



Systemumstellung ab 01.10.2025

Was erwartet Sie mit der Systemumstellung?

- Sie können zukünftig alle Daten zu Ihrem Betrieb und zu Ihren Arbeitnehmern über den Arbeitgeber-Onlineservice sehen, pflegen sowie die Monatsmeldungen abgeben
- Die Ansprüche Ihrer Arbeitnehmer sind mit einem Klick einsehbar
- Alle fehlenden Daten werden Ihnen mit diesem Icon  gekennzeichnet
- Eine Übersicht der zu zahlenden Beiträge oder des vorhandenen Guthabens können Sie direkt abrufen
- Schreiben von uns holen Sie direkt im digitalen Postfach ab

*** Erste Registrierung**

Registrierung

- Sie haben von uns per E-Mail oder Post die Registrierungsdaten erhalten
- Mit diesen melden Sie sich in unserem Kundenportal für internationale Arbeitgeber an
- Während des Registrierungsprozesses vergeben Sie sich
 - einen Benutzernamen und
 - ein Passwort
- Ebenfalls müssen Sie eine Sicherheitsfrage beantworten. Diese benötigen Sie beim Zurücksetzen Ihres Passwortes
- Nach erfolgreicher Registrierung können Sie sich im Kundenportal anmelden und darin arbeiten

Registrierungsprozess - Schaubild

Sie erhalten einen Sicherheitscode per E-Mail/ Post

Internetseite öffnen oder Link in der E-Mail klicken

Button „Jetzt registrieren“ klicken



Herzlich Willkommen

Schön, dass Sie unser Kundenportal nutzen möchten. Mit wenigen Klicks können Sie nun Ihre Registrierung abschließen.

Für Ihre Registrierung brauchen Sie

- Unser Zeichen
- Den Sicherheitscode

AG-Nummer und Sicherheitscode eingeben und auf „Bestätigen“ klicken

JETZT REGISTRIEREN >



1 Identität prüfen – 2 Daten eingeben – 3 Daten prüfen

Drei Schritte bis zur Anmeldung in Ihrem Kundenportal der SOKA-BAU

Identität prüfen

Unser Zeichen eingeben

Unser Zeichen
1234994321 i

Sicherheitscode eingeben

Sicherheitscode
WS16CENP i

? Hilfe benötigt?

BESTÄTIGEN >

Geben Sie anschließend Ihre Daten ein. Legen Sie einen Benutzernamen sowie ein Passwort fest. Wählen und beantworten Sie die Sicherheitsfrage

Daten eingeben

Unser Zeichen
1234994321

Anrede ▾

Vorname

Nachname

E-Mail-Adresse

Bitte geben Sie hier ihre Daten für die Registrierung ein.

Benutzername

Passwort 👁

Passwort wiederholen 👁

Sicherheitsfrage auswählen ▾

Sicherheitsantwort

Die Daten werden zusammengefasst angezeigt. Sie müssen diese bestätigen. Danach ist die Registrierung abgeschlossen

*** Einstieg ins Kundenportal**

Einstieg ins Kundenportal

1 Gehen Sie auf unser Kundenportal

2 Geben Sie Ihre Login-Daten ein

3 Die Einstiegsmaske öffnet sich



Internationales Meldeportal

Für ausländische Betriebe, die Arbeitnehmer nach Deutschland entsenden

- Monatliche Meldungen abgeben
- Neue Arbeitnehmer anmelden
- Daten schon gemeldeter Arbeitnehmer aktualisieren
- Estland, Luxemburg, Schweiz: bitte das Kundenportal nutzen

ZUM MELDEPORTAL →

ZUM KUNDENPORTAL →



Willkommen im Kundenportal von SOKA-BAU

Bitte geben Sie Ihre Zugangsdaten ein

[Benutzername vergessen?](#)

[Passwort vergessen?](#)

ANMELDEN >

Sie sind noch nicht registriert? [Hier registrieren.](#)



Einstiegsmaske - Überblick

Meldungen

- ⚠ Sie haben nicht für alle Arbeitnehmer Meldungen abgegeben. Bitte übermitteln Sie uns die fehlenden Meldungen.



