 1.07.1998 | 100% | | | | | 01.01.2024 | 30.09.2024 | <input type="checkbox"/> | | | 0 | 0,00 € |

Einen Scrollbalken zum links und rechts scrollen finden Sie sowohl über dem ersten Azubi, als auch unter dem letzten Azubi. Wobei der obere Scrollbalken fixiert bleibt um bei mehreren Azubis (runterscrollen) auch hier jederzeit die „Links/rechts-Funktion“ für die unterschiedlichen Felder nutzen zu können.

Hinweise zu 3.: Massenbearbeitung mit Vorlage starten

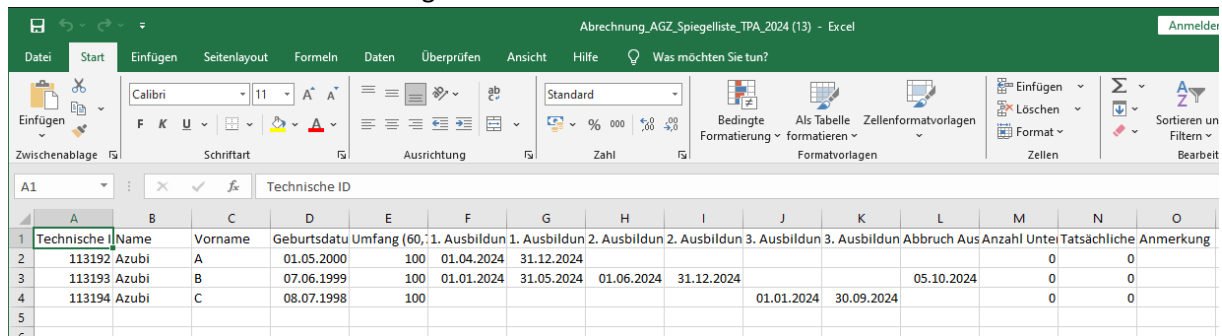
Diese Funktion ist vor allem hilfreich bei der Bearbeitung sehr vieler betreffender Azubis oder wenn Personaldaten (vor allem AG-Lohnkosten) bei Bearbeitungsfremden Personen angefragt werden müssen (Lohnbuchhaltung, Steuerbüro etc.).

Durch vorheriges Herunterladen der Vorlage (gelber Button „**Vorlage Massenbearbeitung**“) wird eine CSV-Datei erzeugt, die die meisten Azubidaten aus der tabellarischen Ansicht enthält.

Dort können anschließend neben der Kontrolle der Stammdaten und Zeiträume, vor allem die letzten 4 Spalten befüllt werden (Spalte L-Spalte O), wobei Spalte N „Tatschliche AG-Brutto-Personalkosten/Azubi“ das eigentliche zwingend zu befüllende Pflichtfeld angibt.

Abbruchdaten, Unterbrechungstage ohne Lohnfortzahlungen und das Anmerkungsfeld sind entsprechend nur Alternativfelder und nur bei entsprechendem Eintritt der Fälle zu befüllen.

Wichtig: Beim Speichern der Datei muss das erzeugte Format zwingend beibehalten werden, da andere Formate nicht wieder hochgeladen werden können.



| Technische ID | Name | Vorname | Geburtsdatum | Umfang (60,1 | 1. Ausbildun | 1. Ausbildun | 2. Ausbildun | 2. Ausbildun | 3. Ausbildun | 3. Ausbildun | Abbruch Aus | Anzahl Unte | Tatsächliche | Anmerkung |
|---------------|-------|---------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|-------------|-------------|--------------|-----------|
| 113192 | Azubi | A | 01.05.2000 | 100 | 01.04.2024 | 31.12.2024 | | | | | | | 0 | 0 |
| 113193 | Azubi | B | 07.06.1999 | 100 | 01.01.2024 | 31.05.2024 | 01.06.2024 | 31.12.2024 | | | 05.10.2024 | | 0 | 0 |
| 113194 | Azubi | C | 08.07.1998 | 100 | | | | | 01.01.2024 | 30.09.2024 | | | 0 | 0 |

Nach erfolgreichem Upload/Hochladen der befüllten Datei werden die Werte ins Onlineportal übertragen und anschließend analog zur Bearbeitung (**siehe 2.**) in einer tabellarischen Ansicht dargestellt. Wir empfehlen auch bei Nutzung der Vorlage im Vorfelde einmal die tabellarische Ansicht zu öffnen, um ein besseres Verständnis zu bekommen, welches befüllte Feld ggf. welche Auswirkung hat.

Je nach befüllten Daten kann es sein, dass noch Daten ergänzt werden müssen, die über die CSV-Datei nicht abgebildet werden können. z.B. Abbruchgrund, bei befüllen eines Abbruchdatums oder Anmerkung, falls ein Azubi mit AG-Lohnkosten 0,00 hinterlegt wurde.

Dazu werden alle noch erforderlichen Felder beim Versuch zu Speichern (Button unten rechts) mit entsprechendem Hinweis rot markiert.

Hinweis: Da ein Speichern der Daten nur möglich ist, wenn alle „Pflichtfelder“ befüllt sind können hier analog zur Beschreibung Massenbearbeitung direkt mit unten angezeigter Tabelle, einzelne Azubis vorläufig entfernt werden (Weißes X auf rotem Grund vor dem Azubinamen) um die restlichen Daten abschließend zu speichern.

Die Daten der fehlenden Azubis müssen dann entsprechend ergänzt werden (z.B. durch Öffnen der Massenbearbeitung und Auswahl der fehlenden Azubis).