

İşçi gönderme yönteminde (EMAEV) elektronik bildiri sistemi için hızlı rehber

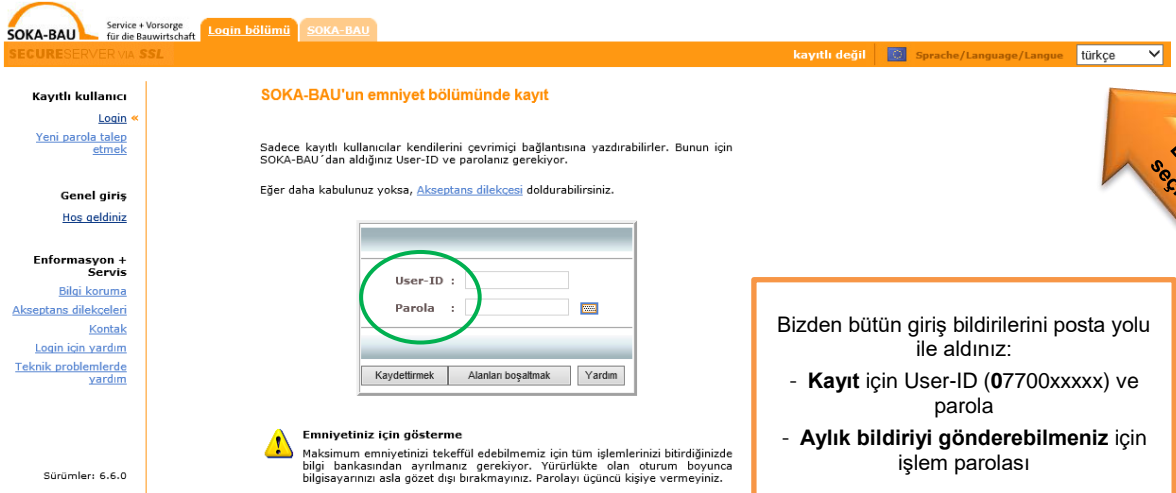
1. İnternet adresi

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

[veya SOKA-BAU-online üzeri enternasyonal İŞVERENLER İÇİN LOGİN](#)

2. Kayıt Anmeldung

User-ID ve parolanız ile giriş yapınız:




The screenshot shows the SOKA-BAU login page. The header includes the SOKA-BAU logo, the text 'Service + Vorsorge für die Bauwirtschaft', and navigation links for 'Login bölümü' and 'SOKA-BAU'. The main content area is titled 'SOKA-BAU'un emniyet bölümünde kayıt' and contains instructions for logging in. A login form is displayed with fields for 'User-ID' and 'Parola'. A green circle highlights the 'User-ID' field. Below the form are buttons for 'Kaydettirmek', 'Alanları boşaltmak', and 'Yardım'. A warning icon and text are present at the bottom of the form area. On the right side, there is a large orange arrow pointing to the right with the text 'Dilinizi seçiniz'. Below the arrow, a text box contains instructions for receiving login information via email and lists the required information: 'Kayıt için User-ID (07700xxxxx) ve parola' and 'Aylık bildiriyi gönderebilmeniz için işlem parolası'.

3. Parolayı değiştirme

İlk defa kaydolduktan sonra, parolanızı değiştiriniz:

Parolayı değiştirme

 Bu sayfada her zaman parolanızı değiştirebilirsiniz. Özellikle SOKA-BAU'dan yeni parola aldıysanız (yöntemi ilk defa kullanma için veya parolayı unuttuysanız) bu imkanı kullanınız. Bu parola güvenli internet bağlantısı üzeri bilgi bankasına aktarılmış ve şifreli bırakılır böylece üçüncü kişinin ulaşması olanaksızdır.



The screenshot shows the password change form. It has a header with the SOKA-BAU logo and the text 'Service + Vorsorge für die Bauwirtschaft'. The form contains the following fields: 'User-ID : 0770040000', 'eski parola :', 'yeni parola :', and 'yeni parola :'. Below the form are buttons for 'Değiştirmek', 'Alanları boşaltmak', and 'Yardım'.



