

Guía rápida para el sistema electrónico de elaboración de informes sobre desplazamientos de empleados (EMAEV)

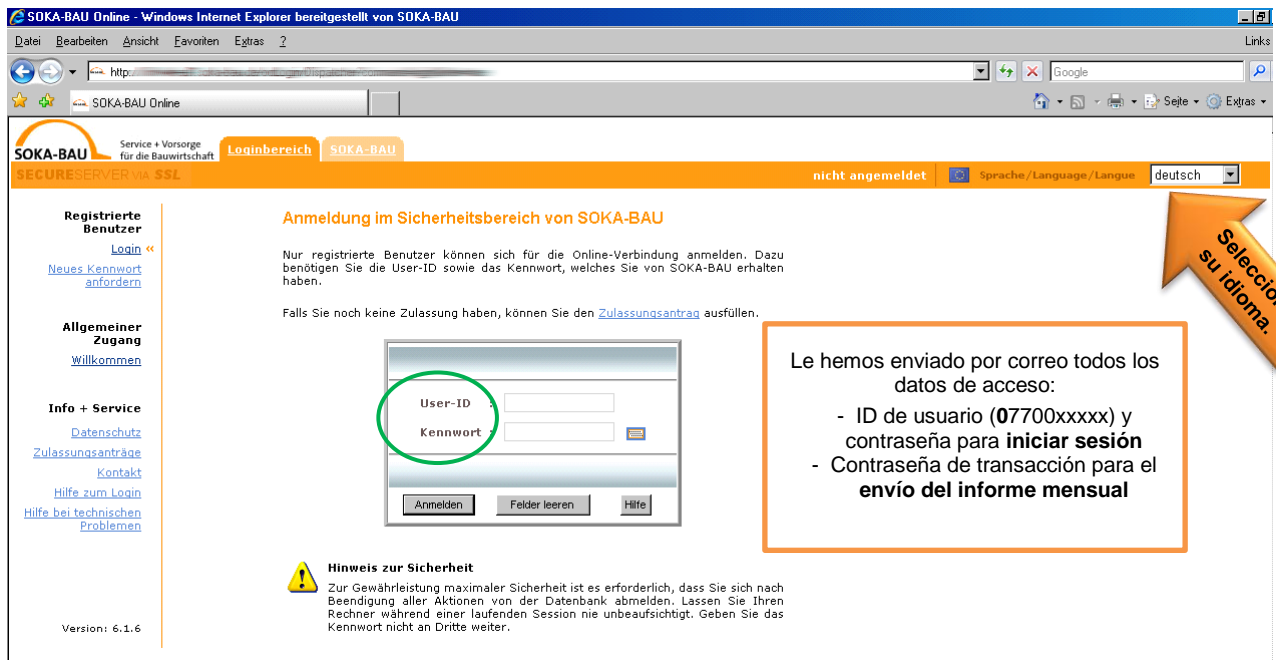
1. Dirección de Internet

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

o a través de SOKA-BAU-online INICIO DE SESIÓN PARA EMPLEADORES INTERNACIONALES

2. Inicio de sesión

Inicie sesión con su ID de usuario y su contraseña:



Anmeldung im Sicherheitsbereich von SOKA-BAU

Nur registrierte Benutzer können sich für die Online-Verbindung anmelden. Dazu benötigen Sie die User-ID sowie das Kennwort, welches Sie von SOKA-BAU erhalten haben.

Falls Sie noch keine Zulassung haben, können Sie den [Zulassungsantrag](#) ausfüllen.

Le hemos enviado por correo todos los datos de acceso:

- ID de usuario (07700xxxxx) y contraseña para **iniciar sesión**
- Contraseña de transacción para el **envío del informe mensual**

Hinweis zur Sicherheit

Zur Gewährleistung maximaler Sicherheit ist es erforderlich, dass Sie sich nach Beendigung aller Aktionen von der Datenbank abmelden. Lassen Sie Ihren Rechner während einer laufenden Session nie unbeaufsichtigt. Geben Sie das Kennwort nicht an Dritte weiter.

