

Ihr Arbeitgeber- Onlineservice

HANDBUCH



Inhaltsverzeichnis

1	Zugang zum Arbeitgeber-Onlineservice	4
1.1	Login	4
2	Startseite	5
2.1	Kopfzeile	6
2.2	Absprung zu SOKA-BAU-online	7
2.3	Absprung Homepage SOKA-BAU	7
2.4	Betriebskontonummer	8
2.5	Meldungen	8
2.6	Klärfälle	9
2.7	Hinweise	9
2.8	Meldungsabgabe	10
2.9	Mitarbeiter	11
2.10	Auszubildende	11
2.11	Konteninformationen	12
	Hilfe und News	13
3	Meldungen	14
3.1	Sortier- und Filtermöglichkeit	17
3.2	In Klärung	20
3.3	Geklärt	20
3.4	Korrekturmeldungen	21
3.5	Meldung durch SOKA-BAU	22
3.6	Automatisch korrigiert	23
3.7	Übersicht Monatsmeldungen	23
4	Klärfälle	25
4.1	Unterseite Klärfälle	25
4.2	In Klärung bei SOKA-BAU	26
4.3	Filtern und Sortieren	27
4.4	Inhaltlicher Aufbau eines Klärfalls	28
4.5	Klärfall-Lösungsvarianten	31
4.6	Klärfall-Protokoll	32
5	Übersicht Vorbuchungen und Buchungsinformationen	34
6	Mitarbeiter	37
6.1	Unterseite Mitarbeiter	37
6.2	Neuen Arbeitnehmer anmelden	38
6.3	Arbeitnehmer abmelden	39
6.4	Filter- und Sortiermöglichkeiten	40
6.5	Mitarbeiter-Kennzeichen	40
6.6	Jugendliche gewerbliche Arbeitnehmer	41
6.7	Mitarbeiter mit Unterbrechungszeiten	41
6.8	Ansicht eines Mitarbeiters	42
7	Auszubildende	45
7.1	Unterseite Auszubildende	45
7.2	Darstellung und Funktionen der Erstattungsübersicht	46
7.3	Erstattungen beantragen	47
7.4	Beendigung eines Ausbildungsverhältnisses	50
8	Profil	51
8.1	Benachrichtigung per E-Mail	53
8.2	Benutzername ändern	54
8.3	Passwort ändern	55

8.4	Benutzername vergessen.....	55
8.5	Passwort vergessen.....	57
9	Verwalten.....	61
9.1	Accounts (Zugänge).....	61
9.2	Vollmachten.....	63
9.3	Zugänge.....	64
10	Hilfe.....	73
11	News.....	74
12	Logout.....	75
13	Kontakt.....	76

Abkürzungsverzeichnis
Abbildungsverzeichnis
Tabellenverzeichnis

1 Zugang zum Arbeitgeber-Onlineservice

Für eine optimale Nutzung des Arbeitgeber-Onlineservice empfehlen wir den Internetbrowser Mozilla Firefox (ab Version 52.0), Google Chrome (ab Version 58.0) oder Edge.

Bitte denken Sie zusätzlich daran, den Übersetzer Ihres Browserprogrammes nicht zu aktivieren, da dies die Anzeige beeinflusst.

Der Start in die Benutzeroberfläche erfolgt über folgenden Link:

<https://kundencenter.soka-bau.de>

1.1 Login

Zum ersten Login verwenden Sie bitte die personenbezogenen Zugangsdaten und den Sicherheitscode, die Ihnen per Post zugeschickt wurden. Danach können Sie direkt einen eigenen Benutzernamen und ein eigenes Passwort vergeben. Sollten Sie Probleme beim LOGIN haben, kontaktieren Sie bitte das Kundensupport-Team (0611-707-5001)



The screenshot shows the login interface of the SOKA-BAU employer online portal. At the top, the SOKA-BAU logo is displayed. Below it, the text reads "Willkommen im Arbeitgeber-Onlineportal von SOKA-BAU". There are two input fields: "Benutzername:" and "Passwort:". To the right of the "Benutzername:" field is a link "Benutzername vergessen?". To the right of the "Passwort:" field is a link "Passwort vergessen?". At the bottom right of the form is a button labeled "Anmelden" with a right-pointing arrow icon.

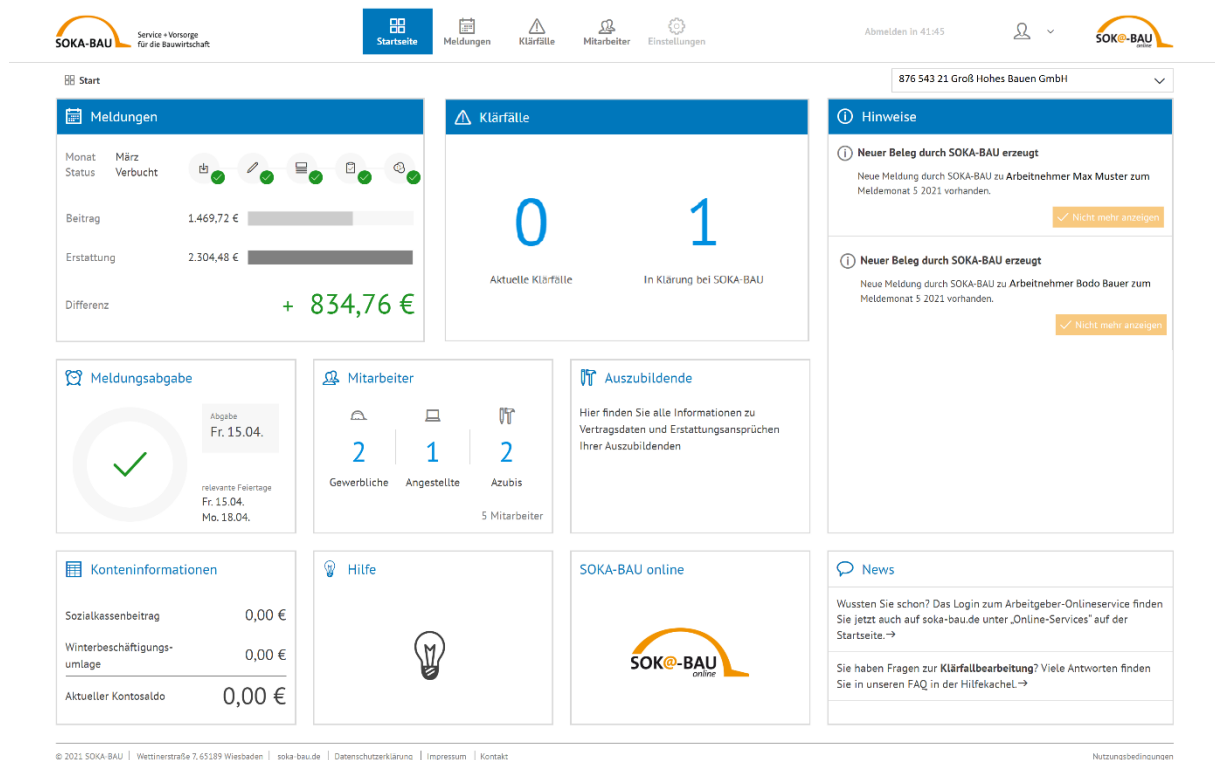
2 Startseite

Nachdem Sie sich erfolgreich im Arbeitgeber-Onlineservice angemeldet haben, sehen Sie die Startseite. Wir haben diese in übersichtliche Kacheln unterteilt.

Dies hat den Vorteil, dass Sie ohne langes Suchen - durch einen Klick - direkt in den ausgewählten Bereich abspringen können.

Wichtige Informationen zur Verarbeitung Ihrer Monatsmeldung sehen Sie hier auf einen Blick. Zudem können Sie die Anzahl der bei SOKA-BAU gemeldeten Mitarbeiter direkt nachvollziehen. Hierbei beziehen sich die angezeigten Daten immer auf die ausgewählte Betriebskontonummer.

Im Folgenden werden die einzelnen Funktionen der Startseite sowie die Inhalte der Kacheln kurz beschrieben. Detaillierte Informationen zu den jeweiligen Unterseiten können Sie den entsprechenden Kapiteln entnehmen.



The screenshot shows the SOKA-BAU online service homepage. At the top, there is a navigation bar with the SOKA-BAU logo and the tagline 'Service + Vorsorge für die Bauwirtschaft'. The main navigation menu includes 'Startseite', 'Meldungen', 'Klärfälle', 'Mitarbeiter', and 'Einstellungen'. The user is logged in as '876 543 21 Groß Hohes Bauen GmbH' and has 41:45 remaining on their session.

The homepage is divided into several sections:

- Meldungen (Reports):** Shows the current month (March) and status (Submitted). It displays the contribution amount (1,469.72 €) and the creation amount (2,304.48 €), with a difference of +834.76 €.
- Klärfälle (Clearing Cases):** Shows 0 current clearing cases and 1 case in clearing at SOKA-BAU.
- Hinweise (Notifications):** Lists two notifications about new reports generated by SOKA-BAU for employees Max Muster and Bodo Bauer.
- Meldungsabgabe (Report Submission):** Shows the submission date (Fr. 15.04.) and relevant holidays (Fr. 15.04., Mo. 18.04.).
- Mitarbeiter (Employees):** Shows 2 employees (Gewerbliche) and 1 employee (Angestellte), with a total of 5 employees.
- Auszubildende (Apprentices):** Provides information on contract data and reimbursement claims for apprentices.
- Konteninformationen (Account Information):** Shows social security contributions (0,00 €), winter employment surcharge (0,00 €), and current account balance (0,00 €).
- Hilfe (Help):** Provides access to help resources.
- SOKA-BAU online:** Promotes the online service.
- News:** Contains news items, such as the availability of the login service on the website and a FAQ for clearing cases.

At the bottom, there is a footer with copyright information (© 2021 SOKA-BAU) and contact details (Wettinerstraße 7, 65189 Wiesbaden).

Im Folgenden werden die einzelnen Funktionen der Startseite sowie die Inhalte der Kacheln kurz beschrieben. Detaillierte Informationen zu den jeweiligen Unterseiten können Sie den entsprechenden Kapiteln entnehmen.

2.1 Kopfzeile

In der Kopfzeile sehen Sie verschiedene Symbole, über die Sie in die entsprechenden Bereiche abspringen können.

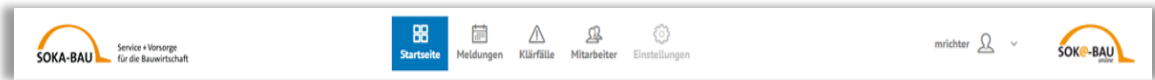
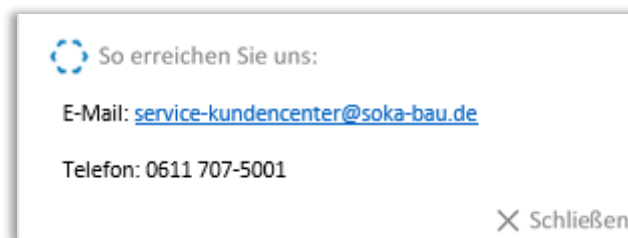
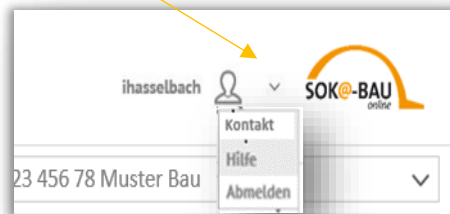


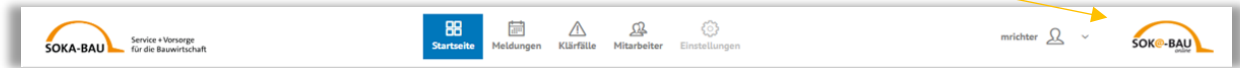
Abbildung 1: Kopfzeile mit Schnellzugriffsfunktion

Über den kleinen Pfeil am rechten Bildschirmrand können Sie die Kontaktdaten des Kundensupport-Teams aufrufen. Die hinterlegte E-Mail-Adresse ist verlinkt.



2.2 Absprung zu SOKA-BAU-online

Wenn Sie in das bereits vertraute SOKA-BAU-online wechseln möchten, klicken Sie rechts daneben auf das SOKA-BAU-online Logo.



Eine weitere Möglichkeit des Absprungs haben Sie über die Kachel „SOKA-BAU-online“.



Mit dem Absprung gelangen Sie auf die Login-Seite und können sich dort mit Ihren Zugangsdaten von SOKA-BAU-online anmelden.

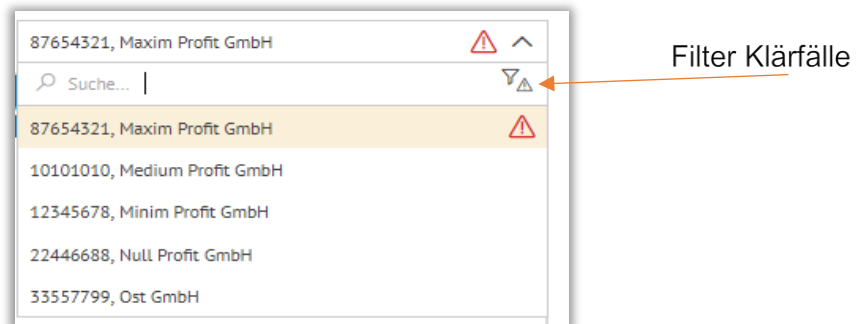
2.3 Absprung Homepage SOKA-BAU

Mit einem Klick auf den Link in der Fußzeile gelangen Sie zur Homepage von SOKA-BAU.





2.4 Betriebskontonummer

Sollten Sie mehrere Betriebskontonummern bei SOKA-BAU verwalten, können Sie die Auswahlliste mit Klick auf den Pfeil öffnen. Es erscheinen alle Konten, die mit Ihrem Zugang verknüpft sind.



Betriebskontonummern Dropdown

Das rote Warndreieck () erscheint an der jeweiligen Betriebskontonummer, wenn Klärfälle durch die Meldungsverarbeitung aufgetreten sind, die Sie als Melder klären müssen.

Wird das Warndreieck in grau dargestellt (), müssen Sie nichts weiter tun. Die Klärfälle sind dann durch SOKA-BAU zu lösen.

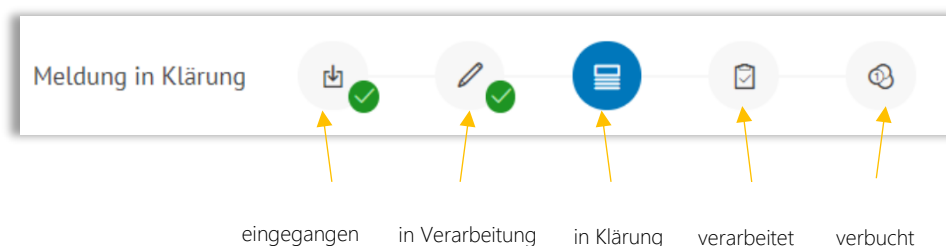
Um einen schnellen Überblick über alle Konten mit Klärfällen zu erhalten, können Sie den Filter (neben der Suchfunktion) anklicken. Zudem besteht die Möglichkeit den Firmennamen oder die Betriebskontonummer im Feld „Suche“ einzugeben.

2.5 Meldungen

Die Kachel „Meldungen“ zeigt Ihnen den aktuellen Status Ihrer Monatsmeldung für die entsprechende Betriebskontonummer an.

Die Statusanzeige zeigt Ihnen, in welcher Verarbeitungsstufe sich Ihre Monatsmeldung befindet.

Eine detaillierte Übersicht der möglichen Status können Sie hier nachvollziehen.



2.6 Klärfälle

Die Kachel „Klärfälle“ zeigt Ihnen direkt an, ob im Zuge der Verarbeitung Ihrer Monatsmeldung arbeitnehmer- oder meldungsbezogene Abweichungen entstanden sind. Sobald Klärfälle entstanden sind, färbt sich der Hintergrund des Titelbereichs rot.

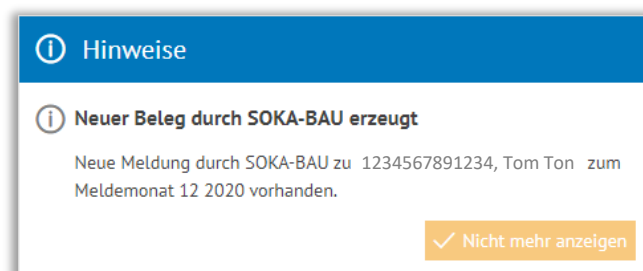
In der Darstellung sehen Sie zwei Positionen. Links die Anzahl der Klärfälle, die von Ihnen zu bearbeiten sind und rechts die Anzahl der Klärfälle, die SOKA-BAU bearbeitet. Steht auf der linken Seite eine Null, müssen Sie also nichts weiter tun.



Kachel Klärfälle - offene Klärfälle vorhanden

2.7 Hinweise

Die Kachel „Hinweise“ soll Ihnen zukünftig wichtige Informationen und Hinweise zu Ihrer Betriebskontonummer anzeigen. Zum Beispiel werden Sie dort informiert, wenn das Kundensupport-Team der SOKA-BAU - in Abstimmung mit Ihnen - für die jeweilige Betriebskontonummer einen Beleg erstellt hat.



Kachel Hinweise

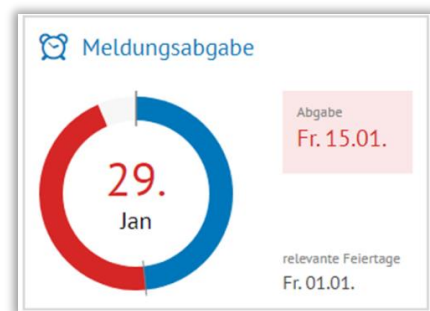
2.8 Meldungsabgabe

Die Kachel „Meldungsabgabe“ hilft Ihnen die Fristen zur Abgabe Ihrer Monatsmeldung zu beachten. In diesem Zuge wird Ihnen monatlich der späteste Zeitpunkt zur Meldungsabgabe (15. des Monats) angezeigt.

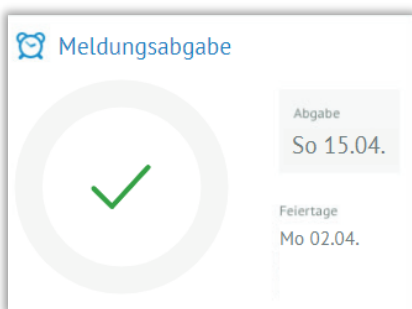
Wenn im entsprechenden Monat hessische Feiertage auf den Fälligkeitstermin fallen, können Sie auf dieser Kachel den abgeänderten Termin – der folgende Werktag nach Fälligkeit - sehen. Die nachfolgenden Abbildungen zeigen Ihnen die Kachel „Meldungsabgabe“ in den verschiedenen Phasen.



Meldung wird erwartet



Frist zur Abgabe überschritten



Meldung eingegangen



fehlende Monatsmeldung

2.9 Mitarbeiter

Diese Kachel zeigt Ihnen auf der Startseite die Anzahl aller Beschäftigten in der entsprechenden Arbeitnehmergruppe (Gewerbliche Arbeitnehmer, Angestellte, Azubis), die aktuell bei SOKA-BAU gemeldet sind. Die untenstehende Abbildung „Kachel Beschäftigte“ zeigt exemplarisch eine mögliche Darstellung der Kachel. Detaillierte Informationen zu der Unterseite können Sie dem Kapitel „[Mitarbeiter](#)“ entnehmen.

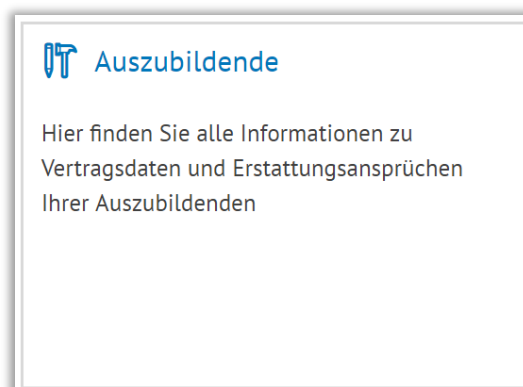


Kachel Beschäftigte

2.10 Auszubildende

Durch Klick auf diese Kachel gelangen Sie zur Unterseite „Auszubildende“. Dort werden alle Auszubildenden angezeigt, deren Ausbildungsverhältnisse durch SOKA-BAU gefördert werden.

Eine Beantragung zur Erstattung der Ausbildungsvergütung kann ebenfalls über diese Kachel erfolgen. Detaillierte Informationen zu den Funktionen dieser Unterseite können Sie dem Kapitel „[Unterseite Auszubildende](#)“ entnehmen.



Kachel Auszubildende

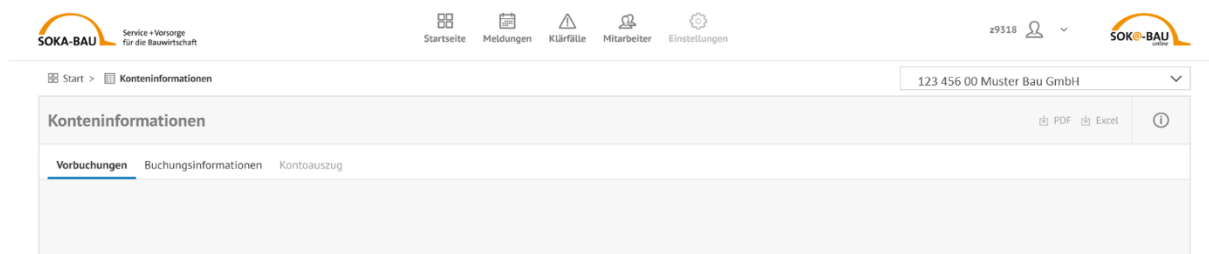
2.11 Konteninformationen

Auf dieser Kachel können Sie den Gesamtsaldo des Arbeitgeberkontos sehen.

Konteninformationen		Konteninformationen		Konteninformationen	
Sozialkassenbeitrag	- 164,22 €	Sozialkassenbeitrag	+ 61,47 €	Sozialkassenbeitrag	+ 197,03 €
Winterbeschäftigungs- umlage	- 28,15 €	Winterbeschäftigungs- umlage	0,00 €	Winterbeschäftigungs- umlage	- 159,19 €
Aktueller Kontosaldo	- 192,37 €	Aktueller Kontosaldo	+ 61,47 €	Aktueller Kontosaldo	+ 37,84 €

Konteninformationen

Mit Absprache über die Kachel „Konteninformationen“ werden Ihnen die Reiter „Vorbuchungen“, „Buchungsinformationen“ und „Kontoauszug“ angezeigt.

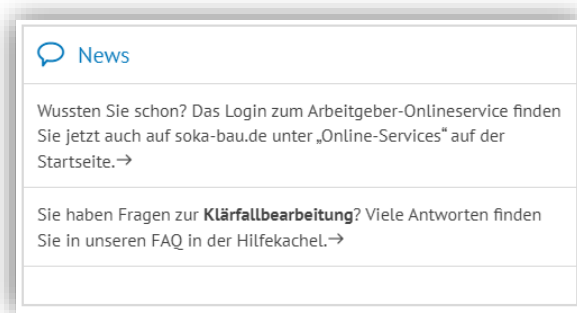
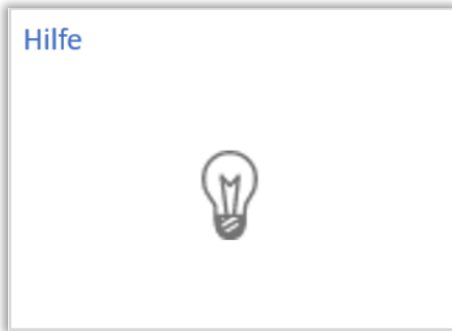


Die Funktion „Kontoauszug“ ist noch ausgegraut, da sich die Seite im Aufbau befindet. Benötigen Sie einen detaillierten Kontoauszug, können Sie diesen über den Onlineservice SOKA-BAU-online abrufen.

Im Reiter „Vorbuchungen“ werden alle Datensätze gesammelt, die bis zum 18. eines Monats fehlerfrei sind. Ausführliche Informationen finden Sie im Kapitel „Übersicht Vorbuchungen“.

Hilfe und News

Haben Sie Fragen? Dann finden Sie hilfreiche Informationen, detaillierte Anleitungen und Erklärfilme unter der [Hilfekachel](#). Und über die News-Kachel informieren wir Sie direkt zu allen wichtigen Themen rund um SOKA-BAU.



3 Meldungen

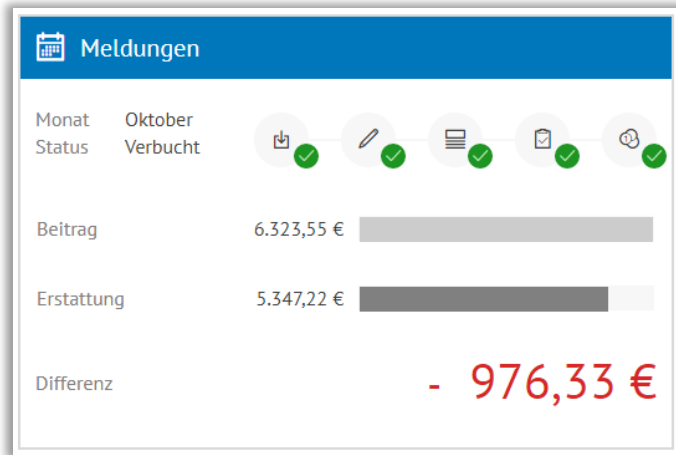
Nachdem Sie Ihre Monatsmeldung über Ihren gewohnten Meldeweg übermittelt haben, wird die Verarbeitung spätestens am nächsten Tag angestoßen.

Welchen Verarbeitungsstatus es gibt, beschreiben wir in der nachfolgenden Tabelle:

Status	Beschreibung
Eingegangen	Die Monatsmeldung ist eingegangen und wird vor der Verarbeitung geprüft.
In Verarbeitung	Die Meldung ist in Verarbeitung. Hier wird u.a. die Beitrags- und Leistungsberechnung vorgenommen.
In Klärung	Gibt es Rückfragen zu Ihrer Meldung, entsteht ein sogenannter Klärfall. Dieser bezieht sich immer auf Datensätze einzelner Arbeitnehmer. In diesem Fall springt die Meldungsverarbeitung in den Status „In Klärung“.
Verarbeitet	Sind bei der Meldungsverarbeitung keine Klärfälle entstanden oder wurden alle Klärfälle gelöst, springt die Anzeige in den Status „Verarbeitet“. Hier ist die Beitrags- und Leistungsberechnung abgeschlossen. Ab diesem Status wird Ihnen der Saldo Ihrer Monatsmeldung angezeigt.
Verbucht	Die ermittelten Werte aus der Verarbeitung der Monatsmeldung wurden auf dem Arbeitgeberkonto verbucht.

