

Anlage 2:

SP-Marken und SP-Siegelabrechnung 2025 - Anleitung für die AÜK-Plus-Software

Diese Siegeljahresabrechnung ist im Sinne einer Inventur durch den Betrieb zu dokumentieren und bis spätestens 31.01.2025 an die Innung zu liefern. **Nachweissiegel und -marken mit dem Aufdruck 2025 dürfen nach dem 31.12.2025 nicht mehr verwendet werden.**

So erstellen Sie Ihre SP-Marken und SP-Siegelabrechnung:

1. Wichtig – Vorabprüfung:

Prüfen Sie bitte, ob Ihrerseits alle im Jahr 2025 durchgeführten Untersuchungen im AÜK Plus eingegeben wurden. Hierzu ist in der Übersicht (siehe folgende Abbildung) nachzuprüfen, ob dort Untersuchungen mit einem Ausrufezeichen stehen (= in Bearbeitung). Diese Datensätze müssen aufgrund von fehlenden Daten (Name des Inspektors, Prüfmittel...) noch bearbeitet werden. Vervollständigen Sie bitte die fehlenden Daten unter Menüpunkt „Maske“ und schließen Sie die Bearbeitung unter Menüpunkt „Abschließen“ ab.

Sicherheitsprüfungen										
		Kennzeichen	FIN	Fahrzeugtyp	Marke	M-Nr.	S-Nr.	Bestanden	verantw. Pers.	i. B.
20.10.2023 11:00	B WY 8021	W1T9634031C021136	Anhänger	10/24	✓	✓	ja			
06.10.2023 13:20	A BC1234	WDB2102171A748283	Anhänger							
15.08.2023 09:00	A IN5927	WIT96340610665778	Sonstige							
22.07.2023 08:00	A IN600	WIT96340610665778	Sonstige	07/24	✓	✓	ja			

2. Siegel richtig ausbuchen

Wenn Sie im Laufe des Jahres Marken/Siegel doppelt verklebt haben oder Marken/Siegel beschädigt wurden, müssen diese ordnungsgemäß aus dem Programm ausgebucht werden.

- 1.Schaltfläche „Siegel und Plaketten“ klicken
2. Schaltfläche „Neu“
3. Sonderabgang eingeben

Siegel & Plaketten

Buchungen (Zu- und Sonderabgänge)

Anzeigen Neu Siegelnummer suchen

Siegelbuchung	Siegelbuchung
SP-Marke (Jahreszahl 2025)	SP-Nachweissiegel (Jahreszahl 202.)
 <input type="radio"/> Zugang <input type="radio"/> Sonderabgang	 <input type="radio"/> Zugang <input type="radio"/> Sonderabgang
Grund _____	Grund _____
Datum _____	Datum _____
Anzahl _____	Anzahl _____
Erläuterung _____	Erläuterung _____

Übernehmen Abbrechen Hilfe

Die doppelt verklebten bzw. kaputten SP-Siegel /-marken müssen mit der Jahresabrechnung zusammen zurückgeschickt werden!

3. Füllen Sie das zugesandte Jahresabrechnungsformular vollständig aus.



Kfz-Innung Schwaben

Einschreiben
Kfz-Innung Schwaben
Abrechnung
Postfach 41 01 47
86069 Augsburg

Betrieb:

Kontrollnummer-Nr. BY-1-01-_____

Jahresabrechnung 202.. zu SP-Prüfmarken

Bitte beachten Sie die beigefügten Informationen (Anlage 1) zur SP-Jahresabrechnung und zur Jahresmeldung 202..

+ SP-Marken-Verbrauch vom 01.01.202.. bis 31.12.202..

II. Restbestand an SP-Marken bis 31.12.202.. (Bestand + beschädigte Marken)	
Fügen Sie den Bestandsnachweis 202.. in Kopie oder als Ausdruck bei.	+
1. Marken 23 rosa = Reichen Sie alle Restmarken 202.. mit der Abrechnung 202.. ein.	+
2. Marken 24 grün = Übertrag für 202.. Marken verbleiben in Ihrem Betrieb	+
3. Marken 25 orange = Übertrag für 202.. Marken verbleiben in Ihrem Betrieb	+
4. Marken 26 blau = Übertrag für 202.. Marken verbleiben in Ihrem Betrieb	+
III. Gesamtsumme	
I. SP-Marken-Verbrauch + II. Restbestände	=
IV. SP-Marken-Lieferungen	
It. Rechnungen (bis 31.12.202..) + evtl. Überträgen aus 202..	=
V. Ergebnis bzw. Differenz	
Bei korrekter Abrechnung entsteht keine Differenz!	=
Bei Differenz unter V. hier schriftliche Begründung:	
I. SP-Marken-Verbrauch + II. Restbestände	

Bei korrekter Abrechnung entsteht keine Differenz (=0). Bei Differenz unter V. auf der Rückseite bitte schriftliche Begründung!

