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"

	Aktuelle Meldu	ngen		C Mitteilung/Nachricht an den AFSH						
🐣 Meine Daten 🔹 🗸	Fr	ands-ID								
🛗 Stamm- und Kontodaten										
Aktuelle Meldungen	♣ Home > Meine Daten >	Aktuelle Meld	ungen							
Vorjahresmeldungen										
營 Meldeliste Azubis	≡ Aktuelle Datenmelo	dung								
🗩 Nachfragen Spitzabrechnung										
Ergebnis Spitzabrechnung						Such	hen:			
Offene Posten	Meldename	÷	Finanzi	erungsjahr	Melde	start	Meldungse	nde 🕴	Meldestatu	s 🗄
Meine Nachrichten	Ermittlung Umlagebeträge		2026 09		09.05.2	2025	30.06.2025		Offen	
🕙 Meine Dateien	(Einzahlungen) / Ausgleichs	zuweisungen								
Auszahlungsbelege	(Auszanlungen)									
🕙 Bescheide										
Ø FAQ										
A Kennwort ändern	≡ Aktuelle Spitzabrec	hnung(en)								
🖿 Archiv <										
🗈 Log Out						Such	nen:			
	Abrechnungsname 🛛	Finanzierung	sjahr Abrechnungstat		tatus 🕴	us Meldungsende 🕴		Umlage/Ausgleich		÷
	Abrechnung Umlage	2024	Offen		30.06		0.06.2025			- î
	Abrechnung Ausgleichszuweisung	2024		Offen		30.06.2025				÷

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.

- 1. Durch Auswahl der einzelnen Azubis und Angabe der erforderlichen Daten Siehe Heinweise zur Meldung über der Azubianzeige Bisheriges Meldeverfahren aus den Vorjahren
- 2. Empfohlen 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:

Abrechnung Ausgleichszuweisungen 2024 Ausbildungsfonds der Pflegeberufe Schleswig-Holstein C Mitteilung/Nachricht an den AFS GmbH, Fonds-ID: 3500505 ♣ Home > Maske Zurück Hinweise zur Meldung 1. Zum Bearbeiten den ausgewählten Azubi anklicken 2. Es öffnet sich eine Detailansicht zu dem ausgewähltem Azul 3. Bitte tragen Sie die benötigten Daten ein. 4. Nach dem Befüllen aller Pflichtfelder speichern Sie die Eingaben. 5. Nun können Sie den nächsten Azubi bearbeiten oder zurück zur Übersicht gehen. (Die bearbeiteten Azubis werden grün markiert.) 6. Sind alle Azubis bearbeitet, starten Sie den Download des Bestätigungsformulars. 7. Bestätigungsformular ausdrucken und unterschreiben. 8. Unterschriebenes Bestätigungsformular als PDF über den Upload Button hochladen. 9. Jetzt kann die Meldung über den Versenden-Button abgeschlossen werden. Eine nachträgliche Korrektur ist möglich Massenbearbeitung Suchen: AG-Name Vorname Geburtsdatum Umfang lahr Beginn Abbruch Brutto erstattet Abzug Wertschöpfung Pauschale gezahlt Summe Status 0 Azubi A 01.05.2000 100 1 2.000.00€ 0.00€ 500.00€ 2.500,00€ 0,00€ 0 Azubi В 07.06.1999 100 2 05.10.2024 4.000,00€ 1.000,00 € 5.000,00€ Θ 08.07.1998 3 0,00€ Azubi С 100 6.000,00€ 1.500,00€ 7.500,00€ Anzahl Azubis: 3

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 Staus¹^O 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.

 Massenbearbeitung 	×
(e) 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.

Massenbearbeitung Spiegelliste TPA Austikungstones der Pflegeberufe Schleswig Holseen Große / Fondseits 3500505													cht an den AFSH	
# Home > Maske														
∉ Zurück														
Hinweise zur Eingabe über die Massenberbeitung Prüfen Sie Inimereigie Angaben zu Umfang Zeiträumen im Finanzierungsjahr und mögliche Abbruchdaten der angeseigsen Azubis														
Eas rogen als ver stabilizer AL device Annotations in der zugehögen in den son en Behäumen zugehögen als ver stabilizer als der Witer gelte AD intergrammen. Wenn bei einen Aubitares Untereffende Fronteinungsber angehäufen sich, muss zum Seichern zwingend eine AnnerkungsBegröndung angegeben werden. Wenn bei einen Aubitares Untereffende Fronteinungsber angehäufen sich, muss zum Seichern zwingend eine AnnerkungsBegröndung angegeben werden.														
Sollten Sie ein noch nicht bekanntes A	bbruchdatum zu ei	nem Azubi hi	nterlegen, werden v	veitere Angabefelder	(z.b. Grund Ende de	r Ausbildung besch	reibar)							
Soliton for each building nicht alle enforderlichen Dazen verlingen haben. Können Site darbertfinnden kaubis zu Seiten Site auf verlingen solitischen Site auf verlingen haben. Site der Buttach "verlißen Kreuz auf notem Grund" aus der Massenberabeitung enternen um alle weiteren Azubis zu Speichern														
	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 (Elternzeit, Krankheit etc.)	Grund Ende Ausbildung	Art des Abschlusses	Anzahl Unterbrechungstage (Tage ohne Entgeltfortzahlung)	Tatsächliche AG-Brut Personalkosten/Azu
🗶 1. Azubi, A	1.05.2000	100% 🗸	01.04.2024	31.12.2024									0	0.00 €
🗶 2. Azubi, B	7.06.1999	100% 🗸	01.01.2024	31.05.2024	01.06.2024	31.12.2024			~	05.10.2024	*	•	0	0,00 €
🗙 3. Azubi, C	8.07.1998	100% 🗸					01.01.2024	30.09.2024					0	0.00 €
	-													Þ
													× Abbrechen	✓ Speichern

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.

I	Abrechnung_AGZ_Spiegelliste_TPA_2024 (13) - Excel														Anmelder	
D	atei S	Start	Einfügen	Seitenlayout	Formeln	Daten Ü	berprüfen	Ansicht Hi	lfe QV	Vas möchten Sie	tun?					
Ein	fügen	, ,	Calibri F <i>K</i> L	• 11 1 • 🗄 •	• A A			v Standa	rd % 000 5%	→ Bedir → Bedir Formatie	≢ ngte Als Ta erung ~ format	ibelle Zellenfo ieren ~	ormatvorlagen ~	Einfüger Löschen	n v ∑ i v ⊍ v ∛	Sortieren un Filtern v
Zwi	ischenabla	ige Γ₃		Schriftart	۲ _۵	Ausri	ichtung	Гы	Zahl	r <u>s</u>	Form	atvorlagen		Zellen		Bearbeit
A1 • i × ✓ fr Technische ID																
1	А		В	С	D	Е	F	G	н	1 1	J	к	L	м	N	0
1	Technis	che I	Name	Vorname	Geburtsdatu	Umfang (60,	1. Ausbildun	1. Ausbildun	2. Ausbildu	n 2. Ausbildun	3. Ausbildun	3. Ausbildun	Abbruch Aus	Anzahl Unter	Tatsächlich	e Anmerkung
2	11:	3192	Azubi	А	01.05.2000	100	01.04.2024	31.12.2024						0		0
3	11	3193 /	Azubi	В	07.06.1999	100	01.01.2024	31.05.2024	01.06.2024	4 31.12.2024			05.10.2024	0		0
4	11	3194	Azubi	С	08.07.1998	100					01.01.2024	30.09.2024		0		0
5																

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.