3. Cambio de contraseña

Después de iniciar sesión por primera vez, cambie su contraseña:

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



¿Se ha bloqueado el acceso? ¿Ha olvidado su contraseña? Póngase en contacto con su administrador de cuentas o envíe un correo electrónico a aev@soka-bau.de. Desbloquearemos el acceso o le proporcionaremos una nueva contraseña.

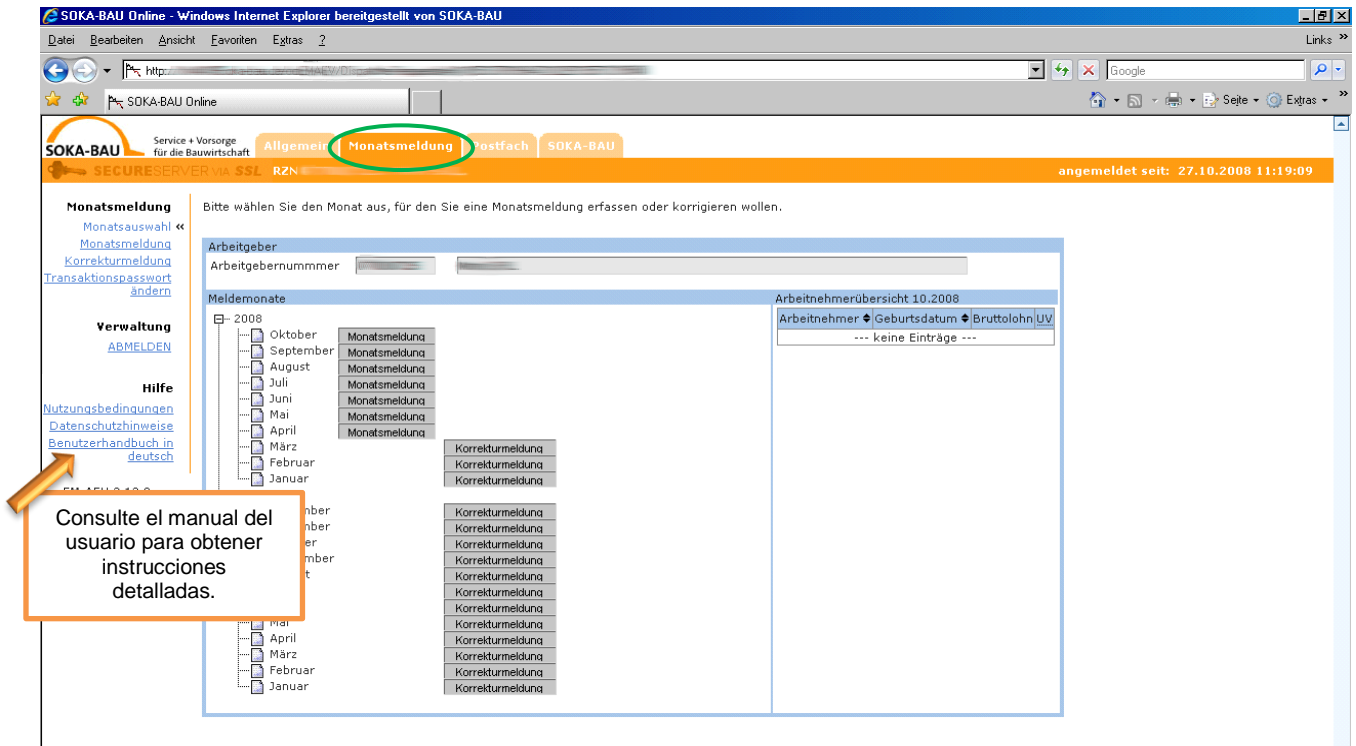
Hinweis zur Sicherheit

Wählen Sie ein Passwort, welches mindestens 7-stellig ist und mindestens einen Buchstaben und eine Ziffer enthält. Vornamen von Partner oder Kindern sowie "Kennwort", "Passwort" 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. Informe mensual: acceso a la máscara de entrada