Emniyetiniz için gösterme

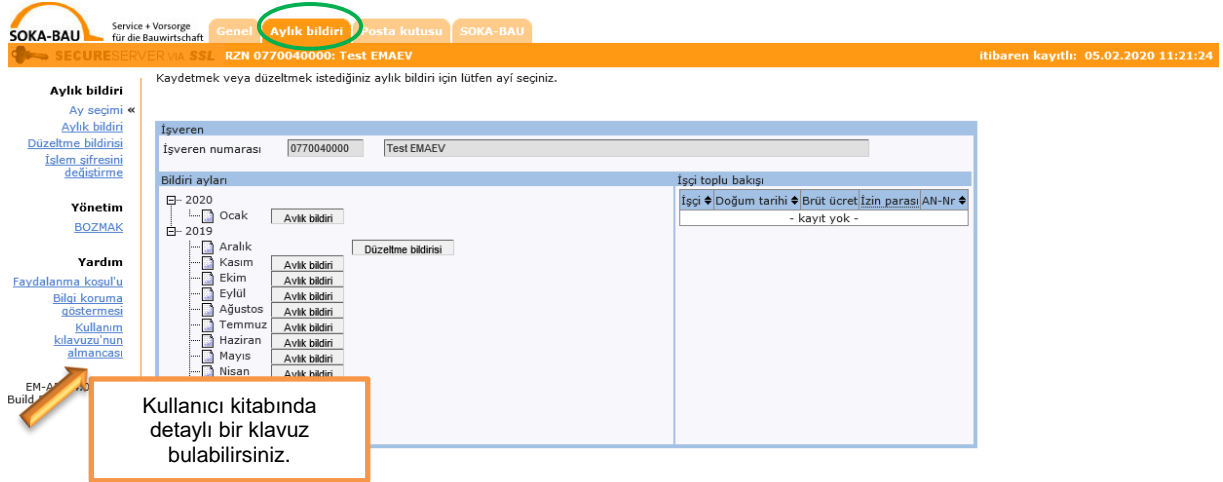
En az 7-ışaretili ve en az bir harf be bir sayılı parola seçiniz. Ortanınızın veya çocuklarınızın isimleri ve benzeri kendi güvenliğinizi için kullanılmaması gerekiyor. Parolanızı yetkisiz kişilerden koruyunuz. Parolanızı üçüncü kişiye vermeyiniz!

Kendinizi bloke ettiniz? Veya parolanızı unuttunuz? O zaman müşteri danışmanınızı arayınız veya aev@soka-bau.de 'ye bir E-Mail yazınız. Blokeyi memnuniyetle yine kaldırırız veya size yeni bir parola veririz.

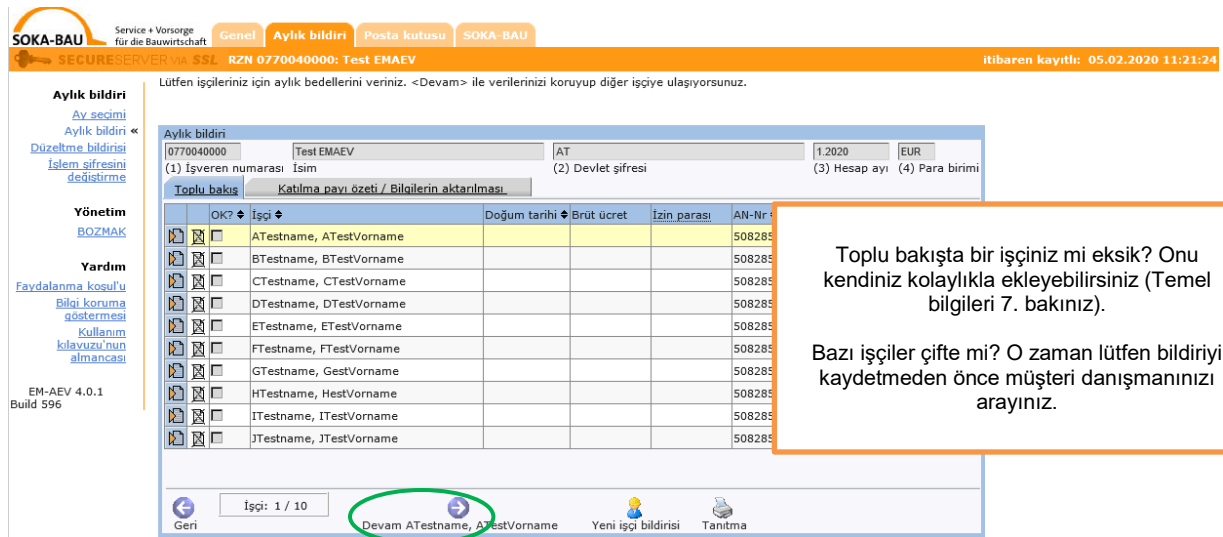
4. Aylık bildiri – Maskeyi açma

„Aylık bildiri“ butonu üzeri aylık genel bakışını açabilirsiniz. Dilediğiniz ay'ı seçiniz ve Aylık Bildiri **Monatsmeldung** yi tıklayınız. Bir düzeltme yapmak istiyorsanız, Düzeltme bildirisini **Korrekturmeldung** ni tıklayınız.