ZUR MELDUNGSÜBERSICHT >

Mein Betrieb

- ⚠ Bitte prüfen Sie die markierten Felder und vervollständigen Sie die Daten.



ZU IHREN BETRIEBSDATEN >

Arbeitnehmer

- ⚠ Bitte prüfen Sie die markierten Felder und vervollständigen Sie die Daten.



ZU IHREN ARBEITNEHMERN >

Konto



ZUR KONTOÜBERSICHT >

Meldungen

- Einsicht, Abgabe der Monatsmeldungen und Korrekturmeldungen

Mein Betrieb

- Alles rund um Ihren Betrieb, z.B. Stammdaten, Kontaktdaten

Arbeitnehmer

- Alles rund um den Arbeitnehmer, z.B. Stammdaten, Übersicht der Restansprüche

Konto

- Übersicht Ihres Kontos, z.B. Einsicht des offenen Urlaubskassenbeitrages

- ⚠ Zeigt Ihnen an, in welchem Bereich noch nicht alle Daten vorliegen



*** Kachel „Mein Betrieb“**

*** Bevollmächtigung eines Dienstleisters**

Kachel „Mein Betrieb“

- Hier können Sie die Daten zu Ihrem Unternehmen erfassen sowie die Dienstleistervollmacht freigeben

Mein Betrieb

Firmendaten 

Adressdaten

Kontaktdaten 

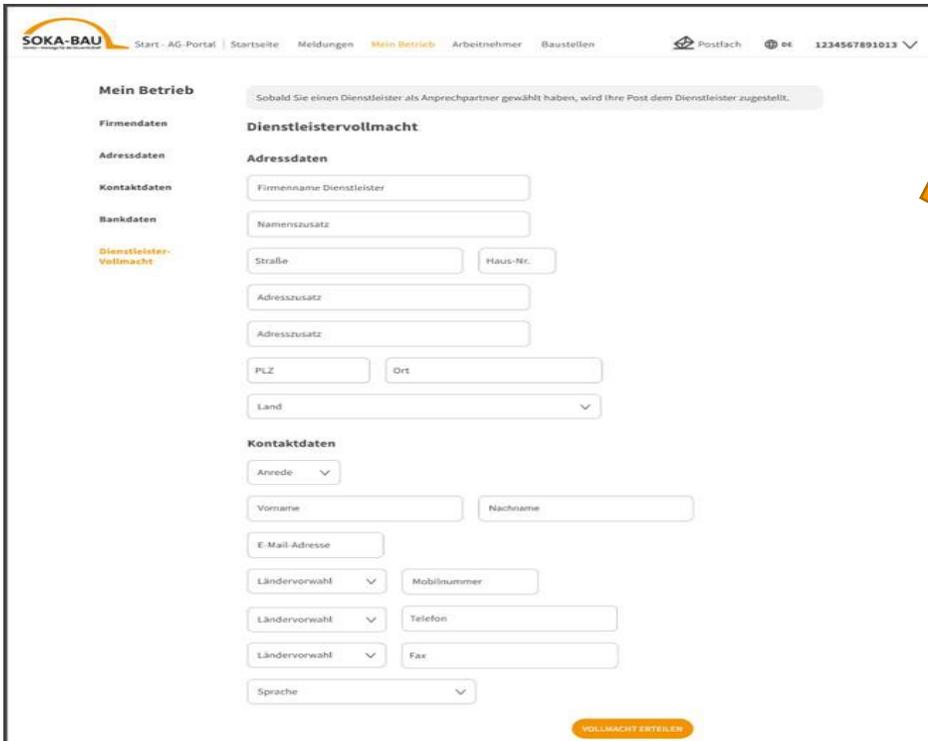
Bankdaten 

Dienstleister-
Vollmacht

- In der Rubrik „Firmendaten“ werden Land, Steuernummer, Geschäftsführer und die Tätigkeit erfasst
 - Achtung: Ihren Firmennamen können Sie nicht ändern. Bitte melden Sie sich hierzu bei Ihrem Kundenbetreuer
- In der Rubrik „Adressdaten“ wird die Anschrift gepflegt
- In der Rubrik „Kontaktdaten“ werden E-Mail Adresse, Telefonnummern und Ansprechpartner gepflegt
- In der Rubrik „Bankdaten“ wird die Bankverbindung erfasst
- In der Rubrik „Dienstleister-Vollmacht“ können Sie ihren Dienstleister bevollmächtigen

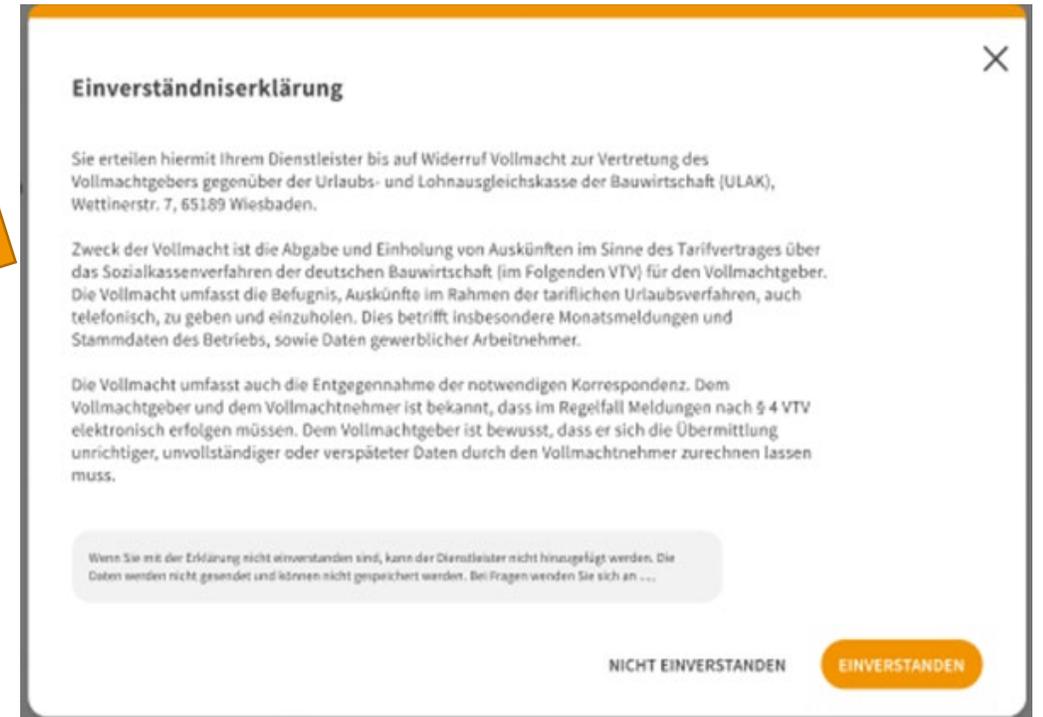
Bevollmächtigung Dienstleister I

- Haben Sie ein Steuerbüro, Büroservice oder ähnliches der für Sie die Meldungen etc. abgeben soll? Dann müssen Sie den Dienstleister über das Kundenportal bevollmächtigen
- Unter der Rubrik „Dienstleistervollmacht“ geben Sie die Daten Ihres Dienstleisters an und klicken auf den Button „Vollmacht erteilen“ → im weiteren Fenster müssen Sie Ihr Einverständnis geben



The screenshot shows the 'Mein Betrieb' section of the SOKA-BAU portal. The 'Dienstleistervollmacht' form is active, with a message: 'Sobald Sie einen Dienstleister als Ansprechpartner gewählt haben, wird Ihre Post dem Dienstleister zugestellt.' The form is divided into 'Adressdaten' and 'Kontaktdaten' sections. The 'Adressdaten' section includes fields for 'Firmenname Dienstleister', 'Namenszusatz', 'Straße', 'Haus-Nr.', 'Adresszusatz', 'PLZ', 'Ort', and 'Land'. The 'Kontaktdaten' section includes a dropdown for 'Anrede', fields for 'Vorname' and 'Nachname', 'E-Mail-Adresse', 'Ländervorwahl', 'Mobilnummer', 'Telefon', 'Fax', and 'Sprache'. A 'VOLLMACHT erteilen' button is located at the bottom right of the form.

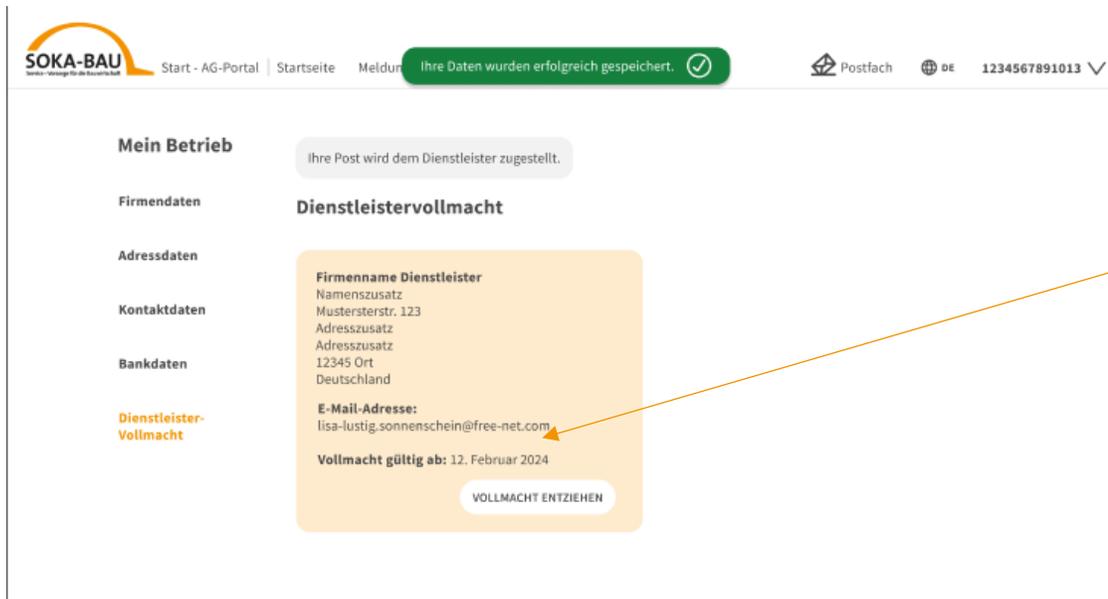
Einverständniserklärung erteilen!



The screenshot shows a modal window titled 'Einverständniserklärung'. The text reads: 'Sie erteilen hiermit Ihrem Dienstleister bis auf Widerruf Vollmacht zur Vertretung des Vollmachtgebers gegenüber der Urlaubs- und Lohnausgleichskasse der Bauwirtschaft (ULAK), Wettinerstr. 7, 65189 Wiesbaden.' It further explains the purpose of the power of attorney and the scope of the consent. At the bottom, there are two buttons: 'NICHT EINVERSTANDEN' and 'EINVERSTANDEN'. A small note at the bottom left states: 'Wenn Sie mit der Erklärung nicht einverstanden sind, kann der Dienstleister nicht hinzugefügt werden. Die Daten werden nicht gesendet und können nicht gespeichert werden. Bei Fragen wenden Sie sich an ...'

Bevollmächtigung Dienstleister II

- Nachdem Sie den Button „Einverstanden“ geklickt hat, wird folgendes Bild angezeigt



- Über den Button „Vollmacht entziehen“ können Sie die Vollmacht jederzeit widerrufen

- SOKA-Bau bearbeitet die Vollmacht abschließend
- Ihr Dienstleister erhält von uns die Registrierungsdaten und kann dann für Ihr Unternehmen die Daten abgeben
- Bitte beachten Sie, dass wir dann nur noch mit ihrem Dienstleister in persönlichen Kontakt treten. Auf Ihr elektronisches Postfach können aber weiterhin Sie und dann zusätzlich Ihr Dienstleister zugreifen.

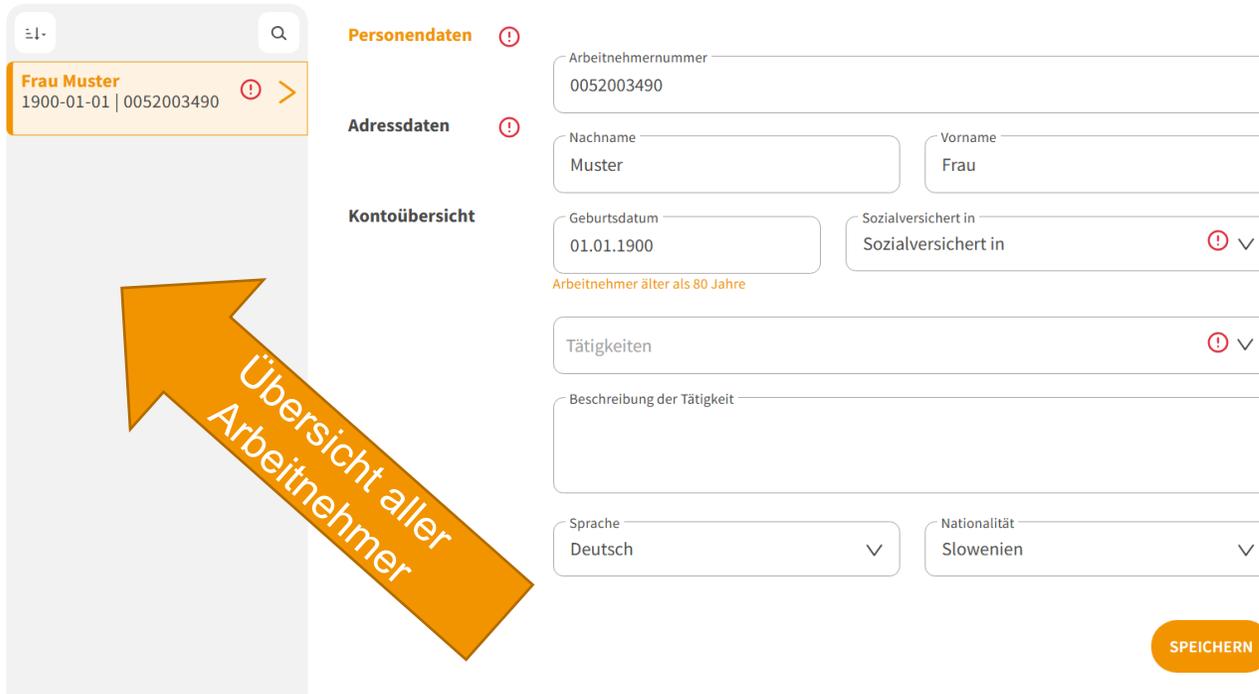


*** Kachel „Arbeitnehmer“**

Kachel „Arbeitnehmer“

- Hier können Sie die Arbeitnehmer-Stammdaten pflegen

Arbeitnehmer



Personendaten ⓘ

Arbeitnehmernummer
0052003490

Adressdaten ⓘ

Nachname
Muster

Vorname
Frau

Kontoübersicht

Geburtsdatum
01.01.1900

Sozialversichert in
Sozialversichert in ⓘ ∨

Arbeitnehmer älter als 80 Jahre

Tätigkeiten ⓘ ∨

Beschreibung der Tätigkeit

Sprache
Deutsch ∨

Nationalität
Slowenien ∨

SPEICHERN

Übersicht aller Arbeitnehmer

- In der Rubrik „Personendaten“ werden Name, Vorname, Geburtsdatum, Sozialversicherungsland, Tätigkeit, Sprache und Nationalität gepflegt
- In der Rubrik „Adressdaten“ wird die Anschrift gepflegt
- In der Rubrik „Kontoübersicht“ sieht man die Ansprüche des Arbeitnehmers (aktuelles Jahr, Vorjahr und Vorvorjahr)



*** Kachel „Meldungen“**

Kachel „Meldungen“

- Über die Kachel „Meldungen“ erfolgt die Eingabe der Monatsmeldungen
- Monatsmeldungen werden direkt über das Kundenportal abgegeben
- Tarifvertragliche Vorgaben sind unverändert
- Alles bisherigen Abgabevarianten sind nicht mehr möglich
- Sie können die Monatsmeldungen im Arbeitgeber-Onlineservice in zwei verschiedenen Varianten abgeben
 - 1 Direkte Eingabe im Portal
 - 2 Upload einer vorgegebenen Excel-Tabelle → Haben Sie viele AN? Dann wäre das eine Variante für Sie. Für weitere Infos wenden Sie sich hier an Ihren Kundenbetreuer

Auswahl des Monats

- Klicken Sie auf die Kachel „Meldungen“, es öffnet sich folgendes Fenster

Meldungsübersicht

2023	2024
Monatsmeldung Januar 2023	>
Monatsmeldung Februar 2023	>
Monatsmeldung März 2023	>
Monatsmeldung April 2023	>
Monatsmeldung Mai 2023	>
Korrekturmeldung Juni 2023	>
Monatsmeldung Juli 2023	>
Monatsmeldung August 2023	>
Monatsmeldung September 2023	>
Monatsmeldung Oktober 2023	>
Monatsmeldung November 2023	>
Monatsmeldung Dezember 2023	>

Info:

Korrekturmeldungen können nur im Rahmen der tarifvertraglichen Vorgaben abgegeben werden. Sollte eine Meldung außerhalb der eingeblendeten Monate erforderlich sein, wenden Sie sich bitte an Ihren Kundenbetreuer

- Sie können nun auswählen für welches Jahr und Monat Sie die Meldung/Korrektur abgeben möchten

Hier geben Sie die Daten für die Monatsmeldung ein

Meldemonat Mai 2025

Summe bez. Urlaubstage	Bruttolohnsumme	Leistung/Erstattung	Beitrag 15.1 % (gesamt)
0	0,00 €	0,00 €	0,00 € ⓘ

+ Arbeitnehmer hinzufügen



Hinweise/Fehler 0

EXCEL-DATEI HOCHLADEN ⬆️

EXEL-VORLAGE HERUNTERLADEN ⬇️

MELDUNG ABSENDEN >

Name	Status/Bemerkung	Beschäftigungszeitraum	Bruttolohn	lohnpflichtige Stunden	bezahlter Urlaubszeitraum	Urlaubsgeld	unbezahlte Urlaubstage	Tage ohne Lohn	Ausfallstunden	Brutto-Stundenlohn in EUR	Arbeitstage
Mustermann, Harald 2020-12-12 0052003678	ⓘ ▾ Keine Auswahl										

- Wir listen Ihnen die Arbeitnehmer auf, für die Sie eine Zollmeldung nach §18 AEntG abgegeben haben
- Sie müssen für all diese Arbeitnehmer Angaben machen

Monatsmeldungen / Korrekturmeldungen - Eingabemaske

- 1 Es werden die AN angezeigt, für die eine Monatsmeldung abgegeben werden muss
- 2 Über den Button „Arbeitnehmer hinzufügen“ können fehlende Arbeitnehmer eingefügt werden
- 3 Oben rechts wird die Gesamtsumme der Bruttolöhne, Urlaubstage und Erstattungen sowie der zu zahlende Beitrag angezeigt
- 4 Über den Button „Meldung absenden“ wird die Meldung oder Korrekturmeldung abgeschickt

Meldemonat Mai 2025

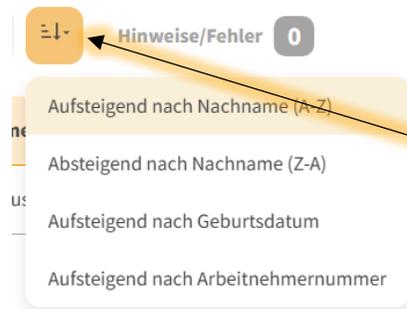
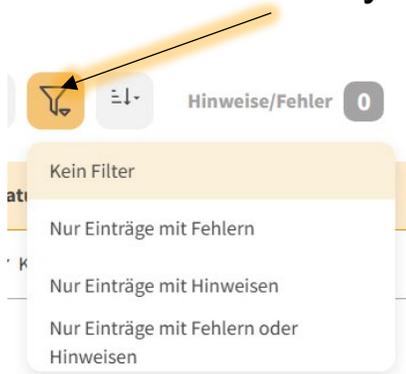
3	Summe bez. Urlaubstage	Bruttolohnsumme	Leistung/Erstattung	Beitrag 15.1 % (gesamt)
	0	0,00 €	0,00 €	0,00 € ⓘ