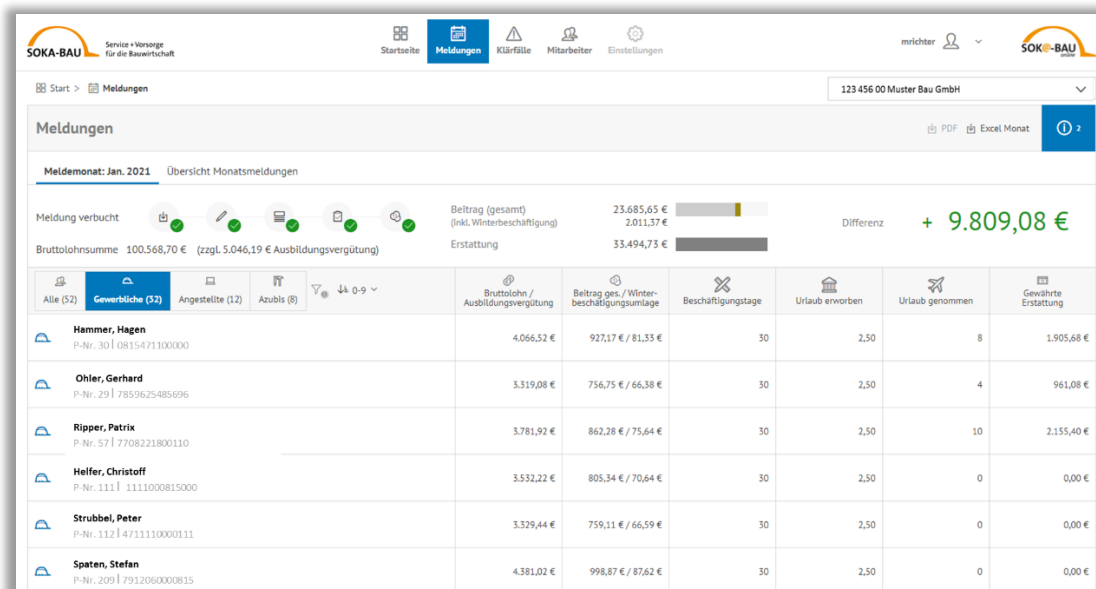
Tabelle 1 Status Meldungsverarbeitung

Falls keine Abweichungen und/oder Rückfragen zu den eingegangenen Monatsmeldungen bestehen, kann die Verarbeitung abgeschlossen werden. Sie können in diesem Zuge direkt die fälligen Beiträge sowie die zu erstattende Urlaubsvergütung nachvollziehen.



Ergebnis Monatsmeldung

Mit Klick auf diese Kachel springen Sie auf die Unterseite ab. Hier werden Ihnen detaillierte Informationen zu Ihren Monatsmeldungen angezeigt, der aktuelle bzw. zuletzt gemeldete Monat ist direkt geöffnet. Über die unterschiedlichen Reiter können Sie auf den aktuellen Monat und Monatsmeldungen, die sich noch in Klärung befinden, abspringen. Zusätzlich sehen Sie in der „Übersicht Monatsmeldungen“ alle weiteren Meldungen. Über „Excel“ oben rechts stehen alle Daten als Excel-Datei zum Download zur Verfügung. So lassen sich die Daten mühelos mit Ihrem Lohnprogramm abgleichen.



Meldungen | 123 456 00 Muster Bau GmbH

Meldemonat: Jan. 2021 | Übersicht Monatsmeldungen

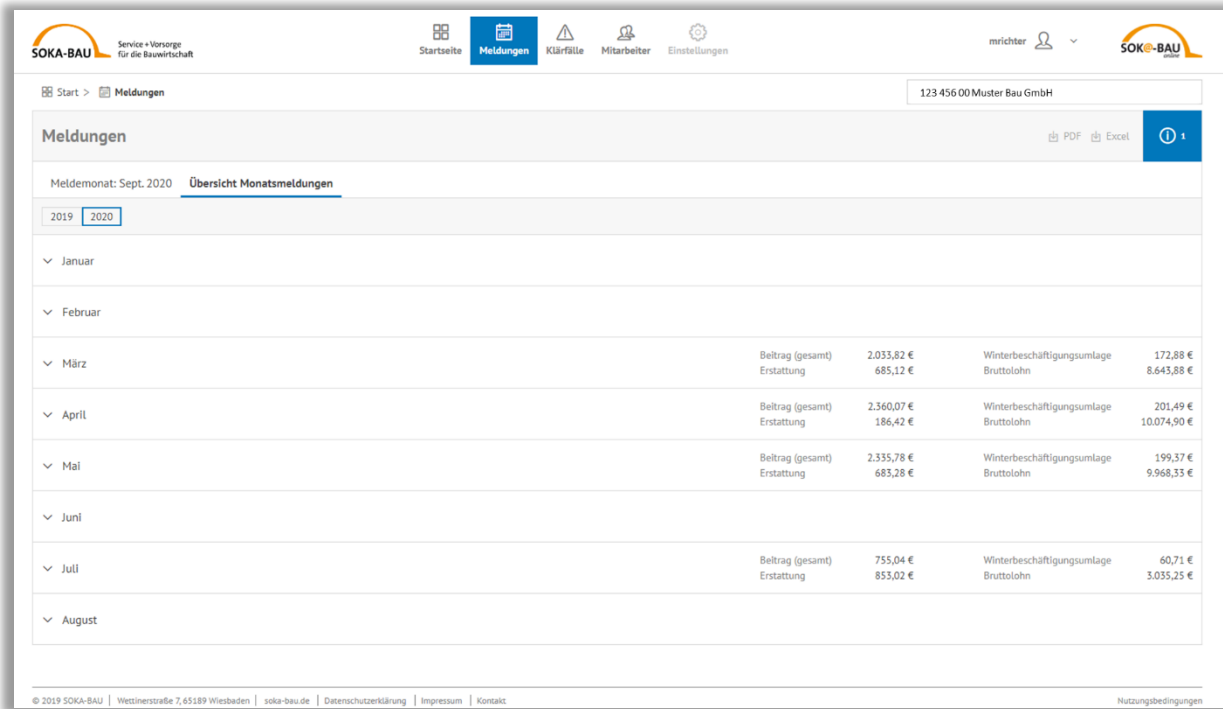
Meldung verbucht | Beitrag (gesamt) 23.685,65 € | Differenz + 9.809,08 €
(inkl. Winterbeschäftigung) 2.011,37 €

Bruttolohnsumme 100.568,70 € (zzgl. 5.046,19 € Ausbildungsvergütung) | Erstattung 33.494,75 €

	Bruttolohn / Ausbildungsvergütung	Beitrag ges. / Winter- beschäftigungsumlage	Beschäftigungstage	Urlaub erworben	Urlaub genommen	Gewährte Erstattung
Hammer, Hagen P-Nr. 30 0815471100000	4.066,52 €	927,17 € / 81,33 €	30	2,50	8	1.905,68 €
Ohler, Gerhard P-Nr. 29 7859625485696	3.319,08 €	756,75 € / 66,38 €	30	2,50	4	961,08 €
Ripper, Patric P-Nr. 57 7708221800110	3.781,92 €	862,28 € / 75,64 €	30	2,50	10	2.155,40 €
Helfer, Christoff P-Nr. 111 1111000815000	3.532,22 €	805,34 € / 70,64 €	30	2,50	0	0,00 €
Strubbel, Peter P-Nr. 112 4711110000111	3.329,44 €	759,11 € / 66,59 €	30	2,50	0	0,00 €
Spaten, Stefan P-Nr. 209 7912060000815	4.381,02 €	998,87 € / 87,62 €	30	2,50	0	0,00 €

Aktueller Meldemonat

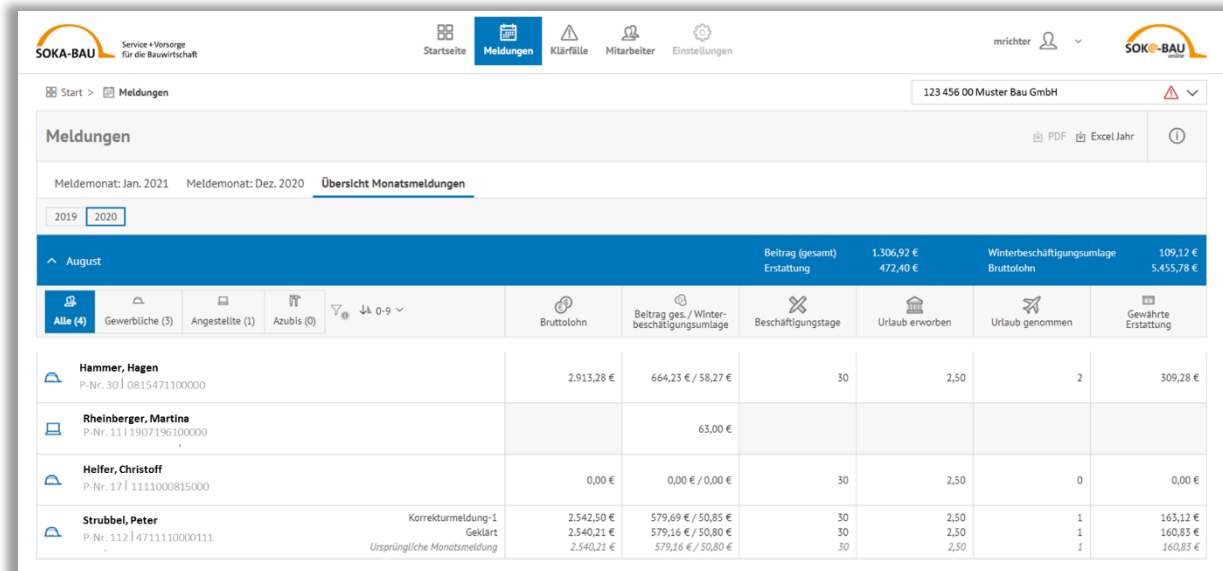
Durch Klick auf die jeweilige Monatszeile können Sie alle Details zu den monatlichen Beiträgen und Erstattungen für jeden Ihrer Arbeitnehmer sehen. Hier finden Sie - falls vorhanden - auch alle Korrekturmeldungen für diesen Monat.



The screenshot shows the 'Meldungen' section for '123 456 00 Muster Bau GmbH'. The 'Meldemonat: Sept. 2020' is selected, and the 'Übersicht Monatsmeldungen' is displayed. The table below shows the monthly breakdown of contributions and reimbursements for 2020.

Monat	Beitrag (gesamt)	Erstattung	Winterbeschäftigungsumlage	Bruttolohn
Januar				
Februar				
März	2.033,82 €	685,12 €	172,88 €	8.643,88 €
April	2.360,07 €	186,42 €	201,49 €	10.074,90 €
Mai	2.335,78 €	683,28 €	199,37 €	9.968,53 €
Juni				
Juli	755,04 €	853,02 €	60,71 €	3.035,25 €
August				

Übersicht Monatsmeldungen



The screenshot shows the 'Meldungen' section for '123 456 00 Muster Bau GmbH'. The 'Meldemonat: Jan. 2021' and 'Meldemonat: Dez. 2020' are visible, and the 'Übersicht Monatsmeldungen' is displayed for August 2020. The table below shows the monthly breakdown of contributions and reimbursements for August 2020, including employee details.

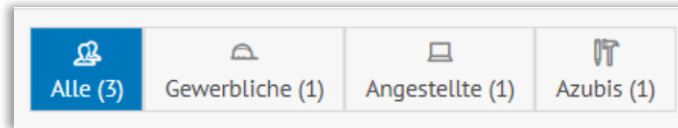
Monat	Beitrag (gesamt)	Erstattung	Winterbeschäftigungsumlage	Bruttolohn
August	1.306,92 €	472,40 €	109,12 €	5.455,78 €

Alle (4)	Gewerbliche (3)	Angestellte (1)	Azubis (0)	Bruttolohn	Beitrag ges. / Winterbeschäftigungsumlage	Beschäftigungstage	Urlaub erworben	Urlaub genommen	Gewährte Erstattung
Hammer, Hegen P-Nr. 30 0815471100000				2.913,28 €	664,23 € / 58,27 €	30	2,50	2	309,28 €
Rheinberger, Martina P-Nr. 111 1907196100000					63,00 €				
Hefer, Christoff P-Nr. 17 1111000815000				0,00 €	0,00 € / 0,00 €	30	2,50	0	0,00 €
Strubbel, Peter P-Nr. 112 14711110000111									
	Korrekturmeldung-1	2.542,50 €	579,69 € / 50,85 €			30	2,50	1	163,12 €
	Geklärt	2.540,21 €	579,16 € / 50,80 €			30	2,50	1	160,83 €
	Ursprüngliche Monatsmeldung	2.540,21 €	579,16 € / 50,80 €			30	2,50	1	160,83 €

Meldemonat mit allen Arbeitnehmern

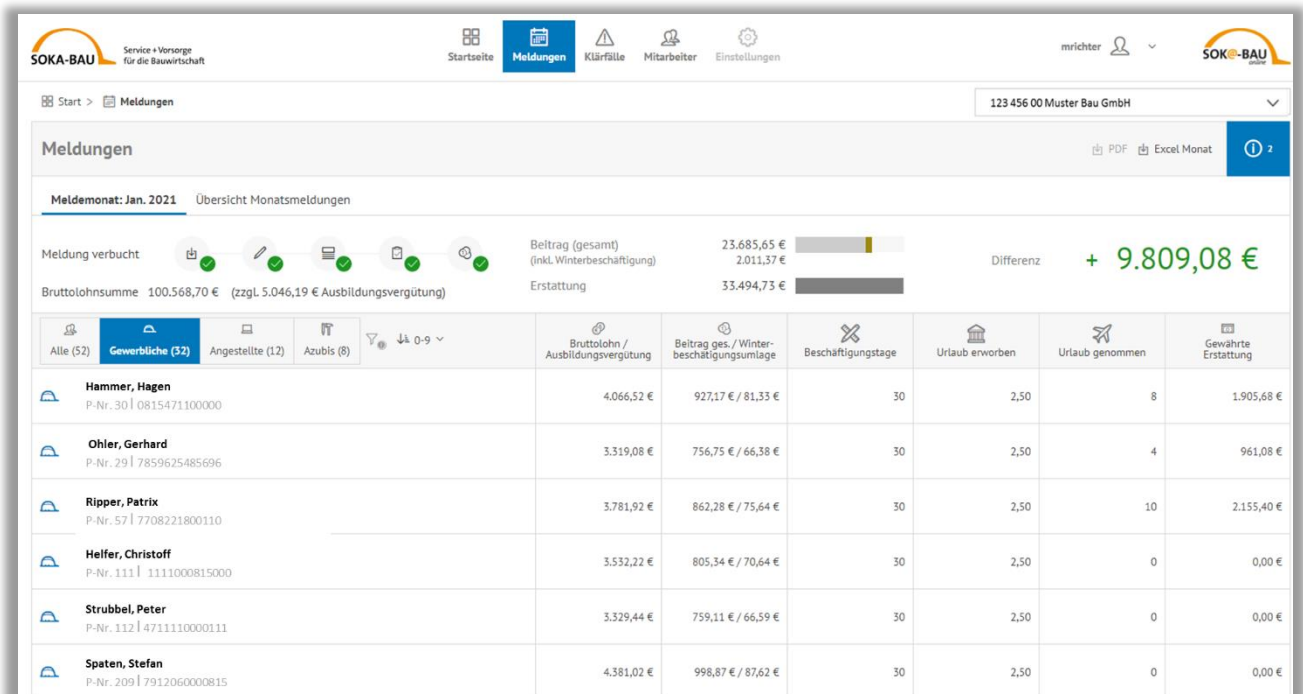
3.1 Sortier- und Filtermöglichkeit

Für einen besseren Überblick können Sie sich über die Filter die jeweiligen Arbeitnehmergruppen einzeln anzeigen lassen.



Filter Arbeitnehmergruppe

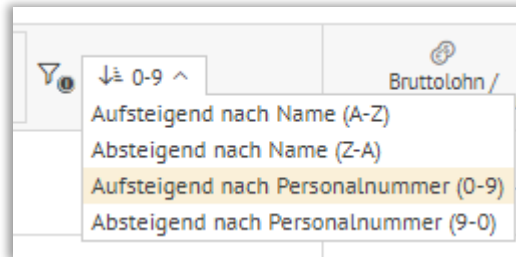
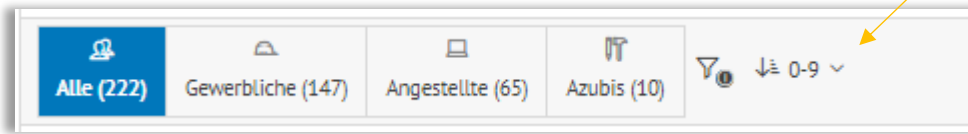
Ihre Arbeitnehmer werden Ihnen hierbei mit Vor- und Nachnamen sowie der 13-stelligen Arbeitnehmernummer dargestellt. Falls Sie auch Ihre interne Personalnummer bei SOKA-BAU gemeldet haben, erscheint diese ebenfalls in der entsprechenden Zeile.



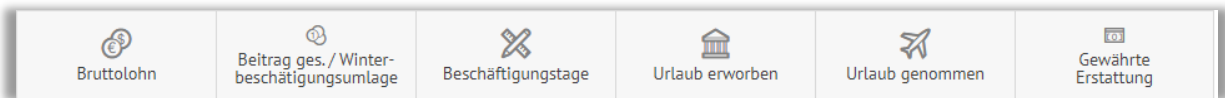
Alle (52)	Gewerbliche (32)	Angestellte (12)	Azubis (8)		Bruttolohn / Ausbildungsvergütung	Beitrag ges. / Winter- beschäftigungsumlage	Beschäftigungstage	Urlaub erworben	Urlaub genommen	Gewährte Erstattung
	Hammer, Hagen P-Nr. 30 0815471100000				4.066,52 €	927,17 € / 81,33 €	30	2,50	8	1.905,68 €
	Ohler, Gerhard P-Nr. 29 7859625485696				3.319,08 €	756,75 € / 66,38 €	30	2,50	4	961,08 €
	Ripper, Patric P-Nr. 57 7708221800110				3.781,92 €	862,28 € / 75,64 €	30	2,50	10	2.155,40 €
	Heifer, Christoff P-Nr. 111 1111000815000				3.532,22 €	805,34 € / 70,64 €	30	2,50	0	0,00 €
	Strubbel, Peter P-Nr. 112 4711110000111				3.329,44 €	759,11 € / 66,59 €	30	2,50	0	0,00 €
	Spaten, Stefan P-Nr. 209 7912060000815				4.381,02 €	998,87 € / 87,62 €	30	2,50	0	0,00 €

Monatsansicht mit allen Arbeitnehmer

Sie können sich Ihre Beschäftigten nach Name oder Personalnummer auf- und absteigend sortieren.



Die Abbildung zeigt Ihnen die Spalten der Meldeansicht. Eine Beschreibung können Sie der nachfolgenden Tabelle entnehmen.



Spalte	Beschreibung der dargestellten Werte
Bruttolohn	Die Bruttolohnsumme ist der gemeldete beitragspflichtige Bruttolohn für den gewerblichen Arbeitnehmer inklusive der Urlaubsvergütung. Für Azubis ist es die gezahlte Ausbildungsvergütung ohne Zulagen oder zusätzlichem Urlaubsgeld.
Beitrag/ Winterbeschäftigungsumlage	Der Beitrag/die Umlage wird von SOKA-BAU aus dem Bruttolohn errechnet. Besteht zu dem entsprechenden Arbeitnehmer noch ein Klärfall, bleibt das Feld leer. Bei Angestellten ist lediglich diese Spalte mit dem monatlichen Festbeitrag bzw. mit dem berechneten Tagesbeitrag befüllt.
Beschäftigungstage	Sind die gemeldeten Beschäftigungstage im Meldemonat. Wenn die Anzahl der Tage vom Standard (30 Beschäftigungstage) abweicht, werden hier die reduzierten Tage angezeigt, die Sie uns mit Ihrer Monatsmeldung mitgeteilt haben. Bei Jugendlichen und Auszubildenden ist das Feld ausgegraut, da keine Beschäftigungstage zu melden sind.
Urlaub erworben	Auf Basis der angegebenen Beschäftigungstage berechnen wir den im Meldezeitraum erworbenen Urlaub für den jeweiligen Arbeitnehmer. Diesen können Sie hier sehen. Bei Jugendlichen und Auszubildenden ist das Feld ausgegraut, da hier eine gesonderte Anspruchsermittlung erfolgt.
Urlaub genommen	Wurde dem gewerblichen Arbeitnehmer im Abrechnungsmonat Urlaub gewährt, werden hier die genommenen Urlaubstage angezeigt, die Sie uns gemeldet haben. Bei Auszubildenden ist das Feld ausgegraut, da während der Ausbildung kein Urlaub beantragt werden kann. Bei Mitteilung eines Ausbildungsendes wird in diesem Feld angezeigt, wie viele Urlaubstage während des laufenden Kalenderjahres genommen wurden.
Gewährte Erstattung	Hier sehen Sie die gewährte Urlaubsvergütung für den jeweiligen Arbeitnehmer bei Urlaubsantritt im Abrechnungsmonat. Bei Auszubildenden besteht die Erstattung aus der Ausbildungsvergütung inklusive 20% Sozialaufwandsentschädigung.

Tabelle 2 Inhalte Spalten Meldeansicht

Eine Urlaubsmeldung zu einem bestimmten Arbeitnehmer kann unterschiedliche Hinweistexte aufzeigen:

3.2 In Klärung

Treten im Zuge der Datensatzprüfung Abweichungen auf, werden diese mit einem roten Warndr gekennzeichnet. Über den Hinweis „**In Klärung**“ ist ein direkter Absprung auf den entsprechenden Klärfall möglich. Zudem werden die fehlerhaften Werte in der jeweiligen Zeile in roter Schrift dargestellt. Ein Beitrag wird noch nicht berechnet, weshalb die Spalte noch keinen Wert enthält.

Liegt ein fehlerhafter Datensatz zur Klärung bei SOKA-BAU vor, erscheint der Hinweis

„**In Klärung bei SOKA-BAU**“

Meldemonat: März 2021		Übersicht Monatsmeldungen		PDF		Excel Monat		1			
Meldung in Klärung											
Bruttolohnsumme											
Alle (17)	Gewerbliche (9)	Angestellte (1)	Azubis (7)	0-9	Bruttolohn / Ausbildungsvergütung	Beitrag ges. / Winterbeschäftigungsumlage	Beschäftigungstage	Urlaub erworben	Urlaub genommen	Gewährte Erstattung	
Hammer, Hagen					In Klärung	1.767,04 €	- / -	30	-	10	1.767,04 €
P-Nr. 30 0815471100000					Ursprüngliche Monatsmeldung	1.767,04 €	- / -	30	-	10	1.767,04 €

„in Klärung“

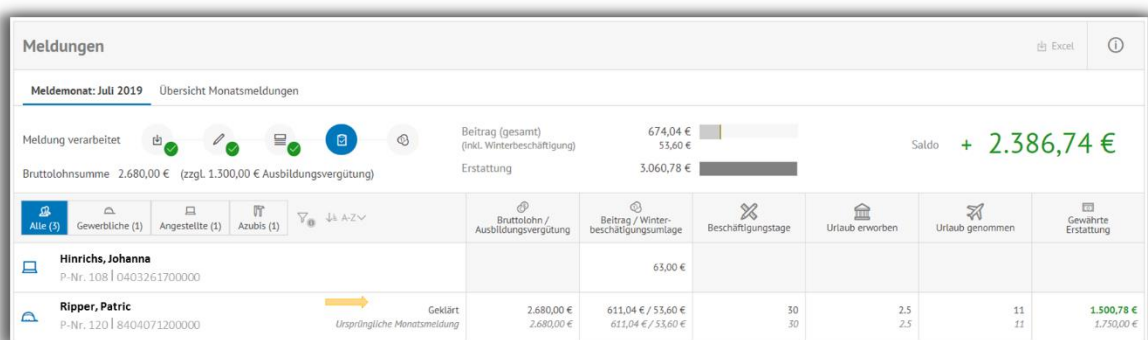
Meldemonat: März 2021		Meldemonat: Feb. 2021	Meldemonat: Jan. 2021	Meldemonat: Dez. 2020	Übersicht Monatsmeldungen		PDF		Excel Monat		12	
Meldung in Klärung												
Bruttolohnsumme												
Alle (133)	Gewerbliche (105)	Angestellte (43)	Azubis (5)	0-9	Bruttolohn / Ausbildungsvergütung	Beitrag ges. / Winterbeschäftigungsumlage	Beschäftigungstage	Urlaub erworben	Urlaub genommen	Gewährte Erstattung		
Strubbel, Peter					In Klärung bei SOKA-BAU	2.957,02 €	- / -	30	-	0	0,00 €	
P-Nr. 30 0815471100000					Ursprüngliche Monatsmeldung	2.957,02 €	- / -	30	-	0	0,00 €	

3.3 Geklärt

Nach Klärung wird für den entsprechenden Datensatz eine zweite Zeile - innerhalb der jeweiligen Mitarbeiterspalte - angezeigt.

In diesem Zuge treten folgende Hinweise auf:

- Die „ursprüngliche Monatsmeldung“ ist für Sie weiterhin zu sehen und in kursiv dargestellt.
- Die Zeile darüber wird als „Geklärt“ gekennzeichnet und enthält die korrigierten Werte. Der Hinweis erscheint auch, wenn Werte korrigiert wurden, die nicht in der Zeile dargestellt werden (z.B. Ausfallstunden Krankheit / Saison-Kurzarbeit). Die Information „Geklärt“ erscheint jedoch nur, wenn Sie den Klärfall direkt in der Benutzeroberfläche gelöst haben. Ein Klärfall, der durch einen Mitarbeiter des Support-Teams gelöst wurde, ist mit dem Hinweis „geklärt durch SOKA-BAU“ gekennzeichnet.



		Bruttolohn / Ausbildungsvergütung	Beitrag / Winter- beschäftigungsumlage	Beschäftigungstage	Urlaub erworben	Urlaub genommen	Gewährte Erstattung
Hinrichs, Johanna P-Nr. 108 0403261700000			63,00 €				
Ripper, Patric P-Nr. 120 8404071200000	Geklärt Ursprüngliche Monatsmeldung	2.680,00 € 2.680,00 €	611,04 € / 53,60 € 611,04 € / 53,60 €	30 30	2,5 2,5	11 11	1.500,78 € 1.750,00 €

"ursprüngliche Monatsmeldung/geklärt"

3.4 Korrekturmeldungen

Der Hinweis „Korrekturmeldung“ erscheint als eigene Zeile, wenn ein ursprünglich gemeldeter Datensatz über eine Korrekturmeldung überschrieben wurde.

Falls Sie zur Lösung eines Klärfalls mehrere Korrekturmeldungen senden, wird für jede Korrekturmeldung eine eigene Zeile angezeigt, sofern die gemeldeten Werte abweichend sind. Korrekturen, die die gleichen Werte, wie die ursprüngliche Monatsmeldung enthalten, werden als Doppelmeldung erkannt und Ihnen nicht mit dem Hinweis „Korrekturmeldung“ angezeigt. Erfolgt eine Korrekturmeldung durch SOKA-BAU, wird dies ebenfalls entsprechend gekennzeichnet.