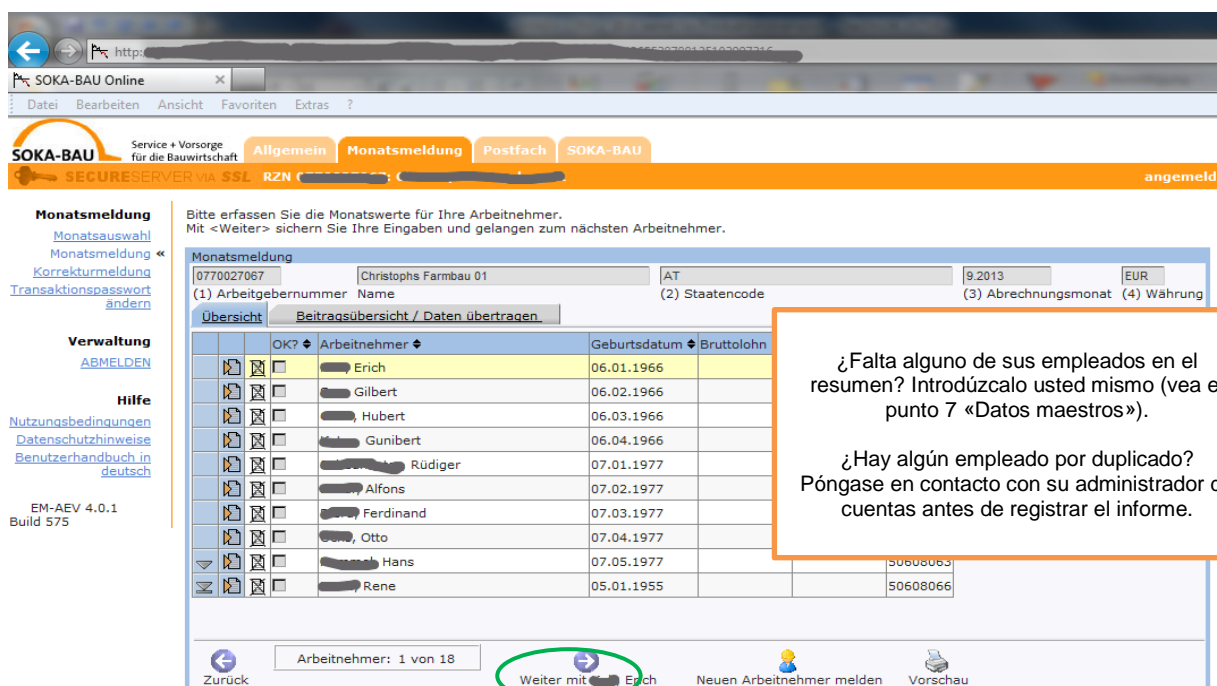
Puede acceder al resumen mensual en la pestaña «Informe mensual».
 Seleccione el mes que desee y haga clic en **Monatsmeldung**. Si desea enviar una corrección, haga clic en **Korrekturmeldung**.

Nota: Solo puede introducir una corrección si ha registrado previamente un informe mensual.



Consulte el manual del usuario para obtener instrucciones detalladas.

Todos los empleados que haya registrado en la aduana para ese mes (registro conforme al artículo 18 de la Ley alemana sobre el desplazamiento de trabajadores) ya aparecen incluidos en el resumen. Haga clic en «Continuar con...».

