

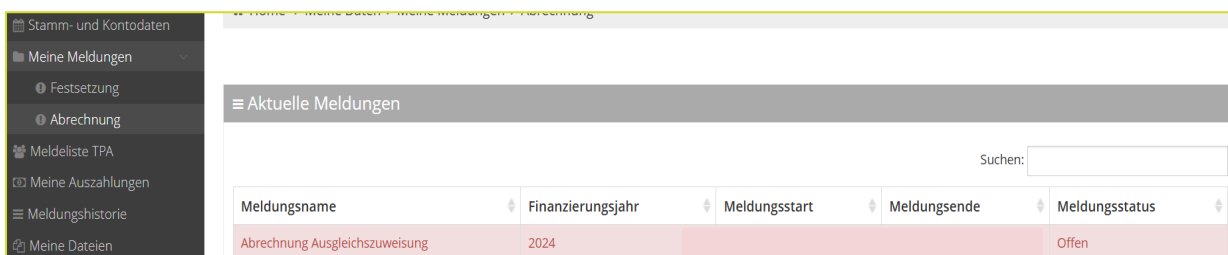
Abrechnung Ausgleichszuweisung 2025 gem. § 16 PflAFinV

Frist zur Abgabe der Meldedaten 30.06.2026:

- Gemäß § 16 Abs. 1 S. 1 PflAFinV legen die **Träger der praktischen Ausbildung (TpA)** und die Pflegeschulen bis zum **30.06.2026** eine Abrechnung über die Einnahmen aus den Ausgleichszuweisungen und die im Ausbildungsbudget vereinbarten Ausbildungskosten im Finanzierungszeitraum 01.2025 - 12.2025 vor.

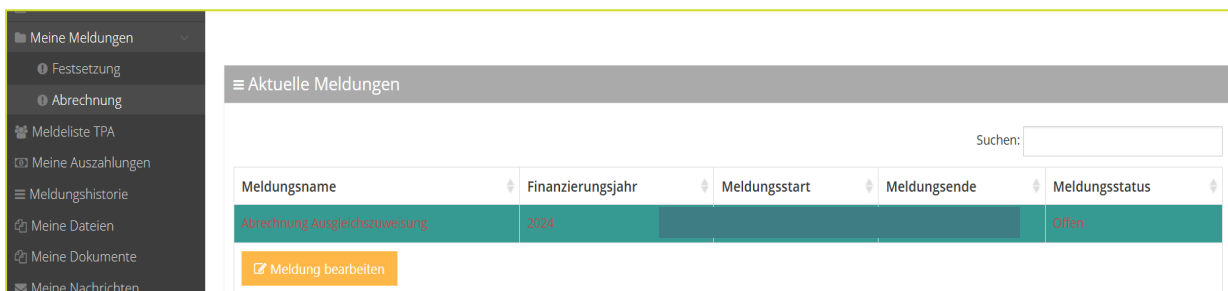
Eingabehinweise:

- Beachten Sie bitte, dass die Meldemaske zur „Abrechnung“ nur unter Anwendung einer aktuellen Version eines Internetbrowsers, wie bspw. Microsoft Edge oder Google Chrome fehlerfrei funktioniert. Eingaben unter Nutzung eines veralteten Internetbrowsers führen zu Fehlermeldungen, verbunden mit der Konsequenz, dass Ihre Eingaben nicht gespeichert und versendet werden können.
- Alle **Träger der praktischen Ausbildung** (Pflegeeinrichtungen und Krankenhäuser) und **Pflegeschulen** unterliegen der gesetzlichen Verpflichtung der Datenmeldung zur jährlichen Abrechnung der Ausgleichszuweisungen.
- Über den Menüpunkt „Meine Meldungen“ / „Abrechnung“ gelangen Sie zur Datenmeldung „Abrechnung Ausgleichszuweisung“.



Meldungsname	Finanzierungsjahr	Meldungsstart	Meldungsende	Meldungsstatus
Abrechnung Ausgleichszuweisung	2024			Offen

- Bitte die Meldung „Abrechnung Ausgleichszuweisung“ und „Meldung bearbeiten“ auswählen.
- Korrekturen sind bis zum angegebenen Meldungsende möglich.



