



Změna systému od 1. října 2025

Co Vás čeká s přechodem na nový systém?

- V budoucnu budete moci prostřednictvím online služby pro zaměstnavatele prohlížet a spravovat všechny údaje o Vašem podniku a zaměstnancích a podávat měsíční hlášení.
- Nároky Vašich zaměstnanců si můžete prohlédnout jedním kliknutím.
- Všechny chybějící údaje budou označeny tímto symbolem  .
- Přehled příspěvků k zaplacení nebo dostupného zůstatku si můžete vyvolat přímo.
- Naše dopisy si můžete vyzvednout přímo ve Vaší digitální poštovní schránce.

*** První registrace**

Registrace

- Obdrželi jste od nás e-mailem nebo poštou registrační údaje
- Pomocí těchto údajů se zaregistrujete v našem Portálu pro zákazníky pro mezinárodní zaměstnavatele.
- Během registračního procesu si zvolíte
 - uživatelské jméno a
 - heslo
- Rovněž musíte odpovědět na bezpečnostní otázku. Tu budete potřebovat při změně hesla
- Po úspěšné registraci se můžete přihlásit do Portálu pro zákazníky a pracovat v něm

Proces registrace – schéma

Obdržíte bezpečnostní kód e-mailem/poštou

Otevřete internetovou stránku nebo klikněte na odkaz v e-mailu

Klikněte na kolonku „Registrovat se nyní“



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 >

Zadejte číslo zaměstnavatele a bezpečnostní kód a klikněte na „Potvrdit“



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 >

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

Údaje se zobrazí v souhrnné podobě. Musíte je potvrdit. Poté je registrace dokončena

Zadejte své údaje. Zvolte si uživatelské jméno a heslo. Zvolte si bezpečnostní otázku a odpovězte na ní

*** Vstup do Portálu pro zákazníky**

Vstup do Portálu pro zákazníky

1 Přejděte na náš Portál pro zákazníky

2 Zadejte Vaše přihlašovací údaje

3 Otevře se úvodní stránka

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



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.](#)

3

EVE



MEHR ERFAHREN >

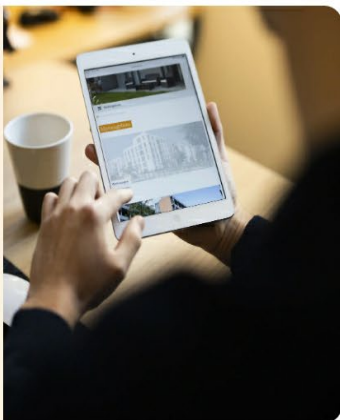
SOKA-BAU UKB

Úvodní stránka – přehled

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 >



Hlášení

- Zobrazení, podávání měsíčních hlášení a opravných hlášení

Můj Provoz / Podnik

- Vše týkající se Vašeho provozu, např. základní údaje, kontaktní údaje

Zaměstnanec

- Vše o zaměstnancích, např. základní údaje, přehled zbývajících nároků

Účet

- Přehled Vašeho účtu, např. přehled nevyčerpaných příspěvků na dovolenou

! Ukazuje Vám, v jaké oblasti ještě nejsou vyplněny všechny údaje.



*** Oddíl „Moje firma“**
Plná moc poskytovatele služeb

Oddíl „Moje podnikání“

- Zde můžete zadat údaje o Vaší společnosti a udělit plnou moc poskytovateli služeb.

Mein Betrieb

Firmendaten !

Adressdaten

Kontaktdaten !

