

## Anlage 2:

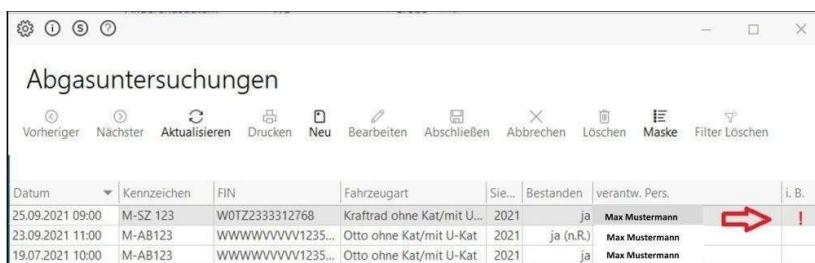
### AU-/AUK-Siegelabrechnung 2025 - Anleitung für die AÜK-Plus-Software

Diese Siegeljahresabrechnung ist im Sinne einer Inventur durch den Betrieb zu dokumentieren und bis spätestens 31.01.2026 an die Innung zu liefern. **Nachweissiegel mit dem Aufdruck 2025 dürfen nach dem 31.12.2025 nicht mehr verwendet werden.**

So erstellen Sie Ihre AU- / AUK-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.



Datum	Kennzeichen	FIN	Fahrzeugart	Sie...	Bestanden	verantw. Pers.	i. B.
25.09.2021 09:00	M-SZ 123	W0TZ2333312768	Krafttrad ohne Kat/mit U...	2021	ja	Max Mustermann	!
23.09.2021 11:00	M-AB123	WWWWVVVV1235...	Otto ohne Kat/mit U-Kat	2021	ja (n.R.)	Max Mustermann	
19.07.2021 10:00	M-AB123	WWWWVVVV1235...	Otto ohne Kat/mit U-Kat	2021	ja	Max Mustermann	

#### 2. Siegel richtig ausbuchen

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

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



Buchungen (Zu- und Sonderabgänge)

 Anzeigen

 Neu

 Siegelnummer suchen

Siegelbuchung ×

AU-Nachweissiegel (Jahreszahl 202..)



☐ Zugang ☐ Sonderabgang

Grund


Datum

Anzahl

Erläuterung

**Die doppelt verklebten bzw. kaputten AU-Siegel 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- \_\_\_\_\_

**Abrechnung AU-/AUK-Siegel 202..**

Bitte beachten Sie den beigefügten Informationsleitfaden zum Ausfüllen des Abrechnungsformulars.

**I. AU/AUK-Siegelverbrauch von 01.01.202.. bis \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_

**II. Restbestand an AU/AUK-Siegel bis \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_

Istbestand + beschädigte Siegel (als Sonderabgang gebucht)

\_\_\_\_\_

**Bitte fügen Sie den Siegelbestandsnachweis 202.. in Kopie oder als Ausdruck bei und senden Sie alle restlichen AU-/AUK-Siegel 202.. an uns zurück.**

\_\_\_\_\_

**III. Gesamtsumme**

\_\_\_\_\_

**I. AU-/AUK-Siegelverbrauch + II. Restbestände**

\_\_\_\_\_

**IV. AU/AUK-Siegellieferungen alter Siegel „202..“**

It. Rechnungen bis Umstellungstag (inkl. evtl. Überträge von 202..- Siegel, die bereits im Jahr 202.. berechnet wurden)

\_\_\_\_\_

**V. Ergebnis bzw. Differenz**

\_\_\_\_\_

Bei korrekter Abrechnung entsteht keine Differenz!

Bei Differenz unter V. hier schriftliche Begründung:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

~ 2 ~

**VI. Verantwortliches Personal (Inspektoren) für die AU/AUK (aktueller Stand: \_\_\_\_\_ 202..)**

1	_____	5	_____
2	_____	6	_____
3	_____	7	_____
4	_____	8	_____

**VII. Durchführendes Personal (Fachkräfte) für die AU/AUK (aktueller Stand: \_\_\_\_\_ 202..)**

1	_____	5	_____
2	_____	6	_____
3	_____	7	_____
4	_____	8	_____

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

**VIII. Name des AU/AUK-Beauftragten (AUB)**

<b>Name des AU/AUK-Beauftragten (AUB)</b>	_____
<b>Name des Betriebsleiters:</b> (lt. aktueller Eintragung in der HWK)	_____
<b>E-Mail-Adresse (für alle Infos rund um die AU):</b>	_____

**IX. Bitte beachten:**

Die in dieser Abrechnung gemachten Angaben wurden sorgfältig geprüft. Die AU-Durchführungsbestimmungen sind bekannt und ihre Einhaltung wird bestätigt. Insbesondere wird bestätigt, dass sich keinerlei Veränderungen ergeben haben bei:

- den Grundlagen der **persönlichen Zuverlässigkeit** (keine neuen Eintragungen im persönlichen Führungszeugnis)
- der **Eintragung in die Handwerksrolle/ der Firmierung**
- dem Bestehen einer ausreichenden **Haftpflichtversicherung** zur Deckung aller im Zusammenhang mit der AU/AUK entstehenden Ansprüche

Alle angeforderten Unterlagen liegen bei, sofern sie noch nicht eingereicht wurden.

Uns ist bekannt, dass **Fristüberschreitungen, fehlende Unterlagen, eine fehlerhafte Abrechnung oder Verstöße gegen die AU-Durchführungsbestimmungen eine Abmahnung mit Siegelstop, evtl. sogar den Entzug der Anerkennung zur Folge haben können.** Die Verpflichtung, anerkennungsrelevante Änderungen unverzüglich der anerkennenden Stelle mitzuteilen, ist ebenfalls bekannt.

Ort, Datum \_\_\_\_\_ **BY-1-01- \_\_\_\_\_**

Unterschrift des AU-Beauftragten (AUB) \_\_\_\_\_ **AU Stempel bzw. AU Kontroll-Nummer**

\_\_\_\_\_

rechtswidrige Unterschrift des Anerkennungsinhabers (Betriebsinhaber/Geschäftsführer)

\_\_\_\_\_

Name des Anerkennungsinhabers in Blockschrift \_\_\_\_\_ Firmenstempel

### 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 AU-Nachweis-Siegel“ auswählen
4. Kalenderjahr „2025“ auswählen
5. Drucken

#### Zugänge/ Sonderabgänge ausdrucken:

1. Schaltfläche „Siegel und Plaketten“ klicken
2. Schaltfläche „Drucken“ klicken
3. „Zugänge / Sonderabgänge AU-Nachweis-Siegel“ auswählen
4. Kalenderjahr „2025“ auswählen
5. Drucken

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