Meldungsname	Finanzierungsjahr	Meldungsstart	Meldungsende	Meldungsstatus
Abrechnung Ausgleichszuweisung	2024			Offen

Meldung bearbeiten

Hinweis:

- Eine erstmalige Eingabe von Daten für das Ende der Ausbildung sowie die Eingabe einer Unterbrechung ist ausschließlich über die Meldeliste TPA einzupflegen: Diese Eingaben können **erst am Folgetag** auf dem Bestätigungsformular abgedruckt werden.
- Für eine **Korrektur** bereits bestehender Eingaben, informieren Sie den SAFP **per E-Mail**, nach Überprüfung werden diese Änderungen vorgenommen und sind nach der Bearbeitung durch den SAFP im Bestätigungsformular ersichtlich.

Bitte sichern Sie Ihre Eingaben durch **Speichern** am Ende der Seite.

Übersicht der Auszubildenden im Finanzierungsjahr 2024

Bitte überprüfen Sie die untenstehenden Angaben zu den Auszubildenden auf Vollständigkeit und Richtigkeit.

HINWEIS:

1. Eine erstmalige Eingabe von Daten für das Ende der Ausbildung sowie die Eingabe einer Unterbrechung ist ausschließlich über die Meldeliste TPA einzupflegen: Diese Eingaben können erst am Folgetag auf dem Bestätigungsformular abgedruckt werden!
2. Für eine Korrektur bereits bestehender Eingaben informieren Sie den SAFP per E-Mail, nach Überprüfung werden diese Änderungen vorgenommen und sind nach der Bearbeitung durch den SAFP im Bestätigungsformular ersichtlich.

Bitte drucken Sie das Bestätigungsformular erst aus, wenn alle Änderungen enthalten sind und laden uns dieses dann entsprechend wieder hoch. Je nach Änderungsvolumen und Art der Änderung kann dies einige Zeit in Anspruch nehmen.

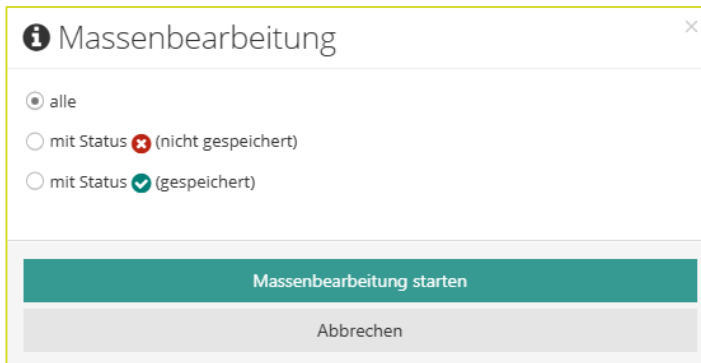
- Für das vorangegangene Finanzierungsjahr sind die **„tatsächlich gezahlten Arbeitgeber-Bruttopersonalkosten“ pro Auszubildenden** anzugeben.
- Vor der Eintragung sind durch Sie die untenstehenden Angaben zu den Auszubildenden innerhalb der aufgeführten Tabelle auf Vollständigkeit und Richtigkeit zu überprüfen.
- **Bitte drucken Sie das Bestätigungsformular erst aus**, wenn alle Änderungen enthalten sind und laden uns dieses dann entsprechend wieder hoch. Je nach Änderungsvolumen und Art der Änderung kann dies einige Zeit in Anspruch nehmen.

Eingabe der tatsächlichen Arbeitgeber-Bruttopersonalkosten:

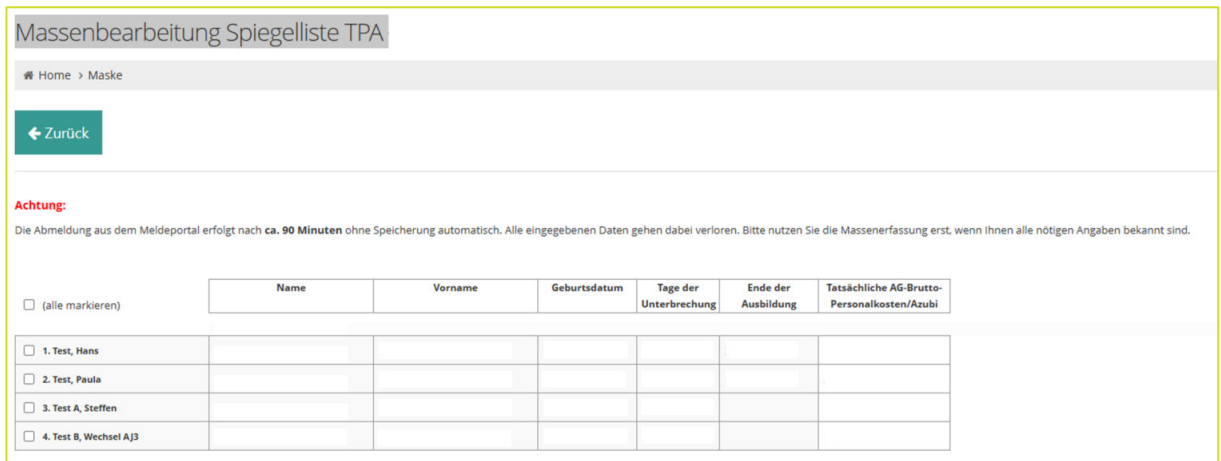
- Über den Button **„Eingabe AG-Bruttopersonalkosten“** gelangen Sie von der Übersicht aller abzurechnenden Auszubildenden, um die jeweiligen tatsächlich angefallenen AG-Brutto-Personalkosten einzutragen:

Eingabe AG-Bruttopersonalkosten								
Name	Vorname	Geb.-Datum	Umfang	Ausb.-Beginn	Ausb.-Ende	Ausb.-Unterbrechung (Tage)	Tats. gez. AG-Bruttopersonalkosten	Status

- Folgende Auswahlmöglichkeit wird Ihnen angezeigt: Bitte wählen Sie aus, welche Gruppe Sie bearbeiten möchten und wählen anschließend „Massenbearbeitung starten“:



- Anschließend öffnet sich die „Massenbearbeitung Spiegelliste TPA“. In der letzten Spalte sind die tatsächlichen AG-Brutto-Personalkosten je Azubi anzugeben.:



Massenbearbeitung Spiegelliste TPA


Home > Maske

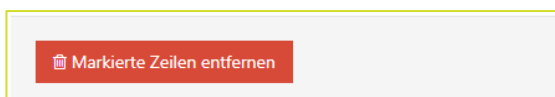
[← Zurück](#)

Achtung:
Die Abbildung aus dem Meldeportal erfolgt nach ca. 90 Minuten ohne Speicherung automatisch. Alle eingegebenen Daten gehen dabei verloren. Bitte nutzen Sie die Massenerfassung erst, wenn Ihnen alle nötigen Angaben bekannt sind.

(alle markieren)

	Name	Vorname	Geburtsdatum	Tage der Unterbrechung	Ende der Ausbildung	Tatsächliche AG-Brutto-Personalkosten/Azubi
<input type="checkbox"/>	1. Test, Hans					
<input type="checkbox"/>	2. Test, Paula					
<input type="checkbox"/>	3. Test A, Steffen					
<input type="checkbox"/>	4. Test B, Wechsel AJ3					

- Sind in der Massenbearbeitung bereits Auszubildende mit dem Status  vorhanden, für die Sie aktuell die tatsächlichen Arbeitgeber-Brutto-Personalkosten nicht ändern möchten, kann diese Zeile durch Klicken auf den folgenden Button entfernt werden:



- Für den jeweiligen Azubi sind im Finanzierungszeitraum 01-12.2025 ausschließlich IST-Angaben zu den tatsächlichen AG-Brutto-Personalkosten einzutragen. In jeder einzelnen Zeile sind in der Spalte „**Tatsächliche AG-Brutto-Personalkosten/Azubi**“ die tatsächlichen AG-Brutto-Personalkosten des jeweiligen Auszubildenden anzugeben. Dieser **Wert kann einzeln eingetragen** oder aus einem Ihnen vorliegenden digitalen Dokument kopiert und eingefügt werden.

Die Summe der tatsächlichen Arbeitgeber-Brutto-Personalkosten je Azubi setzt sich zusammen aus:

- ✓ den vertraglich vorgesehenen Ausbildungsvergütungen (lt. Azubivertrag),
- ✓ der Summe der in 01 - 12/2025 gezahlten Sonderzahlungen,
- ✓ evtl. gezahlten Tarifierpassungen,
- ✓ den tatsächlich tariflich vereinbarten und gezahlten Zuschlägen sowie
- ✓ den Lohnnebenkosten (z.B. SV-Beiträge, Umlagen etc.).

