




System changeover from 1st October 2025

What can you expect with the system changeover?

- In future, you will be able to view and maintain all data relating to your company and your employee via the employer online service, as well as submit monthly reports.
- Your employees' entitlements can be viewed with a single click.
- Any missing data will be marked with this icon. 
- You can directly access an overview of the contributions to be paid or the available credit balance.
- You can retrieve letters from us directly in your digital mailbox.

*** Initial registration**

Registration

- You have received the registration details from us by email or post
- Use these to register on our customer portal for international employers
- During the registration process, you will assign yourself
 - a username and
 - a password
- You will also need to answer a security question. You will need this when resetting your password
- Once you have successfully registered, you can log in to the customer portal and start working

Registration process - diagram

You will receive a security code by email/post

Open the website or click on the link in the email

Click on the „register now" button

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

JETZT REGISTRIEREN >

Enter your employer's ID number and security code and click on „confirm"

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

Then enter your data.
Set up a user name and a password.
Select and answer the security question.

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

Sicherheitscode eingeben

Sicherheitscode
WS16CENP

[Hilfe benötigt?](#)

BESTÄTIGEN >

The data will be displayed in summary form. You must confirm your entries. Thereafter your registration is completed.

Access to the customer portal

Log in to the customer portal

1 Go to our customer portal

2 Enter your login details

3 The login screen will open

1



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 →

2



SOKA-BAU

**Willkommen im Kundenportal
von SOKA-BAU**

Bitte geben Sie Ihre Zugangsdaten ein


Benutzername

[Benutzername vergessen?](#)

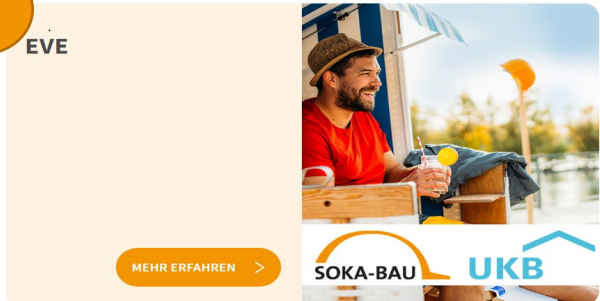
Passwort

[Passwort vergessen?](#)

ANMELDEN >

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

3



EVE

MEHR ERFAHREN >

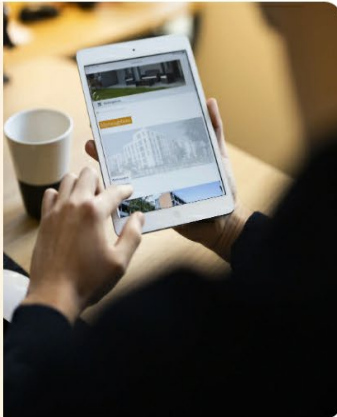
SOKA-BAU UKB

Start screen - Overview

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 >



Reports

- Viewing, submitting monthly reports and correction reports

My company

- Everything related to your company, e.g., master data, contact details

Employees

- Everything related to employees, e.g., master data, overview of remaining entitlements

Account

- Overview of your account, e.g., view of outstanding leave fund contributions



Shows you areas, which are still incomplete



- * "My company" tile
- * Authorisation of a service provider

"My Company" tile


- Here you can enter your company details and approve the service provider authorization.