Meldungen											
Meldemonat: Feb. 2021 Meldemonat: Dez. 2020 Übersicht Monatsmeldungen											
Meldung in Klärung											
Bruttolohnsumme 7.141,32 €											
Alle (4)	Gewerbliche (3)	Angestellte (1)	Azubis (0)	0-9	Bruttolohn	Beitrag ges. / Winterbeschäftigungsumlage	Beschäftigungstage	Urlaub erworben	Urlaub genommen	Gewährte Erstattung	
Rhelner, Marcel P-Nr. AN-Nr.: 0815444400000					Korrekturmeldung-1 Ursprüngliche Monatsmeldung	2.458,82 €	560,61 € / 49,18 €	30	2,50	13	2.087,23 €

„Korrekturmeldung“

Meldungen											
Meldemonat: Feb. 2021 Meldemonat: Dez. 2020 Übersicht Monatsmeldungen											
Meldung in Klärung											
Bruttolohnsumme 7.141,32 €											
Alle (4)	Gewerbliche (3)	Angestellte (1)	Azubis (0)	0-9	Bruttolohn	Beitrag ges. / Winterbeschäftigungsumlage	Beschäftigungstage	Urlaub erworben	Urlaub genommen	Gewährte Erstattung	
Drecker, Ludwig P-Nr. IAN-Nr.: 1111202199999					Korrekturmeldung durch SOKA-Bau Ursprüngliche Monatsmeldung	2.458,82 €	560,61 € / 49,18 €	30	2,50	13	2.087,23 €

„Korrekturmeldung durch SOKA-BAU“

3.5 Meldung durch SOKA-BAU

Wird eine Urlaubsmeldung durch einen Mitarbeiter des Kundensupport-Teams zu einem Arbeitnehmer erstellt, erscheint der Hinweis „Meldung durch SOKA-BAU“. Bitte beachten Sie, dass Sie im Nachgang gegebenenfalls Ihr Lohnsystem dahingehend anpassen müssen. Die Mitarbeiter des Kundensupport-Teams werden meistens in Absprache mit Ihnen die Belege erstellen, die Einflüsse auf Anspruch, Beiträge und/oder Leistungen haben.

Meldungen											
Meldemonat: Juli 2019 Übersicht Monatsmeldungen											
Meldung verbucht					Beitrag (gesamt) (inkl. Winterbeschäftigung)	1.034,95 €				Saldo - 1.034,95 €	
Bruttolohnsumme 4.539,25 €					Erstattung	90,79 €				0,00 €	
Alle (2)	0-9	A-Z	Bruttolohn	Beitrag / Winterbeschäftigungsumlage	Beschäftigungstage	Urlaub erworben	Urlaub genommen	Gewährte Erstattung			
Naber, Zlatko P-Nr. AN-Nr. 8805041400108					2.864,25 €	653,05 € / 57,29 €	30	2,5	0	0,00 €	
van Weert, Nico P-Nr. AN-Nr. 7406232200110					Meldung durch SOKA-Bau	1.675,00 €	381,90 € / 33,50 €	30	2,5	0	0,00 €

„Meldung durch SOKA-BAU“

3.6 Automatisch korrigiert

Der Hinweis „Automatisch korrigiert“ erscheint aktuell nur, wenn 31 Beschäftigungstage gemeldet wurden. Da dies nicht zulässig ist, wird eine automatische Korrektur auf 30 Tage vorgenommen.

Meldungen		Meldemonat: Juli 2019		Übersicht Monatsmeldungen		Excel	i	
Meldung verbucht		Bruttolohnsumme	2.500,00 €	Beitrag (gesamt) (inkl. Winterbeschäftigung)	570,00 €		Saldo	- 427,50 €
				Erstattung	142,50 €			
Alle (1)	Sortieren	Bruttolohn	Beitrag / Winterbeschäftigungsumlage	Beschäftigungstage	Urlaub erworben	Urlaub genommen	Gewährte Erstattung	
McGuire, Alan	Automatisch korrigiert	2.500,00 €	570,00 € / 50,00 €	30	2,5	1	142,50 €	
	Ursprüngliche Monatsmeldung	2.500,00 €	570,00 € / 50,00 €	31	2,5	2	142,50 €	

„Automatisch korrigiert“

3.7 Übersicht Monatsmeldungen

Die verbuchten Vormonate inklusive der Korrekturmeldungen finden Sie unter dem Reiter „Übersicht Monatsmeldungen“. Die Meldungen sind so sortiert, dass der älteste verbuchte Monat immer an oberster Position zu finden ist. Auch hier können Sie mit Klick auf den Button „Excel“ oben rechts die Daten als Excel-Datei herunterladen.

Meldungen		Meldemonat: Mai 2019		Übersicht Monatsmeldungen		Excel	PDF	Excel laden	
2019		Bruttolohn	51.279,09 €	Beitrag (gesamt) Erstattung	51.898,58 €	Winterbeschäftigungsumlage	2.540,99 €	Bruttolohn	117.059,16 €
Alle (433)	Gewerbliche (52)	Angehörige (394)	Azuleite (9)	Freiwillige / Ausbildungsvereinerzung	Beitrag ges. / Winterbeschäftigungstage	Beschäftigungstage	Urlaub erworben	Urlaub genommen	Gewährte Erstattung
Angst, Marcel					83,00 €				
Altmann, Frank					63,00 €				
Besse, Fabian					63,00 €				
Bauer, Corina					63,00 €				
Barfeld, Alisa					83,00 €				
Blattmann, Alexandra					63,00 €				
Baerlar, Uwe				3.963,09 €	905,57 € / 79,26 €	30	3,30	4	862,28 €
Bel, Andreas					63,00 €				

Durch Klick auf die jeweilige Monatszeile können Sie alle Details zu monatlichen Beiträgen und Erstattungen für jeden Arbeitnehmer nachvollziehen.

Start > Meldungen 123 456 00 Muster Bau GmbH

Meldungen

Meldemonat: **Sept. 2020** Übersicht Monatsmeldungen

Meldung verbucht ✔ ✔ ✔ ✔ ✔

Bruttolohnsumme 8.112,91 €

Beitrag (gesamt) (inkl. Winterbeschäftigung) 1.912,75 €
162,26 €

Erstattung 0,00 €

Differenz **- 1.912,75 €**

Alle (4)	Gewerbliche (3)	Angestellte (1)	Azubis (0)	Bruttolohn	Beitrag ges. / Winterbeschäftigungsumlage	Beschäftigungstage	Urlaub erworben	Urlaub genommen	Gewährte Erstattung
	Hammer, Hagen P-Nr. 30 0815471100000			3.489,23 €	795,54 € / 69,78 €	30	2,50	0	0,00 €
	Drecker, Ludwig P-Nr. 17 1111202199999			1.761,76 €	401,69 € / 35,24 €	30	2,50	0	0,00 €
	Strubbel, Peter P-Nr. 8 0815000004711			2.861,92 €	652,52 € / 57,24 €	30	2,50	0	0,00 €
	Rheinberger, Martina P-Nr. 61 6107191111999				65,00 €				

Übersicht Monatsmeldungen - aufgeklappter Monat

Start > Meldungen 123 456 00 Muster Bau GmbH

Meldungen

Meldemonat: **Sept. 2020** Übersicht Monatsmeldungen

2019 **2020**

- Januar
- Februar
- März

Beitrag (gesamt)	2.033,82 €	Winterbeschäftigungsumlage	172,88 €
Erstattung	685,12 €	Bruttolohn	8.643,88 €
- April

Beitrag (gesamt)	2.360,07 €	Winterbeschäftigungsumlage	201,49 €
Erstattung	186,42 €	Bruttolohn	10.074,90 €
- Mai

Beitrag (gesamt)	2.335,78 €	Winterbeschäftigungsumlage	199,37 €
Erstattung	683,28 €	Bruttolohn	9.968,33 €
- Juni
- Juli

Beitrag (gesamt)	755,04 €	Winterbeschäftigungsumlage	60,71 €
Erstattung	853,02 €	Bruttolohn	3.035,25 €
- August

© 2019 SOKA-BAU | Westtinerstraße 7, 65189 Wiesbaden | soka-bau.de | Datenschutzerklärung | Impressum | Kontakt Nutzungsbedingungen

Ansicht nach Schließung der Monatszeile

4 Klärfälle

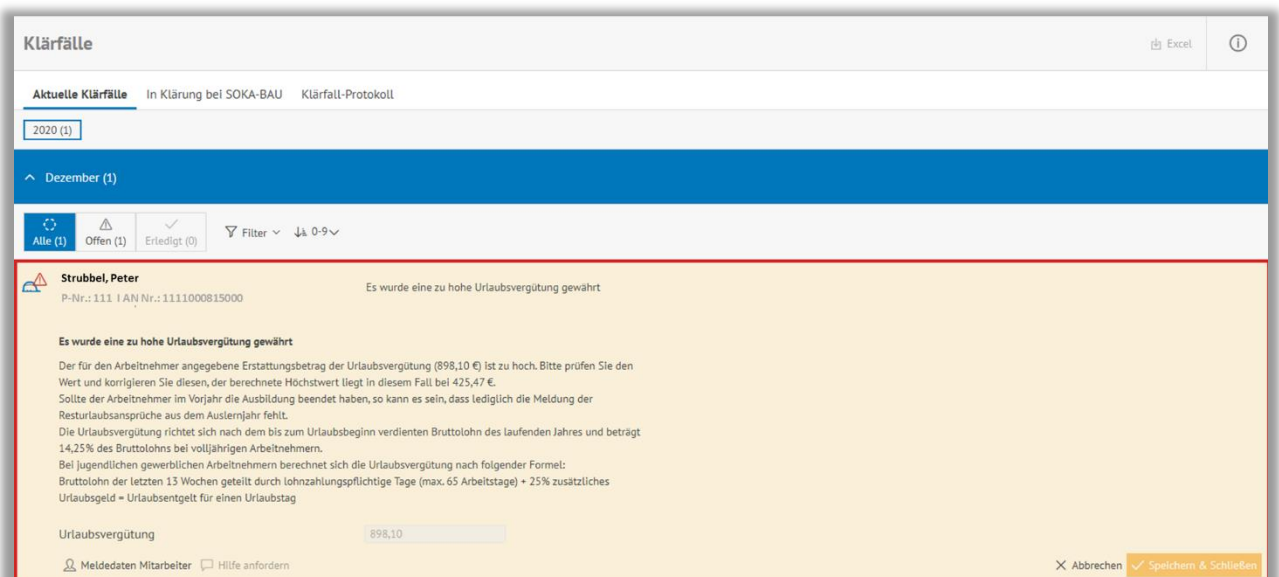
4.1 Unterseite Klärfälle

Ein Klärfall weist darauf hin, dass es Rückfragen zu Ihrer Meldung gibt. Das kann verschiedene Gründe haben. Dabei ist wichtig zu wissen, dass die Verarbeitung der **gesamten Datensätze** pausiert, solange Klärfälle vorhanden sind. Klärfälle können Sie direkt über die Kachel „Klärfälle“ lösen oder Sie senden uns eine Korrekturmeldung über Ihr Lohnprogramm.

Klicken Sie auf der Startseite auf die Kachel „Klärfälle“, dann springen Sie direkt zu den aktuell bestehenden Klärfällen ab und können diese bearbeiten. Nach der Bearbeitung erfolgt eine erneute Prüfung durch unser System und Sie können sofort die von Ihnen korrigierten Daten in Ihrem Lohnprogramm abgleichen und ggf. anpassen.

Im Reiter „Aktuelle Klärfälle“ wird Ihnen als erstes der Klärfall mit der höchsten Dringlichkeit angezeigt. Die Reihenfolge wird Ihnen vom System vorgegeben.

Ein Klärfall enthält immer den Nachnamen, Vornamen sowie die Arbeitnehmernummer Ihres Arbeitnehmers. Falls Sie uns Ihre interne Personalnummer mit der Monatsmeldung senden, wird auch diese angezeigt.



Klärfälle Excel ?

Aktuelle Klärfälle In Klärung bei SOKA-BAU Klärfall-Protokoll

2020 (1)

Dezember (1)

Alle (1) Offen (1) Erledigt (0) Filter 0-9

Strubbel, Peter P-Nr.: 111 | AN-Nr.: 1111000815000 Es wurde eine zu hohe Urlaubsvergütung gewährt

Es wurde eine zu hohe Urlaubsvergütung gewährt

Der für den Arbeitnehmer angegebene Erstattungsbetrag der Urlaubsvergütung (898,10 €) ist zu hoch. Bitte prüfen Sie den Wert und korrigieren Sie diesen, der berechnete Höchstwert liegt in diesem Fall bei 425,47 €.

Sollte der Arbeitnehmer im Vorjahr die Ausbildung beendet haben, so kann es sein, dass lediglich die Meldung der Resturlaubsansprüche aus dem Auslernjahr fehlt.

Die Urlaubsvergütung richtet sich nach dem bis zum Urlaubsbeginn verdienten Bruttolohn des laufenden Jahres und beträgt 14,25% des Bruttolohns bei volljährigen Arbeitnehmern.

Bei jugendlichen gewerblichen Arbeitnehmern berechnet sich die Urlaubsvergütung nach folgender Formel:
 Bruttolohn der letzten 13 Wochen geteilt durch lohnzahlungspflichtige Tage (max. 65 Arbeitstage) + 25% zusätzliches Urlaubsgeld = Urlaubsentgelt für einen Urlaubstag

Urlaubsvergütung

Meldedaten Mitarbeiter Hilfe anfordern Abbrechen Speichern & Schließen

Existieren zu einem Ihrer Arbeitnehmer mehrere Klärfälle, zeigt Ihnen das System automatisch den Klärfall an, der zuerst bearbeitet werden muss. Alle anderen Klärfälle zu diesem Arbeitnehmer sind mit einem Schloss und dem Hinweislink „Klärfall im Vormonat vorhanden“ gekennzeichnet. Mit Klick auf diesen Text öffnet sich der Klärfall, der zuerst bearbeitet werden muss.



4.2 In Klärung bei SOKA-BAU

In einigen Fällen erfolgt während der Verarbeitung der Monatsmeldung eine direkte Aussteuerung des fehlerhaften Datensatzes an das Kundensupport-Team. Diese Fälle werden Ihnen im Reiter „In Klärung bei SOKA-BAU“ angezeigt.

Hier können Sie den betroffenen Arbeitnehmer, sowie die Kurzbeschreibung des aufgetretenen Fehlers erkennen, den Klärfall jedoch nicht öffnen und bearbeiten. Zur Lösung dieser Klärfälle setzt sich das Kundensupport-Team gegebenenfalls mit Ihnen in Verbindung.

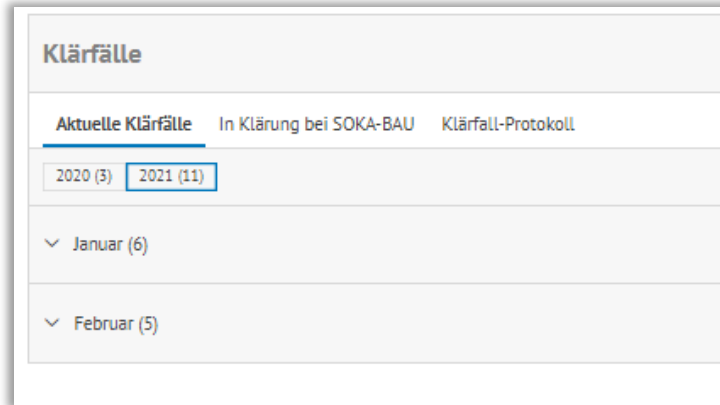


Klärfall bei SOKA-BAU

4.3 Filtern und Sortieren

Sie können die Klärfälle nach Jahren auswählen.

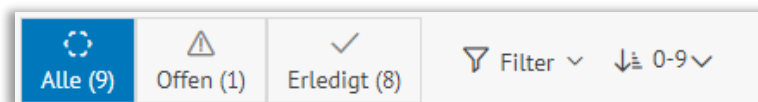
Innerhalb der Jahre sehen Sie für welche Monate Klärfälle vorhanden sind.



The screenshot shows a web interface titled 'Klärfälle'. It has three tabs: 'Aktuelle Klärfälle' (selected), 'In Klärung bei SOKA-BAU', and 'Klärfall-Protokoll'. Below the tabs, there are two year selection buttons: '2020 (3)' and '2021 (11)'. Underneath, there are two expandable month filters: 'Januar (6)' and 'Februar (5)'. Each month filter has a downward arrow icon.

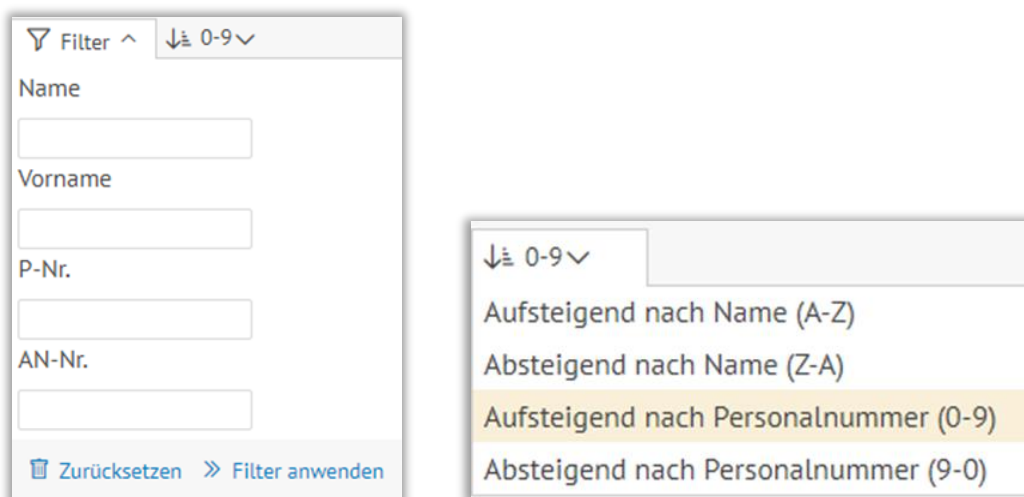
Klicken Sie einen Monat an, dann sind folgende Anzeigen auswählbar:

- „Alle“ ist als Standard hinterlegt und zeigt die gesamte Anzahl der fehlerhaften Datensätze im entsprechenden Monat an. Wenn alle Klärfälle eines Monats erledigt sind, verschwindet die Anzahl im Monatsfilter.
- „Offen“ zeigt Ihnen die Anzahl der noch zu bearbeitenden Klärfälle.
- „Erledigt“ zeigt die bereits gelösten Klärfälle der Meldungen - außer der An- und Abmeldungen.



The screenshot shows a horizontal filter bar with three status buttons: 'Alle (9)' (with a refresh icon), 'Offen (1)' (with a warning icon), and 'Erledigt (8)' (with a checkmark icon). To the right of these buttons is a 'Filter' dropdown menu and a sorting dropdown menu currently set to '0-9'.

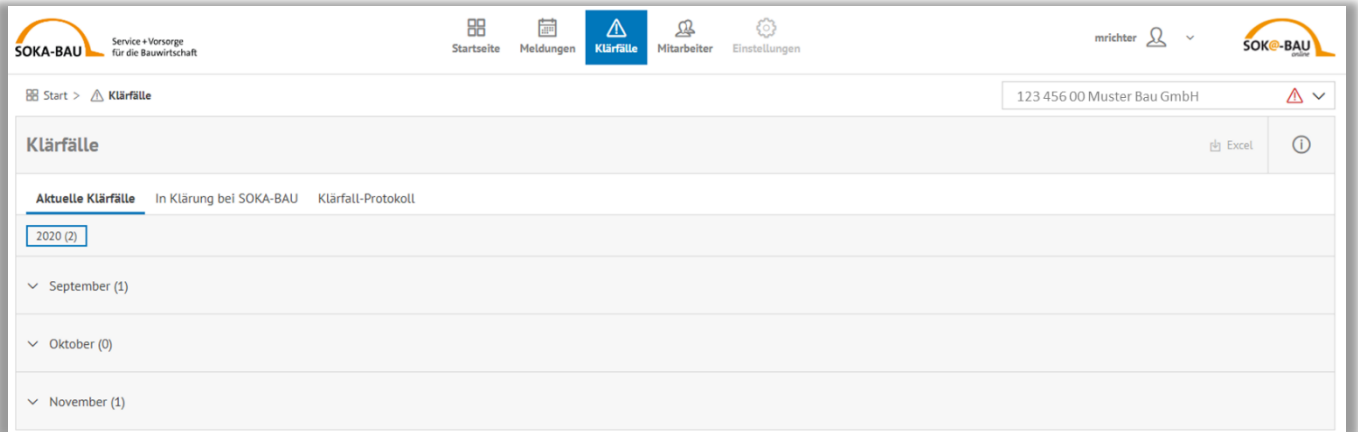
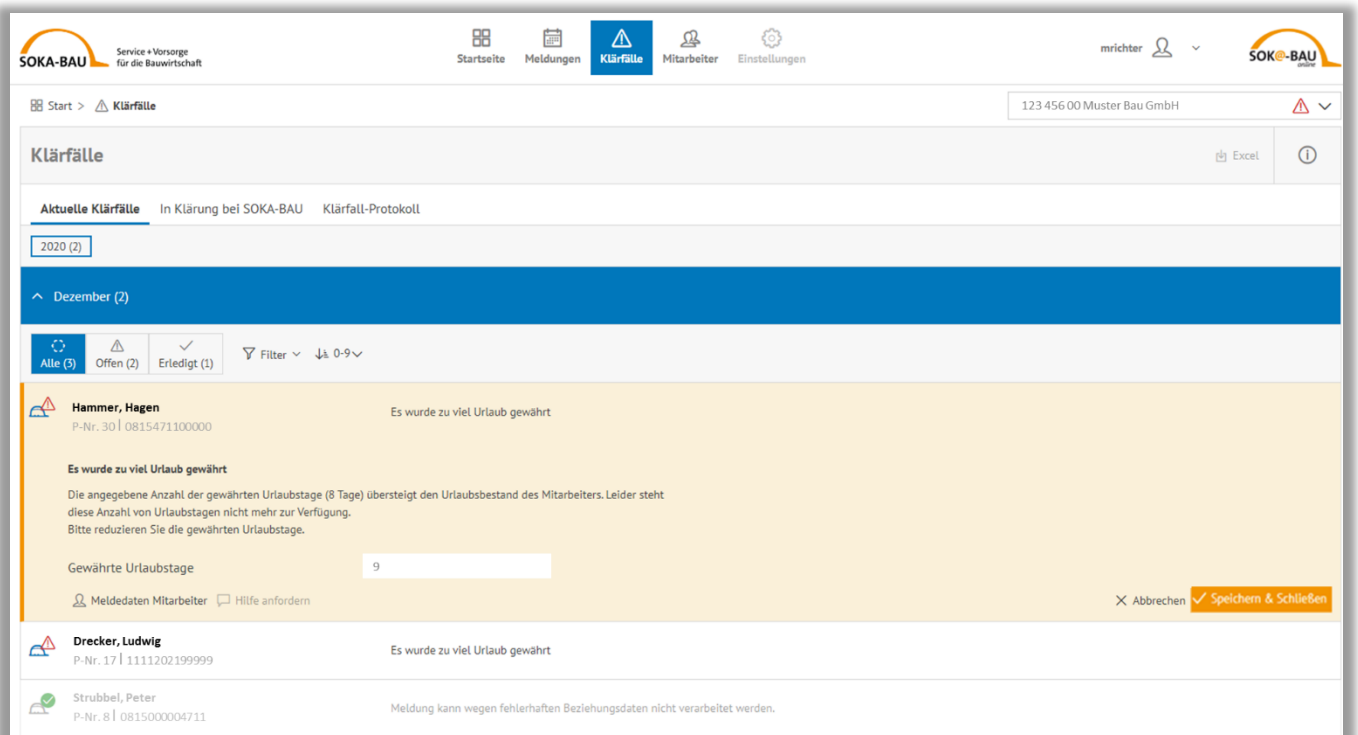
Zusätzlich können Sie die Klärfälle nach Ihren Beschäftigten filtern oder sortieren.



The screenshot shows two panels. The left panel is a filter form for employees with fields for 'Name', 'Vorname', 'P-Nr.', and 'AN-Nr.'. At the bottom of this panel are buttons for 'Zurücksetzen' and 'Filter anwenden'. The right panel shows a dropdown menu for sorting options, with 'Aufsteigend nach Personalnummer (0-9)' highlighted in yellow. Other options include 'Aufsteigend nach Name (A-Z)', 'Absteigend nach Name (Z-A)', and 'Absteigend nach Personalnummer (9-0)'.


4.4 Inhaltlicher Aufbau eines Klärfalls


Möchten Sie einen Klärfall bearbeiten, klicken Sie einfach auf die gewünschte Zeile und der Klärfall öffnet sich.

Dann sehen Sie eine detaillierte Beschreibung des Klärfalls. Außerdem bekommen Sie, je nach Sachverhalt, verschiedene Lösungsmöglichkeiten vorgegeben. Zum Beispiel können Sie einen Wert eingeben und/oder eine vorgegebene Lösung bestätigen.

Zusätzlich können Sie sich die Meldedaten Ihres Mitarbeiters anzeigen lassen. Es öffnet sich zum jeweiligen Mitarbeiter eine Detailansicht mit allen im betreffenden Monat gemeldeten Werten.

 Meldedaten Mitarbeiter

 **Meldedaten**

Strubbel, Peter P-Nr.: 111 | IAN Nr.: 1111000815000

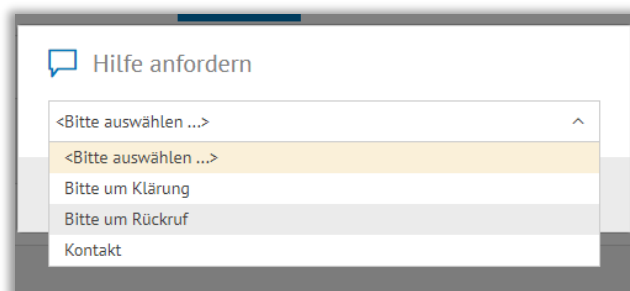
URMEL	Gemeldeter Wert
Abrechnungsmonat	12
Abrechnungsjahr	2020
Formatschlüssel	01
Korrekturnummer	0
Bruttolohn	2.504,50 €
Beschäftigungstage	30 Tage
Urlaub genommen	7,00 Tage
Gewährte Erstattung	898,10 €
Bruttostundenverdienst	0,00 €
Lohnzahlungspflichtige Stunden	128,00 h
Ausfallstunden Krankheit	0,00 h
Anspruch Krankheit	0,00 €
Ausfallstunden Saison-Kurzarbeitergeld	0,00 h
Anspruch Saison-Kurzarbeitergeld	0,00 €

[X Schließen](#)

Benötigen Sie Hilfe bei der Lösung des Klärfalls? Dann nutzen Sie die Funktion „Hilfe anfordern“.

 Hilfe anfordern

Wählen Sie „Bitte um Klärung“, damit wir den Klärfall mit Ihnen gemeinsam lösen können. Oder wählen Sie „Kontakt“ aus, um unsere E-Mail-Adresse und Telefonnummer angezeigt zu bekommen.



Hilfe anfordern

Bitte um Klärung

Hiermit können Sie den Klärfall an den Kundensupport zur Klärung abgeben.

Wir helfen Ihnen gerne weiter! Im folgenden Feld haben Sie die Möglichkeit, uns zusätzliche Informationen zu diesem Klärfall mitzuteilen.