Schriftliche Begründung (bei Differenz unter V.) zu SP-Marken:

- 2 -

Jahresmeldung der anerkannten SP-Werkstätte

VI. Verantwortliches Personal (Inspektoren) für die SP (aktueller Stand: Januar 202..)

1. Name, Vorname	4. Name, Vorname
2. Name, Vorname	5. Name, Vorname
3. Name, Vorname	6. Name, Vorname

VII. Durchführendes Personal (Fachkräfte) für die SP (aktueller Stand: Januar 202..)

1. Name, Vorname	4. Name, Vorname
2. Name, Vorname	5. Name, Vorname
3. Name, Vorname	6. Name, Vorname

Sollte der Platz für die Eintragungen nicht ausreichen, fügen Sie bitte ein zusätzliches Blatt bei, auf dem die Inspektoren und Fachkräfte getrennt aufgeführt sind.

VIII. Name des SP-Beauftragten (SPB)

Name des SP-Beauftragten (SPB)	
Name des Betriebsleiters: (In aktueller Eintragung in der Handwerkskammer)	
E-Mail-Adresse (für alle Infos rund um die SP)	

IX. Bitte beachten:

Die in dieser Jahresabrechnung und Jahresmeldung gemachten Angaben wurden sorgfältig geprüft. Die SP-Vorschriften sind bekannt, Ihre Einhaltung wird bestätigt. Es wird zudem bestätigt, dass sich keine Veränderungen ergeben haben bei:

- den Grundsätzen der persönlichen Zuverlässigkeit (keine neuen Eintragungen im persönlichen Führungszettel der Inspektoren und Anwärter/-innen)
- dem Einsatz in die Handwerksordner für Firmierung
- dem Bestehen einer ausreichenden Haftpflichtversicherung zur Deckung aller im Zusammenhang mit der SP entstehenden Ansprüche

Alle angeführten Unterlagen (Abrechnungsfomular, Jahresmeldung, Bestandsnachweise und SP-Siegel aus 202..) liegen vor, sofern diese nicht vorliegen würden. Was ist bekannt, dass Prüfungsergebnisse, fehlende Unterlagen, eine fehlerhafte Abrechnung oder Verstöße gegen die SP-Vorschriften eine Abnahme mit Plakette/Siegelpresse, eventuell sogar den Widerruf der Anerkennung zur Folge haben können. Die Verpflichtung, anerkennungsrelevanten Änderungen unverzüglich der anerkannten Stelle mitzuteilen, ist ebenfalls bekannt. (§ 1 der Anlage VII SVZ 20).

SP-Datum:

BY-1-01-_____

Unterschrift des SP-Beauftragten (SPB)

SP-Kontroll-Nummer

rechtskräftige Unterschrift des Anerkennungsbehörden/Betriebsleiter/Geschäftsführer

Name des Anerkennungsbehörden in Blockschrift

Formularnr.

4. Drucken Sie aus Ihrem AÜK Plus den Bestandsnachweis und die Zugänge / Sonderabgänge aus

Bestandsnachweis ausdrucken:

1. Schaltfläche „Siegel und Plaketten“ klicken
2. Schaltfläche „Drucken“ klicken
3. „Bestandsnachweis SP Nachweis-Siegel“ auswählen
4. Kalenderjahr „2025“ auswählen
5. Drucken
6. Schaltfläche „Drucken“ klicken
7. „Bestandsnachweis SP Nachweis-Siegel“ auswählen
8. Kalenderjahr „2025“ auswählen
9. Drucken

Zugänge/ Sonderabgänge ausdrucken:

1. Schaltfläche „Siegel und Plaketten“ klicken
2. Schaltfläche „Drucken“ klicken
3. „Zugänge / Sonderabgänge SP Nachweis-Sigel“ auswählen
4. Kalenderjahr „2025“ auswählen
5. Drucken
6. Schaltfläche „Drucken“ klicken
7. „Zugänge / Sonderabgänge SP Nachweis-Sigel“ auswählen
8. Kalenderjahr „2025“ auswählen
9. Drucken

Fehlende Unterlagen bzw. Nachweissiegel führen dazu, dass die Jahresabrechnung nicht bearbeitet werden kann. (siehe Informationen zum SP-Abrechnungsformular, Anlage 1, Seite 1)