Achtung Drittmittel:

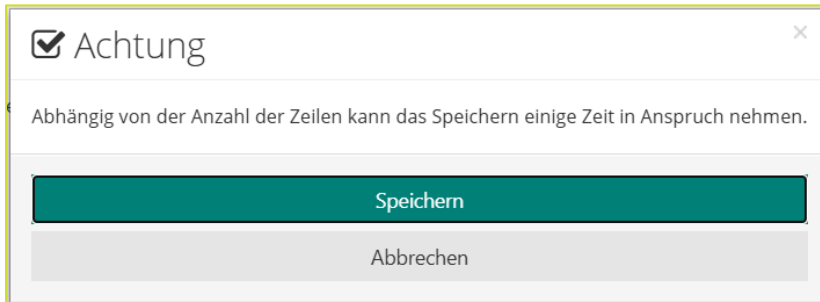
- Erhaltene Aufstockungsbeträge (Drittmittel) z.B. gem. § 82 Abs. 2 SGB III o.ä. für Umschüler/Azubis in Weiterbildung seitens der Agentur für Arbeit und Jobcenter sind nicht berücksichtigungsfähig.
- Eine Abforderung etwaiger Unterlagen zu erhaltenen Drittmitteln bleibt der fondsverwaltenden Stelle im Rahmen der Prüfung Ihrer Abrechnung vorbehalten.

Eingabehinweise:

- Starten Sie erst mit der Bearbeitung, wenn Ihnen die einzutragenden Daten vorliegen. Ruht das System kommt es nach ca. 90 Minuten zu einer automatischen Abmeldung Ihres Logins- Ihre bereits eingetragenen Daten werden nicht gespeichert und müssen bei der nächsten Eintragung Ihrer Daten erneut vollständig eingetragene werden.
- Bitte kontrollieren Sie die gesamte Tabelle auf Vollständigkeit und Richtigkeit der vorliegenden Angaben. Fehlen in Ihrer Tabelle bereits eingetragene Ausbildungsunterbrechungen oder Ausbildungsenden, wurden diese entweder erst kürzlich eingetragene oder sind noch durch Sie in der „Meldeliste TPA“ nachzutragen. Wie im Hinweistext bereits vermerkt, sind Ihre Änderungen erst am Folgetag sichtbar und Sie können die Bearbeitung abschließen.
- Nach erfolgreicher Eintragung und abschließender Kontrolle der angegebenen Werte Ihrerseits klicken Sie bitte auf den Button „Speichern“.

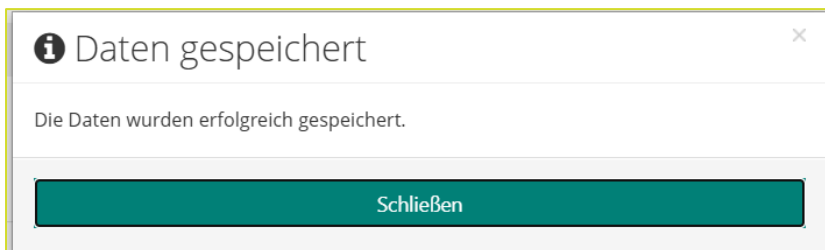
✕ Abbrechen ✓ Speichern

Ihre Werte werden nun gespeichert. Bitte beachten Sie, dass das Speichern einige Zeit in Anspruch nehmen kann:



Nach dem erfolgreichen Speichern erhalten Sie folgende Meldung:

Bestätigen Sie diese indem Sie auf „Schließen“ klicken:



Anschließend werden Sie automatisch auf die Übersicht der Ihrer Abrechnungsmeldung weitergeleitet:

Auch hier können Sie Ihre eingetragenen Daten nochmals kontrollieren. Stellen Sie fest, dass bereits eingetragene tatsächliche AG-Brutto-Personalkosten/Azubi nicht korrekt sind, können Sie bis zum Meldungsende durch Klicken auf den Button „Massenbearbeitung“ die zu korrigierenden Daten ändern und erneut speichern.

Wenn alle erforderlichen Angaben je Azubi eingetragen und gespeichert wurden, sehen Sie die jeweiligen Gesamtkosten aller Azubi unterhalb der Gesamtübersicht zur Kontrolle:

Summe aller tatsächlich gezahlten Arbeitgeber-Bruttopersonalkosten für das Jahr 2024

Die Durchschnittliche Arbeitgeber-Bruttopersonalkosten einer examinierten Pflegefachkraft für das Jahr 2025, die Sie in der Planungsmeldung 2023 angegeben haben werden Ihnen in dem folgenden Feld angezeigt:

Durchschnittliche Arbeitgeber-Bruttopersonalkosten einer examinierten Pflegefachkraft für das Jahr 2024

Nachweis der Angaben durch den Jahresabschlussprüfer/Steuerberater

Bitte beachten Sie, dass nach § 16 Abs. 1 PflAFinV die Vorlage einer Bestätigung durch den Jahresabschlussprüfer für private und freigemeinnützige Träger verpflichtend ist.