0 / 1000

Abbrechen Senden

Hilfe anfordern

Kontakt

Wenn Sie sich mit unserem Kundensupport in Verbindung setzen möchten, erreichen Sie SOKA-BAU unter:

E-Mail: service-kundencenter@soka-bau.de
Telefon: 0611 707-5001

Betriebe in Bayern erreichen die Gemeinnützige Urlaubskasse des Bayerischen Baugewerbes e.V. (UKB) unter:

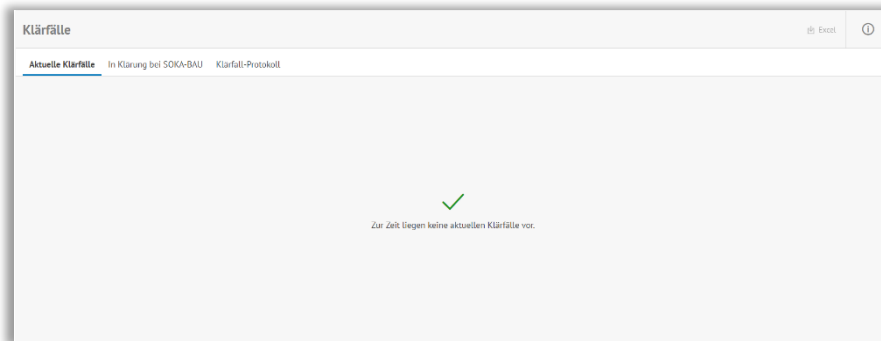
E-Mail: info@urlaubskasse-bayern.de
Telefon: 089 539 89-0

Abbrechen

Wenn Sie den Klärfall lösen können und alle Werte eingetragen haben, bestätigen Sie mit einem Klick auf „Speichern & Schließen“ Ihre Eingaben.

Abbrechen Speichern & Schließen

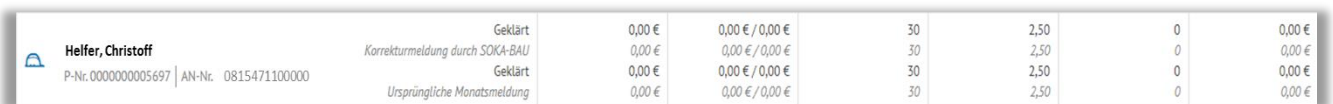
Sind alle Klärfälle gelöst, wird Ihnen das auf der Oberfläche mit einem grünen Haken bestätigt.



4.5 Klärfall-Lösungsvarianten

Variante 1

Sie können die Klärfälle bequem und schnell mit Hilfe der zuvor beschriebenen Eingabefelder lösen. Nach Speichern der Werte durchläuft dieser Datensatz nochmals alle Prüfungen. Wird dieser fehlerfrei verarbeitet, werden in der Meldungsansicht zwei Zeilen für den entsprechenden Arbeitnehmer angezeigt. Über dem Hinweis „ursprüngliche Monatsmeldung“ erscheint der Hinweis „geklärt“. Im Text wird Ihnen angezeigt, durch wen der Klärfall gelöst wurde.



Helfer, Christoff P-Nr. 0000000005697 AN-Nr. 0815471100000	Geklärt	0,00 €	0,00 € / 0,00 €	30	2,50	0	0,00 €
	Korrekturmeldung durch SOKA-BAU	0,00 €	0,00 € / 0,00 €	30	2,50	0	0,00 €
	Geklärt	0,00 €	0,00 € / 0,00 €	30	2,50	0	0,00 €
	Ursprüngliche Monatsmeldung	0,00 €	0,00 € / 0,00 €	30	2,50	0	0,00 €

Ansicht in der Monatsmeldung

Die Lösung über den Arbeitgeber-Onlineservice ermöglicht Ihnen eine schnelle, effiziente Klärung der fehlerhaften Urlaubsmeldungen.

Beachten Sie bitte unbedingt, dass Sie die veränderten Werte auch in Ihrem Lohnsystem anpassen, um im Folgemonat erneute Differenzen für diesen Arbeitnehmer zu vermeiden.

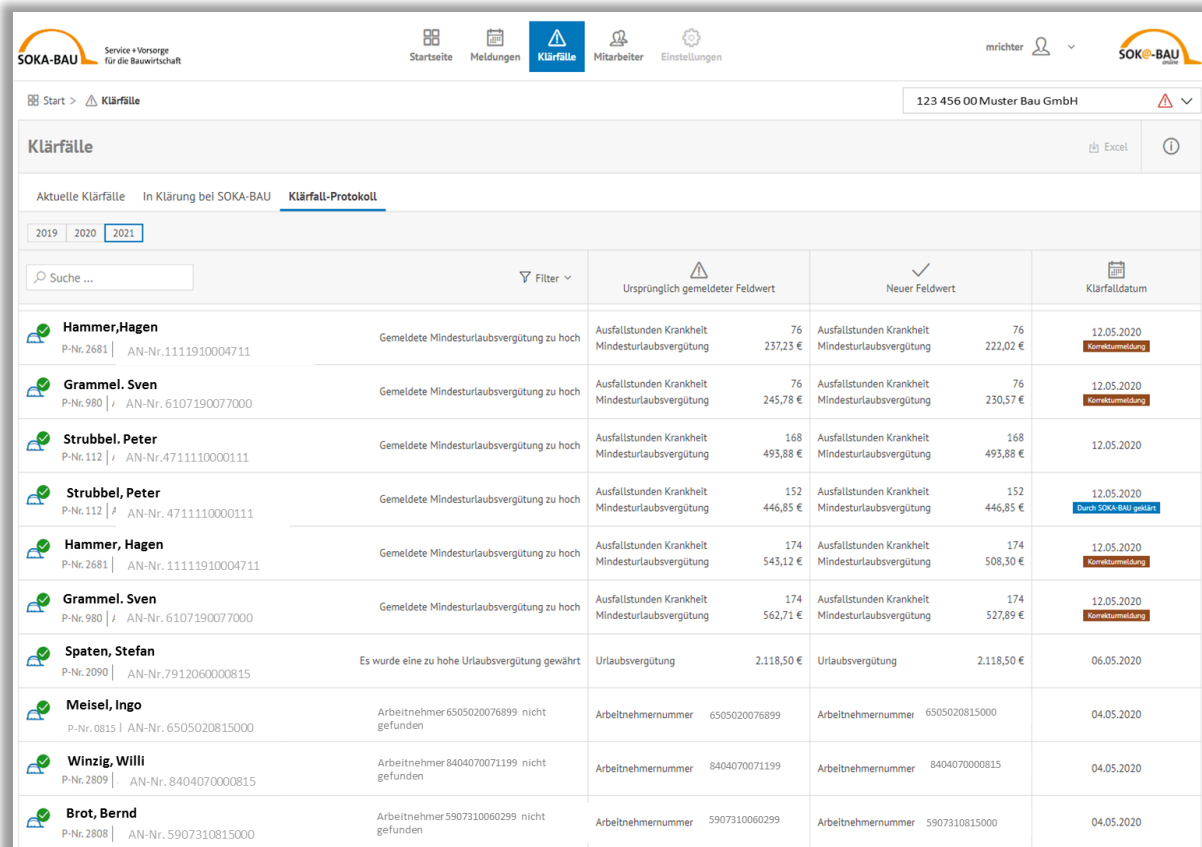
Für einen Abgleich hilft Ihnen auch das Klärfall-Protokoll, das im Kapitel „[Klärfall-Protokoll](#)“ vorgestellt wird.

Variante 2

Sie können einen Klärfall auch durch die Übermittlung eines neuen Datensatzes lösen.

4.6 Klärfall-Protokoll

Das Klärfall-Protokoll ermöglicht Ihnen, die Änderungen aus der Klärfallbearbeitung nachzuvollziehen, um diese anschließend in Ihr Lohnsystem zu übertragen. Das nächste Bild zeigt Ihnen den Aufbau der Seite.



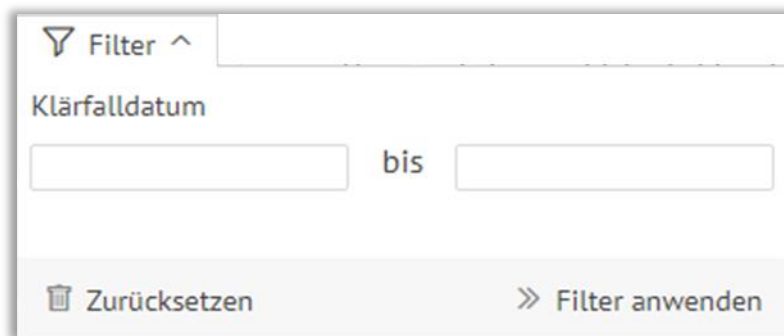
The screenshot shows the 'Klärfälle' (Clearing Cases) section in the SOKA-BAU system. It displays a table of clearing cases with columns for employee name, case description, original and new values, and clearing dates. The interface includes navigation tabs, filters, and search options.

Suche ...		Filter	Ursprünglich gemeldeter Feldwert	Neuer Feldwert	Klärfalldatum		
	Hammer, Hagen P-Nr. 2681 AN-Nr. 11111910004711	Gemeldete Mindesturlaubsvergütung zu hoch	Ausfallstunden Krankheit Mindesturlaubsvergütung	76 237,23 €	Ausfallstunden Krankheit Mindesturlaubsvergütung	76 222,02 €	12.05.2020 Korrekturmeldung
	Gammel, Sven P-Nr. 980 AN-Nr. 6107190077000	Gemeldete Mindesturlaubsvergütung zu hoch	Ausfallstunden Krankheit Mindesturlaubsvergütung	76 245,78 €	Ausfallstunden Krankheit Mindesturlaubsvergütung	76 230,57 €	12.05.2020 Korrekturmeldung
	Strubbel, Peter P-Nr. 112 AN-Nr. 4711110000111	Gemeldete Mindesturlaubsvergütung zu hoch	Ausfallstunden Krankheit Mindesturlaubsvergütung	168 493,88 €	Ausfallstunden Krankheit Mindesturlaubsvergütung	168 493,88 €	12.05.2020
	Strubbel, Peter P-Nr. 112 AN-Nr. 4711110000111	Gemeldete Mindesturlaubsvergütung zu hoch	Ausfallstunden Krankheit Mindesturlaubsvergütung	152 446,85 €	Ausfallstunden Krankheit Mindesturlaubsvergütung	152 446,85 €	12.05.2020 Über SOKA-BAU gelöst
	Hammer, Hagen P-Nr. 2681 AN-Nr. 11111910004711	Gemeldete Mindesturlaubsvergütung zu hoch	Ausfallstunden Krankheit Mindesturlaubsvergütung	174 543,12 €	Ausfallstunden Krankheit Mindesturlaubsvergütung	174 508,30 €	12.05.2020 Korrekturmeldung
	Gammel, Sven P-Nr. 980 AN-Nr. 6107190077000	Gemeldete Mindesturlaubsvergütung zu hoch	Ausfallstunden Krankheit Mindesturlaubsvergütung	174 562,71 €	Ausfallstunden Krankheit Mindesturlaubsvergütung	174 527,89 €	12.05.2020 Korrekturmeldung
	Spaten, Stefan P-Nr. 2090 AN-Nr. 7912060000815	Es wurde eine zu hohe Urlaubsvergütung gewährt	Urlaubsvergütung	2.118,50 €	Urlaubsvergütung	2.118,50 €	06.05.2020
	Meisel, Ingo P-Nr. 0815 AN-Nr. 6505020815000	Arbeitnehmer 6505020076899 nicht gefunden	Arbeitnehmernummer	6505020076899	Arbeitnehmernummer	6505020815000	04.05.2020
	Winzig, Willi P-Nr. 2809 AN-Nr. 8404070000815	Arbeitnehmer 8404070071199 nicht gefunden	Arbeitnehmernummer	8404070071199	Arbeitnehmernummer	8404070000815	04.05.2020
	Brot, Bernd P-Nr. 2808 AN-Nr. 5907310815000	Arbeitnehmer 5907310060299 nicht gefunden	Arbeitnehmernummer	5907310060299	Arbeitnehmernummer	5907310815000	04.05.2020

Das Protokoll kann über den dritten Reiter der Unterseite „Klärfälle“ aufgerufen werden und stellt in chronologischer Reihenfolge alle Klärfälle dar, die zu Ihrer Betriebskontonummer bisher gelöst wurden. Der zuletzt bearbeitete Klärfall steht somit an erster Position.

In der Mitarbeiterzeile können Sie die Kurzbeschreibung des aufgetretenen Fehlers nachvollziehen. Zudem werden Ihnen der ursprünglich gemeldete Wert - der zum Fehler geführt hat - sowie der im Anschluss übermittelte Wert - der den Klärfall gelöst hat - dargestellt. Das Klärfalldatum zeigt Ihnen das Datum der erfolgreichen Klärfall-Lösung an.

Wenn Sie nur ein bestimmtes Datum suchen oder einen Zeitraum eingrenzen möchten, können Sie auch hier einen Filter anwenden.



The image shows a filter dialog box with the following elements:

- A dropdown menu labeled "Filter" with an upward arrow.
- A label "Klärfalldatum" above two input fields.
- The word "bis" between the two input fields.
- A "Zurücksetzen" button with a trash icon on the left.
- A "Filter anwenden" button with a right-pointing arrow on the right.

Es besteht auch die Möglichkeit, einen Klärfall über eine Korrekturmeldung zu lösen. In diesem Fall wird das durch einen gesonderten Hinweis angezeigt: „Korrekturmeldung“. Dieser Hinweis wird auch angezeigt, wenn der jeweilige Klärfall bereits im Vorfeld über den Arbeitgeber-Onlineservice gelöst und im Anschluss durch eine Korrekturmeldung erneut geklärt wurde. Die Werte der Korrekturmeldung überschreiben immer die vorhergehende Korrektur.

Wurde ein Klärfall „indirekt“ geklärt, zum Beispiel durch eine Anmeldung (ANMEL) oder durch eine weitere Urlaubsmeldung (URMEL), erscheint im Klärfall-Protokoll folgender Text: „indirekt geklärt“. In diesem Fall werden keine Werte in den Spalten „ursprünglich gemeldeter Feldwert“ sowie „neuer Feldwert“ angezeigt.

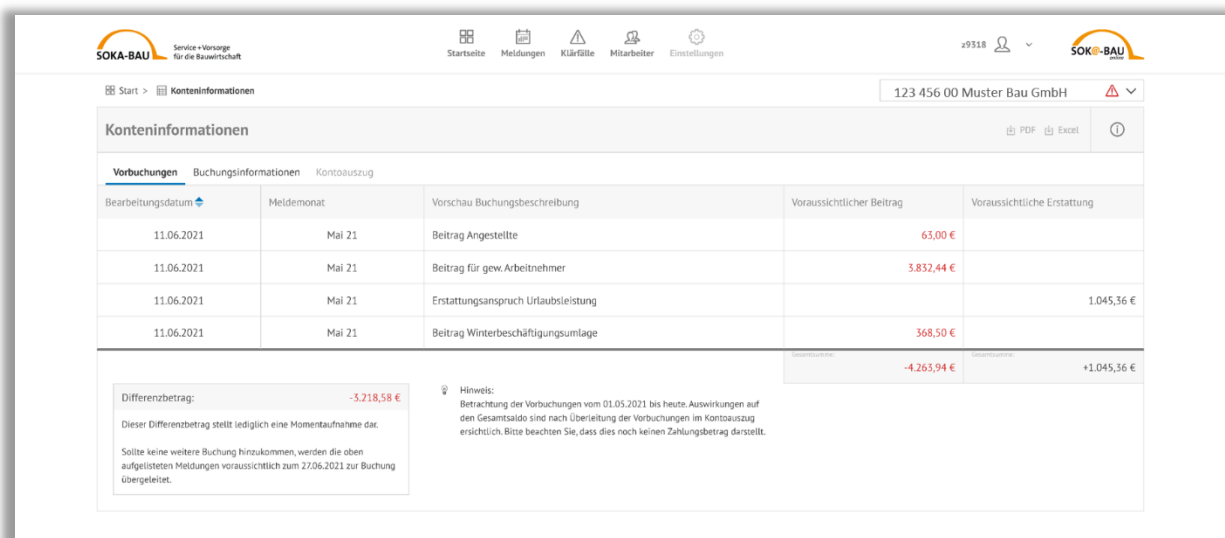
Das Protokoll zeigt Ihnen auch alle Klärfälle, die von SOKA-BAU gelöst wurden. Analog zur Meldeansicht wird hier der Hinweis „Durch SOKA-BAU geklärt“ angezeigt.

5 Übersicht Vorbuchungen und Buchungsinformationen

Mit Klick auf die Kachel „Konteninformationen“ gelangen Sie auf die Unterseite. Dort stehen Ihnen die Reiter „Vorbuchungen“ und „Buchungsinformationen“ zur Verfügung. Im Reiter „Vorbuchungen“ sehen Sie das bisherige Ergebnis Ihrer Monatsmeldung beziehungsweise Ihrer Korrekturmeldung, bevor die Daten abschließend gebucht werden. Sind mit Ihrer Monatsmeldung Klärfälle entstanden, pausiert die Verarbeitung der gesamten Datensätze. Die korrekten Datensätze Ihrer Monatsmeldung befinden sich vorerst in dieser Übersicht und bleiben bis zum 26. eines Monats hier zur Ansicht.

Am 27. des aktuellen Monats werden dann alle Datensätze zur Verarbeitung weitergegeben. Klärfälle, die Sie **nicht** vor dem 27. des aktuellen Monats klären konnten, sind in dieser Übersicht **nicht** zu sehen und werden somit auch nicht zur Verarbeitung weitergeleitet.

Diese Ansicht dient Ihnen als Hilfestellung für die aktuell übermittelten Monatsmeldungen OHNE die Datensätze, die sich noch in Klärung befinden. Sie können daraus den momentan möglichen Saldo erkennen. Bitte beachten Sie, dass dieser Betrag jedoch nicht verbindlich ist und durch die Lösung der Klärfälle variieren kann.



Bearbeitungsdatum	Meldemonat	Vorschau Buchungsbeschreibung	Voraussichtlicher Beitrag	Voraussichtliche Erstattung
11.06.2021	Mai 21	Beitrag Angestellte	63,00 €	
11.06.2021	Mai 21	Beitrag für gew. Arbeitnehmer	3.832,44 €	
11.06.2021	Mai 21	Erstattungsanspruch Urlaubsleistung		1.045,36 €
11.06.2021	Mai 21	Beitrag Winterbeschäftigungumlage	368,50 €	
			-4.263,94 €	+1.045,36 €

Differenzbetrag: -5.218,58 €

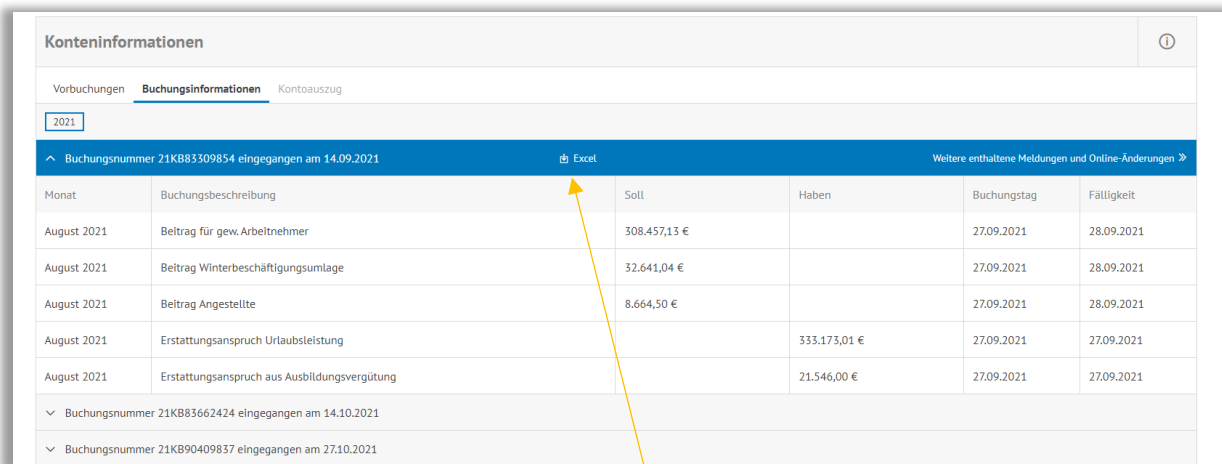
Hinweis:
Betrachtung der Vorbuchungen vom 01.05.2021 bis heute Auswirkungen auf den Gesamtsaldo sind nach Überleitung der Vorbuchungen im Kontoauszug ersichtlich. Bitte beachten Sie, dass dies noch keinen Zahlungsbetrag darstellt.

Dieser Differenzbetrag stellt lediglich eine Momentaufnahme dar.
Sollte keine weitere Buchung hinzukommen, werden die oben aufgelisteten Meldungen voraussichtlich zum 27.06.2021 zur Buchung überleitet.

Wurden alle Datensätze Ihrer Meldung verbucht, finden Sie im Reiter „Buchungsinformationen“ detaillierte Informationen zur Verarbeitung Ihrer Meldedaten. So können Sie die Beitragsberechnung, die Anspruchs- und Leistungsberechnung einfach nachvollziehen. Die Werte sind nach 5 Buchungsarten aufgeschlüsselt:

- Beitrag gewerbliche Arbeitnehmer
- Winterbeschäftigungsumlage
- Beitrag Angestellte
- Erstattung Urlaubsleistung
- Erstattung Berufsbildung

Den errechneten Gesamtbetrag der verarbeiteten Meldung sehen Sie direkt auf der Startseite in der Kachel „Meldungen“ und auf der Unterseite in den einzelnen Meldungen.



Monat	Buchungsbeschreibung	Soll	Haben	Buchungstag	Fälligkeit
August 2021	Beitrag für gew. Arbeitnehmer	308.457,13 €		27.09.2021	28.09.2021
August 2021	Beitrag Winterbeschäftigungsumlage	52.641,04 €		27.09.2021	28.09.2021
August 2021	Beitrag Angestellte	8.664,50 €		27.09.2021	28.09.2021
August 2021	Erstattungsanspruch Urlaubsleistung		333.173,01 €	27.09.2021	27.09.2021
August 2021	Erstattungsanspruch aus Ausbildungsvergütung		21.546,00 €	27.09.2021	27.09.2021

Sie können Ihre Buchungsinformation auch als Excel-Tabelle herunterladen. So haben Sie einen Beleg für Ihre Buchhaltung schnell zur Hand und können alle enthaltenden Daten unkompliziert weiterbearbeiten. Sobald Sie einen Block der Buchungsinformation aufklappen, wird der Download-Button angezeigt.

Mit Klick auf den Button laden Sie die Informationen des entsprechenden Blocks herunter. Mehrere Buchungsinformationen mit einem Klick herunterzuladen, ist leider nicht möglich. In der Excel-Tabelle sehen Sie alle Zeilen, die auch im Onlineservice zu sehen sind – plus eine Summenzeile, in der Soll- und Haben-Beträge getrennt voneinander addiert werden.

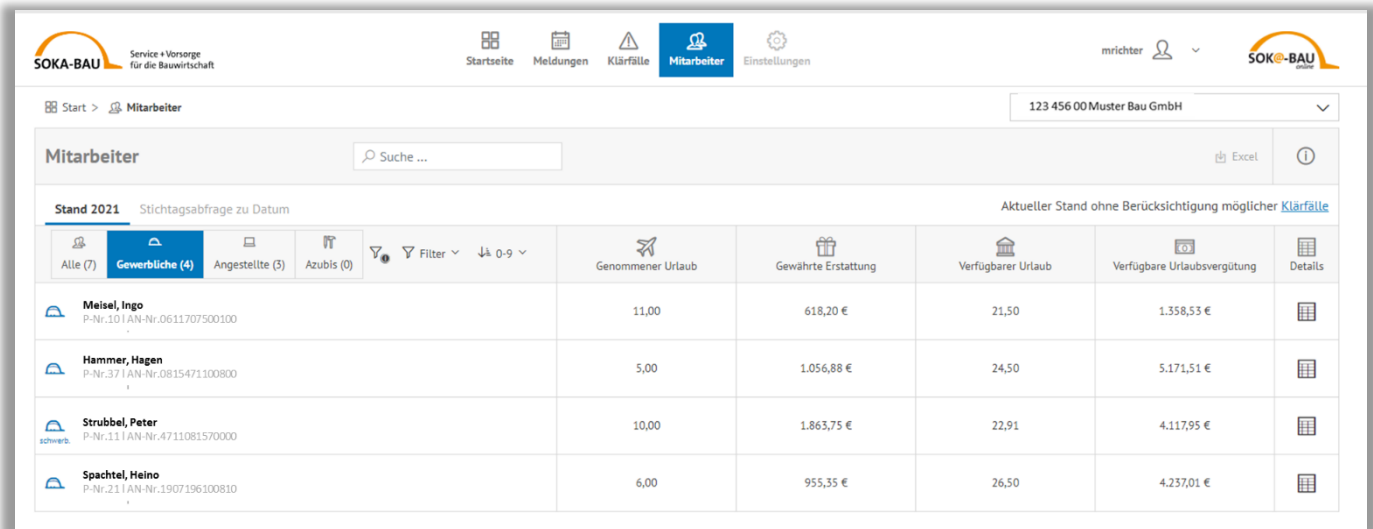
Gibt es weitere Hinweise zu Onlinemeldungen und Klärfalllösungen, werden diese unterhalb der eigentlichen Tabelle ebenfalls abgebildet.

Wichtig für Sie: Als Melder informieren wir Sie per E-Mail über den Status der Meldungsverarbeitung. Sie können direkt aus der E-Mail in den Arbeitgeber-Onlineservice und auf die Vorbuchungen oder Buchungsinformation abspringen. So sind Sie immer auf dem aktuellen Stand und können ggf. entstandene Klärfälle direkt bearbeiten.

6 Mitarbeiter

6.1 Unterseite Mitarbeiter

Mit Absprung auf der Startseite gelangen Sie auf die Unterseite Mitarbeiter.



Mitarbeiter		Genommener Urlaub	Gewährte Erstattung	Verfügbarer Urlaub	Verfügbare Urlaubsvergütung	Details
Meisel, Ingo P-Nr.10 AN-Nr.0611707500100		11,00	618,20 €	21,50	1.358,53 €	
Hammer, Hagen P-Nr.37 AN-Nr.0815471100800		5,00	1.056,88 €	24,50	5.171,51 €	
Strubbel, Peter P-Nr.11 AN-Nr.4711081570000		10,00	1.863,75 €	22,91	4.117,95 €	
Spachtel, Heino P-Nr.21 AN-Nr.1907196100810		6,00	955,35 €	26,50	4.237,01 €	

Folgende Werte werden Ihnen in der Mitarbeiteransicht angezeigt:

Spalte	dargestellter Wert
Genommener Urlaub	Der genommene Urlaub ist die Anzahl der (durch den Arbeitgeber) gewährten Urlaubstage des Mitarbeiters im laufenden Kalenderjahr.
Gewährte Erstattung	Die gewährte Erstattung ist die (durch SOKA-BAU) für den jeweiligen Arbeitnehmer ausgezahlte Erstattung im laufenden Kalenderjahr. ACHTUNG: Für Ihre Auszubildenden wird die gewährte Erstattung der Ausbildungsvergütung (zzgl. Sozialaufwandsentschädigung) in der Unterseite Auszubildende angezeigt.
Verfügbarer Urlaub	Der verfügbare Urlaub ist die Anzahl der aktuell noch verfügbaren Urlaubstage. Diese beinhalten auch den Resturlaub aus den Vorjahren, der noch im laufenden Kalenderjahr gewährt werden kann.
Verfügbare Urlaubsvergütung	Die verfügbare Urlaubsvergütung ist das aktuell verfügbare Urlaubsgeld. Dieses beinhaltet auch das Urlaubsgeld aus


Spalte	dargestellter Wert
	den Vorjahren, das noch im laufenden Kalenderjahr gewährt werden kann.
 Details	Durch einen Klick auf das Symbol „Details“, öffnet sich zum jeweiligen Mitarbeiter eine Detailansicht mit allen Werten, die nach einer Neuanmeldung benötigt werden.