Mein Betrieb

Firmendaten 

Adressdaten

Kontaktdaten 

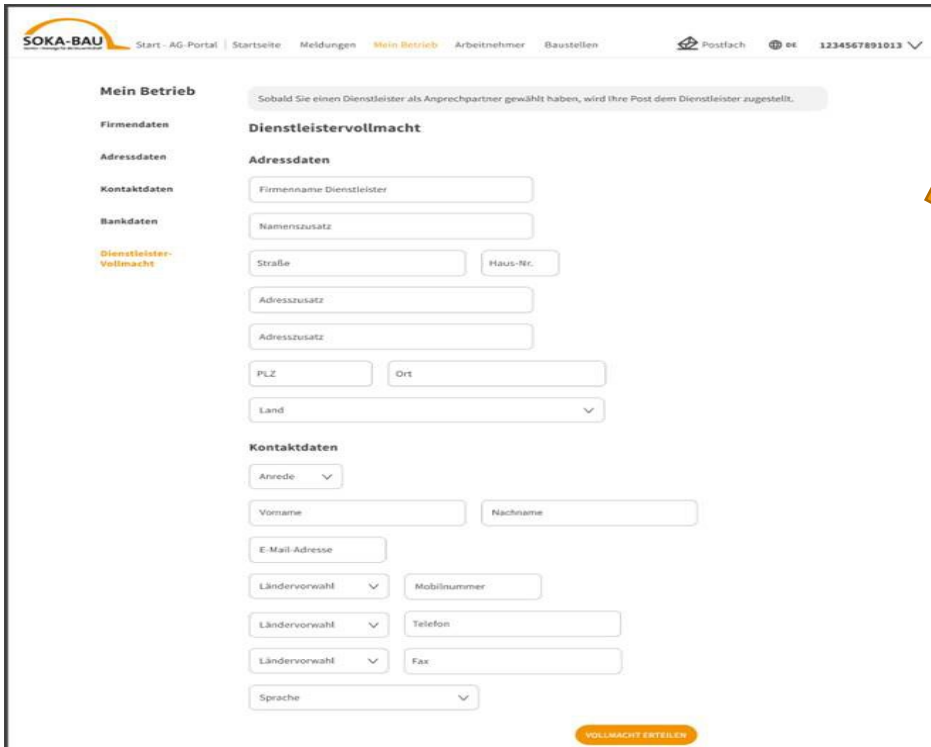
Bankdaten 

Dienstleister-
Vollmacht

- In the "Company data" section, you can enter your country, tax number, managing director and activity
 - Please note: You cannot change your company name. To do so, please contact your customer advisor.
- The address is maintained in the "Address data" section
- The "Contact Data" section is, where you enter your email address, telephone numbers, and a contact person
- The bank details are entered in the "Bank details" section
- In the 'Service provider authorisation' section, you can authorise your service provider

Authorisation of service providers I

- Do you have a tax accountant, similar service provider or someone who will be submitting reports on your behalf? Then you must authorise that service provider via the customer portal
- Under the heading "Service provider authorisation" enter the details of your service provider only and click on the „grant authorisation" button → in the next window, you must give your consent.



Mein Betrieb

Sobald Sie einen Dienstleister als Ansprechpartner gewählt haben, wird Ihre Post dem Dienstleister zugestellt.

Firmendaten

Dienstleistervollmacht

Adressdaten

Firmenname Dienstleister

Namenszusatz

Straße Haus-Nr.