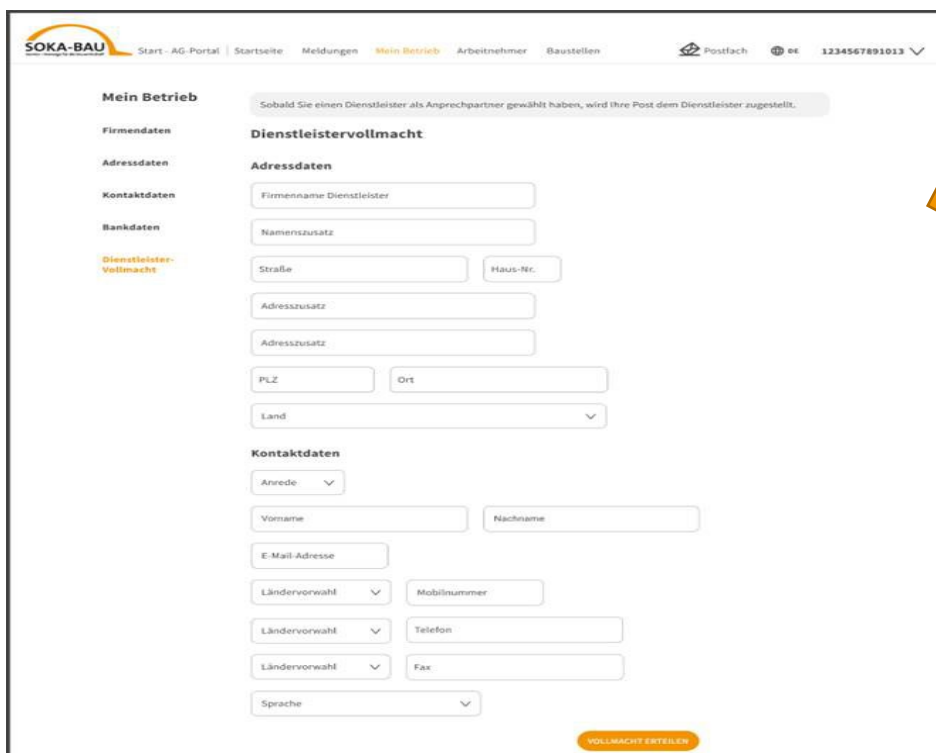
Bankdaten !

Dienstleister-
Vollmacht

- V oddílu „Údaje o firmě“ se zadává země, daňové identifikační číslo, jednatel a předmět činnosti.
 - Upozornění: Název Vaší firmy nelze změnit. V tomto případě se prosím obraťte na svého servisního poradce pro zákazníky
- V oddílu „Adresní údaje“ se zadává adresa
- V oddílu „Kontaktní údaje“ se zadává e-mailová adresa, telefonní čísla a kontaktní osoby
- V oddílu „Bankovní údaje“ se zadávají bankovní údaje.
- V oddílu „Plná moc poskytovatele služeb“ můžete udělit plnou moc Vašemu poskytovateli služeb

Plná moc poskytovatele služeb I

- Máte daňovou kancelář, kancelářské služby nebo podobnou společnost, která za Vás podává hlášení atd.? Pak musíte poskytovatele služeb zmocnit prostřednictvím Portálu pro zákazníky.
- V oddílu „Plná moc pro poskytovatele služeb“ zadejte údaje Vašeho poskytovatele služeb a klikněte na kolonku „Udělit plnou moc“ → v dalším okénku musíte udělit Váš souhlas



