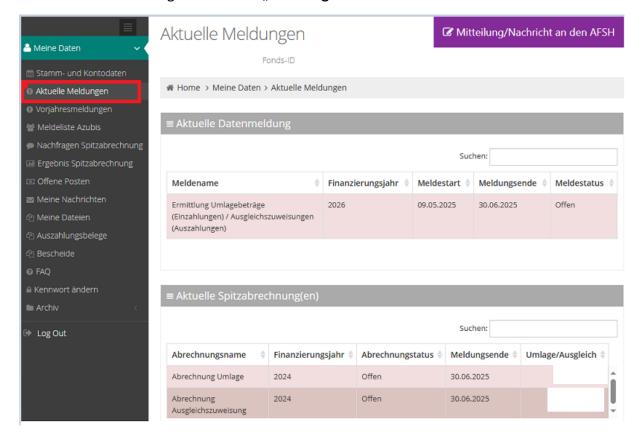
Hinweise zur "Spitzabrechnung" über erhaltene Ausgleichszuweisungen

- Ab dem Meldejahr 2025 sind alle erforderlichen Meldungen eines Jahres unter dem Menüpunkt "aktuelle Meldungen" zu finden.
- 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"



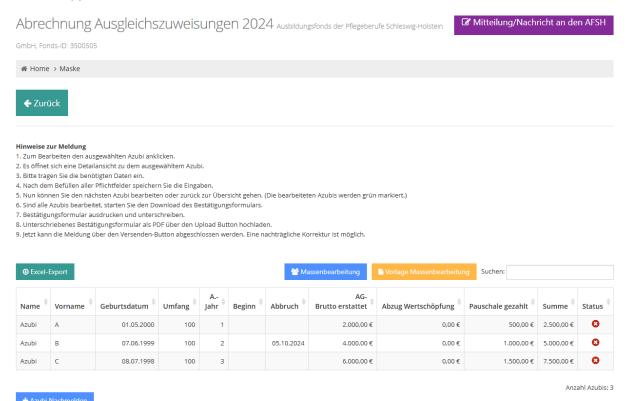
Die Bearbeitung kann anschließend in 3 verschiedenen Varianten erfolgen (Abb.2):

Bei allen Varianten ist bei der Zeitraumangabe nur der zugehörige Zeitraum je Lehrjahr im abgefragten Finanzierungsjahr (2024) relevant. Beginndaten vor 2024 und Enddaten nach 2024 sind nicht dargestellt und können auch nicht hinterlegt werden.

- Durch Auswahl der einzelnen Azubis und Angabe der erforderlichen Daten Siehe Heinweise zur Meldung über der Azubianzeige Bisheriges Meldeverfahren aus den Vorjahren
- 2. <u>Empfohlen</u> Durch Auswahl Massenberabeitung (blauer Button) und anschließende Auswahl "Massenbearbeitung mit der unten angezeigten Tabelle starten"
- 3. Durch Auswahl Massenberabeitung (blauer Button) und Anschließende Auswahl "Massenbearbeitung mit Vorlage starten".
 - Dazu ist es erforderlich die "**Vorlage Massenbearbeitung**" (gelber Button) im Vorfelde heruntergeladen und befüllt zu haben.
 - Beachten Sie dabei bitte die Hiweise 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.

Abb.2:



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 Staus ¹ 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

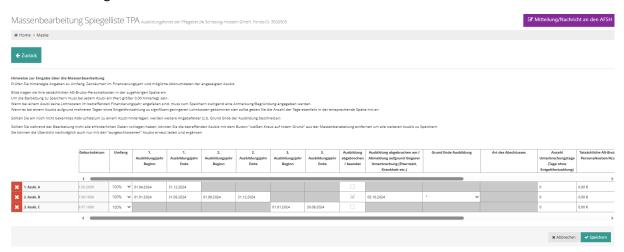
 zur Kontrolle und/oder Korrektur bereits getätigter Eingaben

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



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.



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

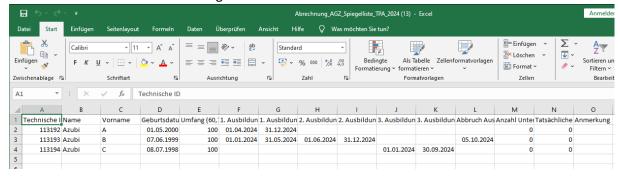
Diese Funktion ist vor allem hilfreich bei der Bearbeitung sehr vieler betreffender Azubis oder wenn Personaldaten (vor allem AG-Lohnkosten) bei Bearbeitungsfremden Personen angefragt werden müssen (Lohnbuchhaltung, Steuerbüro etc.).

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 "Tatsächliche 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.



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.