

Schnellanleitung für das Elektronische Meldesystem des Arbeitnehmerentsendeverfahrens (EMAEV)

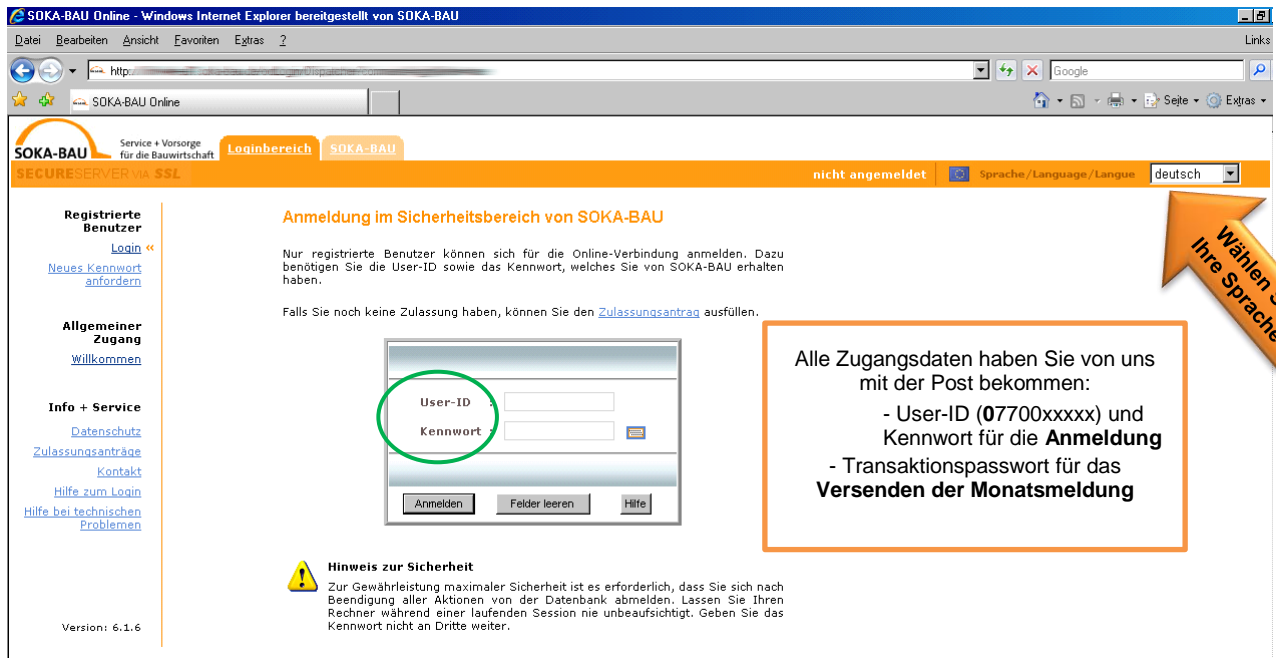
1. Internetadresse

https://secure.soka-bau.de/onlinedienste_inter/

[oder über SOKA-BAU-online LOGIN FÜR INTERNATIONALE ARBEITGEBER](#)

2. Anmeldung

Melden Sie sich mit User-ID und Kennwort an:



Wählen Sie Ihre Sprache


Alle Zugangsdaten haben Sie von uns mit der Post bekommen:

- User-ID (07700xxxxx) und Kennwort für die **Anmeldung**
- Transaktionspasswort für das **Versenden der Monatsmeldung**

3. Kennwort ändern

Ändern Sie Ihr Kennwort, nachdem Sie sich zum ersten Mal angemeldet haben:

Kennwort ändern

 Auf dieser Seite können Sie Ihr Kennwort jederzeit ändern. Insbesondere nachdem Sie ein neues Kennwort von SOKA-BAU erhalten haben (zur erstmaligen Nutzung dieses Verfahrens oder wenn Sie Ihr Kennwort vergessen haben), sollten Sie diese Möglichkeit auch nutzen. Das Kennwort wird über eine sichere Internetverbindung übertragen und verschlüsselt in der Datenbank abgelegt, so dass eine Kenntnisnahme durch Dritte auszuschließen ist.