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

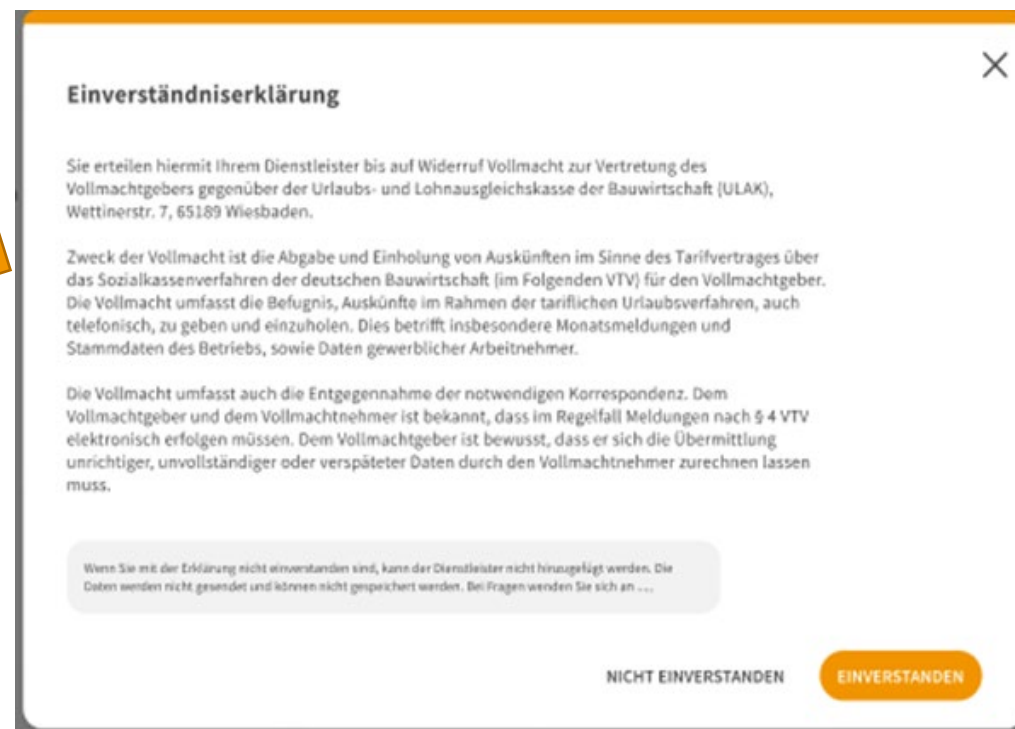
Ländervorwahl Telefon

Ländervorwahl Fax

Sprache

VOLLMACHT erteilen

Udělte souhlas!



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.

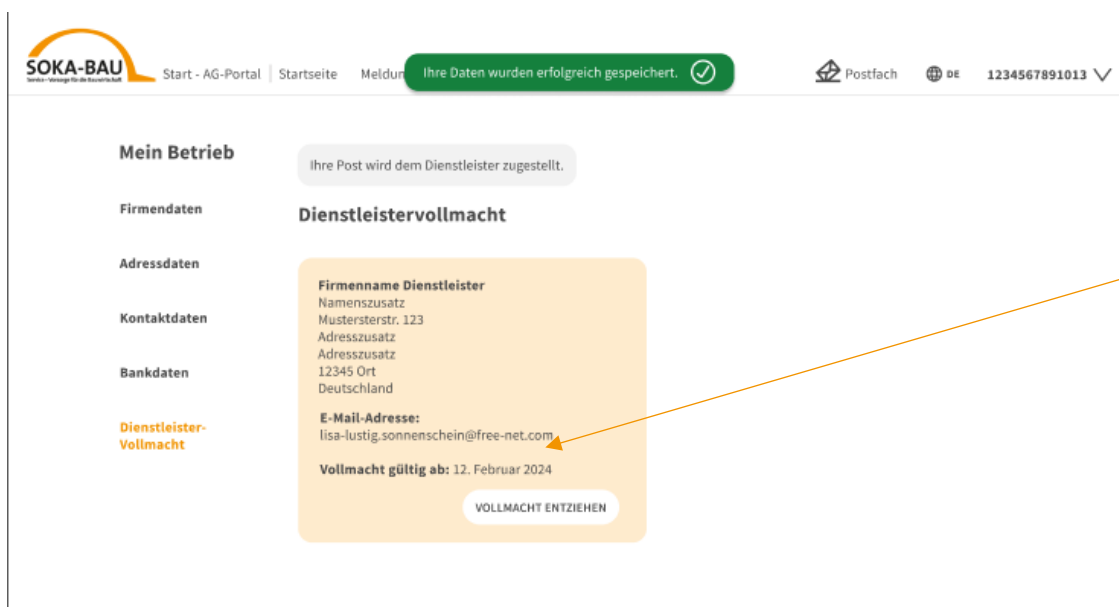
Die Vollmacht umfasst auch die Entgegennahme der notwendigen Korrespondenz. Dem Vollmachtgeber und dem Vollmachtnehmer ist bekannt, dass im Regelfall Meldungen nach § 4 VTV elektronisch erfolgen müssen. Dem Vollmachtgeber ist bewusst, dass er sich die Übermittlung unrichtiger, unvollständiger oder verspäteter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