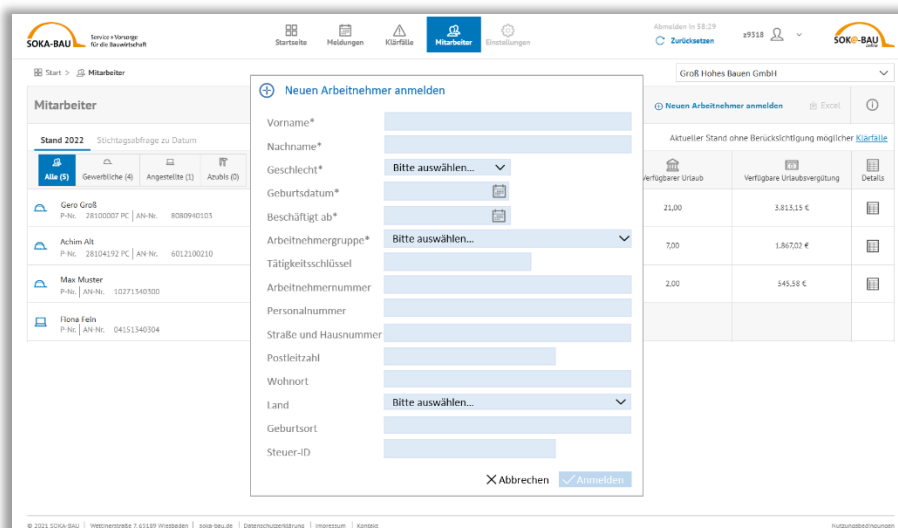
Tabelle 3 Spalteninhalte Mitarbeiteransicht

Für kaufmännisch/technische Angestellte werden keine Werte in den Spalten angezeigt, da diese nicht am Urlaubsverfahren teilnehmen. Die dargestellte Anzahl ermöglicht Ihnen jedoch einen schnellen Überblick zum Abgleich der gemeldeten Angestellten mit Ihrem Lohnsystem. So können mögliche Differenzen zwischen Ihrem Datenbestand und dem von SOKA-BAU direkt erkannt werden.

Mitarbeiter, die sich in einer Elternzeit, Pflegezeit, oder im Wehr- und Zivildienst befinden, werden ebenfalls ohne Werte in den Spalten dargestellt.

6.2 Neuen Arbeitnehmer anmelden

Rechts oben in der Mitarbeiterkachel finden Sie die Funktion zur Anmeldung eines neuen Arbeitnehmers. Mit Klick auf diese Funktion öffnet sich die Eingabemaske und Sie können alle erforderlichen Daten eingeben.

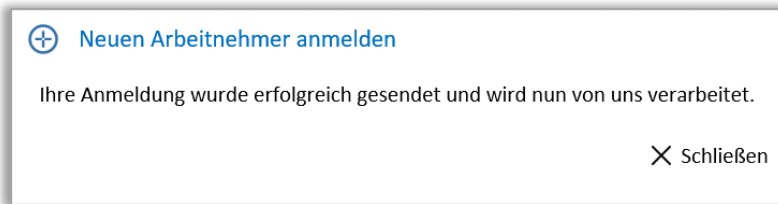


The screenshot shows the 'Neuen Arbeitnehmer anmelden' (Register New Employee) form in the SOKA-BAU system. The form is divided into several sections:

- Header:** Includes the SOKA-BAU logo, navigation icons (Startseite, Meldungen, Kfzflula, Mitarbeiter, Einstellungen), and user information (Abmelden in 58:29, Zurücksetzen, 99318).
- Left Panel (Mitarbeiter):** Shows a list of existing employees with columns for name, photo, and status. Filter buttons for 'Alle (5)', 'Gewerbliche (4)', 'Angestellte (1)', and 'Azubis (0)' are visible.
- Main Form (Neuen Arbeitnehmer anmelden):** Contains input fields for:
 - Vorname* (First Name)
 - Nachname* (Last Name)
 - Geschlecht* (Gender) with a dropdown menu 'Bitte auswählen...'
 - Geburtsdatum* (Date of Birth)
 - Beschäftigt ab* (Start Date)
 - Arbeitnehmergruppe* (Employee Group) with a dropdown menu 'Bitte auswählen...'
 - Tätigkeitschlüssel (Activity Key)
 - Arbeitnehmernummer (Employee Number)
 - Personalnummer (Personal Number)
 - Straße und Hausnummer (Street and House Number)
 - Postleitzahl (Postal Code)
 - Wohnort (Residence)
 - Land (Country) with a dropdown menu 'Bitte auswählen...'
 - Geburtsort (Place of Birth)
 - Steuer-ID (Tax ID)
- Right Panel (Summary):** Shows the 'Aktueller Stand ohne Berücksichtigung möglicher Klarfälle' (Current status without consideration of possible clarifications). It includes a table for 'Verfügbare Urlaub' (Available Leave) and 'Verfügbare Urlaubvergütung' (Available Leave Compensation):

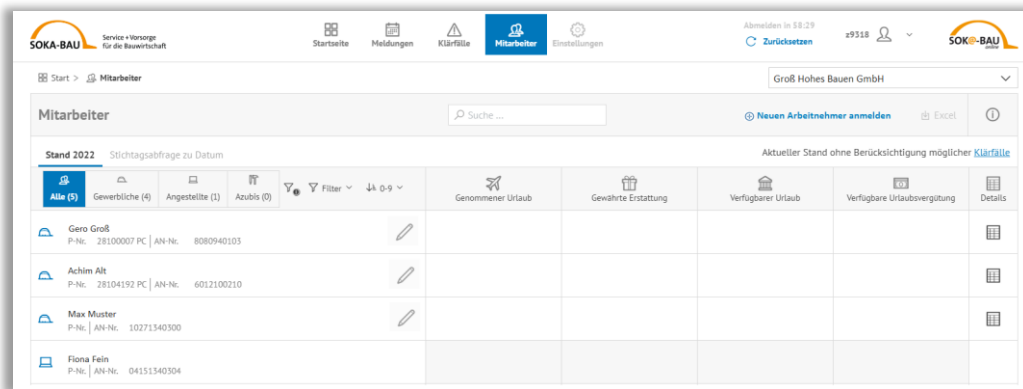
Verfügbare Urlaub	Verfügbare Urlaubvergütung	Details
21,00	3.813,15 €	
7,00	1.867,02 €	
2,00	345,38 €	
- Footer:** Contains copyright information (© 2021 SOKA-BAU) and a 'Nutzungsbedingungen' (Terms of Use) link.

Haben Sie alle Daten erfasst, bestätigen Sie Ihre Eingabe mit Klick auf den Button „Anmelden“. Die Anmeldung ist nun abgeschlossen und wird von SOKA-BAU verarbeitet.

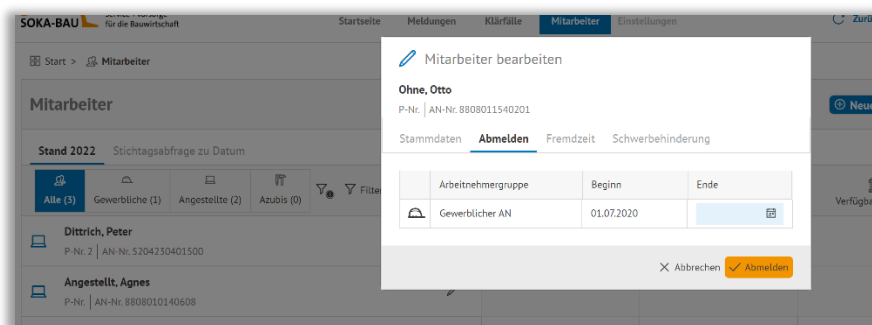


6.3 Arbeitnehmer abmelden

Möchten Sie einen Arbeitnehmer abmelden, wählen Sie in der Übersicht den entsprechenden Mitarbeiter aus und klicken Sie auf das Symbol mit dem „Stift“.



Tragen Sie das Abmeldedatum in das freie Feld ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit Klick auf abmelden.

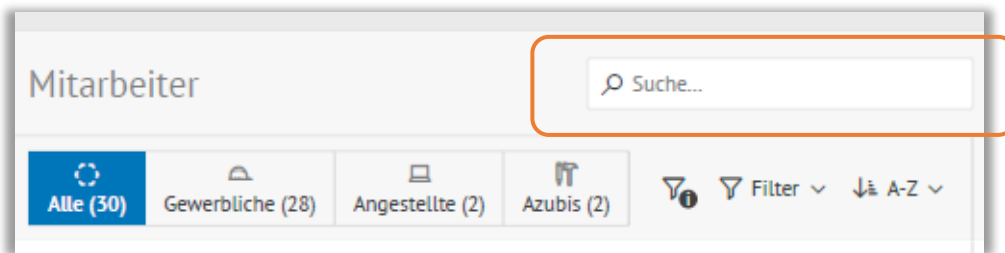


Ihre Daten werden nun verarbeitet. Sie müssen nichts weiter tun.

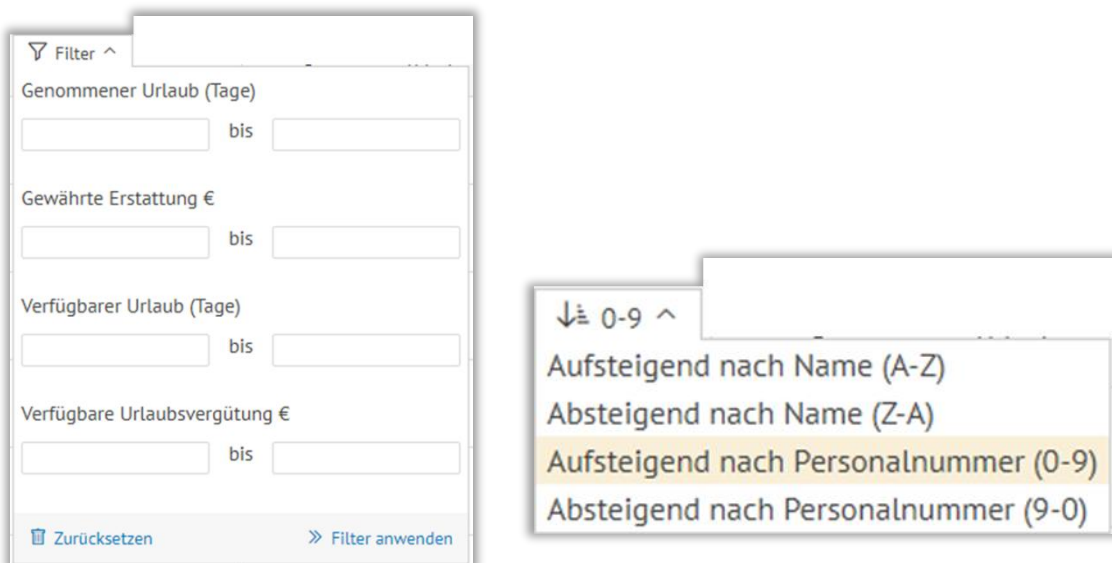
6.4 Filter- und Sortiermöglichkeiten

Für einen besseren Überblick können Sie die Mitarbeiter in Arbeitnehmergruppen filtern.

Sie haben auch die Möglichkeit, gezielt nach einem bestimmten Mitarbeiter zu suchen. Hierzu können Sie das Suchfeld verwenden und einen entsprechenden Namen, die Personal- oder Arbeitnehmernummer eingeben.



Die Sortierfunktion ermöglicht Ihnen darüber hinaus, die Reihenfolge der Sortierung zu verändern. Hier können Sie bequem nach verschiedenen Kriterien sortieren oder filtern.

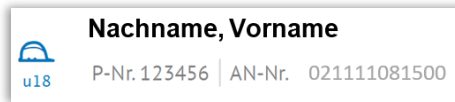


6.5 Mitarbeiter-Kennzeichen

Vereinzelt sind Arbeitnehmer zusätzlich mit einem Symbol versehen. Dies betrifft alle Mitarbeiter, bei denen eine gesonderte Beitrags- bzw. Anspruchsberechnung erfolgt.

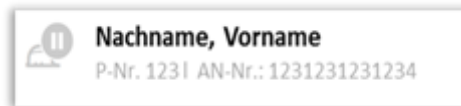
6.6 Jugendliche gewerbliche Arbeitnehmer

Arbeitnehmer, die zum 01.01. des jeweiligen Kalenderjahres noch nicht volljährig sind, werden das komplette Jahr mit der Kennzeichnung „u18“ dargestellt.



6.7 Mitarbeiter mit Unterbrechungszeiten

Mitarbeiter, die zwar in einem laufenden Beschäftigungsverhältnis, jedoch z.B. aufgrund von Elternzeit oder Pflegezeit aktuell nicht aktiv sind, werden mit einem Pause-Symbol gekennzeichnet.



Während der Abwesenheit werden keine Beiträge fällig. Die entsprechende Zeile in der Mitarbeiteransicht ist daher ausgegraut. Sobald wir die Information der Beendigung der Eltern- oder Pflegezeit erhalten, verschwindet das Pause-Symbol.

6.8 Ansicht eines Mitarbeiters

Mit einem Klick auf den gewünschten gewerblichen Arbeitnehmer, können Sie sich die Zusammensetzung des aktuellen Urlaubsbestandes anzeigen lassen.

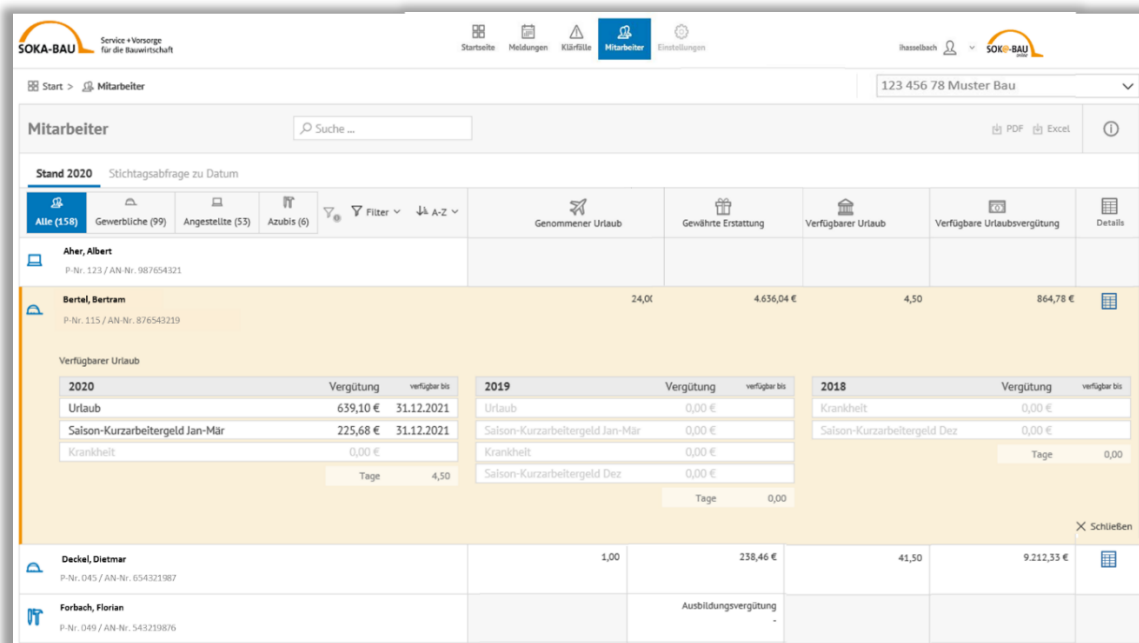
Nutzen Sie hier den großen Vorteil des neuen Arbeitgeber-Onlineservice um einen Abgleich mit den Daten Ihres Baulohnprogrammes vorzunehmen. So können Klärfälle und Differenzen vermieden werden. Stellen Sie Abweichungen fest, klären Sie diese auch gerne mit unserem Kundensupport-Team:

Telefon: 0611 / 707 – 5001

E-Mail: service-kundencenter@soka-bau.de

Hier sehen Sie, wie sich der aktuelle Urlaubsanspruch zusammensetzt. Der Anspruch ist untergliedert in Entstehungszeitraum und Anspruchsgrund.

Für das laufende und das Vorjahr sind die Ansprüche aus Bruttolohn, Saison-Kurzarbeitergeld und Krankheit zu sehen. Für das Vorvorjahr sehen Sie die für den Arbeitgeber relevanten Werte. Die Unterscheidung wirkt sich auf die jeweiligen Verfallsfristen aus, deshalb wird Ihnen angezeigt, wie lange der Anspruch verfügbar ist.

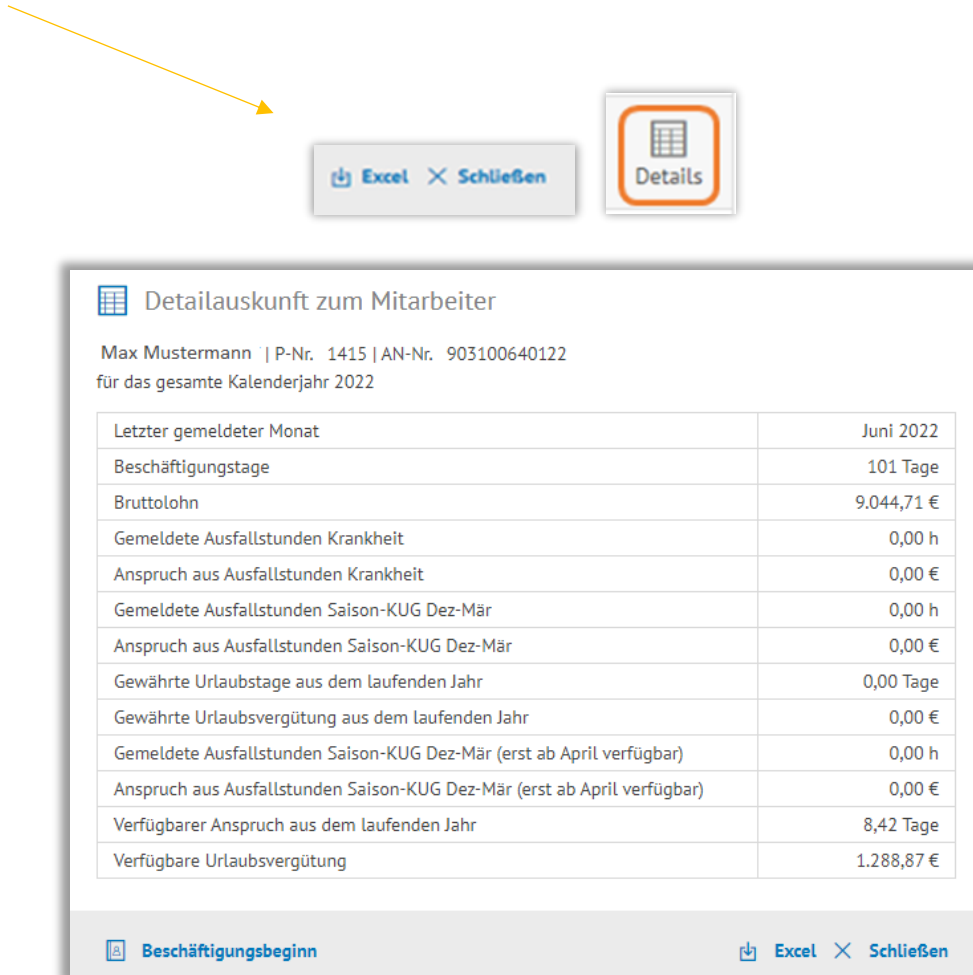


The screenshot shows the 'Mitarbeiter' view in the SOKA-BAU system. The selected employee is Bertel, Bertram (P-Nr. 115 / AN-Nr. 876543219). The main table displays vacation entitlements for 2020, 2019, and 2018. A detailed view for 2020 is expanded, showing 'Verfügbare Urlaub' with a total of 4,50 days and a corresponding payment of 639,10 €. The 2019 and 2018 views show zero entitlements for all categories.

Stand 2020	Stichtagsabfrage zu Datum	Genommener Urlaub	Gewährte Erstattung	Verfügbare Urlaub	Verfügbare Urlaubsvergütung	Details
Aber, Albert P-Nr. 123 / AN-Nr. 987654321						
Bertel, Bertram P-Nr. 115 / AN-Nr. 876543219		24,00	4.636,04 €	4,50	864,78 €	
Verfügbare Urlaub						
2020	Vergütung	verfügbar bis	2019	Vergütung	verfügbar bis	2018
Urlaub	639,10 €	31.12.2021	Urlaub	0,00 €		Krankheit
Saison-Kurzarbeitergeld Jan-Mär	225,68 €	31.12.2021	Saison-Kurzarbeitergeld Jan-Mär	0,00 €		Saison-Kurzarbeitergeld Dez
Krankheit	0,00 €		Krankheit	0,00 €		Tage
Tage	4,50		Saison-Kurzarbeitergeld Dez	0,00 €		Tage
			Tage	0,00		
Deckel, Dietmar P-Nr. 045 / AN-Nr. 654321987			1,00	238,46 €	41,50	9.212,33 €
Forbach, Florian P-Nr. 049 / AN-Nr. 543219876				Ausbildungsvergütung		

Sollten die Angaben nicht ausreichend sein, z.B. bei Neueinstellung eines Arbeitnehmers, besteht die Möglichkeit über die Funktion „Details“ weitere Informationen aufzurufen.

Durch einen Klick auf das Detail-Symbol, öffnet sich zum jeweiligen Mitarbeiter eine Detailansicht mit allen Werten, die nach einer Neuanmeldung benötigt werden. Eine Downloadfunktion in Excel steht Ihnen hier zur Verfügung.



Excel X Schließen

Details

Detailauskunft zum Mitarbeiter

Max Mustermann | P-Nr. 1415 | AN-Nr. 903100640122
für das gesamte Kalenderjahr 2022

Letzter gemeldeter Monat	Juni 2022
Beschäftigungstage	101 Tage
Bruttolohn	9.044,71 €
Gemeldete Ausfallstunden Krankheit	0,00 h
Anspruch aus Ausfallstunden Krankheit	0,00 €
Gemeldete Ausfallstunden Saison-KUG Dez-Mär	0,00 h
Anspruch aus Ausfallstunden Saison-KUG Dez-Mär	0,00 €
Gewährte Urlaubstage aus dem laufenden Jahr	0,00 Tage
Gewährte Urlaubsvergütung aus dem laufenden Jahr	0,00 €
Gemeldete Ausfallstunden Saison-KUG Dez-Mär (erst ab April verfügbar)	0,00 h
Anspruch aus Ausfallstunden Saison-KUG Dez-Mär (erst ab April verfügbar)	0,00 €
Verfügbarer Anspruch aus dem laufenden Jahr	8,42 Tage
Verfügbare Urlaubsvergütung	1.288,87 €

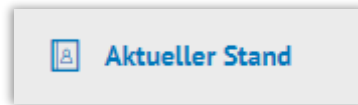
Beschäftigungsbeginn

Excel X Schließen

Zusätzlich können Sie sich über den Button „**Beschäftigungsbeginn**“ die Urlaubsansprüche ihres Mitarbeiters aus einem vorherigen Beschäftigungsverhältnis anzeigen lassen und diese einfach in Ihr Lohnprogramm übernehmen. Damit sparen Sie sich zukünftig den Abruf eines Arbeitnehmerkontoauszugs.



Über den Button „**Aktueller Stand**“ wechseln Sie wieder zu den aktuellen Daten.

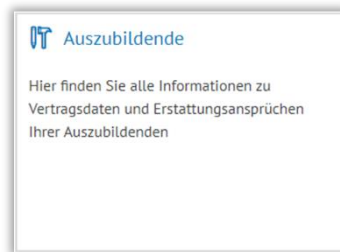


Benötigen Sie dennoch Werte aus einem älteren Zeitraum, stellen wir diese weiterhin im Arbeitnehmerkontoauszug zur Verfügung.

7 Auszubildende

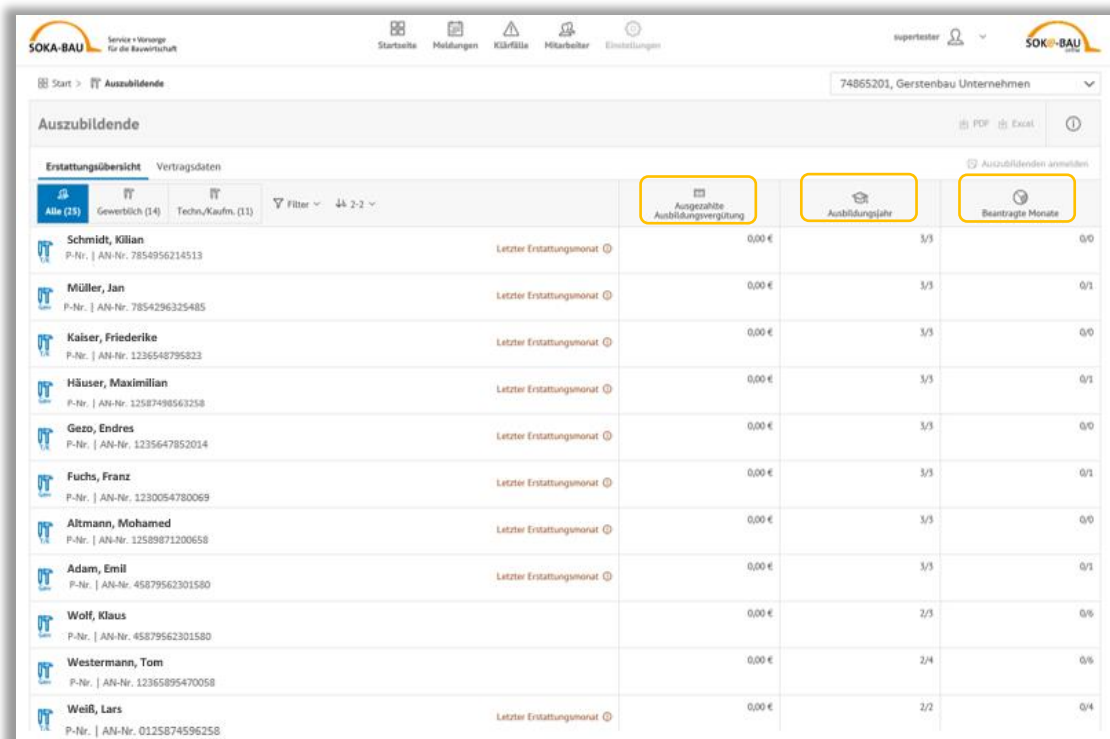
7.1 Unterseite Auszubildende

Mit Absprung von der Kachel „Auszubildende“ auf der Startseite gelangen Sie auf die Unterseite Auszubildende.