Einstiegspasswort: Bitte wählen Sie ein neues Passwort



Sie haben sich gesperrt? Oder Ihr Kennwort vergessen? Dann wenden Sie sich bitte an Ihren Kundenbetreuer oder mit einer E-Mail an aev@soka-bau.de. Wir schalten Sie gerne wieder frei oder geben Ihnen ein neues Passwort.



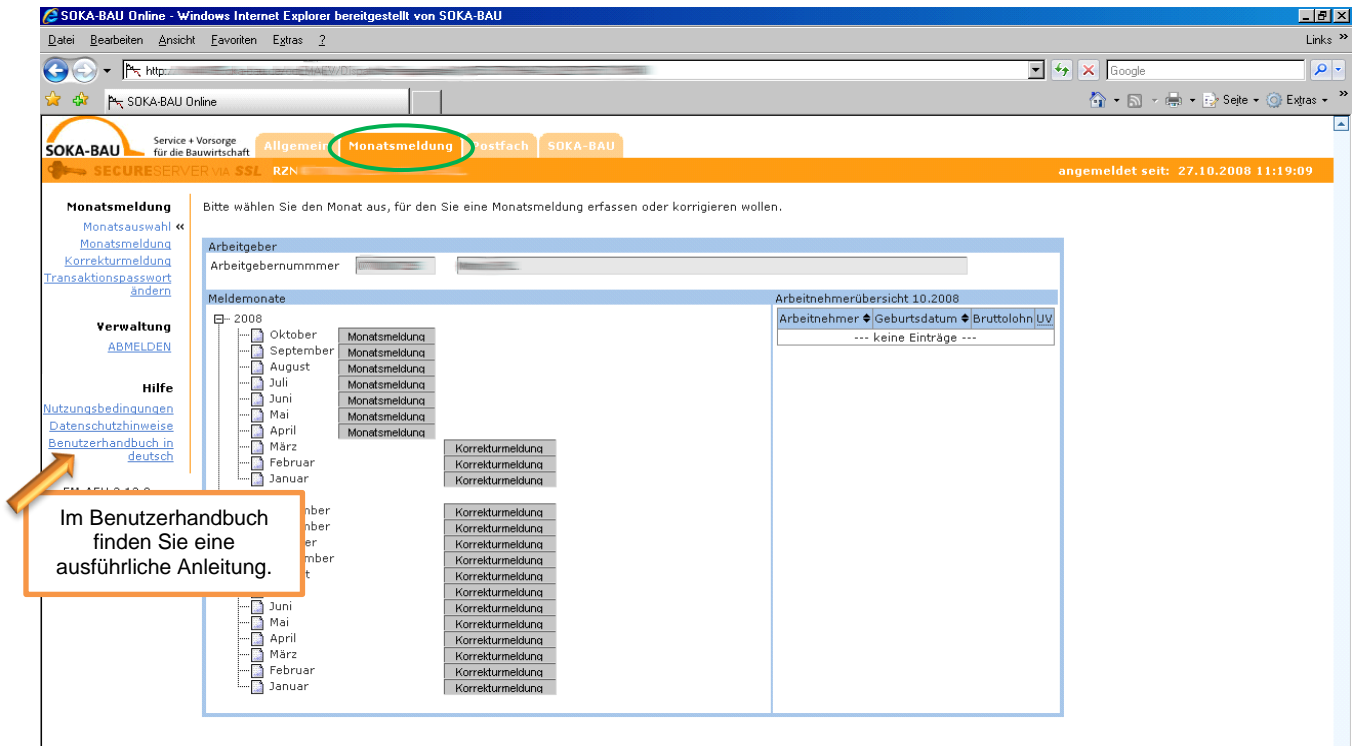
Hinweis zur Sicherheit

Wählen Sie ein Passwort, welches mindestens 7-stellig ist und mindestens einen Buchstaben und eine Ziffer enthält. Vornamen von Partner oder Kindern sowie "kennwort", "password" und ähnliches, sollten zu Ihrer eigenen Sicherheit nicht verwendet werden. Schützen Sie Ihr neues Passwort vor unbefugter Kenntnisnahme. Geben Sie das Passwort nicht an Dritte weiter!