Plná moc poskytovatele služeb II

- Po kliknutí na kolonku „Souhlasím“ se zobrazí následující okénko



- Pomocí kolonky „Zrušit plnou moc“ můžete plnou moc kdykoli odvolat

- SOKA-Bau dokončí zpracování plné moci
- Váš poskytovatel služeb od nás obdrží registrační údaje a poté může za Vaší společnost předat údaje
- Vezměte prosím na vědomí, že poté budeme komunikovat pouze s Vaším poskytovatelem služeb. K Vaší elektronické schránce však budete mít i nadále přístup jak Vy tak i Váš poskytovatel služeb.

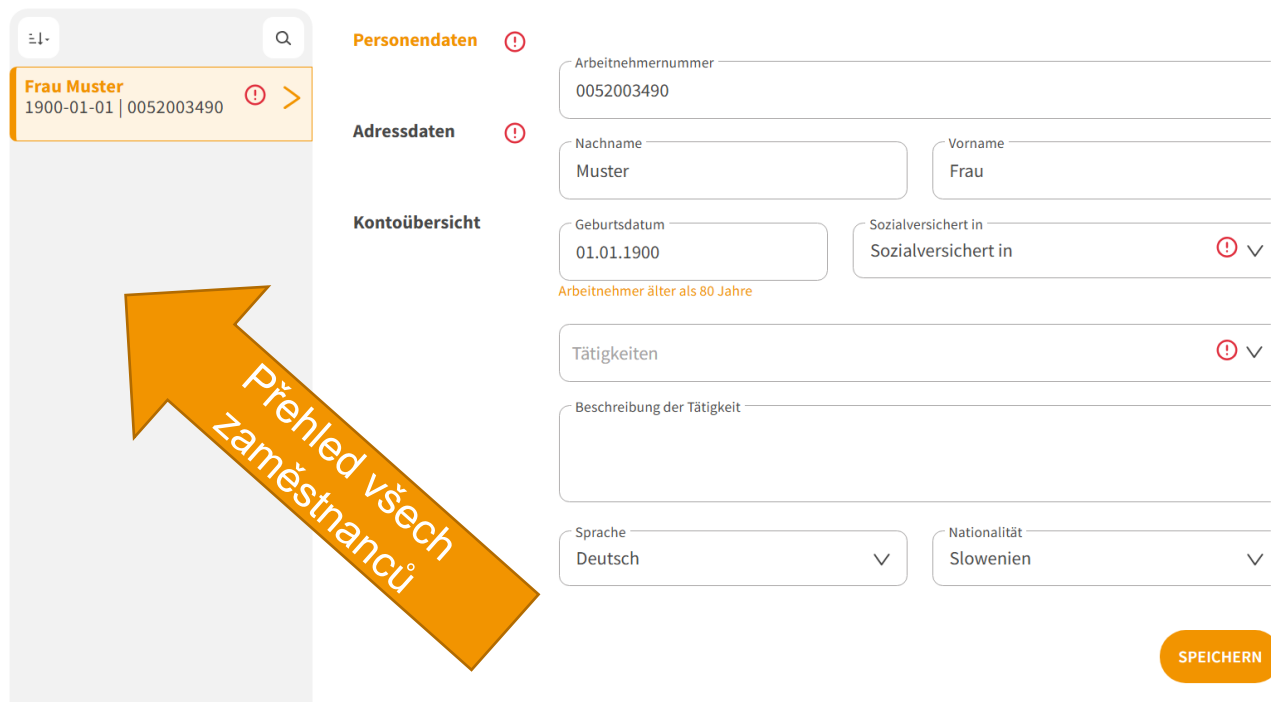


*** Oddíl „Zaměstnanec“**

Karta „Zaměstnanec“

- Zde můžete spravovat základní údaje o zaměstnancích.