Bilgi: Düzeltme bildirisini sadece önceden bir aylık bildirisini gönderdiyseniz yapabilirsiniz.



Bu ay için gümrükte kaydettiğiniz (§ 18 İşçi Gönderme Kanunu bildirisini) bütün işçileri toplu bakışta görebilirsiniz: „... ile devam“ tıklayınız.



5. Aylık bildiri – bilgileri kaydetme

Şimdi listedeki ilk işçi için bildiri yapabilirsiniz. Bütün doldurulması zorunlu yerler kırmızı işaretli. Kullanımı terk edip daha sonra devam edebilirsiniz. Bildirileriniz kaydediliyor ve kaybolmuyor:

SOKA-BAU für die Bauwirtschaft
SECURESERVER VIA SSL RZN 0770040000: Test EMAEV itibaren

Lütfen işçileriniz için aylık bedellerini veriniz. <Devam> ile verilerinizi koruyup diğer işçiye ulaşıyorsunuz.

Aylık bildiri

0770040000 Test EMAEV AT 1.2020 EUR
(1) İşveren numarası İsim (2) Devlet şifresi (3) Hesap ayı (4) Para birimi

Yönetim
BOZMAK

Yardım
Faydalanma koşul'u
Bilgi koruma göstermesi
Kullanım kılavuzu'nun almançası

EM-AEV 4.0.1
Build 596

Aylık bildiri

İşçi bilgileri

(5) İşçi numarası (6) Doğum tarihi (7) İşçinin ayrılma günü

ATestname
(8) Adı
ATestVorname
(9) Soyadı (Adları)

Not örneği
Not
 Bildiriyi silmek

Çalışma ve izin bilgileriniz

(10) İstihdam başlangıç/son
(10a) Maaş ödemesi zorunlu saatler
(10b) Çalışılmayan saatler (Ücretsiz hasta saatleri)
(11) Ücretsiz izin günleri
(12) Ücretsiz alınan başka günler

(13) İzin başlangıç/son
(13) daha

(14) Ödenen izin ücreti
(15) Garameye girecek brüt ücreti, izin parası dahil (14)

(18) Garameye girecek brüt ücretlerin toplam miktarı * 15,4% Katılma payı 0,00 EUR
(19) ödenmesi gereken izin kasa katılma payı 0,00 EUR
(20) İzin ücretin miktarı 0,00 EUR

İşçinin kabile bilgilerini değiştirmek

İşçi: 1 / 10
Kayıdı denetlemek

İşçilerinizi kesintili gönderiyorsunuz? O zaman no „(10)‘da başka“ birçok süreleri kaydedebilirsiniz.

Bir işçi gönderilmedi veya endüstri işçisi değil? „Bildiriği silmek“ alanını işaretleyiniz ve nedenini yazınız. „Not örneği“ alanından bir neden seçebilirsiniz veya „Not“ alanına kendiniz bir bilgi yazabilirsiniz.

Bir işçinin bildirimlerini doldurduktan sonra „Kayıdı denetlemek“ butonunu tıklayınız. Kaydettiğiniz bilgiler uygun değilse, bir uyarı alacaksınız.

6. Düzeltme bildirisi

Bir aylık bildiri düzeltmek istiyorsunuz? „Düzeltme bildirisi“ alanını tıklayınız ve sembolü üzeri işçiyi veya işçileri seçiniz. „Düzeltme“ alanını işaretleyiniz. Şimdi düzeltmelerinizi yapabilirsiniz.



SOKA-BAU Service + Vorsorge für die Bauwirtschaft **Genel** **Aylık bildiri** Posta kutusu SOKA-BAU

SECURESERVER VIA SSL RZN 0770040000: Test EMAEV itibaren

Aylık bildiri
[Av seçimi](#)
[Aylık bildiri](#)
[Düzeltilme bildirisi](#) ←
[İşlem şifresini değiştirme](#)

Yönetim
[BOZMAK](#)

Yardım
[Faydalanma koşul'u](#)
[Bilgi konumu göstermesi](#)
[Kullanım kılavuzu'nun almancası](#)

EM-AEV 4.0.1
Build 596

Lütfen işçileriniz için düzeltmeleri kaydediniz.
Bunun için düzeltilmesi gereken işçileri direkt tablodan seçiniz.