Zum Nachweis laden Sie bitte die Bestätigung Ihres Jahresabschlussprüfers/Steuerberaters über den Button **Upload** hoch.

Sollte Ihnen ein solcher nicht vorliegen, verwenden Sie bitte zum Nachweis das nachfolgende Bestätigungsformular. Über den Button **Download Bestätigungsformular** generieren Sie das Formular mit den eingegebenen und ermittelten Werten. Anschließend laden Sie das vom Geschäftsführer unterzeichnete Formular über den Button **Upload** wieder hoch.

Eine Bestätigung der Angaben durch den Jahresabschlussprüfer / Steuerberater liegt vor? „Ja“

Liegt Ihnen eine Bestätigung des Jahresabschlussprüfers vor, ist dieser Nachweis durch Klicken auf den Button „+Upload“ hochzuladen.

Eine Bestätigung der Angaben durch den Jahresabschlussprüfer/Steuerberater liegt vor? *

Ja Nein

Nachweis Jahresabschlussprüfer/Steuerberater

+ Upload

Bestätigung der Angaben durch die Geschäftsführung

Laden Sie hier das folgende Bestätigungsformular herunter und lassen Sie es durch die Geschäftsleitung unterzeichnen.

Die Daten wurden geändert. Sie müssen zuerst die geänderten Daten *„Speichern“*, bevor Sie das Formular herunterladen können.

Stellen Sie uns anschließend das unterzeichnete Formular unter dem folgenden Button zur Verfügung.

Sie werden nun aufgefordert den Button „Speichern“ zu klicken, sodass sich das aktualisierte Bestätigungsformular automatisch erzeugen kann:

Eine Bestätigung der Angaben durch den Jahresabschlussprüfer/Steuerberater liegt vor? *

Ja Nein

Nachweis Jahresabschlussprüfer/Steuerberater

Löschen

Download

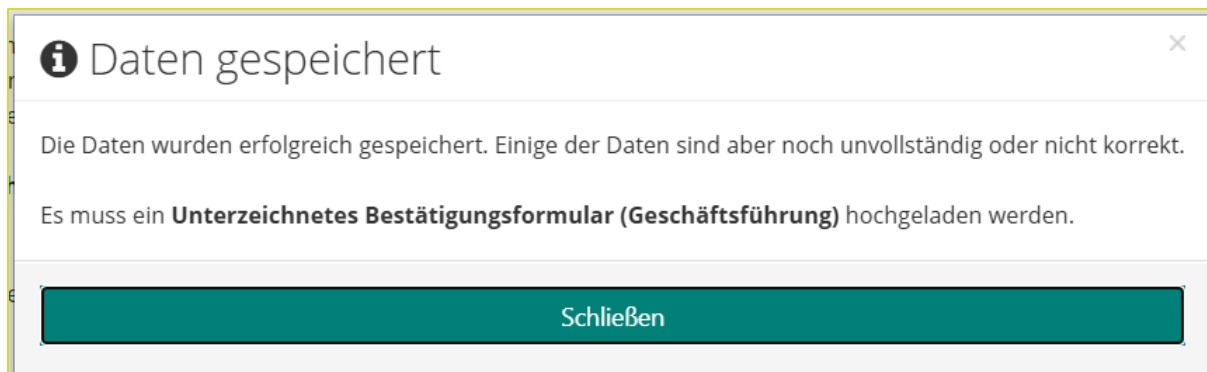
Bestätigung der Angaben durch die Geschäftsführung

Laden Sie hier das folgende Bestätigungsformular herunter und lassen Sie es durch die Geschäftsleitung unterzeichnen.