Die Anmeldung eines neuen Auszubildenden erfolgt wie bisher. Sie reichen uns eine Kopie des von der Handwerkskammer (HWK) oder der Industrie- und Handelskammer (IHK) genehmigten Ausbildungsvertrages per Post oder E-Mail ein. Wir vergeben im Anschluss die Arbeitnehmernummer und Sie können die Daten Ihres Auszubildenden ab diesem Zeitpunkt in dieser Ansicht sehen.

Die Werte in den Spalten „**Ausgezählte Ausbildungsvergütung**“, „**Ausbildungsjahr**“ und „**Beantragte Monate**“ beziehen sich auf das bei Ihnen bestehende Ausbildungsverhältnis. Der Reiter „Vertragsdaten“ ist noch ausgegraut und befindet sich im Aufbau.



Auszubildende	Ausgezählte Ausbildungsvergütung	Ausbildungsjahr	Beantragte Monate
Schmidt, Kilian P-Nr. AN-Nr. 7854956214513 Letzter Erstattungsmonat	0,00 €	3/3	0/0
Müller, Jan P-Nr. AN-Nr. 7854296325485 Letzter Erstattungsmonat	0,00 €	3/3	0/3
Kaiser, Friederike P-Nr. AN-Nr. 1236548795823 Letzter Erstattungsmonat	0,00 €	3/3	0/0
Häuser, Maximilian P-Nr. AN-Nr. 12587498563258 Letzter Erstattungsmonat	0,00 €	3/3	0/3
Gezo, Endres P-Nr. AN-Nr. 1235647852014 Letzter Erstattungsmonat	0,00 €	3/3	0/0
Fuchs, Franz P-Nr. AN-Nr. 1230054780069 Letzter Erstattungsmonat	0,00 €	3/3	0/3
Altmann, Mohamed P-Nr. AN-Nr. 12589871200658 Letzter Erstattungsmonat	0,00 €	3/3	0/0
Adam, Emil P-Nr. AN-Nr. 45879562301580 Letzter Erstattungsmonat	0,00 €	3/3	0/3
Wolf, Klaus P-Nr. AN-Nr. 45879562301580 Letzter Erstattungsmonat	0,00 €	2/3	0/6
Westermann, Tom P-Nr. AN-Nr. 12365895470058 Letzter Erstattungsmonat	0,00 €	2/4	0/6
Weiß, Lars P-Nr. AN-Nr. 0125874596258 Letzter Erstattungsmonat	0,00 €	2/2	0/4

Auch auf dieser Seite stehen Ihnen Sortier- und Filtermöglichkeiten zur Verfügung.

Filter ↓ 3-1

Ausbildungsjahr

Dauer der Ausbildung

Bereits beantragte Monate:

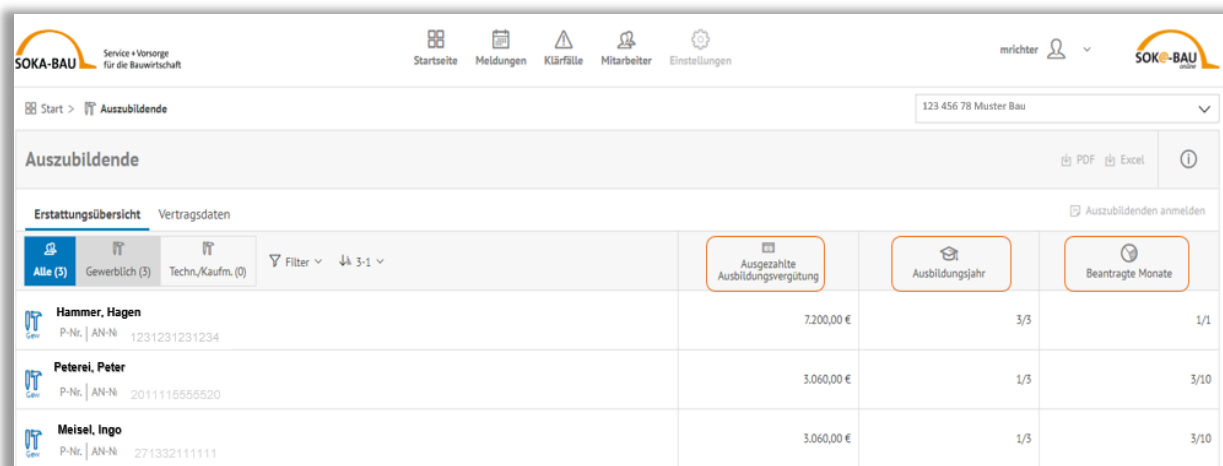
Ausgezählte Ausbildungsvergütung
 bis




↓ 3-1 ^

- Aufsteigend nach Ausbildungsjahr (1-3)
- Absteigend nach Ausbildungsjahr (3-1)
- Aufsteigend nach Name (A-Z)
- Absteigend nach Name (Z-A)
- Aufsteigend nach Personalnummer (0-9)
- Absteigend nach Personalnummer (9-0)

7.2 Darstellung und Funktionen der Erstattungsübersicht

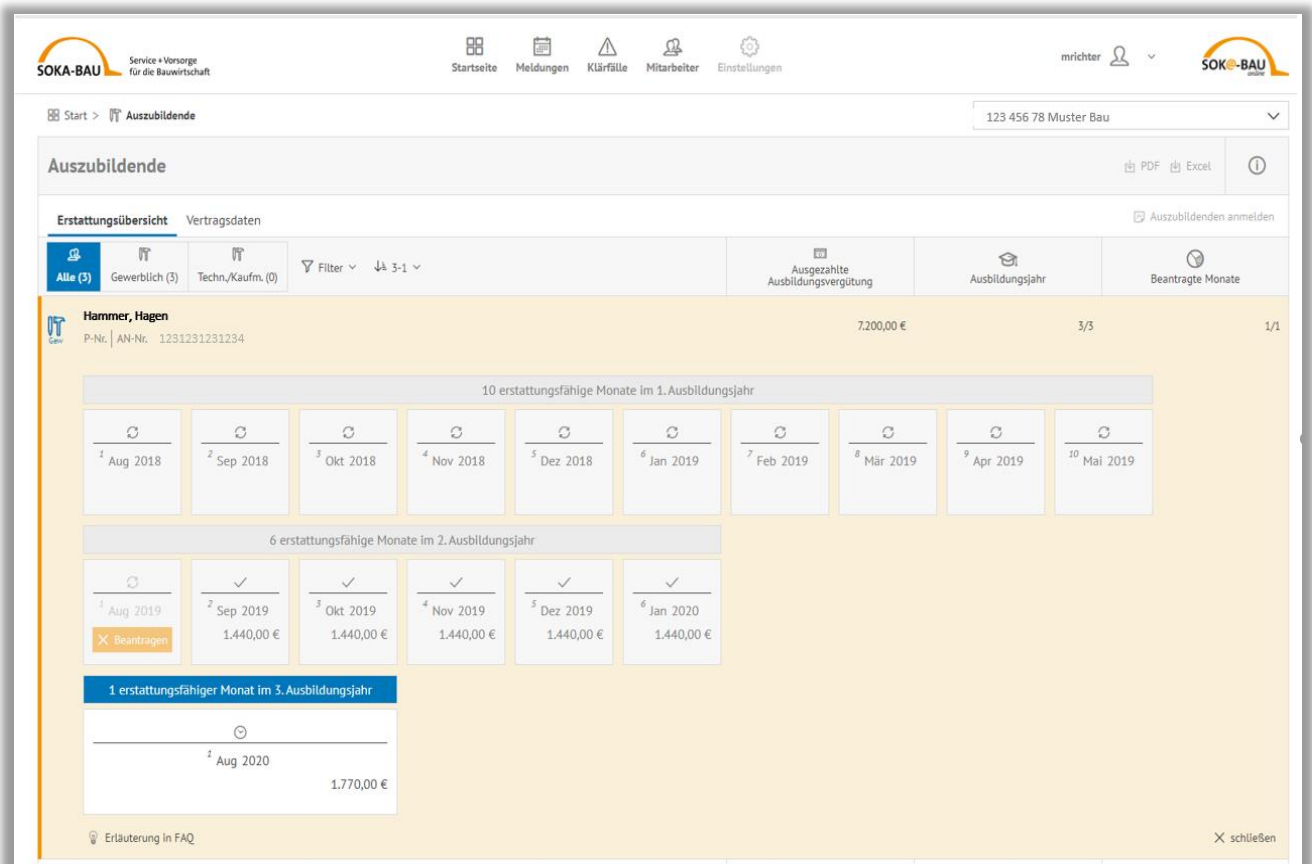
In der Übersicht sehen Sie zu jedem gewerblichen oder technisch/kaufmännischen Auszubildenden, wieviel Ausbildungsvergütung insgesamt gewährt wurde, in welchem Ausbildungsjahr sich der Auszubildende gerade befindet (z.B. 1/3) und für wieviel Monate die Ausbildungsvergütung beantragt wurde (z.B. 3/10).



Erstattungsübersicht		Vertragsdaten		Ausgebildete	
Alle (3)	Gewerblich (3)	Techn./Kaufm. (0)	Filter	↓ 3-1	
		Ausgezählte Ausbildungsvergütung	Ausbildungsjahr	Beantragte Monate	
	Hammer, Hagen P-Nr. AN-Nr. 1231231231234	7.200,00 €	3/3	1/1	
	Peteri, Peter P-Nr. AN-Nr. 2011115555520	3.060,00 €	1/3	3/10	
	Meisel, Ingo P-Nr. AN-Nr. 2713321111111	3.060,00 €	1/3	3/10	

Mit Klick auf einen Auszubildenden, öffnet sich die Zeile und es werden die erstattungsfähigen Monate in den jeweiligen Ausbildungsjahren angezeigt. Jedes Ausbildungsjahr besteht aus einzelnen Monatskacheln.

Hinweis: Die Monatskacheln sind erst ab dem Zeitpunkt der Teilnahme im neuen Arbeitgeber-Onlineservice aktiv. Sollten Sie nicht sicher sein, ob Sie bereits für vergangene Monate eine Ausbildungsvergütung erhalten haben, melden Sie sich gerne bei unserem Kundensupport-Team unter Tel. 0611 707 5001 oder service-kundencenter@soka-bau.de.



The screenshot shows the SOKA-BAU web interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Startseite', 'Meldungen', 'Klärfälle', 'Mitarbeiter', and 'Einstellungen'. The user is logged in as 'mrichter'. The main content area is titled 'Auszubildende' and shows a list of trainees. The selected trainee is 'Hammer, Hagen' with a total amount of 7.200,00 € and 3/3 training years. Below this, there are three sections representing different training years:

- 1. Ausbildungsjahr:** 10 erstattungsfähige Monate. Months from Aug 2018 to May 2019 are shown with refresh icons.
- 2. Ausbildungsjahr:** 6 erstattungsfähige Monate. Months from Aug 2019 to Jan 2020 are shown. The first month (Aug 2019) has a 'Beantragen' button. Subsequent months (Sep 2019 to Jan 2020) show a checkmark and a value of 1.440,00 €.
- 3. Ausbildungsjahr:** 1 erstattungsfähiger Monat. The month of Aug 2020 is shown with a refresh icon and a value of 1.770,00 €.


7.3 Erstattungen beantragen

Für die Beantragung Ihrer Ausbildungsvergütung bieten wir Ihnen zwei Optionen.

Sie können die Ihnen zustehenden Erstattungsansprüche mit Ihrer Monatsmeldung anfordern, oder Sie nutzen alternativ ganz bequem den Button „Beantragen“ in der jeweiligen Monatskachel.



Durch Klick auf den Button „Beantragen“ öffnet sich ein Dialogfenster. Sie tragen die Höhe der von Ihnen ausgezahlten Ausbildungsvergütung ein und bestätigen mit „Speichern & Schließen“. **Beachten Sie bitte unbedingt, dass Sie die beantragten Ausbildungsvergütungen auch in Ihr Lohnsystem übernehmen.**


 Ausbildungserstattung beantragen

Hammer, Hagen P-Nr.: 4711 | AN-Nr.1231231231234

Monat: **November 2019**

Zur vollständigen Beantragung der Ausbildungserstattung teilen Sie uns bitte die gezahlte Ausbildungsvergütung für den angezeigten Monat mit.

Ausbildungsvergütung (€):

 Erläuterung in FAQ

Hinweis: Die Ausbildungserstattung zu Hagen, Hammer nur einmal für den Monat November 202 beantragt werden und ist mit der Meldung mit dem **Meldeschlüssel 50** gleichzusetzen. Sollten Sie daher parallel zu dieser Eingabe eine Meldung mit **Meldeschlüssel 50** für diesen Auszubildenden senden, so kann die Erstattung nur einmal berücksichtigt werden.

✕ Abbrechen ✓ Speichern & Schließen

Nach erfolgreicher Beantragung können Sie den erstatteten Wert (gezahlte Ausbildungsvergütung + 20% Sozialaufwandsentschädigung) der Monatskachel entnehmen. Den erstatteten Wert sehen Sie auch auf der Unterseite „Meldungen“ im jeweiligen Meldemonat. Wurde eine Erstattung beantragt, ist die Monatskachel mit einem Haken gekennzeichnet. Im Vorjahr ist die jeweilige Monatskachel ausgegraut und mit einem Haken gekennzeichnet.

<div style="text-align: center;">  <hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> <p>⁵ Jan 2021</p> <p>1.476,00 €</p> </div>	<div style="text-align: center;">  <hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> <p>⁷ Mär 2020</p> <p>1.020,00 €</p> </div>
--	--

Erstattungsfähige Monate, die in der Zukunft liegen, können noch nicht beantragt werden. Die Kacheln sind ausgegraut.

6 erstattungsfähige Monate im 2. Ausbildungsjahr					
1 Sep 2021	2 Okt 2021	3 Nov 2021	4 Dez 2021	5 Jan 2022	6 Feb 2022

oder

1 Erstattungsfähiger Monat im 3. Ausbildungsjahr
1 Sep 2019
<p>Hinweis: Diese Erstattung kann erst mit Abschluss der Ausbildung beantragt und ausgewiesen werden.</p>

Bei untermonatigem Ausbildungsbeginn /-ende (z.B.: 15.08. statt 01.08.) wird die Ausbildungsvergütung des ersten Anspruchmonats in zwei Monate aufgeteilt.

11 erstattungsfähige Monate im 1. Ausbildungsjahr										
1 Aug 2020	2 Sep 2020	3 Okt 2020	4 Nov 2020	5 Dez 2020	6 Jan 2021	7 Feb 2021	8 Mär 2021	9 Apr 2021	10 Mai 2021	11 Jun 2021
					× Beantragen	× Beantragen				

oder

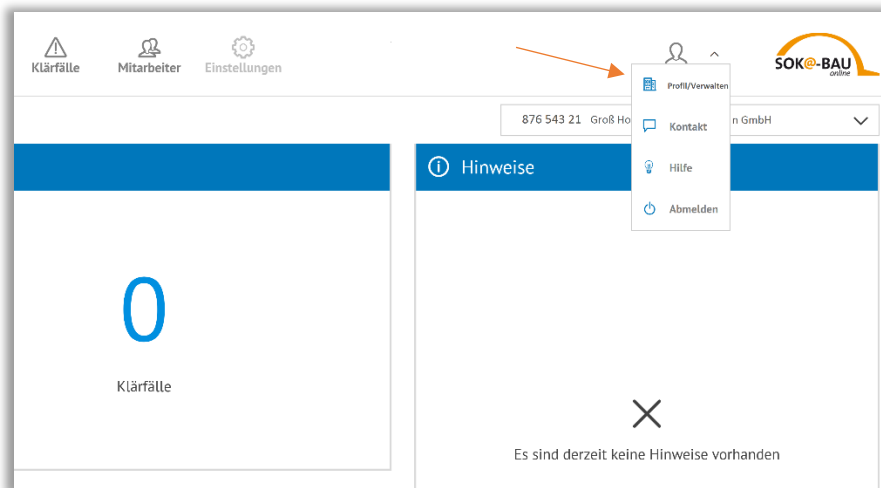
1 erstattungsfähiger Monat im 3. Ausbildungsjahr	
1 Jun 2020	2 Jul 2020
× Beantragen	1.535,00 €

7.4 Beendigung eines Ausbildungsverhältnisses

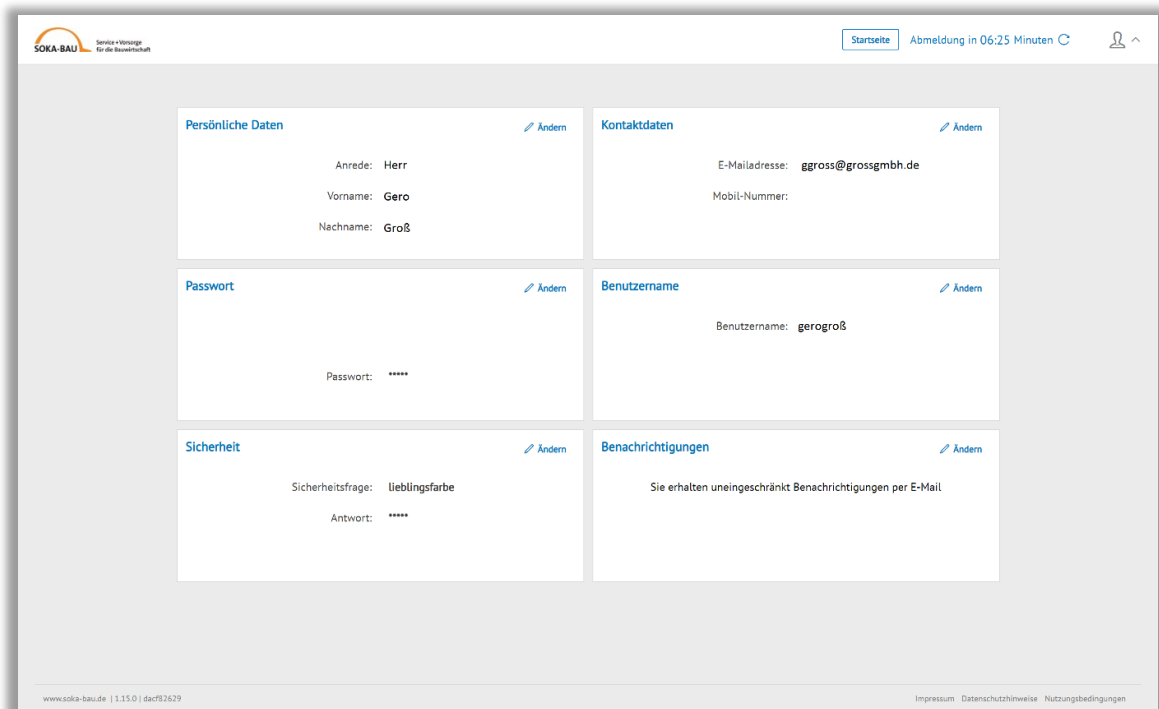
Die Ausbildungsvergütung für das dritte Ausbildungsjahr wird erst nach Ende (auch bei vorzeitigem Ende) der Ausbildung ausgezahlt. Sobald alle Erstattungen beantragt wurden, sehen Sie diesen Auszubildenden spätestens nach 4 Wochen nicht mehr in dieser Ansicht. Wurden noch nicht alle Erstattungen beantragt, verschwindet der Auszubildende erst am Jahresende aus der Ansicht.

8 Profil

Mit Klick auf das Benutzer-Icon oben rechts am Bildschirmrand wählen Sie die Funktion „Profil/Verwalten“ aus und springen darüber in Ihr persönliches Profil ab.

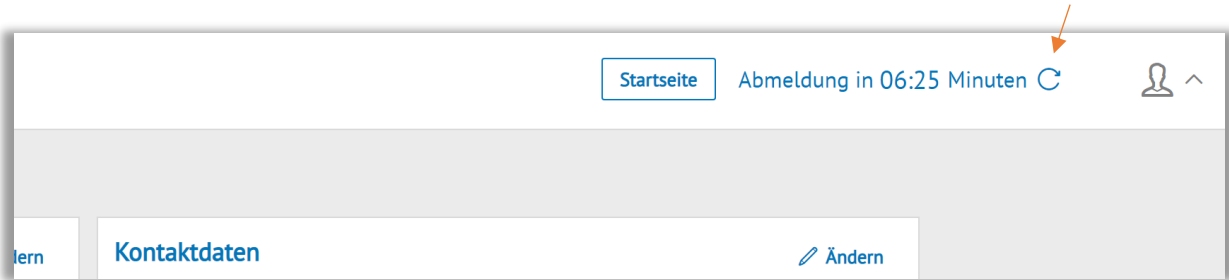


Hier werden Ihnen alle personenbezogenen Daten angezeigt.



Rechts oben sehen Sie einen Countdown. Waren Sie länger als 12 Minuten nicht in der Anwendung aktiv, werden Sie aus Sicherheitsgründen automatisch durch das System abgemeldet. Danach müssen Sie sich erneut mit Ihren Login-Daten anmelden.

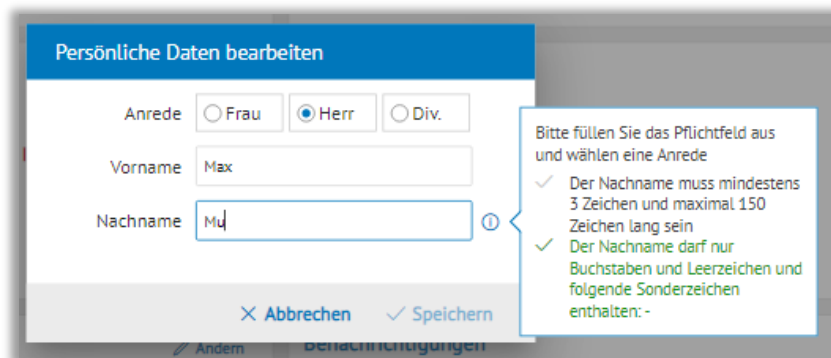
Über das „Wiederholen“-Symbol können Sie die Sitzung wieder auf 12 Minuten verlängern.



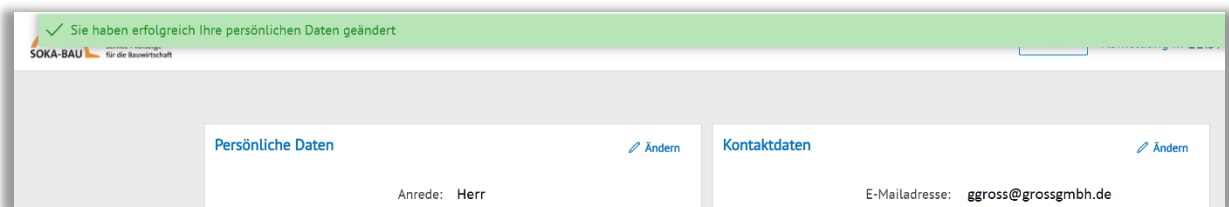
Links daneben sehen Sie den Button „Startseite“. Darüber springen Sie zurück zur Startoberfläche im Arbeitgeber-Onlineservice.

Möchten Sie Ihre Daten aktualisieren? Dann klicken Sie dafür einfach in der entsprechenden Kachel auf den Button „Ändern“, geben einen neuen Wert ein und bestätigen Ihre Eingabe mit „Speichern“.

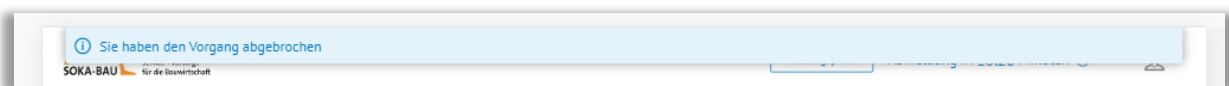
Mit Klick auf das Eingabefeld erscheint rechts daneben ein Info-Fenster. Hier sehen Sie, welche Vorgaben für die Eingabe erforderlich sind. Ist alles korrekt ausgefüllt, ändert sich die Farbe des Textes von Schwarz in Grün.



Das System bestätigt die erfolgreiche Änderung Ihrer Daten am oberen Bildschirmrand mit einer grünen Erfolgsmeldung.

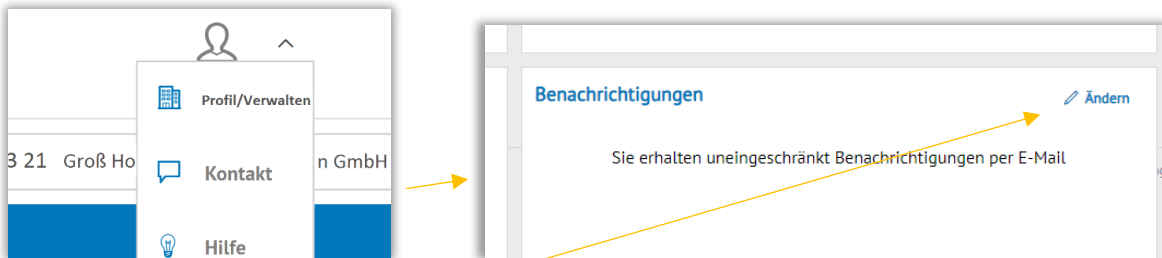


Sie haben die Eingabe abgebrochen? Auch in diesem Fall erscheint am oberen Bildschirmrand ein entsprechender Hinweis – in Blau.



8.1 Benachrichtigung per E-Mail

Unter Ihrem Profil oben rechts können Sie im Reiter „Benachrichtigungen“ einstellen, welche Nachrichten Sie per E-Mail erhalten möchten.



Mit Klick auf „Ändern“ können Sie wählen zwischen

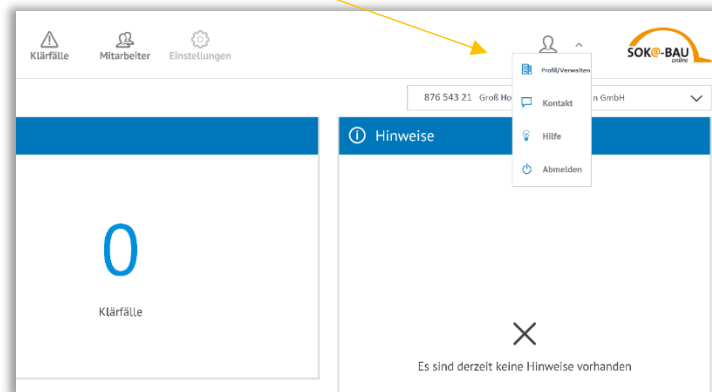
- Option 1: Sie erhalten uneingeschränkt Benachrichtigungen per E-Mail
- Option 2: Sie erhalten nur zu ausgewählten Sachverhalten Benachrichtigungen per E-Mail

Alle für die Klärfall-Bearbeitung, Meldungsverarbeitung oder Buchung notwendigen Infos erhalten Sie weiterhin, wenn Sie Option 2 wählen.