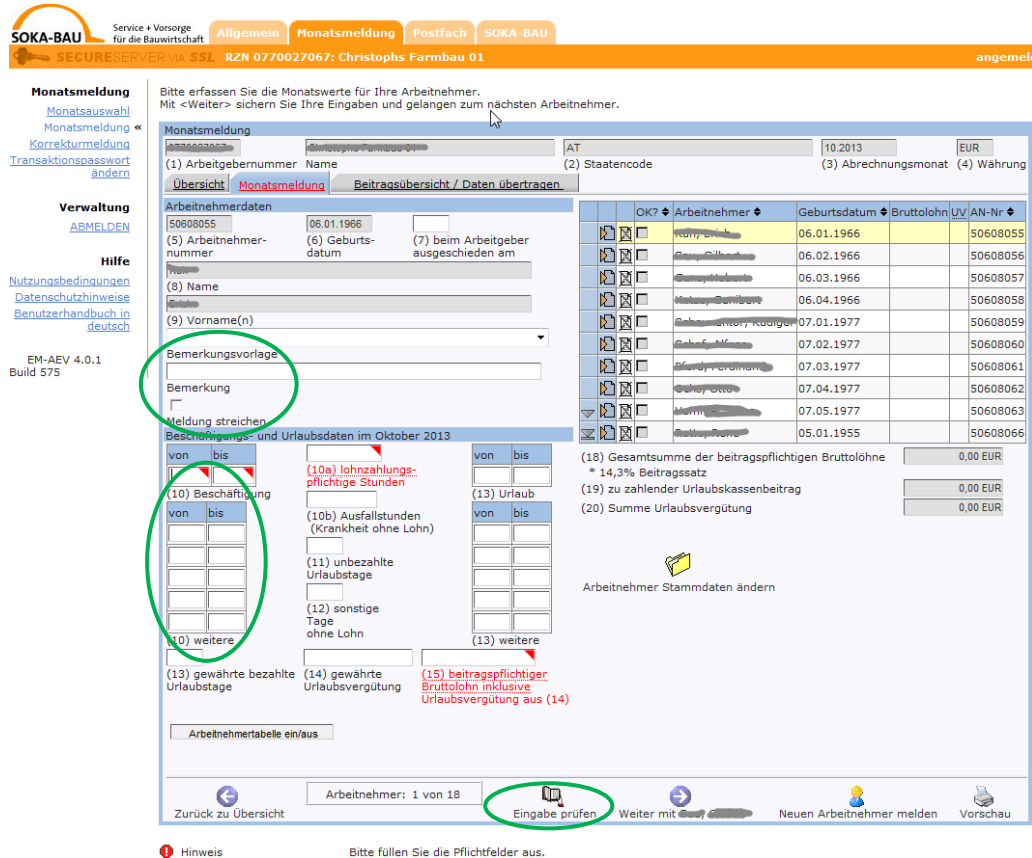


¿Falta alguno de sus empleados en el resumen? Introdúzcalo usted mismo (vea el punto 7 «Datos maestros»).
 ¿Hay algún empleado por duplicado? Póngase en contacto con su administrador de cuentas antes de registrar el informe.

OK?	Arbeitsnehmer	Geburtsdatum	Bruttolohn
<input type="checkbox"/>	Erich	06.01.1966	
<input type="checkbox"/>	Gilbert	06.02.1966	
<input type="checkbox"/>	Hubert	06.03.1966	
<input type="checkbox"/>	Gunibert	06.04.1966	
<input type="checkbox"/>	Rüdiger	07.01.1977	
<input type="checkbox"/>	Alfons	07.02.1977	
<input type="checkbox"/>	Ferdinand	07.03.1977	
<input type="checkbox"/>	Otto	07.04.1977	
<input type="checkbox"/>	Hans	07.05.1977	
<input type="checkbox"/>	Rene	05.01.1955	

5. Informe mensual: introducción de datos

A continuación, puede introducir en la lista el informe correspondiente al primer empleado. Todos los campos obligatorios están marcados en rojo. Puede salir de la aplicación en cualquier momento y continuar más tarde. Sus datos quedarán guardados, por lo que no se perderán:



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

Monatsmeldung
Monatsauswahl
Monatsmeldung
Korrekturmeldung
Transaktionspasswort ändern

Verwaltung
ARMELDEN
Hilfe
Nutzungsbedingungen
Datenschutzhinweise
Benutzerhandbuch in deutsch

EM-AEV 4.0.1
Build 575

Arbeitsnehmerdaten

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

Arbeitsnehmerdaten

(5) Arbeitnehmernummer (6) Geburtsdatum (7) beim Arbeitgeber ausgeschieden am

(8) Name (9) Vorname(n)

Bemerkungsvorlage
Bemerkung
Meldung streichen

Beschäftigungs- und Urlaubsdaten im Oktober 2013

(10) Beschäftigung (10a) lohnzahlungs-pflichtige Stunden (10b) Ausfallstunden (Krankheit ohne Lohn) (11) unbezahlte Urlaubstage (12) sonstige Tage ohne Lohn (13) gewährte bezahlte Urlaubstage (13) weitere (14) gewährte Urlaubsvergütung (15) beitragspflichtiger Bruttolohn inklusive Urlaubsvergütung aus (14)