Düzeltilme bildirisi
 0770040000 Test EMAEV AT 12.2019 EUR
 (1) İşveren numarası İsim (2) Devlet şifresi (3) Hesap ayı (4) Para birimi

Toplu bakış **Düzeltilme bildirisi** **Katılma payı özeti / Bilgilerin aktarılması**

OK?	İşçi	Doğum tarihi	Brüt ücret	İzin parası	AN-Nr
<input checked="" type="checkbox"/>	ATestname, ATestVorname				50828519
<input checked="" type="checkbox"/>	BTestname, BTestVorname				50828520
<input checked="" type="checkbox"/>	CTestname, CTestVorname				50828521
<input checked="" type="checkbox"/>	DTestname, DTestVorname				50828522
<input checked="" type="checkbox"/>	ETestname, ETestVorname				50828523
<input checked="" type="checkbox"/>	FTestname, FTestVorname				50828524
<input checked="" type="checkbox"/>	GTestname, GestVorname				50828525
<input checked="" type="checkbox"/>	HTestname, HestVorname				50828526
<input checked="" type="checkbox"/>	ITestname, ITestVorname				50828527
<input checked="" type="checkbox"/>	JTestname, JTestVorname				50828528

(5) İşçi numarası (6) Doğum tarihi (7) İşçinin ayrılma günü
 (8) Adı
 (9) Soyadı (Adları)
 Not örneği

Not
 Düzeltme
 Çalışma ve

İşçi bilgileri
 başlangıç/son (10a) İstihdam demesi zorunlu saatler başlangıç/son
 başlangıç/son (10) İstihdam başlangıç/son (10b) Çalışılmayan saatler (Ücretsiz hasta saatleri) başlangıç/son (13) İzin
 başlangıç/son (11) Ücretsiz izin günleri başlangıç/son (12) Ücretsiz alınan başka günler başlangıç/son
 (10) daha (13) daha
 (13) kullandırılmış ve ödenmiş izin günleri (14) Ödenen izin ücreti (15) Garameye girecek brüt ücreti, izin parası dahil (14)

(18) Garameye girecek brüt ücretlerin toplam miktarı * 15,4% Katılma payı: 0,00 EUR
 (19) ödenmesi gereken izin kasa katılma payı: 0,00 EUR
 (20) İzin ücretin miktarı: 0,00 EUR

Düzeltilme bildirisi için lütfen toplu sözleşme sürelerini dikkate alınız.

İşçi tablosu açık/kaal

İşçi: 1 / 10
 Geri Toplu bakış Kayıdı denetlemek Devam Yeni işçi bildirisi Tanıtma

Bilgi: Önceden kaydettiğiniz brüt ücretlerini silemezsiniz. Bunun için müşteri danışmanınızı arayınız.