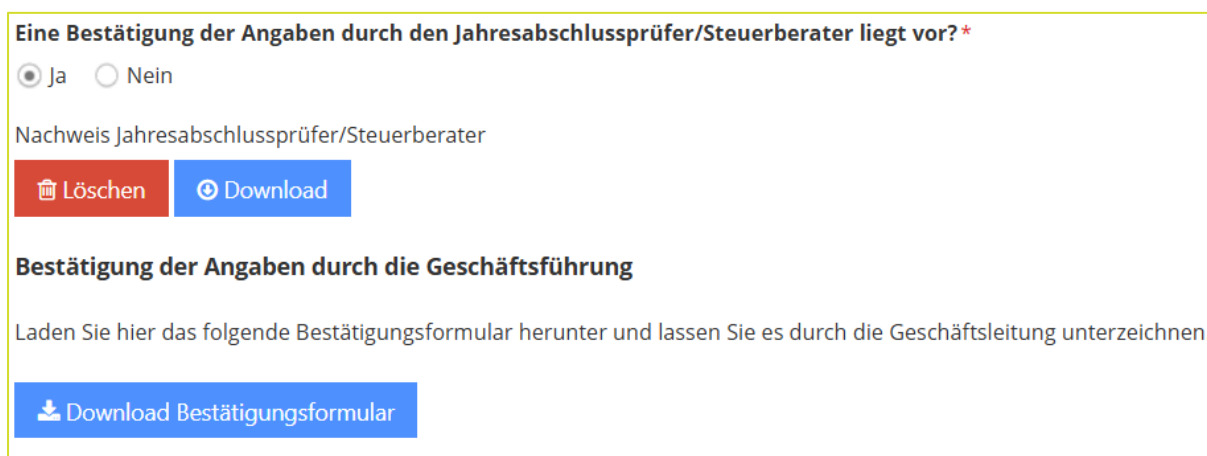
Die Daten wurden geändert. Sie müssen zuerst die geänderten Daten *„Speichern“*, bevor Sie das Formular herunterladen können.

Stellen Sie uns anschließend das unterzeichnete Formular unter dem folgenden Button zur Verfügung.

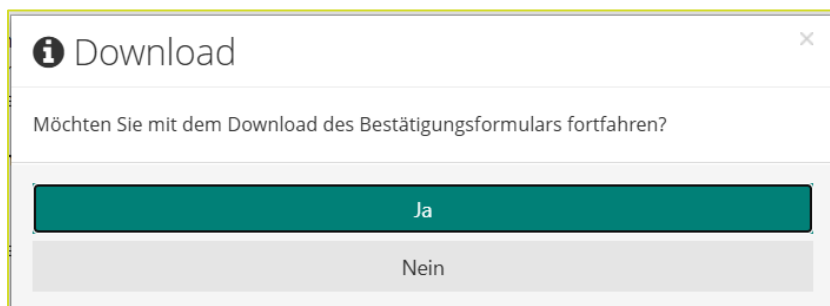
Es folgt der Hinweis, dass das generierte Bestätigungsformular hochgeladen werden muss. Das Bestätigungsformular muss durch Sie ausgedruckt und durch die Geschäftsführung unterschrieben werden:



Nach erfolgreichem Speichern kann nun das Bestätigungsformular heruntergeladen und durch die Geschäftsführung unterschrieben im Webportal hochgeladen werden.



Mit Klicken auf „Ja“ ist der Download zu bestätigen:



Im Folgenden erhalten Sie Ihren Nachweis zur Abrechnung der Ausgleichszuweisung als PDF:



SÄCHSISCHER
AUSBILDUNGSFONDS
PFLEGEBERUFE

Bestätigung der im Meldeportal des SAFP eingegebenen Daten zur Abrechnung der im Finanzierungsjahr 2024 erhaltenen Ausgleichszuweisungen

21. Mai 2025 - 08:45:46 Uhr

Fonds-ID:
Name der Einrichtung:
Art der Einrichtung:

Wir bitten Sie, für die Abrechnung der im Finanzierungsjahr 2024 erhaltenen Ausgleichszuweisungen um Überprüfung der von Ihnen im Jahr 2024 im Meldeportal des SAFP eingegebenen Angaben der Auszubildenden.

Laden Sie bitte anschließend dieses Bestätigungsformular im Meldeportal hoch.

[Übersicht über die Auszubildenden im Finanzierungsjahr 2024](#)

Name	Vorname	Geb.Datum	Um- fang	Beginn	Ende	Unter- brechung	AG- Brutto

Hiermit bestätigen wir die Richtigkeit der oben aufgeführten Daten.

Vorname Name des Geschäftsführers

Unterschrift Geschäftsführer
und Firmenstempel

Vorname Name
Jahresabschlussprüfer/Steuerberater

Unterschrift
Jahresabschlussprüfer/Steuerberater
und Stempel

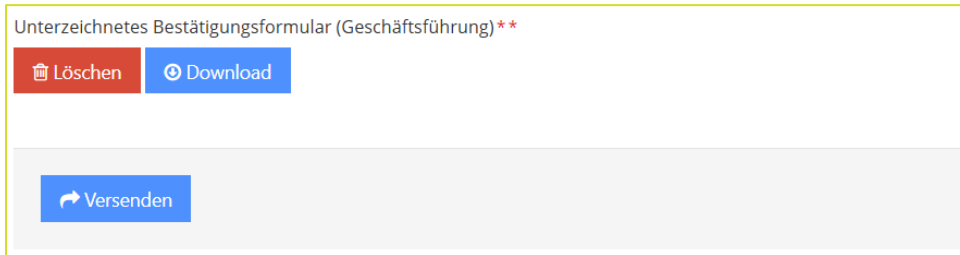
Ort, Datum

Das Bestätigungsformular ist anschließend unterschrieben im Webportal hochzuladen.