Adresszusatz

Adresszusatz

PLZ Ort

Land

Kontaktdaten

Anrede

Vorname Nachname

E-Mail-Adresse

Ländervorwahl Mobilnummer

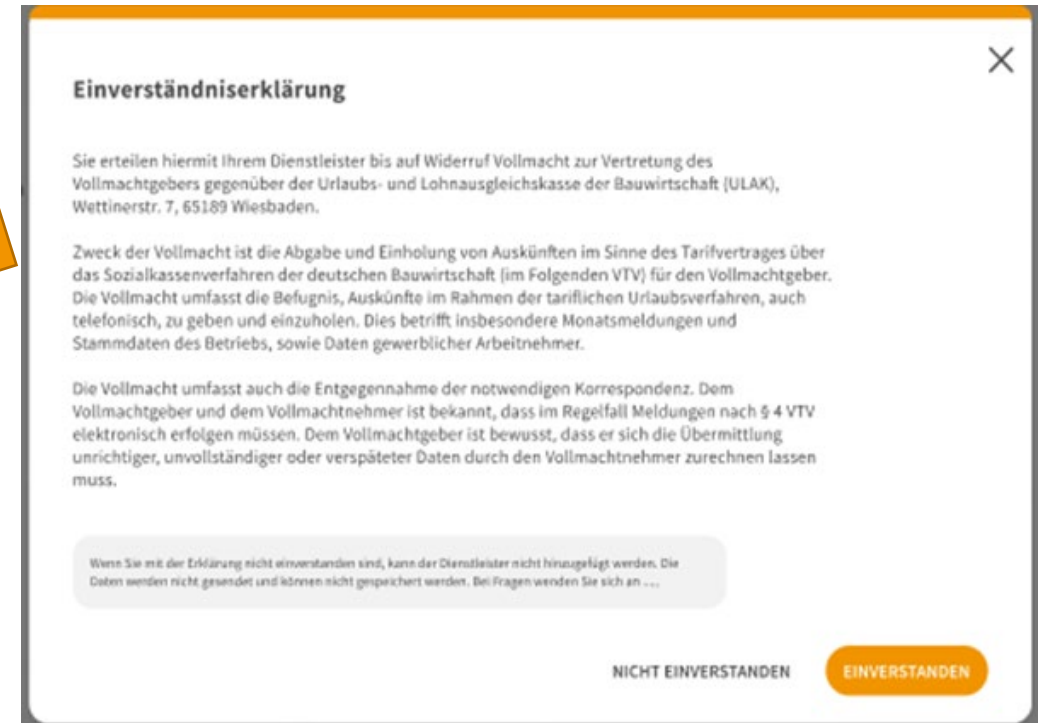
Ländervorwahl Telefon

Ländervorwahl Fax

Sprache

VOLLMACHT erteilen

Give your consent!



Einverständniserklärung

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.

Zweck der Vollmacht ist die Abgabe und Einholung von Auskünften im Sinne des Tarifvertrages über das Sozialkassenverfahren der deutschen Bauwirtschaft (im Folgenden VTV) für den Vollmachtgeber. Die Vollmacht umfasst die Befugnis, Auskünfte im Rahmen der tariflichen Urlaubsverfahren, auch telefonisch, zu geben und einzuholen. Dies betrifft insbesondere Monatsmeldungen und Stammdaten des Betriebs, sowie Daten gewerblicher Arbeitnehmer.

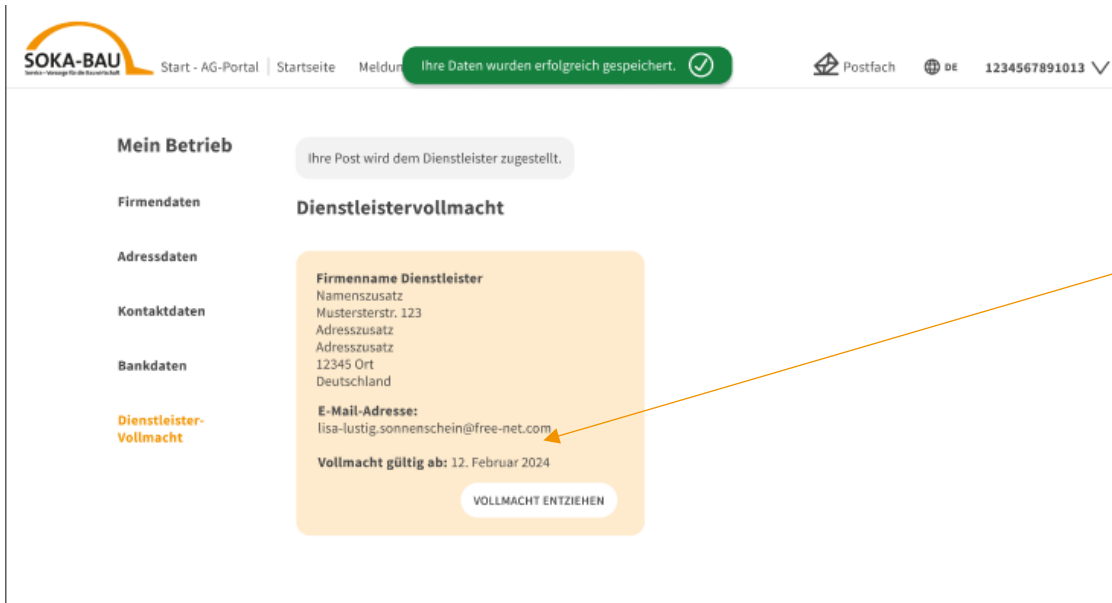
Die Vollmacht umfasst auch die Entgegennahme der notwendigen Korrespondenz. Dem Vollmachtgeber und dem Vollmachtnehmer ist bekannt, dass im Regelfall Meldungen nach § 4 VTV elektronisch erfolgen müssen. Dem Vollmachtgeber ist bewusst, dass er sich die Übermittlung unrichtiger, unvollständiger oder verspäteter Daten durch den Vollmachtnehmer zurechnen lassen muss.

Wenn Sie mit der Erklärung nicht einverstanden sind, kann der Dienstleister nicht hinzugefügt werden. Die Daten werden nicht gespeichert und können nicht gespeichert werden. Bei Fragen wenden Sie sich an ...