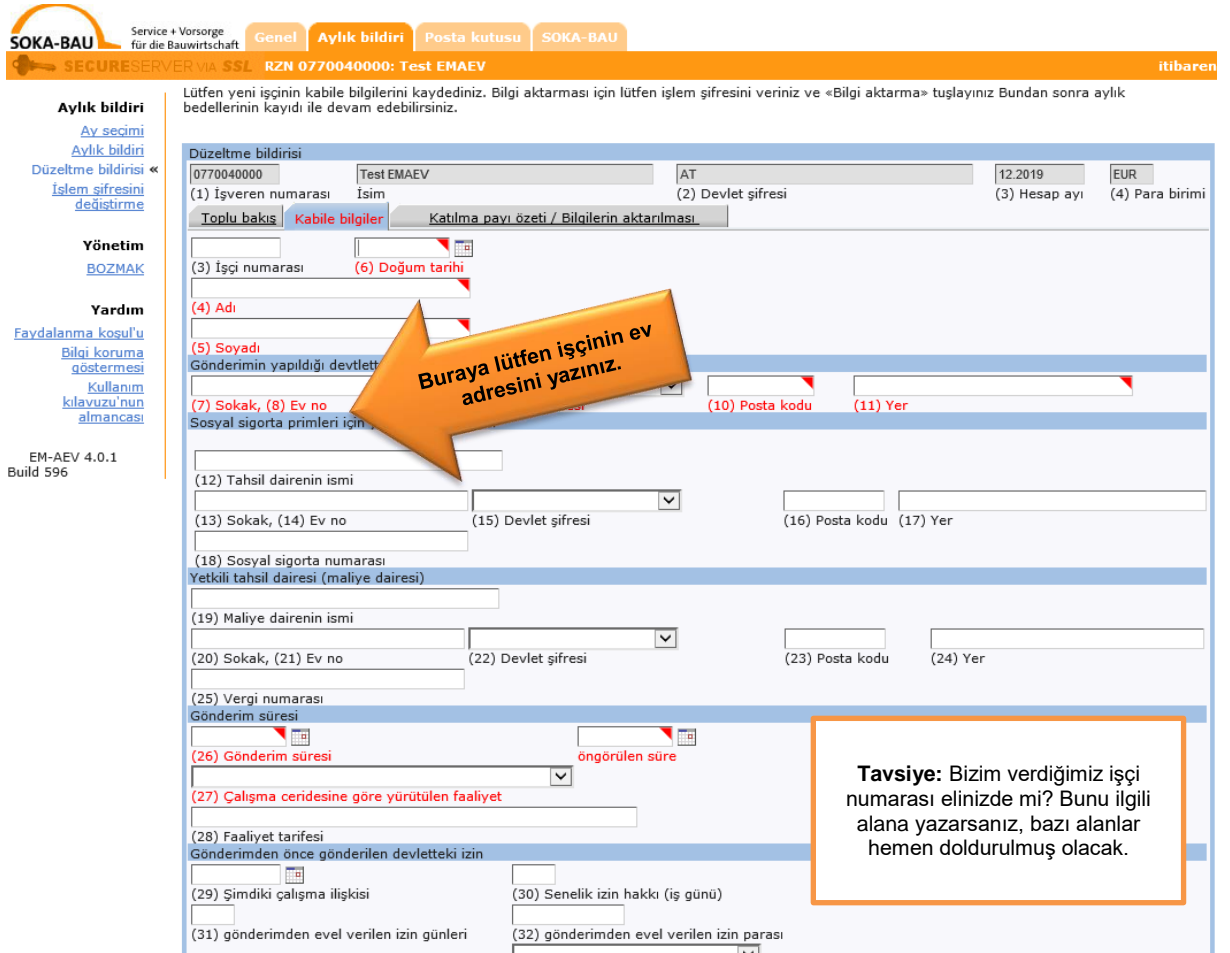
Lütfen her zaman tamamen düzeltilmiş tüm brüt ücreti bildiriniz – sadece ilk bildiriyle arasında olan farkı değil.

7. Temel Bilgiler – yeni bir işçi bildirmek

Toplu bakışta bir işçinin eksikse, „Yeni işçi bildirisi“ butonunu tıklayınız ve işçiyi ekleyiniz.

„İşçinin temel bilgilerini değiştirme“ butonunu tıkladığınızda, her işçinin temel bilgilerini değiştirebilirsiniz veya tamamlayabilirsiniz.

Bilgi: İşçinin temel bilgilerini sadece kendisi için aylık bildirisi yapacağınız işçi için online gönderebilirsiniz! Ek olarak başka temel bilgileri göndermek istiyorsanız, lütfen bizim formumuz „İşçinin temel bilgileri“ ni kullanınız. Bunu internet sitemiz <https://www.soka-bau.de/europa/de/hilfe-service/formulare-downloads/> da bulabilirsiniz.



SOKA-BAU Service + Vorsorge für die Bauwirtschaft

Genel **Aylık bildiri** Posta kutusu SOKA-BAU

SECURESERVER VIA SSL RZN 0770040000: Test EMAEV itibaren

Aylık bildiri
 Ay seçimi
 Aylık bildiri
 Düzeltilmiş bildiri
 İşlem şifresini değiştirme

Yönetim
 BOZMAK

Yardım
 Faydalanma koşulu
 Bilgi koruma göstermesi
 Kullanım kılavuzu'nun almançası

EM-AEV 4.0.1
 Build 596

Lütfen yeni işçinin kabile bilgilerini kaydediniz. Bilgi aktarması için lütfen işlem şifresini veriniz ve «Bilgi aktarma» tuşlayınız Bundan sonra aylık bedellerinin kaydı ile devam edebilirsiniz.