2 + Arbeitnehmer hinzufügen 🔍 ⌵ Hinweise/Fehler 0
EXCEL-DATEI HOCHLADEN ⬆️
EXCEL-VORLAGE HERUNTERLADEN ⬇️
MELDUNG ABSENDEN > 4

1	Name	Status/Bemerkung	Beschäftigungszeitraum	Bruttolohn	lohnpflichtige Stunden	bezahlter Urlaubszeitraum	Urlaubsgeld	unbezahlte Urlaubstage	Tage ohne Lohn	Ausfallstunden	Brutto-Stundenlohn in EUR	Arbeitstage
	Mustermann, Harald 2020-12-12 0052003678	ⓘ	Keine Auswahl									

Monatsmeldungen / Korrekturmeldungen – Eingabe I

- An den tarifvertraglichen Vorgaben zur Abgabe und Inhalt einer Monatsmeldungen oder Korrekturmeldung hat sich nichts geändert!
- Neu:
 - Sie müssen nicht mehr die Urlaubstage angeben. Es reicht der Urlaubszeitraum, die Tage berechnet das System selbständig
 - Die Berechnung des Tagessatzes berücksichtigt nur die Zeiträume bis einschließlich des **Vormonats**
- Über das Filter-Symbol kann man die Meldung nach den aufgeführten Kriterien filtern lassen



- Über das Sortier-Symbol kann man nach den aufgeführten Kriterien sortieren

Monatsmeldungen / Korrekturmeldungen – Eingabe II

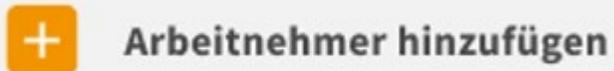
- Während der Eingabe der Meldungen werden direkt Plausibilitätsprüfungen vorgenommen, wie z.B.
 - Passen die Stunden mit den Beschäftigungstagen
 - Ist der Urlaub auch im Beschäftigungszeitraum



- Wurde ein Arbeitnehmer doch nicht entsandt oder handelt es sich um einen Bauleiter/Polier? Dann muss dies über die Spalte „Status/Bemerkung“ mitgeteilt werden

Name	Status/Bemerkung	Beschäftigungszeitraum
------	------------------	------------------------

- Fehlt ein Arbeitnehmer in der Liste? Sie können ihn über den Button „Arbeitnehmer hinzufügen“ auswählen

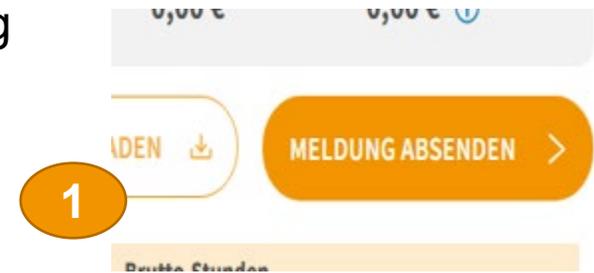


- Sind Hinweise/Fehler vorhanden, werden diese in der Erfassungsmaske gekennzeichnet

Monatsmeldungen / Korrekturmeldungen – Absenden

1 Erst wenn alle Fehler/Hinweise erfolgreich bearbeitet sind, kann die Meldung über den Button „Meldung absenden“ verschickt werden

2 Nach dem Versenden der Meldung kommt ein Popup. Dort sehen Sie den Beitrag, den Sie zahlen müssen



2

Meldung erfolgreich abgesendet

Vielen Dank, wir haben Ihre Monatsmeldung erhalten.

Bitte überweisen Sie den Beitrag **30,20 €** auf folgende IBAN: **DE40 5005 0000 0012 0000 22**
mit dem Verwendungszweck: **0770 [redacted] und 01/2024**

SCHLIESSEN

3 Die Meldung wird im PDF-Format in Ihrem Postfach hinterlegt





*** Kachel „Konto“**

Kachel „Konto“

- In der Kachel Konto können Sie Ihren aktuellen Kontostand abfragen
- Wenden Sie sich an Ihren Kundenbetreuer, wenn Sie
 - Einen Kontoauszug brauchen
 - Detailfragen zu Ihrem Konto haben

Konto

Konteninformationen	
Kontostand:	0,00 €