NICHT EINVERSTANDEN **EINVERSTANDEN**

Authorisation Service Provider II

- After you click on the "Agree" button, the following screen will appear



- You can revoke the power of attorney at any time by clicking on the "Revoke power of attorney" button

- SOKA-Bau will then process the authorisation
- Your service provider will receive their registration data from us and will be able to submit the data for your company
- Please note that in this case, we will only be contacting your service provider personally. However, you and your service provider will still be able to access your electronic mailbox.

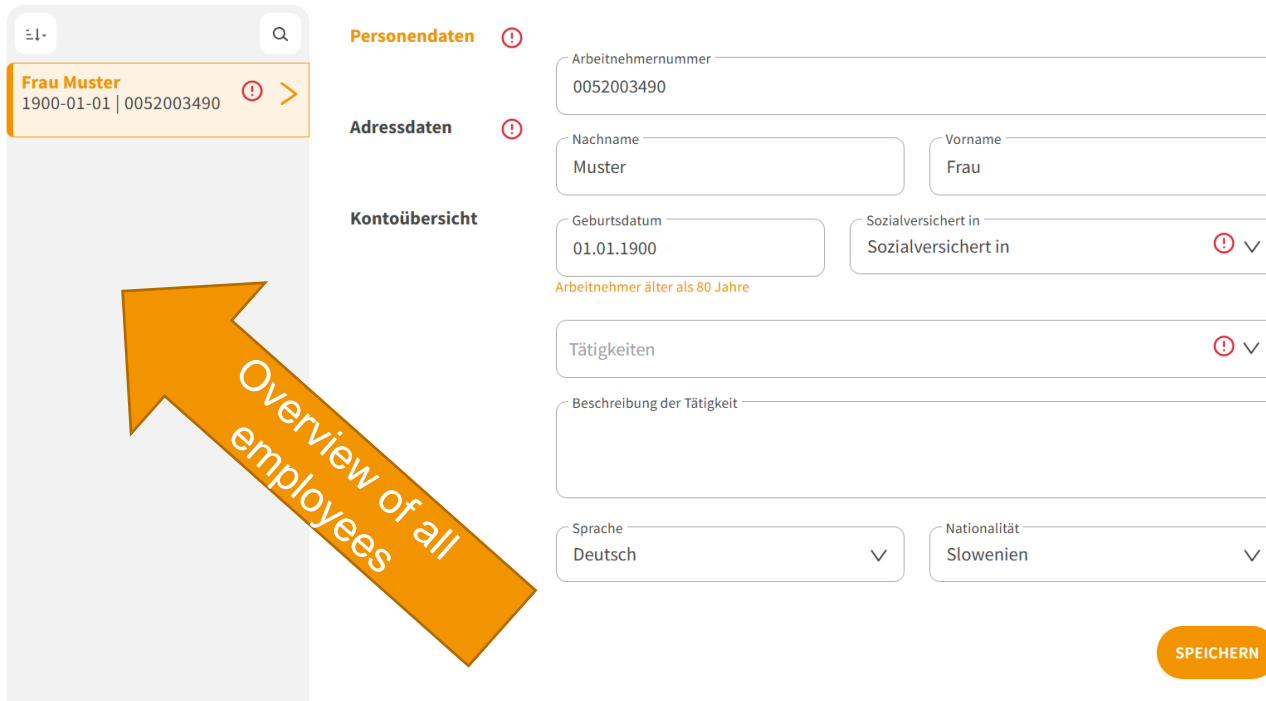


* "Employees" tile

"Employees" tile

- Here you can maintain your employees' master data.

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

Overview of all employees

- In the „Personal data" section, you can maintain the employee's last name, first name, date of birth, social security country, occupation, language and nationality
- The address is maintained in the „Address data" section
- In the "Account overview" section, you can see the employee's entitlements (current year, previous year, and year before last).



*** „Reports“ tile**

„Reports" tile

- Monthly reports are entered via the "Reports" tile
- Monthly reports are submitted directly via the customer portal
- Requirements set forth in the collective agreements remain unchanged.
- All previous submission options are no longer available
- You can submit monthly reports in two different ways in the employer online service
 - 1 Direct entry in the portal
 - 2 Upload of a predefined Excel spreadsheet → Do you have many employees? Then this would be the option for you. For further information please contact your customer advisor

Selection of the month

- Click on the „Reports" tile to open the following window

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:

Correction reports can only be submitted within the framework of the collectively agreed provisions.
If a report is required outside the months displayed, please contact your customer advisor.