Düzeltilmiş bildiri
 0770040000 Test EMAEV AT 12.2019 EUR
 (1) İşveren numarası İsim (2) Devlet şifresi (3) Hesap ayı (4) Para birimi

Toplu bakış **Kabile bilgileri** Katılma payı özeti / Bilgilerin aktarılması

(3) İşçi numarası (6) Doğum tarihi
 (4) Adı
 (5) Soyadı
 Gönderim yapıldığı devlette
 (7) Sokak, (8) Ev no (10) Posta kodu (11) Yer
 Sosyal sigorta primleri için

(12) Tahsil dairenin ismi
 (13) Sokak, (14) Ev no (15) Devlet şifresi (16) Posta kodu (17) Yer
 (18) Sosyal sigorta numarası
 Yetkili tahsil dairesi (maliye dairesi)
 (19) Maliye dairenin ismi
 (20) Sokak, (21) Ev no (22) Devlet şifresi (23) Posta kodu (24) Yer
 (25) Vergi numarası
 Gönderim süresi
 (26) Gönderim süresi öngörülen süre
 (27) Çalışma ceridesine göre yürütülen faaliyet
 (28) Faaliyet tarifesi
 Gönderimden önce gönderilen devletteki izin
 (29) Şimdiki çalışma ilişkisi (30) Senelik izin hakkı (iş günü)
 (31) gönderimden evel verilen izin günleri (32) gönderimden evel verilen izin parası

Buraya lütfen işçinin ev adresini yazınız.

Tavsiye: Bizim verdiğimiz işçi numarası elinizde mi? Bunu ilgili alana yazarsanız, bazı alanlar hemen doldurulmuş olacak.

Lütfen kırmızı işaretlenmiş tüm zorunlu alanları doldurunuz.

Lütfen sadece latince harfleri kullanınız. Yabancı işaretleri sistemimiz işleme almıyor.

Her şeyi doldurduysanız, bildirimleri bize gönderebilirsiniz. „İşlem parolası“ butonunu tıklayınız. Ekranın alt kenarında bir alan açılıyor ve siz bu alana parolanızı vermelisiniz. Şimdi „Temel bilgileri aktarma“ yı tıklayınız.

Ondan sonra otomatikman „Aylık bildirisi“ maskesine döneceksiniz ve ekte bulunan işçi için bildiri verilerini kaydedebilirsiniz.

8. Aylık bildiri - Gönderme

Aylık bildiri için bütün bilgileri kaydettiyseniz, „Bilgiler aktarıldı“yı tıklayınız. Bütün bilgiler doğru kaydedilmişse, işlem parolasını verebilirsiniz. Yoksa o alan gri rengini alır. Herşey doğru ise, „bilgiler aktarıldı“yı tıklayınız.

Aylık bildiri

0770040000 Test EMAEV AT 1.2020 EUR

(1) İşveren numarası İsim (2) Devlet şifresi (3) Hesap ayı (4) Para birimi

[Toplu bakış](#) [Katılma payı özeti / Bilgilerin aktarılması](#)

(18) Garameye girecek brüt ücretlerin toplam miktarı 22000,00 EUR
* 15,4% Katılma payı

(19) ödenmesi gereken izin kasa katılma payı 3388,00 EUR

(20) İzin ücretin miktarı 0,00 EUR

Aylık bildirin SOKA-BAUâ aktarılması ve işlem şifresi ile aylık bildirin eksiksizliğini ve doğruluğunu onaylıyorum.
Ayrıca işverenin bildirdiği izin ücretlerini ödediğini ve izin günlerini kullandığını onaylıyorum.

İşlem parolası

[Geri Toplu bakış](#) [Bilgiler aktarıldı](#) [Tanıtma](#)

İpucu Bilgileriniz kayıt edilmiştir.

9. Bazı bilgiler daha

„Posta kutusu“ butonu üzeri geçen 90 gün içerisinde bize gönderdiğiniz bütün aylık bildirimleri ve işçilerin temel bilgilerini görebilirsiniz. Bunları istediğiniz kadar PDF dosyası olarak yükleyebilirsiniz veya basabilirsiniz.

Size ayrı bir fatura çıkarmayacağımızı lütfen dikkate alınız. Aylık bildirisinin sonunda ödenmesi gereken aidat yazılıdır.

Değişiklikler bir gecede yükleniyor. Bunlar ertesi işgünü (Pazartesi cumaya kadar) görülebilir.

Sorularınız varsa memnuniyetle müşteri danışmanınızı arayabilirsiniz.