Unterzeichnetes Bestätigungsformular (Geschäftsführung) *

+ Upload

Nach dem erfolgreichen Hochladen des Bestätigungsformulars kann Ihre Meldung durch Klicken auf den Button „Versenden“ abgegeben werden:



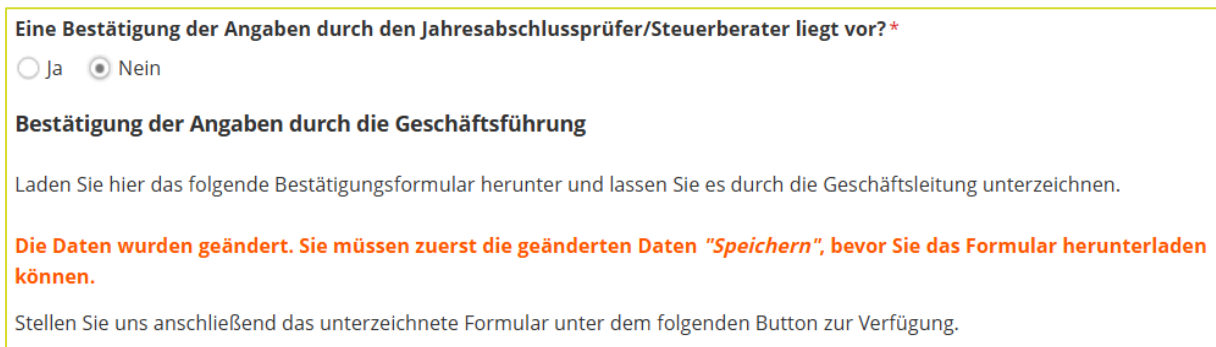
Unterzeichnetes Bestätigungsformular (Geschäftsführung)**

Löschen Download

Versenden

Eine Bestätigung der Angaben durch den Jahresabschlussprüfer / Steuerberater liegt vor? „Nein“

Liegt Ihnen keine Bestätigung des Jahresabschlussprüfers vor klicken Sie bitte „Nein“:



Eine Bestätigung der Angaben durch den Jahresabschlussprüfer/Steuerberater liegt vor? *

Ja Nein

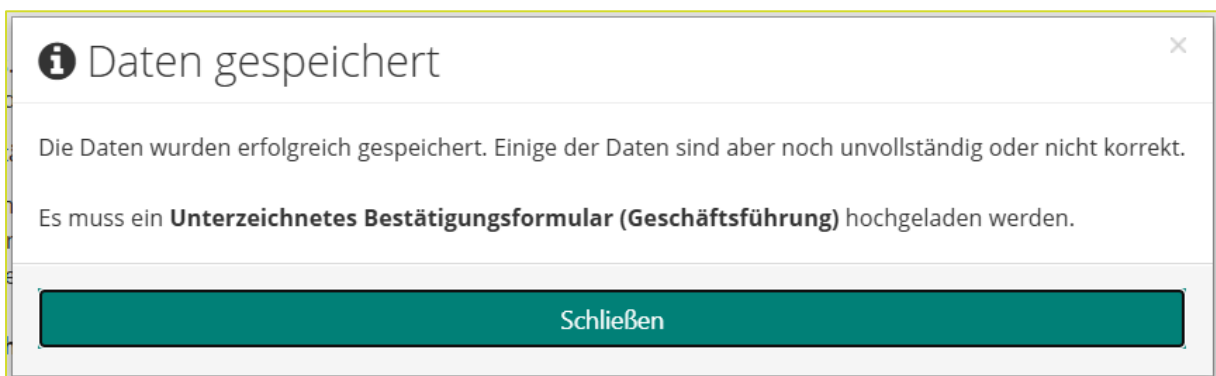
Bestätigung der Angaben durch die Geschäftsführung

Laden Sie hier das folgende Bestätigungsformular herunter und lassen Sie es durch die Geschäftsleitung unterzeichnen.