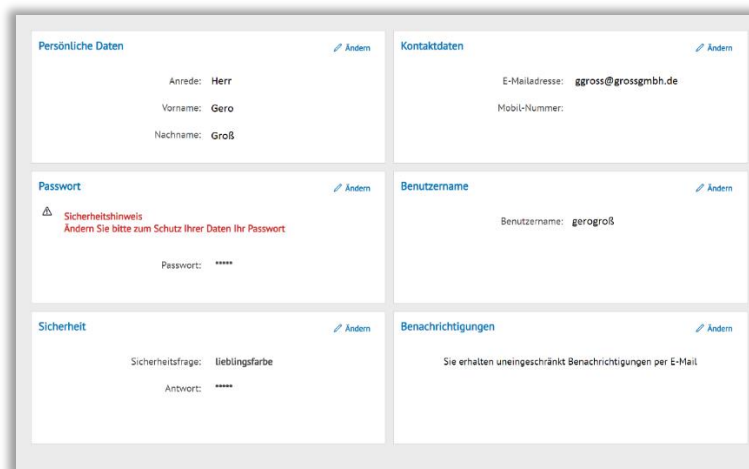
The image shows a dialog box titled 'Benachrichtigungen bearbeiten' (Edit Notifications). It contains two radio button options: 'Sie erhalten uneingeschränkt Benachrichtigungen per E-Mail' (which is currently unselected) and 'Sie erhalten nur zu ausgewählten Sachverhalten Benachrichtigungen per E-Mail' (which is selected). Below the options is a 'Hinweis:' (Note) section with the text: 'Bitte beachten Sie, dass Ihnen mit dieser Auswahl wichtige Informationen zu Ihren Meldungen und Beiträgen verloren gehen können.' At the bottom of the dialog are two buttons: 'Abbrechen' (Cancel) with a red 'X' icon and 'Speichern' (Save) with a green checkmark icon.

8.2 Benutzername ändern

Möchten Sie Ihren Benutzernamen ändern, klicken Sie oben rechts auf das Benutzer-Icon und wählen Sie die Funktion „Profil/Verwalten“ aus.

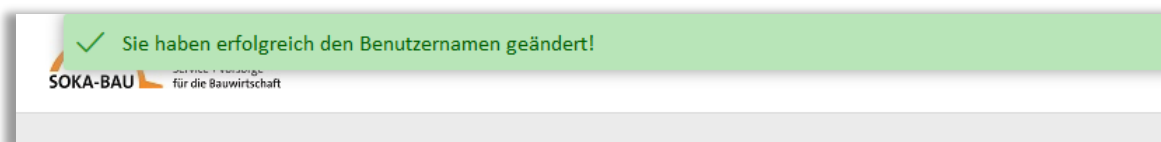


In Ihrem persönlichen Profil können Sie über den „Ändern-Button“ einen anderen Benutzernamen eingeben.



The screenshot displays the 'Persönliche Daten' (Personal Data) section of the user profile settings. It includes fields for 'Anrede' (Herr), 'Vorname' (Gero), and 'Nachname' (Groß). There are also sections for 'Kontaktdaten' (E-Mail address: ggross@grossgmbh.de, Mobile number), 'Passwort' (with a security warning and a password field), 'Benutzername' (gerogroß), 'Sicherheit' (Security question: Lieblingsfarbe, Answer: ****), and 'Benachrichtigungen' (Notifications: Sie erhalten uneingeschränkt Benachrichtigungen per E-Mail). Each section has an 'Ändern' (Change) button.

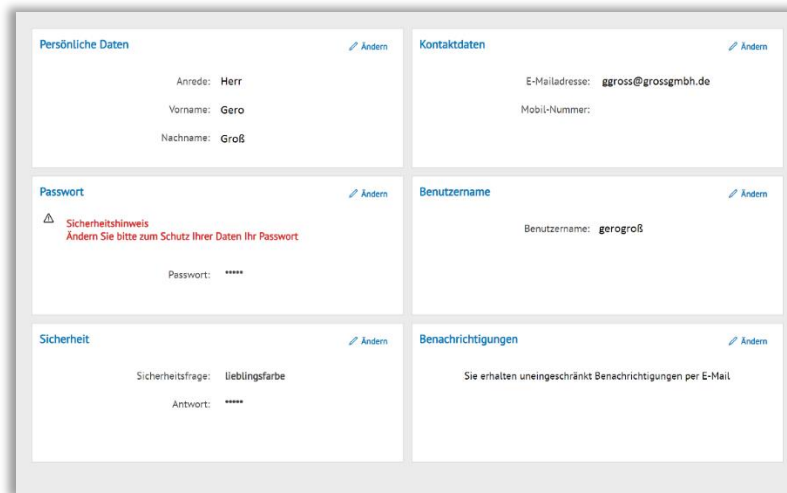
Das System bestätigt die erfolgreiche Änderung Ihrer Daten mit einer grünen Erfolgsmeldung.



8.3 Passwort ändern

Aus sicherheitstechnischen Gründen müssen Sie mindestens alle sechs Monate Ihr Passwort ändern. Diesen Hinweis erkennen Sie in Ihrem Profil direkt im Fenster Passwort.

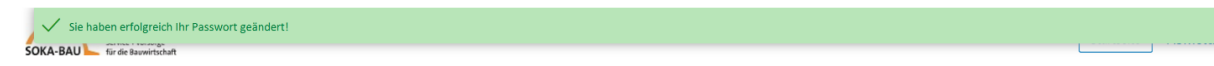
Klicken Sie dafür einfach auf den „Ändern-Button“ im Fenster Passwort und vergeben Sie ein neues Passwort.



The screenshot shows a user profile settings page with six sections, each with an 'Ändern' (Change) button:

- Persönliche Daten:** Anrede: Herr, Vorname: Gero, Nachname: Groß
- Kontaktdaten:** E-Mailadresse: ggross@grossgmbh.de, Mobil-Nummer:
- Passwort:** A warning icon and text: 'Sicherheitshinweis: Ändern Sie bitte zum Schutz Ihrer Daten Ihr Passwort'. Below is a password field with asterisks.
- Benutzername:** Benutzername: gerogroß
- Sicherheit:** Sicherheitsfrage: Lieblingsfarbe, Antwort: *****
- Benachrichtigungen:** Sie erhalten uneingeschränkt Benachrichtigungen per E-Mail

Das System bestätigt die erfolgreiche Änderung Ihrer Daten mit einer grünen Erfolgsmeldung.



8.4 Benutzername vergessen

Im Login-Bereich können Sie mit Klick auf „Benutzername vergessen?“ den hinterlegten Benutzernamen abfragen.



The screenshot shows the login page with the SOKA-BAU logo at the top. Below the logo, it says 'Willkommen im Arbeitgeber-Onlineservice von SOKA-BAU'. There are two input fields: 'Benutzername:' and 'Passwort:'. Below the 'Benutzername:' field is a link 'Benutzername vergessen?'. Below the 'Passwort:' field is a link 'Passwort vergessen?'. At the bottom right is a button 'Anmelden'.

Bitte geben Sie Ihre Betriebskontonummer bzw. als Dienstleister Ihre R-Nummer sowie die E-Mail-Adresse ein, mit der Sie sich für den Arbeitgeber-Onlineservice registriert haben. Schreiben Sie dann die vom System angezeigten Zeichen in das Captcha-Feld und bestätigen Sie Ihr Vorhaben mit „Benutzername anfordern“.

Sollten Sie die angezeigten Zeichen nicht lesen können, lässt sich über den „Aktualisieren-Button“ ein neues Captcha anfordern. Mit Klick auf das Lautsprecher-Symbol können Sie sich die Zeichenkombination auch ansagen lassen.



The screenshot shows the SOKA-BAU logo at the top. Below it, the text 'Benutzername vergessen' is displayed. The form contains the following fields and values:

- Betriebskontonummer oder R-Nummer: 876 543 21
- E-Mailadresse: ffein@grossgmbh.de
- Captcha: R5EMT4

At the bottom of the form, there is a button labeled 'Benutzername anfordern' and a link 'Zurück zur Anmeldung'.

Das System bestätigt Ihnen die erfolgreiche Anforderung mit einem Hinweis auf der Oberfläche.



The screenshot shows the SOKA-BAU logo at the top. Below it, the text 'Willkommen im Arbeitgeber-Onlineportal von SOKA-BAU' is displayed. A green message box contains the following text:

Der Benutzername wurde erfolgreich angefordert. Sie erhalten dazu eine E-Mail. Sollten Sie innerhalb der nächsten 10 Minuten keine E-Mail erhalten, starten Sie bitte den Prozess erneut.

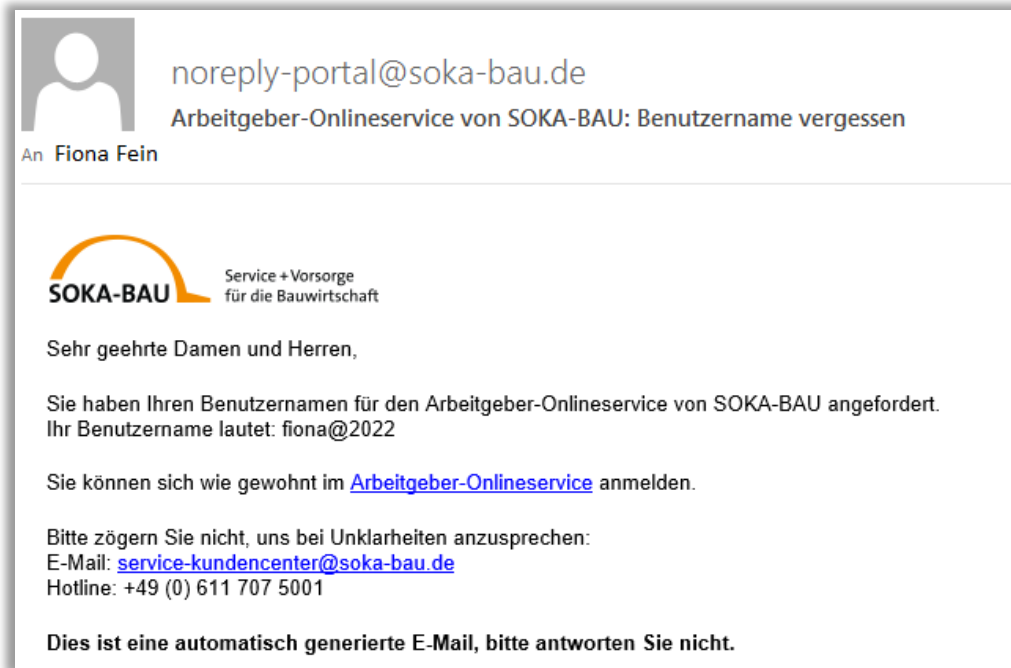
Below the message box, there are two input fields:

- Benutzername: [input field] with a 'Benutzername vergessen?' link below it.
- Passwort: [input field] with a 'Passwort vergessen?' link below it.

At the bottom right of the form, there is a button labeled 'Anmelden'.

Sie erhalten eine E-Mail mit dem hinterlegten Benutzernamen an die von Ihnen eingegebene E-Mail-Adresse. Sollten Sie keine E-Mail erhalten, prüfen Sie bitte noch einmal die

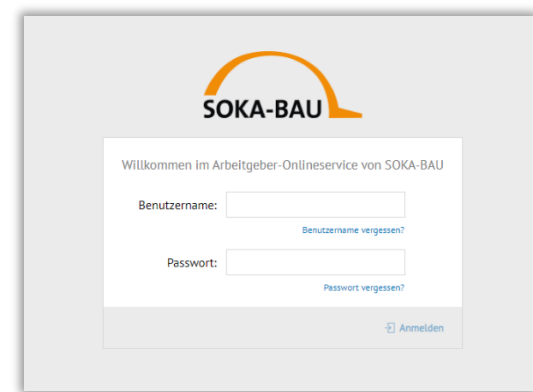
eingeebene E-Mail-Adresse. Aus sicherheitstechnischen Gründen wird die E-Mail mit Ihrem Benutzernamen nur dann verschickt, wenn die von Ihnen eingeebene E-Mail-Adresse mit der im System hinterlegten übereinstimmt.



Nutzen Sie den in der E-Mail hinterlegten Link zur Login-Seite und melden Sie sich wie gewohnt im Arbeitgeber-Onlineservice an.

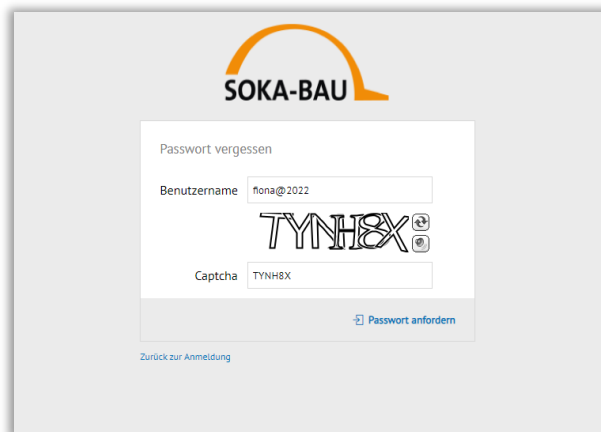
8.5 *Passwort vergessen*

Im Login-Bereich können Sie mit Klick auf „Passwort vergessen?“ ein neues Passwort anfordern.



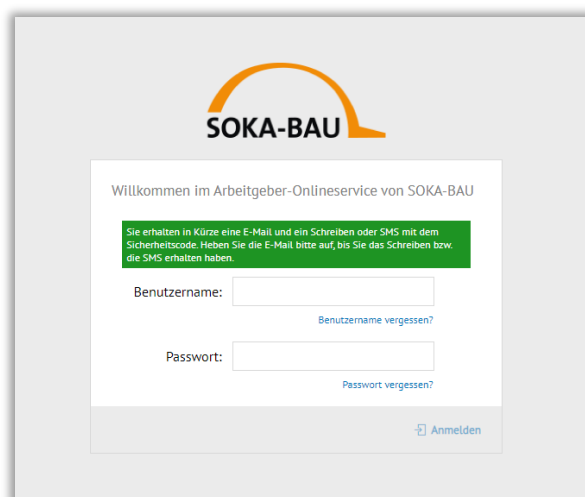
Bitte geben Sie Ihren Benutzernamen ein und schreiben Sie dann die vom System angezeigten Zeichen in das Captcha-Feld. Anschließend bestätigen Sie Ihr Vorhaben mit „Passwort anfordern“.

Sollten Sie die angezeigten Zeichen nicht lesen können, lässt sich über den Aktualisieren-Button ein neues Captcha anfordern. Mit Klick auf das Lautsprecher-Symbol können Sie sich die Zeichenkombination auch ansagen lassen.



The screenshot shows the SOKA-BAU logo at the top. Below it is a form titled "Passwort vergessen". The form contains a "Benutzername" field with the value "fiona@2022". Below the username field is a Captcha image showing the characters "TYNH8X" with a speaker icon and a refresh icon. A "Captcha" input field contains the text "TYNH8X". At the bottom right of the form is a button labeled "Passwort anfordern". At the bottom left of the form is a link labeled "Zurück zur Anmeldung".

Das System bestätigt Ihnen die erfolgreiche Anforderung mit einem Hinweis auf der Oberfläche.



The screenshot shows the SOKA-BAU logo at the top. Below it is a form titled "Willkommen im Arbeitgeber-Onlineservice von SOKA-BAU". The form contains a green message box that says: "Sie erhalten in Kürze eine E-Mail und ein Schreiben oder SMS mit dem Sicherheitscode. Heben Sie die E-Mail bitte auf, bis Sie das Schreiben bzw. die SMS erhalten haben." Below the message box are two input fields: "Benutzername:" and "Passwort:". Below the "Benutzername:" field is a link labeled "Benutzername vergessen?". Below the "Passwort:" field is a link labeled "Passwort vergessen?". At the bottom right of the form is a button labeled "Anmelden".

Sie erhalten anschließend eine E-Mail. Mit Klick auf den Link in der E-Mail „ich bestätige mein Vorhaben“, werden Sie zu Ihrer Sicherheitsfrage weitergeleitet.

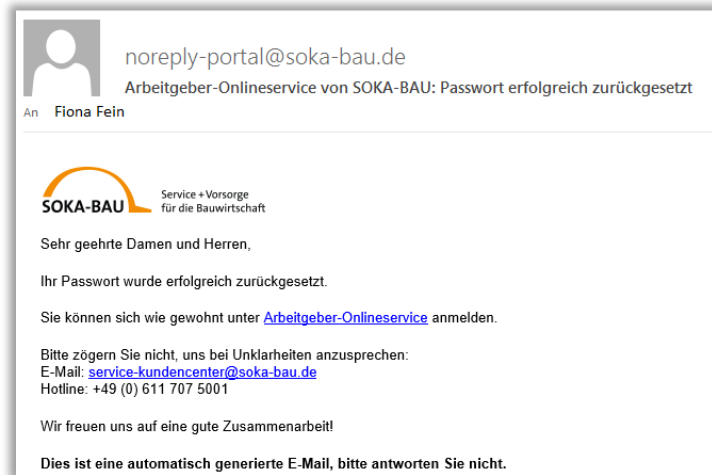


Geben Sie die richtige Antwort ein und bestätigen Sie die Eingabe mit Klick auf „Antwort prüfen“.

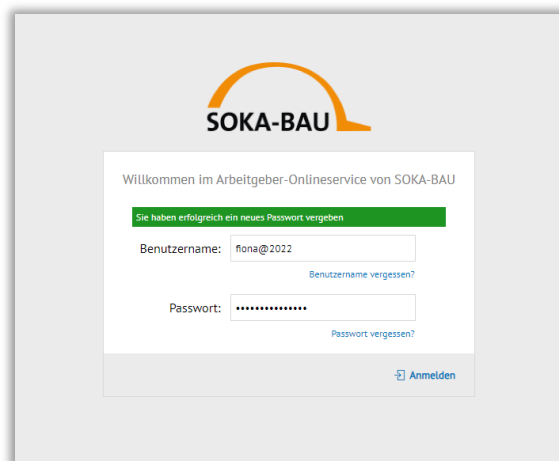


The screenshot shows a web form for security question verification. At the top is the SOKA-BAU logo. Below it, the heading "Sicherheitsfrage beantworten" is followed by the question "Sicherheitsfrage: **Wie heißt mein Hund?**". A text input field labeled "Antwort:" contains the word "Pluto". A blue button with a checkmark icon and the text "Antwort prüfen" is positioned to the right of the input field. At the bottom, there is a link "Haben Sie Ihre Antwort vergessen? Dann können Sie sich hier zum Fortfahren einen Sicherheitscode zusenden lassen." and another link "Zurück zur Anmeldung".

Wurde die Frage richtig beantwortet, können Sie ein neues Passwort vergeben und über „Passwort speichern“ Ihre Eingabe bestätigen. Bitte achten Sie darauf, dass sich das Passwort von den zuletzt eingegebenen Passwörtern unterscheidet. Zur Bestätigung erhalten Sie eine weitere E-Mail mit dem Hinweis, dass Ihr Passwort erfolgreich zurückgesetzt wurde.

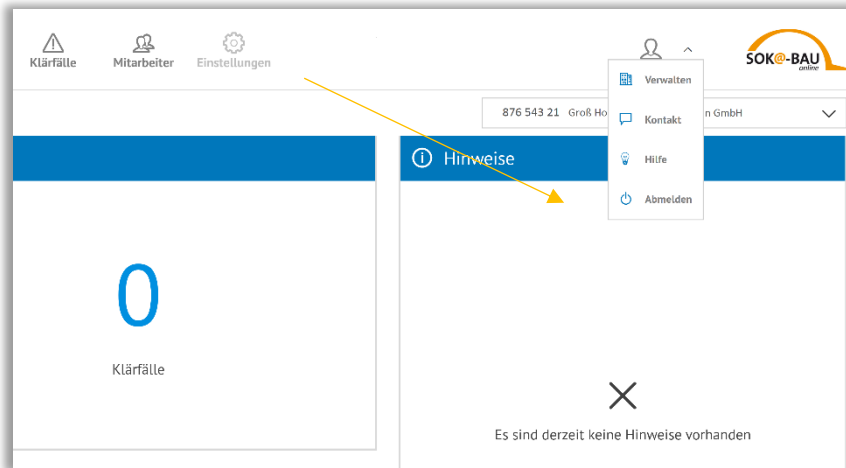


Sie können sich danach mit Ihrem neuen Passwort wie gewohnt im Arbeitgeber-Onlineservice anmelden.





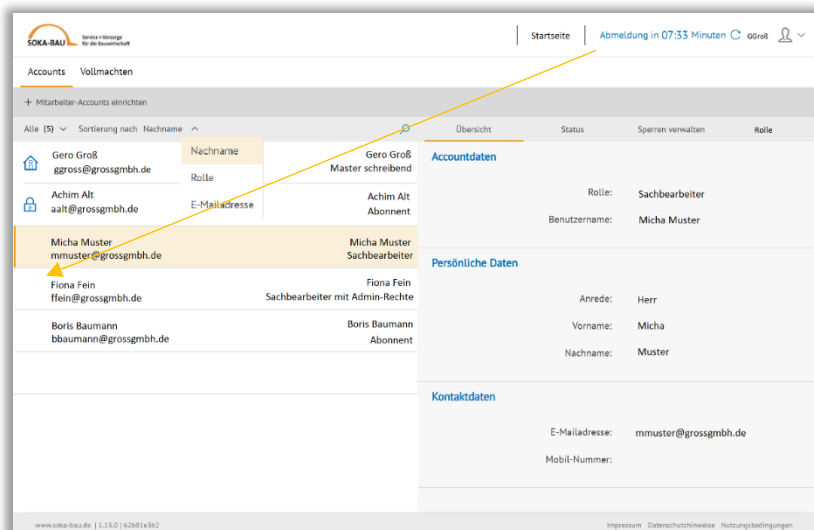
9 Verwalten

Als Nutzer mit Admin-Rechten können Sie von Ihrem Profil aus über das Benutzer-Icon oben rechts zusätzlich die Funktion „Verwalten“ auswählen.



9.1 Accounts (Zugänge)

Der Reiter „Accounts“ zeigt Ihnen auf der linken Seite eine Übersicht aller Zugänge. Der Haupt- oder Master-Account mit Admin-Rechten ist mit einem Haus  gekennzeichnet. Ist ein Account gesperrt, erkennt man das an dem Schloss .



Übersicht Reiter „Accounts“

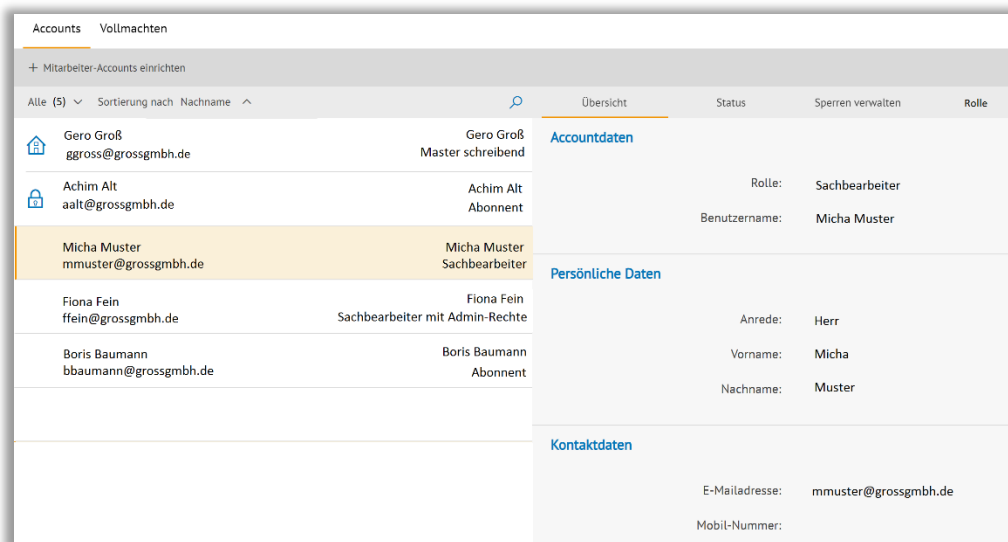
Durch die **orange** Markierungen erkennen Sie direkt, welcher Account Ihnen gerade angezeigt wird und auf welchem Reiter Sie sich befinden.

In der **Übersicht** finden Sie alle persönlichen Daten.

Im **Status** sehen Sie, wann und durch wen der Zugang angelegt wurde und wann der Nutzer sich das letzte Mal angemeldet hat.

In der Ansicht „**Sperrern verwalten**“, werden Ihnen gesperrte Zugänge angezeigt. Über den Button „Ändern“ lässt sich ein Zugang sperren oder wieder aufheben. Der Nutzer wird automatisch über jede Änderung per E-Mail informiert. Einen gesperrten Account erkennen Sie am Schloss-Symbol links außen vor dem Account. Den eigenen Account können Sie nicht sperren.

Die Ansicht **Rolle** wird nur bei den Subaccounts angezeigt und kann durch den Master-Account mit Admin-Rechten über den Button „Ändern“ angepasst werden.



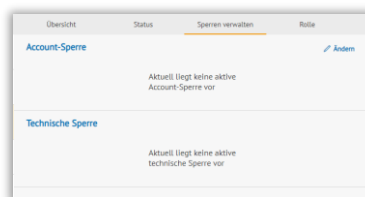
The screenshot shows the 'Accounts' management page. At the top, there are tabs for 'Accounts' and 'Vollmachten'. Below the header, there is a search bar and a list of users. The user 'Micha Muster' is selected, and their details are shown in a sidebar on the right. The details are organized into sections: 'Accountdaten', 'Persönliche Daten', and 'Kontaktdaten'.

Accountdaten	Status	Sperrern verwalten	Rolle
Gero Groß ggross@grossgmbh.de Gero Groß Master schreibend			
Achim Alt aalt@grossgmbh.de Achim Alt Abonnt	Rolle: Sachbearbeiter		Benutzername: Micha Muster
Micha Muster mmuster@grossgmbh.de Micha Muster Sachbearbeiter			
Fiona Fein ffein@grossgmbh.de Fiona Fein Sachbearbeiter mit Admin-Rechte	Anrede: Herr		
Boris Baumann bbaumann@grossgmbh.de Boris Baumann Abonnt	Vorname: Micha Nachname: Muster		
	E-Mailadresse: mmuster@grossgmbh.de Mobil-Nummer:		



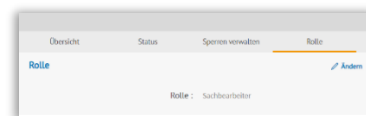
The 'Status' tab shows the following information:

- Angelegt am: 24.02.2021
- Angelegt durch: Gero Groß
- Letzte Anmeldung: 16.07.2021
- Gesperrt durch:
- Gesperrt seit:



The 'Sperrern verwalten' tab shows the following information:

- Account-Sperre: Aktuell liegt keine aktive Account-Sperre vor.
- Technische Sperre: Aktuell liegt keine aktive technische Sperre vor.






The 'Rolle' tab shows the following information:

- Rolle: Sachbearbeiter

Reiteransichten



Verwalten Sie mehrere Accounts, hilft Ihnen die Sortier- oder Suchfunktion bei der Suche.



Accounts		Vollmachten	
+ Mitarbeiter-Accounts einrichten			
Alle (5) ▾		Sortierung nach Nachname ^	
	Gero Groß ggross@grossgmbh.de	Nachname	Gero Groß Master schreibend
	Achim Alt aalt@grossgmbh.de	Rolle	Achim Alt Abonnent
	Micha Muster muster@grossgmbh.de	E-Mailadresse	Micha Muster Schreiber

9.2 Vollmachten

Haben Sie ein Lohnbüro oder einen Abrechnungsdienstleister mit der Meldung an SOKA-BAU beauftragt, erhält auch dieser einen Zugang zum Arbeitgeber-Onlineservice. Alle hinterlegten Daten sehen Sie in der Übersicht „Vollmachten“ und auf der rechten Seite unter „Status“.