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

Přehled všech zaměstnanců

- V oddílu „Osobní údaje“ se spravují jméno, příjmení, datum narození, země sociálního pojištění, činnost, jazyk a národnost.
- V oddílu „Adresní údaje“ se zadává adresa
- V oddílu „Přehled účtů“ jsou uvedeny nároky zaměstnance (aktuální rok, loňský rok a předloňský rok).



*** Oddíl „Zprávy“**

Oddíl „Hlášení“

- Prostřednictvím oddílu „Hlášení“ se zadávají měsíční hlášení
- Měsíční hlášení se zadávají přímo přes Portál pro zákazníky
- Kolektivně-smluvní podmínky zůstávají beze změny
- Všechny dosavadní varianty podání již nejsou možné
- Měsíční hlášení můžete odeslat v online službě pro zaměstnavatele dvěma různými způsoby

1 Přímé zadání v portálu

2 Nahrání předem stanovené tabulky Excel → Máte mnoho zaměstnanců? Pak by to byla varianta pro Vás. Pro další informace se obraťte na svého servisního poradce pro zákazníky

Volba měsíce

- Klikněte na oddíl „Hlášení“ a otevře se následující okénko

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:

Opravné hlášení lze podávat pouze v rámci kolektivně-smluvních ustanovení.

Pokud je nutné podat hlášení mimo zobrazené měsíce, obraťte se prosím na svého servisního poradce pro zákazníky.

- Nyní můžete zvolit rok a měsíc, za který chcete hlášení/opravu odeslat

Zde zadáte údaje pro měsíční hlášení

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										

- Zobrazí se seznam zaměstnanců, které jste uvedli na Celním hlášení podle §18 AEntG
- Musíte uvést údaje za všechny tyto zaměstnance

Měsíční hlášení / opravná hlášení – vstupní maska

- 1 Zobrazí se zaměstnanci, pro které je nutné podat měsíční hlášení.
- 2 Pomocí kolonky „Přidat zaměstnance“ lze vložit chybějící zaměstnance.
- 3 V pravém horním rohu se zobrazí celková částka hrubých mezd, dnů dovolené a refundací, jakož i částka příspěvku, která má být uhrazena.
- 4 Pomocí kolonky „Odeslat hlášení“ se odešle hlášení nebo opravné hlášení.

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 >

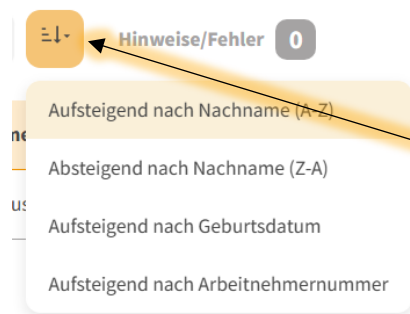
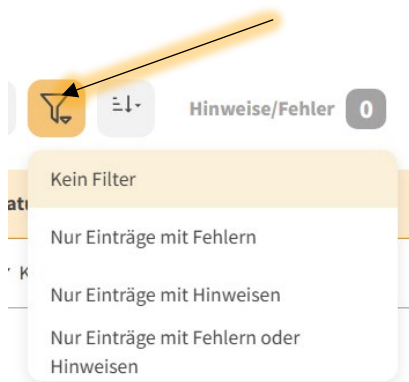
4

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									

Měsíční hlášení / opravná hlášení – zadání I

- V kolektivně-smluvních požadavcích týkajících se předkládání a obsahu měsíčních hlášení nebo opravného hlášení nedošlo k žádným změnám!
- Novinka:
 - Už nemusíte uvádět dny dovolené. Stačí uvést období dovolené, počet dnů vypočítá systém sám
 - Při výpočtu denní sazby se zohledňují pouze období do konce **předchozího měsíce**
- Pomocí symbolu filtr lze hlášení seřadit podle uvedených kritérií



- Pomocí symbolu třídění můžete hlášení seřadit podle uvedených kritérií.