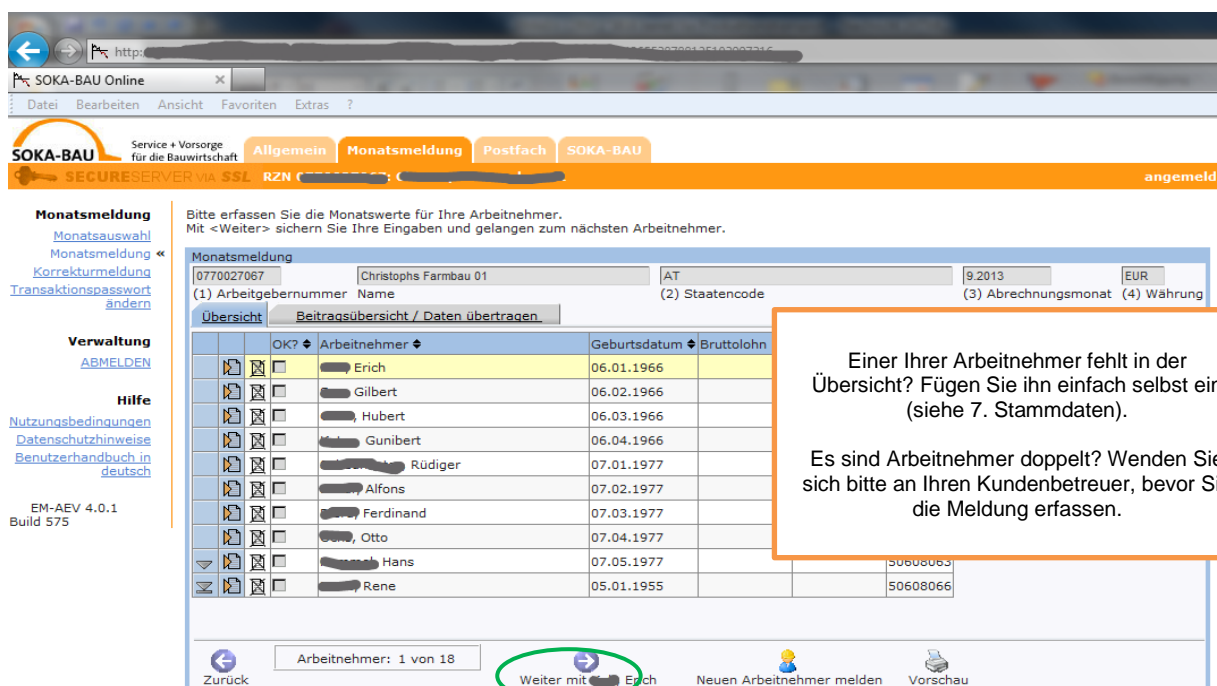
4. Monatsmeldung – Maske aufrufen

Über den Reiter „Monatsmeldung“ rufen Sie die Monatsübersicht auf. Wählen Sie den gewünschten Monat und klicken Sie auf **Monatsmeldung**. Möchten Sie eine Korrektur abgeben, klicken Sie auf **Korrekturmeldung**.

Hinweis: Sie können erst eine Korrektur eingeben, wenn Sie vorher eine Monatsmeldung eingegeben haben.