Das Schloss-Symbol zeigt Ihnen, ob der Account aktiv ist. Haben Sie SOKA-BAU darüber informiert, dass der Dienstleister nicht mehr für Sie tätig ist, entzieht SOKA-BAU die Vollmacht. Diese Informationen werden Ihnen im Reiter „Vollmacht verwalten“ angezeigt.

Accounts		Vollmachten	
Alle (2) ▾		Sortierung nach Name ▾	
	R123456 Lohnbüro Zahlmann	Erhalten	Status Vollmacht verwalten
	R654321 Lohnbüro Tippler	Vollmacht entzogen	
			Erhalten am: 10.10.2020 Erhalten durch: Gero Groß Entzogen am: Entzogen durch:

Accounts		Vollmachten	
Alle (2) ▾		Sortierung nach Name ▾	
	R123456 Lohnbüro Zahlmann	Erhalten	Status Vollmacht verwalten
	R654321 Lohnbüro Tippler	Vollmacht entzogen	
			Vollmacht Entzogen durch: SOKA-BAU Entzogen am: 12.01.2022 Auslöser: E-Mail Betrieb Auslöser vom: 12.01.2022

Übersicht Reiter „Vollmachten“

9.3 Zugänge

Ein wichtiger Hinweis

Aus Sicherheitsgründen erhält nur die Person, die für die Meldung an SOKA-BAU verantwortlich ist, den Master-Account mit Admin-Rechten. Nach erfolgreichem erstmaligen Login kann diese Person einfach und sicher weitere Zugänge vergeben (Kapitel „Mitarbeiter-Accounts einrichten“).

Wir unterscheiden zwei Zugänge:

- **Schreibberechtigung für aktives Bearbeiten**
- **Leseberechtigung für das Lesen/Ansehen von Informationen**

Schreibberechtigung für aktives Bearbeiten

- **Als Baubetrieb** erledigen Sie selbst die monatliche Meldung an SOKA-BAU für Ihren Betrieb oder für weitere Niederlassungen Ihres Betriebes. Sie erhalten einen Master-Account mit Admin-Rechten und einer Schreibberechtigung zum Arbeitgeber-Onlineservice.
- **Als Dienstleister** erledigen Sie die monatliche Meldung der Beiträge an SOKA-BAU für einen oder mehrere Mandanten im Baugewerbe. Sie erhalten einen Master-Account mit Admin-Rechten und einer Schreibberechtigung zum Arbeitgeber-Onlineservice.

Mit einer Schreibberechtigung stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

Profil:	Persönliche Daten und Einstellungen ändern
Verwalten:	Mitarbeiter-Accounts einrichten und sperren
Meldungen:	Meldedaten und Status der Meldungsverarbeitung ansehen
Klärfälle:	Abweichungen und Unklarheiten selbst lösen
Mitarbeiter:	Urlaubsansprüche sehen und Informationen abrufen
Auszubildende:	Erstattungen der Ausbildungsvergütung einsehen und direkt beantragen
Konteninformationen:	Konto- und Buchungsinformationen einsehen und abrufen
Hinweise:	Nützliche Hinweise erhalten und einsehen

Leseberechtigung für das Lesen/Ansehen von Informationen

- Haben Sie einen Dienstleister oder Vertreter beauftragt, der die monatliche Meldung an SOKA-BAU erledigt, erhalten Sie einen Master-Account mit Leseberechtigung.

Mit Leseberechtigung stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

Profil:	Persönliche Daten und Einstellungen ändern
Meldungen:	Status der Meldungsverarbeitung und alle Meldedaten sehen
Klärfälle:	Abweichungen und Unklarheiten ansehen
Mitarbeiter:	Urlaubsansprüche ansehen
Auszubildende:	Erstattung Ausbildungsvergütung sehen
Konteninformationen:	Konto- und Buchungsinformationen ansehen
Hinweise:	Nützliche Hinweise einsehen

Berechtigung für die Anlage weiterer Accounts

Je nach Rolle und Berechtigung können Sie selbst weitere Accounts für Mitarbeiter oder Kollegen vergeben.

Ein wichtiger Hinweis:

Ohne Admin-Rechte können Sie keine weiteren Accounts einrichten!

Rollen und Berechtigungen – Betrieb

Als Betrieb stehen Ihnen folgende Rollen zur Verfügung, um weitere Zugänge zu vergeben:

- Sachbearbeiter (mit Admin-Rechten)
- Sachbearbeiter
- Abonnent

Berechtigung (Rolle) für Ihren Mitarbeiter festlegen

Wählen Sie aus der Tabelle eine Rolle mit Berechtigungen für Ihren Mitarbeiter aus.
Folgende Rollen stehen Ihnen zur Verfügung:

Berechtigung	Rolle				
	Sachbearbeiter (mit Admin-Rechte)		Sachbearbeiter		Abonnent
	Lesen	Schreiben	Lesen	Schreiben	Lesen
Subaccounts	✓	✓			
Meldungen	✓		✓		✓
Klärfälle	✓	✓	✓	✓	✓
Mitarbeiter	✓	✓	✓	✓	✓
Auszubildende	✓	✓	✓	✓	✓
Kontoinformationen	✓		✓		✓
Hinweise	✓	✓	✓	✓	✓
	Auswählen		Auswählen		Auswählen

[× Abbrechen](#) [< Zurück](#) [Weiter >](#)

Rolle Sachbearbeiter (mit Admin-Rechten)

- Sub-Accounts:** weitere Zugänge (Sub-Accounts) vergeben
Sub-Accounts verwalten
Sub-Accounts sperren / entsperren
- Meldungen:** Status der Meldungsverarbeitung und alle Meldedaten sehen
- Klärfälle:** Abweichungen und Unklarheiten selbst lösen
- Mitarbeiter:** Urlaubsansprüche sehen und Informationen abrufen
- Auszubildende:** Erstattungen Ausbildungsvergütung einsehen und direkt beantragen
- Konteninformationen:** Konto- und Buchungsinformationen einsehen und abrufen
- Hinweise:** Nützliche Hinweise erhalten und einsehen

Rolle Sachbearbeiter

- Sub-Accounts:** diese Funktion steht nicht zur Verfügung
- Meldungen:** Status der Meldungsverarbeitung und alle Meldedaten sehen
- Klärfälle:** Abweichungen und Unklarheiten selbst lösen
- Mitarbeiter:** Urlaubsansprüche sehen und Informationen abrufen
- Auszubildende:** Erstattungen Ausbildungsvergütung einsehen und direkt beantragen
- Konteninformationen:** Konto- und Buchungsinformationen einsehen und abrufen
- Hinweise:** Nützliche Hinweise erhalten und einsehen

Rolle Abonnent

Sub-Accounts:	diese Funktion steht nicht zur Verfügung
Meldungen:	Status der Meldungsverarbeitung und alle Meldedaten sehen
Klärfälle:	Abweichungen und Unklarheiten ansehen
Mitarbeiter:	Urlaubsansprüche ansehen
Auszubildende:	Erstattung Ausbildungsvergütung sehen
Konteninformationen:	Konto- und Buchungsinformationen ansehen
Hinweise:	Nützliche Hinweise einsehen

Für die Rolle „Abonnent“ sind keine Schreibberechtigungen hinterlegt.

Rollen und Berechtigungen – Dienstleister

Als Dienstleister stehen Ihnen folgende Rollen zur Verfügung, um weitere Zugänge zu vergeben:

- Dienstleister (mit Admin-Rechte)
- Dienstleister

Berechtigung (Rolle) für Ihren Mitarbeiter festlegen

Wählen Sie aus der Tabelle eine Rolle mit Berechtigungen für Ihren Mitarbeiter aus.
Folgende Rollen stehen Ihnen zur Verfügung:

Berechtigung	Rolle			
	Dienstleister (mit Admin-Rechte)		Dienstleister	
	Lesen	Schreiben	Lesen	Schreiben
Subaccounts	✓	✓		
Meldungen	✓		✓	
Klärfälle	✓	✓	✓	✓
Mitarbeiter	✓	✓	✓	✓
Auszubildende	✓	✓	✓	✓
Kontoinformationen	✓		✓	
Hinweise	✓	✓	✓	✓
	Auswählen		Auswählen	

[× Abbrechen](#) [< Zurück](#) [Weiter >](#)

Rolle Dienstleister (mit Admin-Rechten)

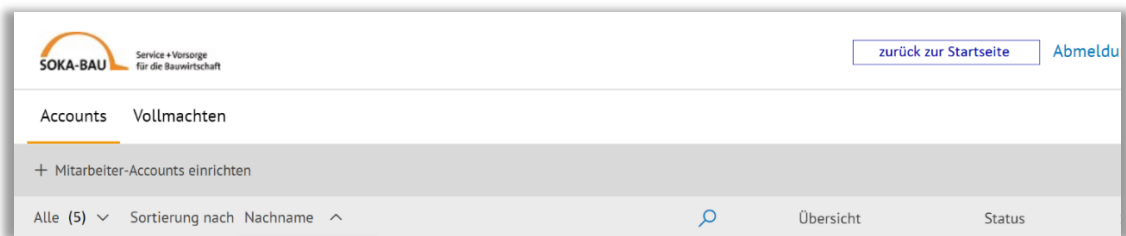
Sub-Accounts:	weitere Accounts (Sub-Accounts) vergeben Sub-Accounts verwalten Sub-Accounts sperren / entsperren
Meldungen:	Status der Meldungsverarbeitung und alle Meldedaten sehen
Klärfälle:	Abweichungen und Unklarheiten selbst lösen
Mitarbeiter:	Urlaubsansprüche sehen und Informationen abrufen
Auszubildende:	Erstattungen Ausbildungsvergütung einsehen und direkt beantragen
Konteninformationen:	Konto- und Buchungsinformationen einsehen und abrufen
Hinweise:	Nützliche Hinweise erhalten und einsehen

Rolle Dienstleister

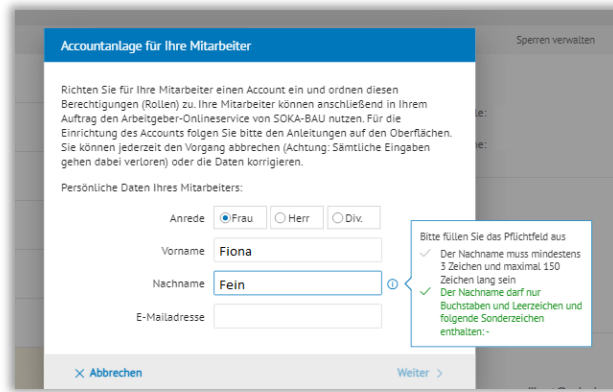
Sub-Accounts:	diese Funktion steht nicht zur Verfügung
Meldungen:	Status der Meldungsverarbeitung und alle Meldedaten sehen
Klärfälle:	Abweichungen und Unklarheiten selbst lösen
Mitarbeiter:	Urlaubsansprüche sehen und Informationen abrufen
Auszubildende:	Erstattungen Ausbildungsvergütung einsehen und direkt beantragen
Konteninformationen:	Konto- und Buchungsinformationen einsehen und abrufen
Hinweise:	Nützliche Hinweise erhalten und einsehen

Mitarbeiter-Accounts einrichten

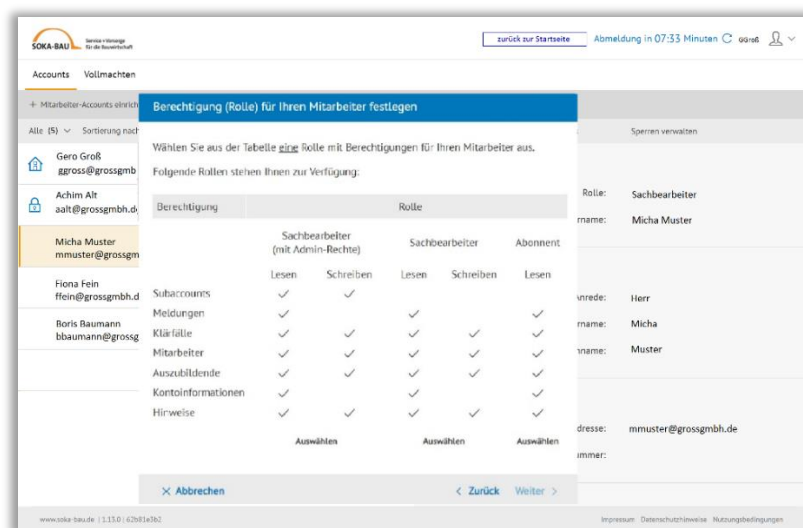
Über die Funktion „+Mitarbeiter-Accounts einrichten“ können Sie für weitere Mitarbeiter den Zugang zum Arbeitgeber-Onlineservice freischalten. Klicken Sie dazu einfach auf den Button und tragen Sie die Daten des Mitarbeiters ein, den Sie berechtigen möchten.



Mit Klick auf das jeweilige Eingabefeld erscheint rechts daneben ein Info-Fenster. Hier sehen Sie die Vorgaben für eine korrekte Eingabe. Ist alles richtig ausgefüllt, ändert sich die Farbe des Textes von Schwarz in Grün.

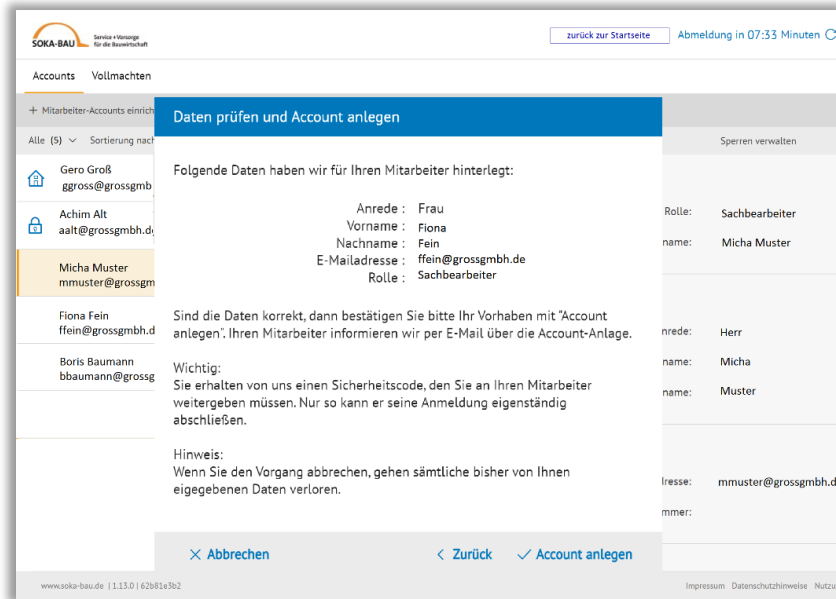


Nachdem Sie Namen und E-Mail-Adresse eingetragen haben, können Sie auf der folgenden Seite zwischen verschiedenen Rollen wählen. Die Rollen beschreiben, welche Schreib- beziehungsweise Leserechte der Account hat (siehe Kapitel: [Berechtigung für die Anlage weiterer Accounts](#)).

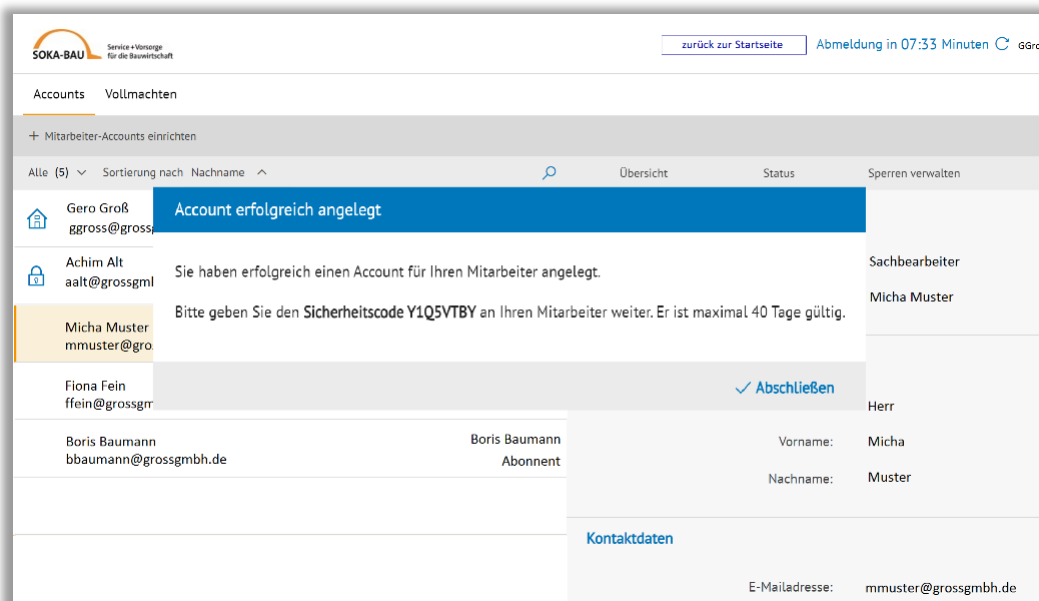


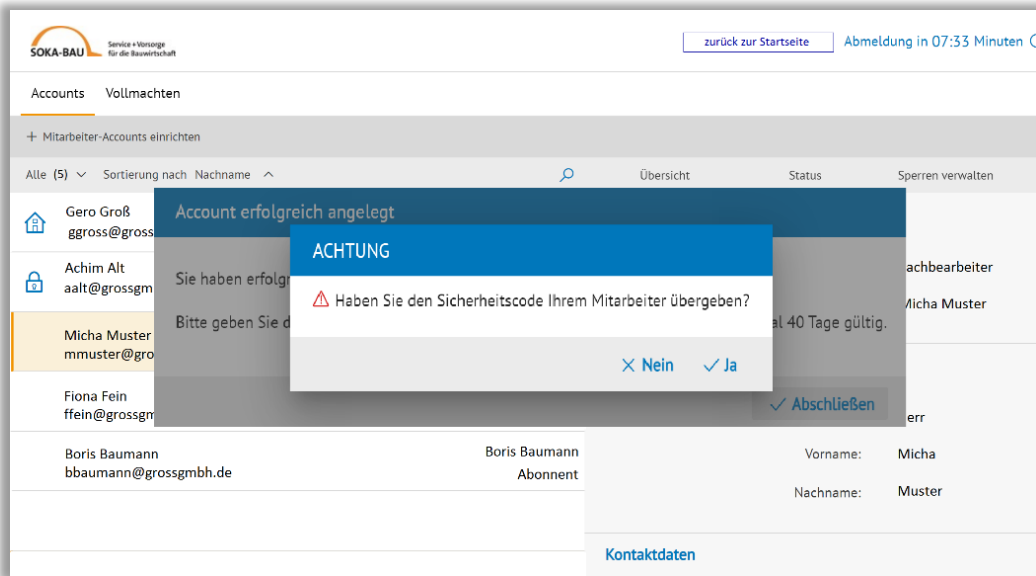
Berechtigung	Rolle		
	Sachbearbeiter (mit Admin-Rechte)	Sachbearbeiter	Abonment
Subaccounts	✓	✓	
Meldungen	✓	✓	✓
Klärfälle	✓	✓	✓
Mitarbeiter	✓	✓	✓
Auszubildende	✓	✓	✓
Kontoinformationen	✓	✓	✓
Hirweise	✓	✓	✓

Anschließend sehen Sie eine Zusammenfassung aller eingegebenen Daten. Mit dem Zurück-Button können Sie auf den vorherigen Seiten Ihre Eingaben ändern. Und mit „Account anlegen“ bestätigen Sie diese.

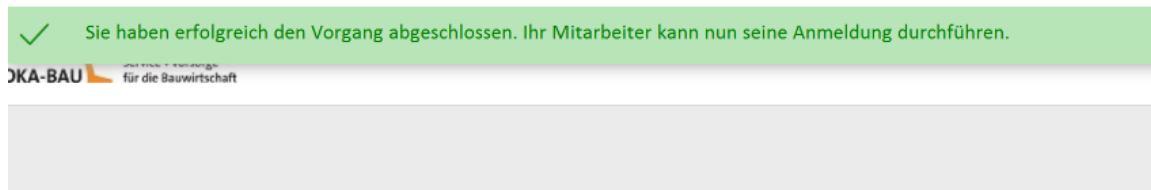


Den jetzt angezeigten Sicherheitscode geben Sie bitte an Ihren Mitarbeiter weiter. Er benötigt ihn für das Login zum Onlineservice. **Ein wichtiger Hinweis:** Aus Sicherheitsgründen wird Ihnen der Sicherheitscode nur einmal in diesem Fenster angezeigt.

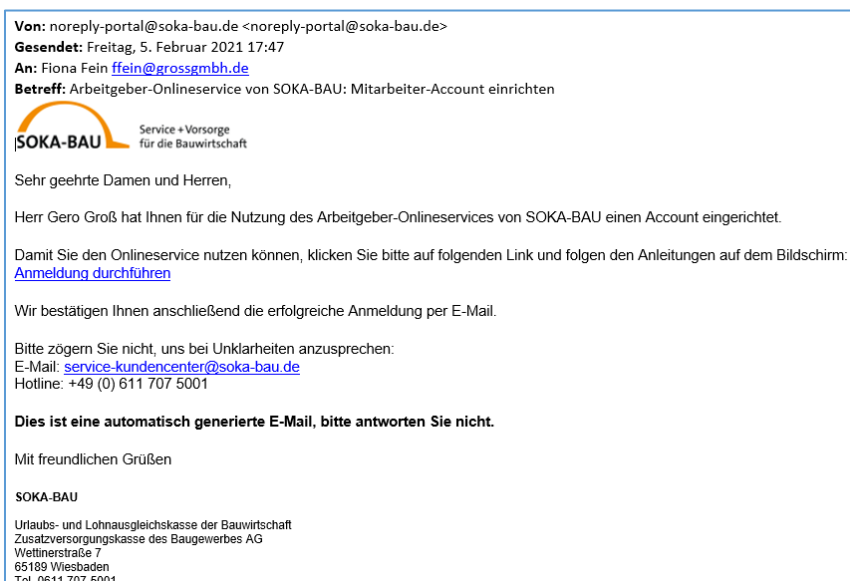




Mit Klick auf „Ja“ im Hinweisfenster wird Ihnen die erfolgreiche Account-Anlage in Grün bestätigt.

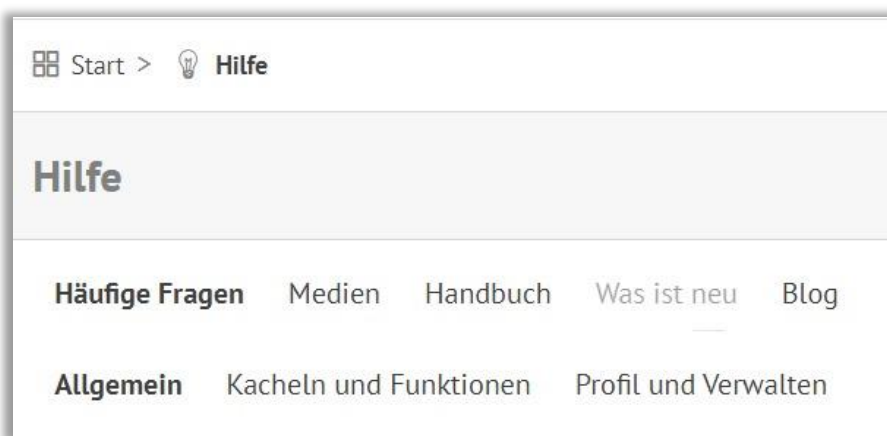
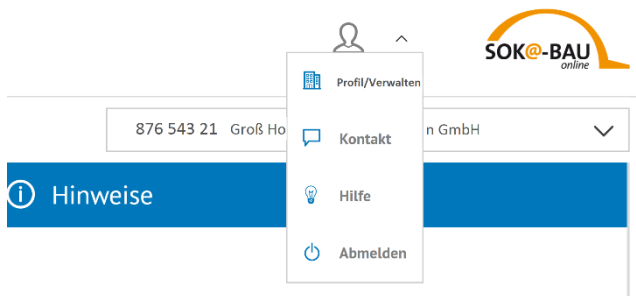


Ihr Mitarbeiter hat gleichzeitig eine E-Mail mit einem Link erhalten. Mit Eingabe des Sicherheitscodes aktiviert er den eigenen Zugang.



10 Hilfe

Mit Klick auf die Hilfekachel auf der Startseite oder auf „Profil“ oben rechts gelangen Sie in unseren Hilfebereich.



Häufige Fragen – allgemein, Kacheln und Funktionen, Profil und Verwalten

In dem Bereich finden Sie unter verschiedenen Kategorien Antworten auf die wichtigsten Fragen zu Nutzung, technischen Voraussetzungen, einzelnen Funktionen, Ihren persönlichen Daten und der Vergabe von Berechtigungen.

Medien

Die Rubrik Medien stellt Erklärfilme zu wichtigen Funktion und der Vergabe von Berechtigungen bereit, mehrere Schulungsmodulare im E-Learning-Format und weitere Webinar-Angebote.

Blog


Hier können Sie zum SOKA-BAU Kunden-Blog abspringen. Die 4 aktuellsten Artikel sind jeweils verlinkt.

<https://blog.soka-bau.de/>

11 News

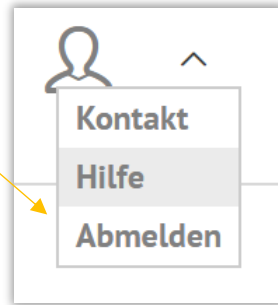
Auf der Startseite unten rechts befindet sich die News-Kachel. Dort finden Sie direkt alle wichtigen Informationen für den Onlineservice, die Sozialkassenverfahren und Unterstützung bei der Baulohn-Abrechnung. Über Absprünge gelangen Sie zu den ausführlichen Beschreibungen im Hilfebereich oder auf der Website. Die News-Kachel enthält unter anderem folgende Informationen:

- Aktualisierungen der Tarifverträge
- Geplante technische Updates oder Downtime des Portals
- Verweise auf FAQ oder Hilfebereich
- Hinweise für die Bearbeitung von Klärfällen

 News
Wussten Sie schon? Das Login zum Arbeitgeber-Onlineservice finden Sie jetzt auch auf soka-bau.de unter „Online-Services“ auf der Startseite. →
Sie haben Fragen zur Klärfallbearbeitung ? Viele Antworten finden Sie in unseren FAQ in der Hilfekachel. →

12 Logout

Über den kleinen Pfeil des Benutzer-Icons am rechten Bildschirmrand können Sie sich jederzeit ausloggen. Diese Darstellung können Sie der Abbildung entnehmen.



13 Kontakt

Bei offenen Fragen helfen wir Ihnen gerne weiter.



0611-707-5001



service-kundencenter@soka-bau.de

Besuchen Sie auch unsere Kampagnenseite www.soka-bau.de/onlineservice mit allgemeinen Informationen zum Arbeitgeber-Onlineservice, Flyern, Erklärfilmen, Kundenstimmen und vielem mehr.