OK?	Arbeitnehmer	Geburtsdatum	Bruttolohn	UV	AN-Nr
<input type="checkbox"/>	Kovacs, ...	06.01.1966			50608055
<input type="checkbox"/>	Gump, ...	06.02.1966			50608056
<input type="checkbox"/>	Gump, ...	06.03.1966			50608057
<input type="checkbox"/>	Melnyk, ...	06.04.1966			50608058
<input type="checkbox"/>	Gebauer, ...	07.01.1977			50608059
<input type="checkbox"/>	Gebauer, ...	07.02.1977			50608060
<input type="checkbox"/>	Gebauer, ...	07.03.1977			50608061
<input type="checkbox"/>	Gebauer, ...	07.04.1977			50608062
<input type="checkbox"/>	Melnyk, ...	07.05.1977			50608063
<input type="checkbox"/>	Melnyk, ...	05.01.1955			50608066

(18) Gesamtsumme der beitragspflichtigen Bruttolöhne * 14,3% Beitragssatz
(19) zu zahlender Urlaubskassenbeitrag
(20) Summe Urlaubsvergütung

Arbeitnehmer Stammdaten ändern

Zurück zu Übersicht Arbeitnehmer: 1 von 18 Eingabe prüfen Weiter mit Neuen Arbeitnehmer melden Vorschau

Hinweis Bitte füllen Sie die Pflichtfelder aus.


¿Ordena desplazarse a sus empleados de forma intermitente? En tal caso, puede introducir varios periodos de tiempo en «(10) más».

¿No se ha ordenado al empleado que se desplazase o no es un empleado comercial? Marque la casilla situada junto a «Eliminar informe» e indique el motivo. Seleccione un motivo en el campo «Plantilla de comentarios» o introduzca su propio texto en el campo «Comentarios».

Una vez que haya completado los datos de un empleado, haga clic en «Verificar los datos introducidos». Si los datos que ha introducido no son plausibles, se mostrará un aviso.

6. Informe de corrección

¿Quiere corregir un informe mensual? Haga clic en «Informe de corrección» y

seleccione los empleados pertinentes mediante el símbolo . Marque la casilla situada junto a «Corrección». A continuación, podrá introducir sus cambios.

Korrekturmeldung

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

Übersicht **Korrekturmeldung** Beitragsübersicht / Daten übertragen

Arbeitnehmerdaten

(5) Arbeitnehmernummer (6) Geburtsdatum (7) beim Arbeitgeber ausgeschieden am

(8) Name
Erich

(9) Vorname(n)

Bemerkungsvorlage

Bemerkung
 Korrekturmeldung

Beschäftigungsdaten im August 2013

von bis	(10a) lohnzahlungspflichtige Stunden	von bis	(13) Urlaub
von bis	(10b) Ausfallstunden (Krankheit ohne Lohn)	von bis	(13) weitere
(10) weitere	(11) unbezahlte Urlaubstage		
	(12) sonstige Tage ohne Lohn		
(13) gewährte bezahlte Urlaubstage	(14) gewährte Urlaubsvergütung	(15) beitragspflichtiger Bruttolohn inklusive Urlaubsvergütung aus (14)	

OK?	Arbeitnehmer	Geburtsdatum	Bruttolohn	UV	AN-Nr
<input checked="" type="checkbox"/>	Erich	06.01.1966			50608055
<input checked="" type="checkbox"/>	Gilbert	06.02.1966			50608056
<input checked="" type="checkbox"/>	Hubert	06.03.1966			50608057
<input checked="" type="checkbox"/>	Gunibert	06.04.1966			50608058
<input checked="" type="checkbox"/>	Alfons	07.02.1977			50608060
<input checked="" type="checkbox"/>	Ferdinand	07.03.1977			50608061
<input checked="" type="checkbox"/>	Otto	07.04.1977			50608062
<input checked="" type="checkbox"/>	Hans	07.05.1977			50608063
<input checked="" type="checkbox"/>	Rene	05.01.1955			50608066
<input checked="" type="checkbox"/>	Kasimir	05.02.1955			50608067

(18) Gesamtsumme der beitragspflichtigen Bruttolöhne * 14,3% Beitragssatz 0,00 EUR

(19) zu zahlender Urlaubskassenbeitrag 0,00 EUR

(20) Summe Urlaubsvergütung 0,00 EUR

Arbeitnehmertabelle ein/aus

Zurück zu Übersicht Arbeitnehmer: 1 von 43 Eingabe prüfen Weiter Neuen Arbeitnehmer melden Vorschau

Tenga en cuenta los plazos estipulados en el convenio colectivo para los informes de corrección.