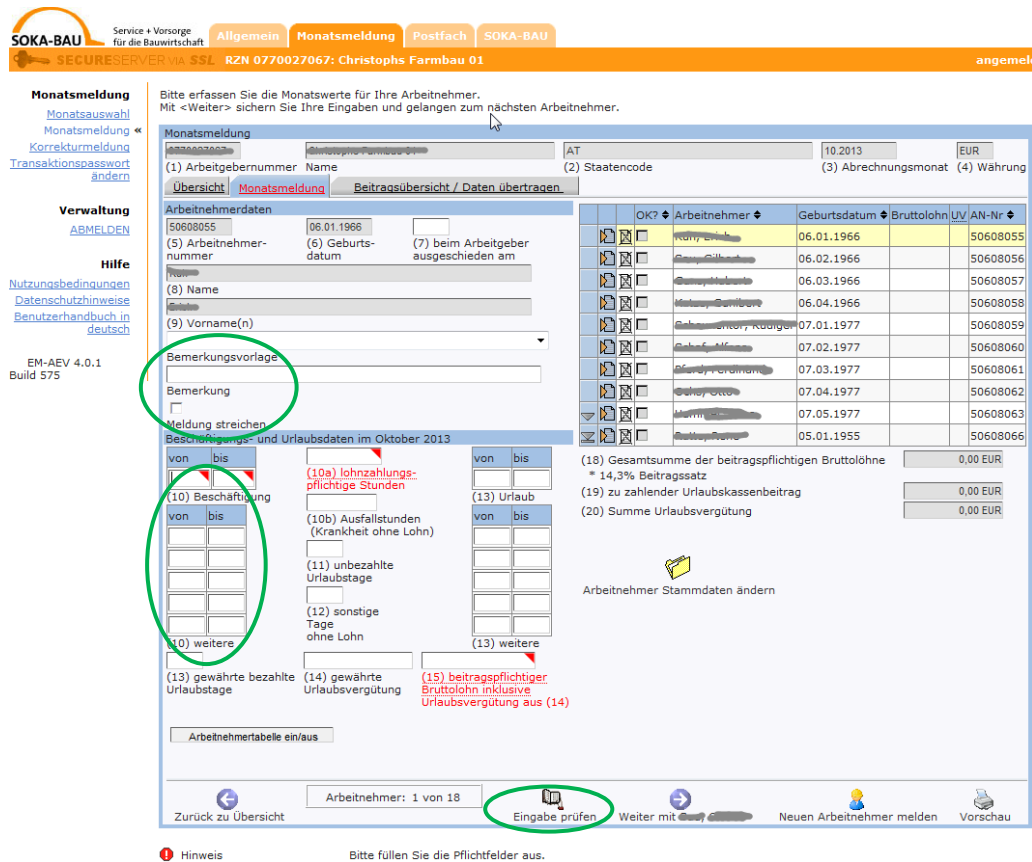


Alle Arbeitnehmer, die Sie für diesen Monat beim Zoll angemeldet haben (Meldung nach § 18 Arbeitnehmer-Entsendegesetz), stehen bereits in der Übersicht: Klicken Sie „Weiter mit...“.



5. Monatsmeldung – Daten eingeben

Sie können jetzt die Meldung für den ersten Arbeitnehmer in der Liste eingeben. Alle Pflichtfelder sind rot markiert. Sie können die Anwendung auch verlassen und später fortfahren. Ihre Daten werden gespeichert und gehen nicht verloren:



Bitte erfassen Sie die Monatswerte für Ihre Arbeitnehmer.
Mit <Weiter> sichern Sie Ihre Eingaben und gelangen zum nächsten Arbeitnehmer.

Monatsmeldung

(1) Arbeitgebernummer: 50608055 AT (2) Staatscode: (3) Abrechnungsmonat: 10.2013 (4) Währung: EUR

Übersicht Monatsmeldung Beitragsübersicht / Daten übertragen

Arbeitnehmerdaten

(5) Arbeitnehmernummer: 50608055 (6) Geburtsdatum: 06.01.1966 (7) beim Arbeitgeber ausgeschieden am:

(8) Name: (9) Vorname(n):

Bemerkungsvorlage: Bemerkung:

Meldung streichen

Beschäftigungs- und Urlaubsdaten im Oktober 2013

von		bis	(10a) lohnzahlungs-pflichtige Stunden	(10b) Ausfallstunden (Krankheit ohne Lohn)	(11) unbezahlte Urlaubstage	(12) sonstige Tage ohne Lohn	(13) Urlaub	(13) weitere

(13) gewährte bezahlte Urlaubstage: (14) gewährte Urlaubsvergütung: (15) beitragspflichtiger Bruttolohn inklusive Urlaubsvergütung aus (14):

(18) Gesamtsumme der beitragspflichtigen Bruttolöhne * 14,3% Beitragsatz: 0,00 EUR
(19) zu zahlender Urlaubskassenbeitrag: 0,00 EUR
(20) Summe Urlaubsvergütung: 0,00 EUR

Arbeitnehmer Stammdaten ändern

Arbeitnehmer: 1 von 18

Zurück zu Übersicht Eingabe prüfen Weiter mit Neuen Arbeitnehmer melden Vorschau

Hinweis: Bitte füllen Sie die Pflichtfelder aus.

Sie entsenden Ihre Arbeitnehmer mit Unterbrechungen? Dann können Sie unter „(10) weitere“ mehrere Zeiträume erfassen.

Der Arbeitnehmer war nicht entsandt oder ist kein gewerblicher Arbeitnehmer? Setzen Sie einen Haken bei „Meldung streichen“ und geben Sie den Grund an. Wählen Sie dafür entweder einen Grund aus dem Feld „Bemerkungsvorlage“ oder geben Sie einen eigenen Text im Feld „Bemerkungen“ ein.

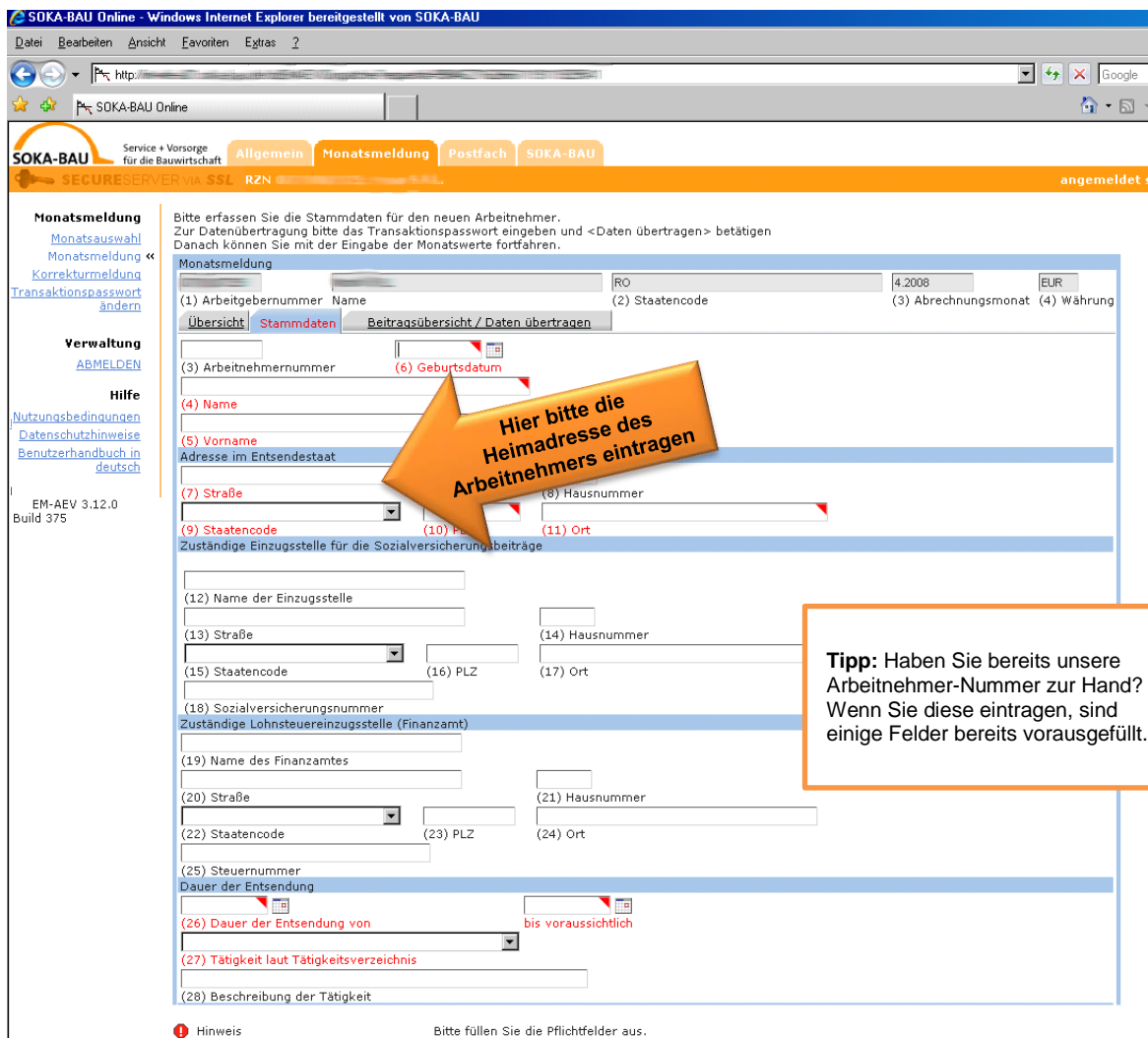
Nachdem Sie die Daten für einen Arbeitnehmer ausgefüllt haben, klicken Sie auf „Eingabe prüfen“. Sollten Ihre eingegebenen Daten nicht plausibel sein, erhalten Sie einen Hinweis.

7. Stammdaten – neuen Arbeitnehmer melden

Fehlt einer Ihrer Arbeitnehmer in der Übersicht, klicken Sie auf „Neuen Arbeitnehmer melden“ und fügen Sie ihn hinzu.

Durch einen Klick auf „Arbeitnehmer Stammdaten ändern“ können Sie die Stammdaten jedes Arbeitnehmers verändern oder ergänzen.

Hinweis: Arbeitnehmer-Stammdaten können Sie nur für die Arbeitnehmer online melden, für die Sie die Monatsmeldung abgeben! Möchten Sie zusätzliche Stammdaten abgeben, nutzen Sie bitte unser Formular „Stammdaten des Arbeitnehmers“. Sie finden es auf unserer Internetseite <https://www.soka-bau.de/europa/de/hilfe-service/formulare-downloads/>.



Monatsmeldung

Bitte erfassen Sie die Stammdaten für den neuen Arbeitnehmer.
Zur Datenübertragung bitte das Transaktionspasswort eingeben und <Daten übertragen> betätigen.
Danach können Sie mit der Eingabe der Monatswerte fortfahren.

Monatsmeldung

(1) Arbeitgebernummer Name (2) Staatencode (3) Abrechnungsmonat (4) Währung

Übersicht Stammdaten Beitragsübersicht / Daten übertragen

(3) Arbeitnehmernummer (6) Geburtsdatum

(4) Name

(5) Vorname

Adresse im Entsendestaat

(7) Straße (8) Hausnummer

(9) Staatencode (10) PLZ (11) Ort

Zuständige Einzugsstelle für die Sozialversicherungsbeiträge

(12) Name der Einzugsstelle

(13) Straße (14) Hausnummer

(15) Staatencode (16) PLZ (17) Ort

(18) Sozialversicherungsnummer

Zuständige Lohnsteuereinzugsstelle (Finanzamt)

(19) Name des Finanzamtes

(20) Straße (21) Hausnummer

(22) Staatencode (23) PLZ (24) Ort

(25) Steuernummer

Dauer der Entsendung

(26) Dauer der Entsendung von bis voraussichtlich

(27) Tätigkeit laut Tätigkeitsverzeichnis

(28) Beschreibung der Tätigkeit

Tipp: Haben Sie bereits unsere Arbeitnehmer-Nummer zur Hand? Wenn Sie diese eintragen, sind einige Felder bereits vorausgefüllt.

Hinweis Bitte füllen Sie die Pflichtfelder aus.

Bitte füllen Sie alle rot markierten Pflichtfelder aus.

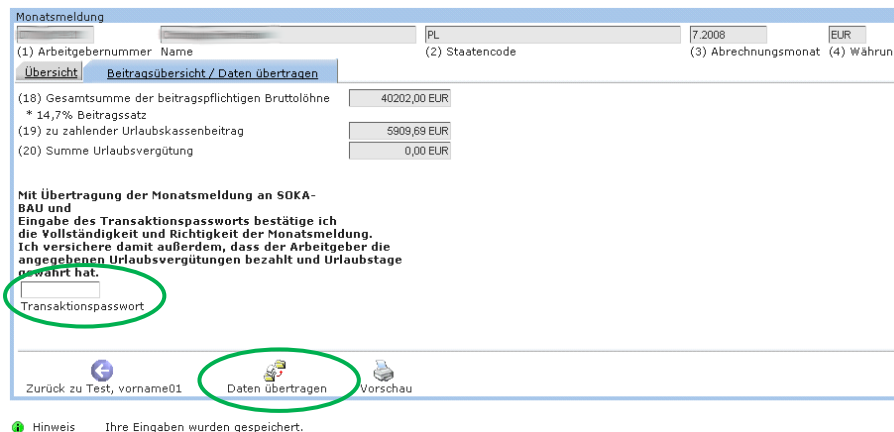
Bitte geben Sie nur lateinische Buchstaben ein. Ausländische Sonderzeichen kann das System nicht verarbeiten.

Wenn Sie alles ausgefüllt haben, können Sie uns die Daten schicken. Klicken Sie auf „Weiter mit Transaktionspasswort eingeben“. Im unteren Bildschirmrand öffnet sich ein Feld, in das Sie Ihr Passwort eingeben. Klicken Sie danach auf „Stammdaten übertragen“.

Sie kommen danach automatisch wieder in die Maske „Monatsmeldung“ und können die Meldedaten für den zusätzlichen Arbeitnehmer eintragen.

8. Monatsmeldung - Abschicken

Wenn Sie alle Daten für die Monatsmeldung eingegeben haben, klicken Sie auf „Weiter mit Datenübertragung“. Wenn alle Daten korrekt erfasst sind, können Sie Ihr Transaktionspasswort eingeben. Sonst ist das Feld grau unterlegt. Wenn alles in Ordnung ist, klicken Sie auf „Daten übertragen“.



Monatsmeldung

(1) Arbeitgebernummer Name (2) Staatscode (3) Abrechnungsmonat (4) Währung

Übersicht Beitragsübersicht / Daten übertragen

(18) Gesamtsumme der beitragspflichtigen Bruttolöhne * 14,7% Beitragsatz	40202,00 EUR
(19) zu zahlender Urlaubskassenbeitrag	5909,69 EUR
(20) Summe Urlaubsvergütung	0,00 EUR

Mit Übertragung der Monatsmeldung an SOKA-BAU und Eingabe des Transaktionspassworts bestätige ich die Vollständigkeit und Richtigkeit der Monatsmeldung. Ich versichere damit außerdem, dass der Arbeitgeber die angegebenen Urlaubsvergütungen bezahlt und Urlaubstage gewährt hat.

Transaktionspasswort

Zurück zu Test, vorname01 Daten übertragen Vorschau

Hinweis Ihre Eingaben wurden gespeichert.

9. Noch einige Hinweise

Im Reiter „Postfach“ sehen Sie alle Monatsmeldungen und Arbeitnehmer-Stammdatenblätter, die Sie uns in den letzten 90 Tagen geschickt haben. Diese können Sie als PDF-Dokument beliebig oft herunterladen oder ausdrucken.

Bitte beachten Sie, dass wir Ihnen keine gesonderte Rechnung ausstellen. Am Ende der ausgefüllten Monatsmeldung steht der zu zahlende Beitrag.

Änderungen spielen wir über Nacht ein. Sie sind am nächsten Arbeitstag (Montag bis Freitag) sichtbar.

Bei Fragen wenden Sie sich gerne an Ihren Kundenbetreuer.