- You can now select the year and month for which you would like to submit the report or a correction

Enter the data for the monthly report here

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	Beschäftigungs- zeitraum	Bruttolohn	lohnpflichtige Stunden	bezahlter Urlaubs- zeitraum	Urlaubsgeld	unbezahlte Urlaubstage	Tage ohne Lohn	Ausfallstunden	Brutto-Stunden- lohn in EUR	Arbeitstage
Mustermann, Harald 2020-12-12 0052003678	ⓘ	▼ Keine Auswahl									

- We list the employees for whom you have submitted a customs declaration in accordance with §18 AEntG
- You must provide information for all of these employees

Monthly reports / Correction reports – Input mask

- 1 The employees for whom a monthly report must be submitted are displayed.
- 2 Missing employees can be added using the „add employee" button.
- 3 The total amount of gross wages, leave days, reimbursements and the contribution to be paid are displayed at the top right.
- 4 The report or correction report is submitted using the „submit report" button.

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 >

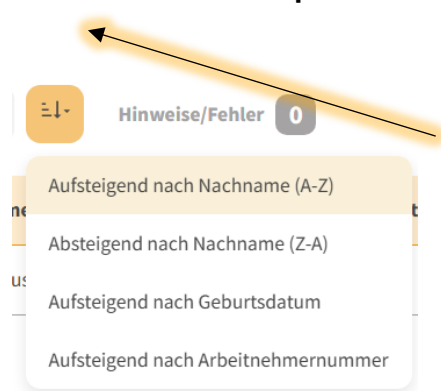
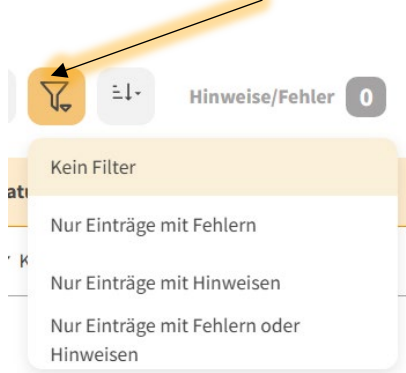
4

1

Name	Status/Bemerkung	Beschäftigungs- zeitraum	Bruttolohn	lohnpflichtige Stunden	bezahlter Urlaubs- zeitraum	Urlaubsgeld	unbezahlte Urlaubstage	Tage ohne Lohn	Ausfallstunden	Brutto-Stunden- lohn in EUR	Arbeitstage
Mustermann, Harald 2020-12-12 0052003678	ⓘ	▼ Keine Auswahl									

Monthly reports / Correction reports – Entry I

- There have been no changes to the collectively agreed provisions governing the submission and content of monthly reports or correction reports!
- New:
 - You no longer need to specify leave days. The vacation period is sufficient; the system calculates the days automatically.
 - The calculation of the daily rate only takes the periods up to and including the **previous month** into account
- You can use the filter icon to filter the report according to the listed criteria



- You can sort according to the listed criteria using the sort icon

Monthly reports / Correction reports – Entry II

- During your entry of reports plausibility checks are carried out directly such as
 - Do the hours match the days of employment?
 - Is the leave within the employment period?
- What about employees, who were not posted after all, or is he/she a site manager/foreman? If so, this must be indicated in the "Status/Comment" column

100

Verhältnis Stunden zu Beschäftigungszeitraum

Sie haben für den Beschäftigungszeitraum eine sehr hohe Anzahl an lohnpflichtigen Stunden gemeldet. Bitte prüfen Sie die Höhe der Stunden und/oder den Beschäftigungszeitraum.

✓ geprüft

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

- Is an employee missing from the list? You can select them using the "Add employee" button

+ Arbeitnehmer hinzufügen

- If there are any hints/errors, these will be marked in the entry mask

Monthly reports / Correction reports – Send

1 Only when all errors/hints have been successfully processed can the report be sent by using the „send report" button

2 After sending the report, a pop-up window will appear. There you will see the contribution that you have to pay



SCHLIESSEN

3 The report will be stored in your mailbox in PDF format





*** "Account" tile**

Account tile

- Within the Account tile, you can check your current account balance.
- Please contact your customer advisor if you
 - need an account statement
 - have specific questions about your account

Konto

Konteninformationen	
Kontostand:	0,00 €