Nota: No puede eliminar los salarios brutos que ya se han registrado. Para ello, póngase en contacto con su administrador de cuentas.

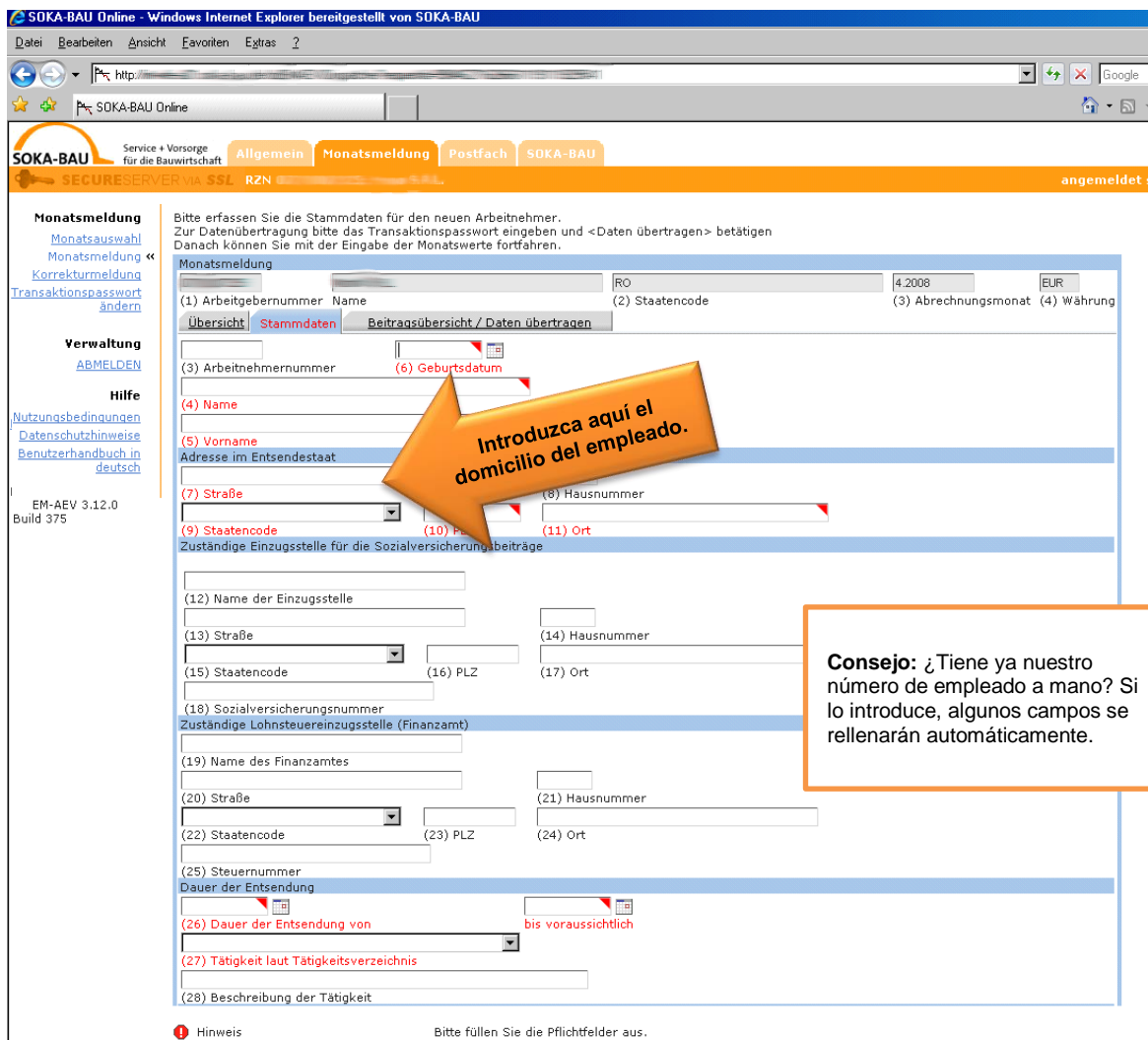
Se debe introducir siempre el salario bruto total corregido, no solo la diferencia con el salario bruto registrado originalmente.

7. Datos maestros: registro de un nuevo empleado

Si alguno de sus empleados no aparece en el resumen, haga clic en «Registrar nuevo empleado» y añádalo.

Puede modificar o completar los datos maestros de cada empleado haciendo clic en «Cambiar datos maestros del empleado».

Nota: ¡Solo puede registrar en línea datos maestros de los empleados para los que envía el informe mensual! Si desea enviar datos maestros adicionales, utilice nuestro formulario «Datos maestros del empleado». Lo encontrará en nuestra página web <https://www.soka-bau.de/europa/de/hilfe-service/formulare-downloads/>.



Rellene todos los campos obligatorios marcados en rojo.

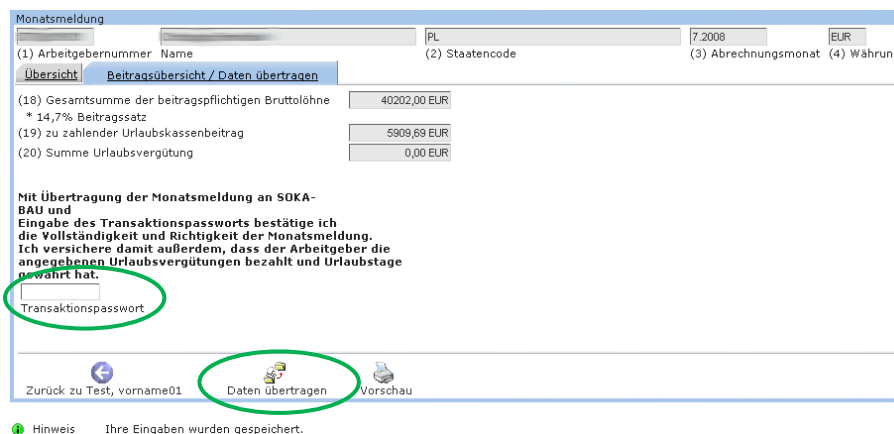
Use únicamente caracteres latinos. El sistema no puede procesar caracteres especiales de otros alfabetos.

Una vez que haya rellenado todos los campos, podrá enviarnos los datos. Haga clic en «Continuar e introducir contraseña de transacción». En la parte inferior de la pantalla, se abrirá un campo en el que podrá introducir su contraseña. A continuación, haga clic en «Transferir datos maestros».

Volverá automáticamente a la máscara de entrada «Informe mensual» y podrá introducir entonces los datos del informe del empleado adicional.

8. Informe mensual: envío

Una vez que haya introducido todos los datos para el informe mensual, haga clic en «Continuar con la transferencia de datos». Si todos los datos se han registrado correctamente, podrá introducir su contraseña de transacción. De lo contrario, el campo se resaltará en gris. Si todo está bien, haga clic en «Transferir datos».



Monatsmeldung

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

Übersicht Beitragsübersicht / Daten übertragen

(18) Gesamtsumme der beitragspflichtigen Bruttolöhne	40202,00 EUR
* 14,7% Beitragssatz	
(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. Notas adicionales

En la pestaña «Buzón» puede ver todos los informes mensuales y las hojas de datos maestros de los empleados que nos ha enviado durante los últimos 90 días. Puede descargarlos o imprimirlos como documento PDF todas las veces que lo necesite.

Tenga en cuenta que no le emitiremos una factura por separado. El importe a pagar figura al final del informe mensual cumplimentado.

Implementamos los cambios durante la noche. Son visibles al siguiente día laborable (de lunes a viernes).

Si tiene alguna pregunta, no dude en contactar con su administrador de cuentas.