Měsíční hlášení / opravná hlášení – zadání II

- Při zadávání hlášení se provádějí přímé kontroly správnosti, např.
 - Odpovídají odpracované hodiny počtem dnů zaměstnání?
 - Je dovolená také v období vyslání?
- Nebyl zaměstnanec nakonec vůbec vyslán, nebo se jedná o stavbyvedoucího /mistra /políra? Pak je nutné toto uvést ve sloupci „Status/Poznámka“



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
------	------------------	------------------------

- Chybí v seznamu nějaký zaměstnanec? Můžete ho přidat pomocí kolonky „Přidat zaměstnance“

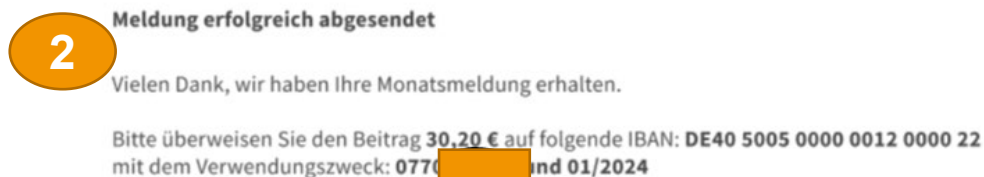
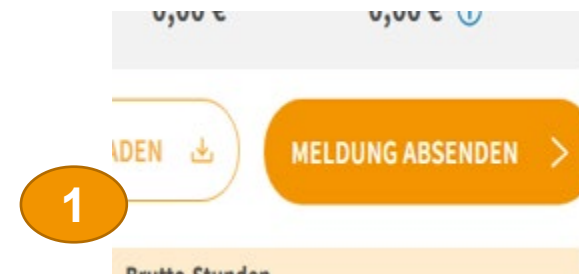
 Arbeitnehmer hinzufügen

- Pokud jsou k dispozici poznámky/ chyby, jsou označeny v zadávacím formuláři

Měsíční hlášení / opravná hlášení – odeslání

1 Teprve po úspěšném zpracování všech chyb/ poznámek lze hlášení odeslat pomocí kolonky „Odeslat hlášení“.

2 Po odeslání hlášení se zobrazí okénko. Zde uvidíte příspěvek, který musíte uhradit

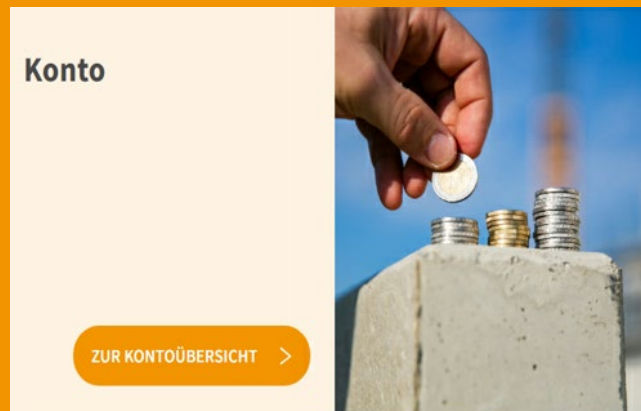


SCHLIESSEN

3 Hlášení bude uloženo ve formátu PDF ve Vaší poštovní schránce

Mein Postfach

Nachrichten	
Datum	Betreff



*** Oddíl „Účet“**

Karta „Účet“

- V oddílu Účet můžete zkontrolovat aktuální stav Vašeho účtu.
- Obráťte se na svého servisního poradce pro zákazníky, pokud
 - potřebujete výpis z účtu
 - máte další dotazy, týkající se Vašeho účtu

Konto

Konteninformationen

Kontostand:

0,00 €