Die Daten wurden geändert. Sie müssen zuerst die geänderten Daten "Speichern", bevor Sie das Formular herunterladen können.

Stellen Sie uns anschließend das unterzeichnete Formular unter dem folgenden Button zur Verfügung.

Nun kann das zu unterschreibende Bestätigungsformular erzeugt werden, indem Sie auf „Speichern“ klicken.



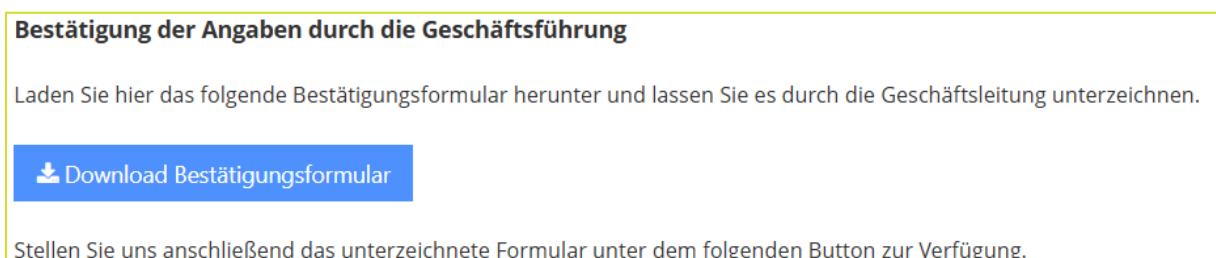
i Daten gespeichert

Die Daten wurden erfolgreich gespeichert. Einige der Daten sind aber noch unvollständig oder nicht korrekt.

Es muss ein **Unterzeichnetes Bestätigungsformular (Geschäftsführung)** hochgeladen werden.

Schließen

Ihre Eingaben sind jetzt gespeichert und das Bestätigungsformular heruntergeladen werden:



Bestätigung der Angaben durch die Geschäftsführung

Laden Sie hier das folgende Bestätigungsformular herunter und lassen Sie es durch die Geschäftsleitung unterzeichnen.

Download Bestätigungsformular


Stellen Sie uns anschließend das unterzeichnete Formular unter dem folgenden Button zur Verfügung.

i Download
✕

Möchten Sie mit dem Download des Bestätigungsformulars fortfahren?

Ja

Nein



SÄCHSISCHER
AUSBILDUNGSFONDS
PFLEGEBERUFE

Bestätigung der im Meldeportal des SAFP eingegebenen Daten zur Abrechnung der im Finanzierungsjahr 2024 erhaltenen Ausgleichszuweisungen

21. Mai 2025 - 08:45:46 Uhr

Fonds-ID:
Name der Einrichtung:
Art der Einrichtung:

Wir bitten Sie, für die Abrechnung der im Finanzierungsjahr 2024 erhaltenen Ausgleichszuweisungen um Überprüfung der von Ihnen im Jahr 2024 im Meldeportal des SAFP eingegebenen Angaben der Auszubildenden.

Laden Sie bitte anschließend dieses Bestätigungsformular im Meldeportal hoch.

[Übersicht über die Auszubildenden im Finanzierungsjahr 2024](#)

Name	Vorname	Geb.Datum	Um- fang	Beginn	Ende	Unter- brechung	AG- Brutto
------	---------	-----------	-------------	--------	------	--------------------	---------------

Hiermit bestätigen wir die Richtigkeit der oben aufgeführten Daten.

Vorname Name des Geschäftsführers

Unterschrift Geschäftsführer
und Firmenstempel

Vorname Name
Jahresabschlussprüfer/Steuerberater

Unterschrift
Jahresabschlussprüfer/Steuerberater
und Stempel

Ort, Datum

Das unterschriebene Bestätigungsformular kann nun über den Button „+Upload“ im Webportal hochgeladen werden:

Unterzeichnetes Bestätigungsformular (Geschäftsführung)*

+ Upload

Anschließend ist Ihre Meldung finalisiert und kann durch Klicken auf den Button „Versenden“ abgegeben werden:

Unterzeichnetes Bestätigungsformular (Geschäftsführung)**

Löschen

Download

Versenden

In Ihrer Meldungsübersicht hat die Meldung „Abrechnung Ausgleichszuweisung“ nun den Status „versendet“.

Aktuelle Meldungen					
Meldungsname	Finanzierungsjahr	Meldungsstart	Meldungsende	Meldungsstatus	
Abrechnung Ausgleichszuweisung	2024			Versendet	

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit.