

# Ihr Arbeitgeber-Onlineservice

## HANDBUCH



# Handbuch zum Arbeitgeber-Onlineservice

Version V01

## I. Inhaltsverzeichnis

### Inhaltsverzeichnis

I.	Inhaltsverzeichnis .....	2
II.	Tabellenverzeichnis .....	3
<b>1</b>	<b>Zugang zum Arbeitgeber-Onlineservice</b> .....	<b>4</b>
	<i>Login</i> .....	4
<b>2</b>	<b>Startseite</b> .....	<b>5</b>
	<i>Kopfzeile</i> .....	6
	<i>Absprung zu SOKA-BAU-online</i> .....	7
	<i>Absprung Homepage SOKA-BAU</i> .....	7
	<i>Betriebskontonummer</i> .....	8
	<i>Meldungen</i> .....	9
	<i>Klärfälle</i> .....	9
	<i>Hinweise</i> .....	10
	<i>Meldungsabgabe</i> .....	10
	<i>Mitarbeiter</i> .....	11
	<i>Auszubildende</i> .....	12
	<i>Konteninformationen</i> .....	12
<b>3</b>	<b>Meldungen</b> .....	<b>14</b>
	<i>Sortier- und Filtermöglichkeit</i> .....	17
	<i>In Klärung</i> .....	20
	<i>Geklärt</i> .....	21
	<i>Korrekturmeldung</i> .....	21
	<i>Meldung durch SOKA-BAU</i> .....	22
	<i>Automatisch korrigiert</i> .....	23
	<i>Übersicht Monatsmeldungen</i> .....	23
<b>4</b>	<b>Klärfälle</b> .....	<b>25</b>
	<i>Unterseite Klärfälle</i> .....	25
	<i>In Klärung bei SOKA-BAU</i> .....	26
	<i>Filtern und Sortieren</i> .....	27
	<i>Inhaltlicher Aufbau eines Klärfalls</i> .....	28
	<i>Klärfall-Lösungsvarianten</i> .....	33
	<i>Klärfall-Protokoll</i> .....	34
<b>5</b>	<b>Übersicht Vorbuchungen und Buchungsinformationen</b> .....	<b>36</b>

<b>6</b>	<b>Mitarbeiter</b> .....	39
	<i>Unterseite Mitarbeiter</i> .....	39
	<i>Filter- und Sortiermöglichkeiten</i> .....	41
	<i>Mitarbeiter-Kennzeichen</i> .....	42
	<i>Jugendliche gewerbliche Arbeitnehmer</i> .....	42
	<i>Schwerbehinderte Arbeitnehmer</i> .....	42
	<i>Mitarbeiter mit Unterbrechungszeiten</i> .....	42
	<i>Ansicht eines Mitarbeiters</i> .....	43
<b>7</b>	<b>Auszubildende</b> .....	45
	<i>Unterseite Auszubildende</i> .....	45
	<i>Darstellung und Funktionen der Erstattungsübersicht</i> .....	46
	<i>Erstattungen beantragen</i> .....	47
	<i>Beendigung eines Ausbildungsverhältnisses</i> .....	49
<b>8</b>	<b>Profil</b> .....	50
	<i>Benachrichtigung per E-Mail</i> .....	52
	<i>Benutzername ändern</i> .....	53
	<i>Passwort ändern</i> .....	54
	<i>Benutzername vergessen</i> .....	54
	<i>Passwort vergessen</i> .....	56
<b>9</b>	<b>Verwalten</b> .....	60
	<i>Accounts (Zugänge)</i> .....	60
	<i>Vollmachten</i> .....	62
	<i>Zugänge</i> .....	63
	<i>Berechtigung für die Anlage weiterer Accounts</i> .....	64
	<i>Rollen und Berechtigungen – Betrieb</i> .....	64
	<i>Rollen und Berechtigungen – Dienstleister</i> .....	67
	<i>Mitarbeiter-Accounts einrichten</i> .....	68
<b>10</b>	<b>Hilfe</b> .....	73
<b>11</b>	<b>Logout</b> .....	74
<b>12</b>	<b>Kontakt</b> .....	75

## II. Tabellenverzeichnis

Tabelle 1	Status Meldungsverarbeitung.....	14
Tabelle 2	Inhalte Spalten Meldeansicht.....	19
Tabelle 3	Spalteninhalte Mitarbeiteransicht.....	40

## 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>

### *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)



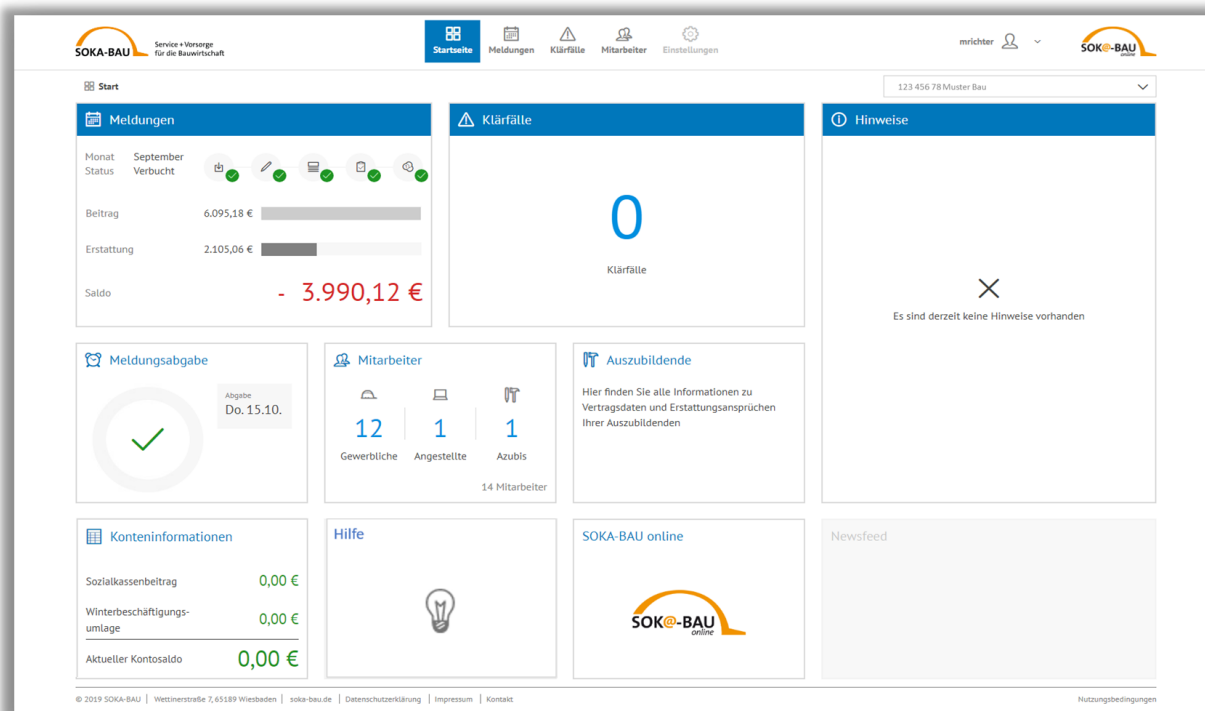
The screenshot shows the login page of the SOKA-BAU employer online portal. At the top, there is the SOKA-BAU logo. Below it, the text reads "Willkommen im Arbeitgeber-Onlineportal von SOKA-BAU". There are two input fields: "Benutzername:" and "Passwort:". To the right of the "Benutzername:" field is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

## 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.



The screenshot shows the SOKA-BAU online service dashboard. The top navigation bar includes the SOKA-BAU logo, the tagline 'Service + Vorsorge für die Bauwirtschaft', and a menu with 'Startseite', 'Meldungen', 'Klärfälle', 'Mitarbeiter', and 'Einstellungen'. The user is logged in as 'mrichter'.

The main content area is divided into several sections:

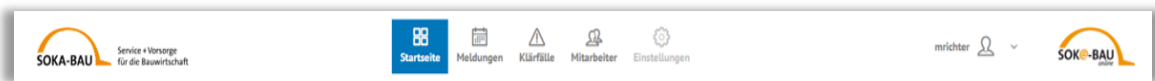
- Meldungen (Reports):** Shows a table for the month of September. The 'Verbuch' (booked) amount is 6.095,18 €, and the 'Erstattung' (refund) is 2.105,06 €. The resulting 'Saldo' (balance) is -3.990,12 €.
- Klärfälle (Clearing Cases):** Displays a large '0' and the text 'Klärfälle', indicating no pending cases.
- Hinweise (Hints):** Shows a red 'X' icon and the text 'Es sind derzeit keine Hinweise vorhanden' (There are currently no hints available).
- Meldungsabgabe (Report Submission):** Features a green checkmark icon and the text 'Abgabe Do. 15.10.' (Submission on Thursday, 15.10.).
- Mitarbeiter (Employees):** Shows counts for 'Gewerbliche' (12), 'Angestellte' (1), and 'Azubis' (1), with a total of '14 Mitarbeiter'.
- Auszubildende (Apprentices):** Provides information on contract data and reimbursement claims for apprentices.
- Konteninformationen (Account Information):** Lists 'Sozialkassenbeitrag' (0,00 €), 'Winterbeschäftigungsumlage' (0,00 €), and 'Aktueller Kontosaldo' (0,00 €).
- Hilfe (Help):** Includes a lightbulb icon representing help.
- SOKA-BAU online:** Features the SOKA-BAU logo and the text 'SOKA-BAU online'.
- Newsfeed:** A placeholder for news or updates.

At the bottom, there is a footer with copyright information: '© 2019 SOKA-BAU | Wettinerstraße 7, 65189 Wiesbaden | soka-bau.de | Datenschutzerklärung | Impressum | Kontakt' and a link to 'Nutzungsbedingungen'.

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.

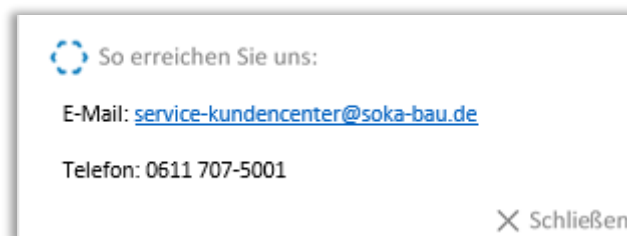
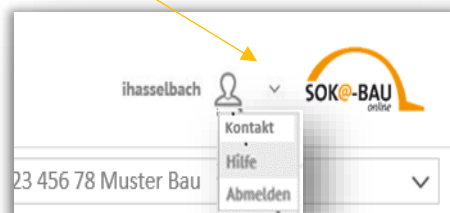
## *Kopfzeile*

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



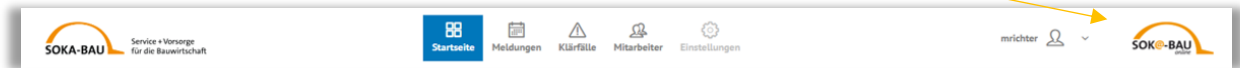
*Abbildung 1: Kopfzeile mit Schnellzugriffsfunktion*

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



## ***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.

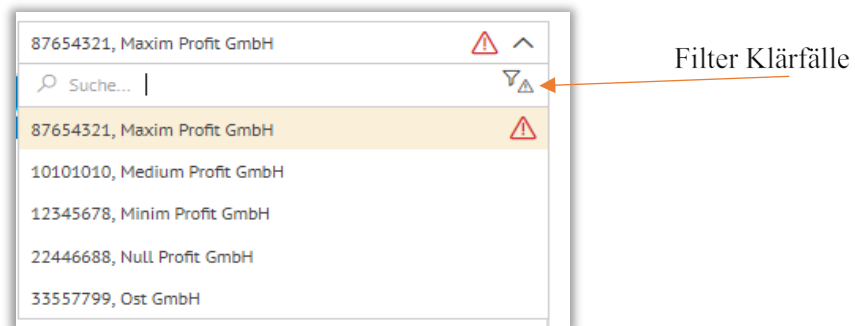
## ***Absprung Homepage SOKA-BAU***

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



## *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. 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.

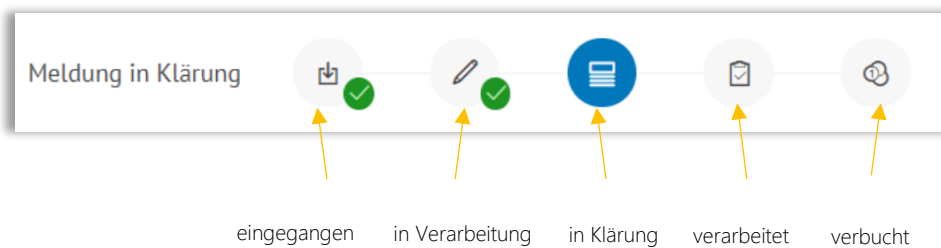


## Meldungen

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.



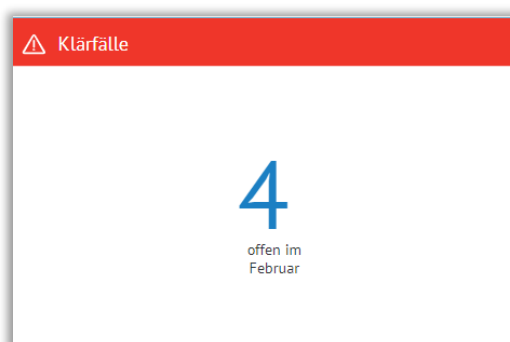
## Klärfälle

Die Kachel „Klärfälle“ zeigt Ihnen direkt an, ob im Zuge der Verarbeitung Ihrer Monatsmeldung arbeitnehmer- oder meldungsbezogene Abweichungen entstanden sind. Hierbei wird Ihnen die Anzahl der entstandenen Klärfälle im jeweiligen Monat direkt auf der Kachel angezeigt. Dies geschieht unabhängig davon, ob die Klärfälle von Ihnen oder von einem Support-Mitarbeiter von SOKA-BAU bearbeitet werden sollen.

Sobald Klärfälle entstanden sind, färbt sich der Hintergrund des Titelbereichs rot. Zudem erscheint im Auswahlfeld der Betriebskontonummer das rote Warndreieck. Falls keine Klärfälle vorhanden sind, zeigt die Kachel „0 Klärfälle“ an, sie ist in diesem Fall dennoch anklickbar.



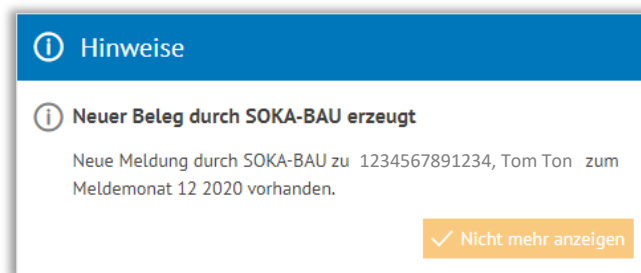
*Kachel Klärfälle - keine Klärfälle*



*Kachel Klärfälle - offene Klärfälle vorhanden*

## *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*

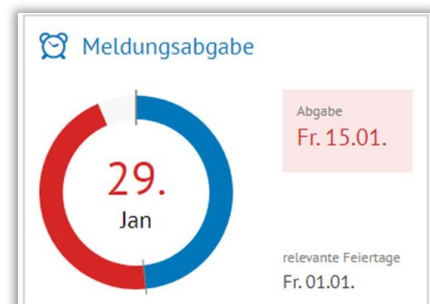
## *Meldungsabgabe*

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.

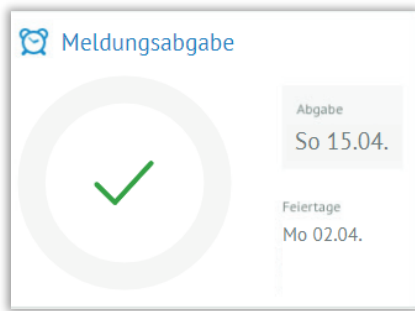
Wenn im entsprechenden Monat hessische Feiertage auf den Fälligkeitstermin fallen, können Sie auf dieser Kachel den abgeänderten Termin – der folgende Werktag nach Fälligkeit - sehen. Die nachfolgenden Abbildungen zeigen Ihnen die Kachel „Meldungsabgabe“ in den verschiedenen Phasen.



*Meldung wird erwartet*



*Frist zur Abgabe überschritten*



*Meldung eingegangen*



*fehlende Monatsmeldung*

## **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.

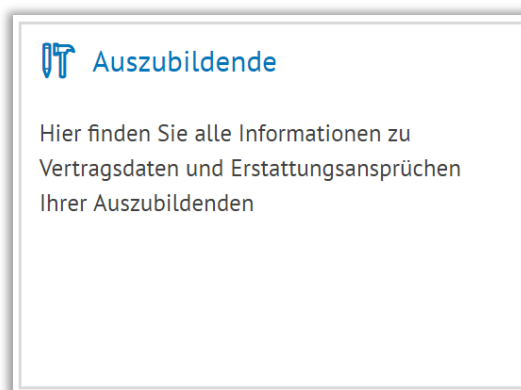


*Kachel Beschäftigte*

## *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*

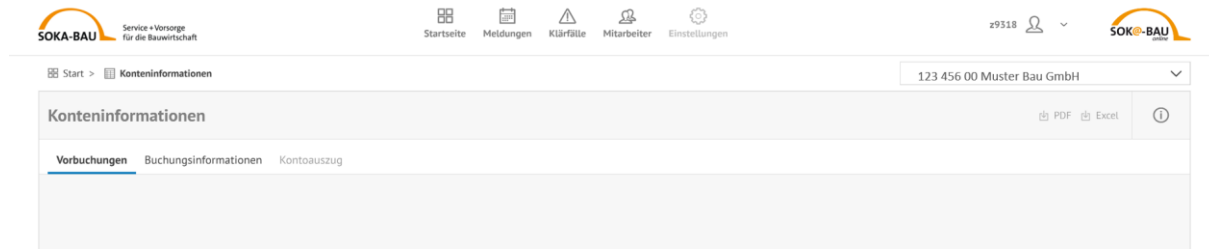
## *Konteninformationen*

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 €
<b>Aktueller Kontosaldo</b>	<b>- 192,37 €</b>	<b>Aktueller Kontosaldo</b>	<b>+ 61,47 €</b>	<b>Aktueller Kontosaldo</b>	<b>+ 37,84 €</b>

*Konteninformationen*

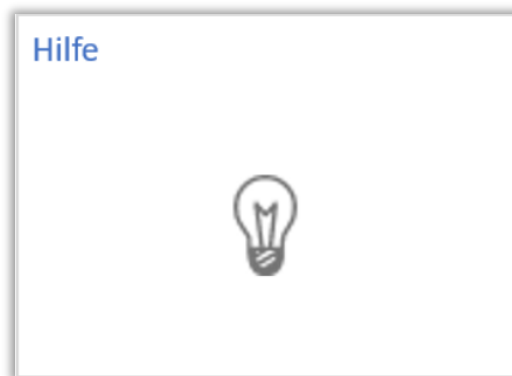
Mit Absprung über die Kachel „Konteninformationen“ werden Ihnen die Reiter „Vorbuchungen“, „Buchungsinformationen“ und „Kontoauszug“ angezeigt.



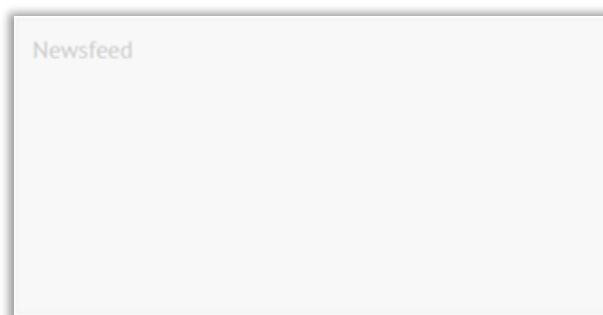
Die Funktion „Kontoauszug“ ist noch ausgegraut, da sich die Seite im Aufbau befindet. Benötigen Sie einen detaillierten Kontoauszug, können Sie diesen über den Onlineservice SOKA-BAU-online abrufen.

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

Haben Sie Fragen? Dann finden Sie hilfreiche Informationen, detaillierte Anleitungen und Erklärfilme unter der [Hilfekachel](#).



Die Kachel „Newsfeed“ ist noch ausgegraut, da sich die Unterseite für Sie noch im Aufbau befindet.



### 3 Meldungen

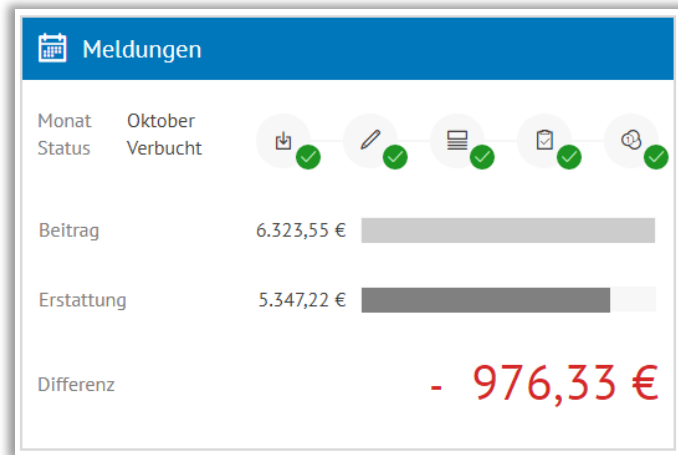
Nachdem Sie Ihre Monatsmeldung über Ihren gewohnten Meldeweg übermittelt haben, wird die Verarbeitung spätestens am nächsten Tag angestoßen.

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.

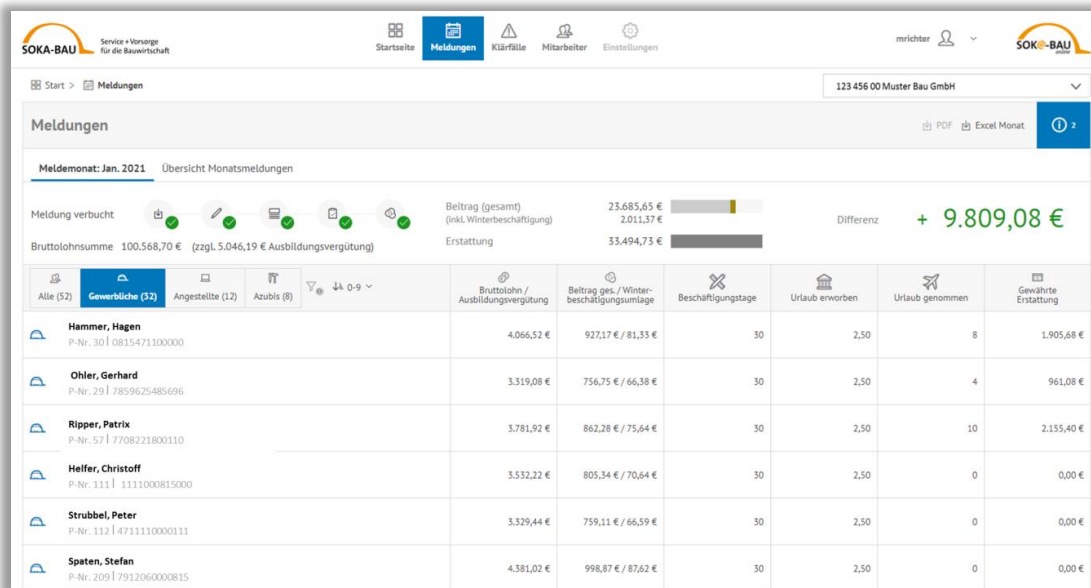
*Tabelle 1 Status Meldungsverarbeitung*

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

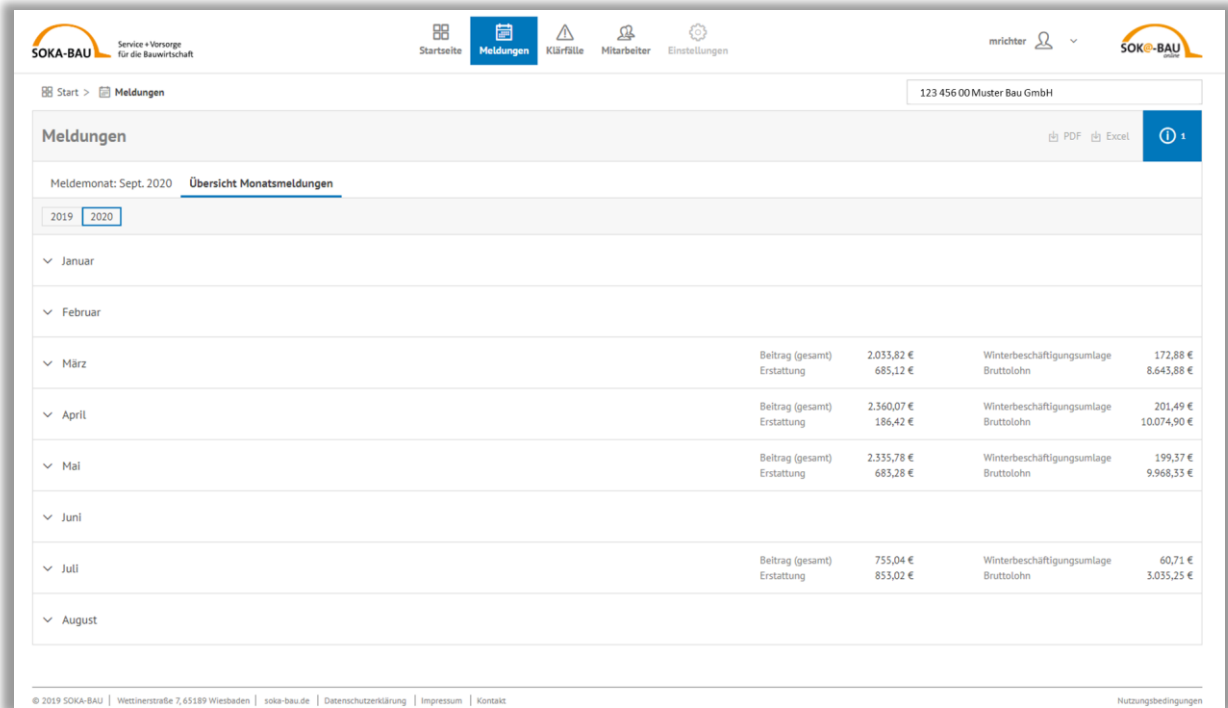
Meldung verbucht: **Beitrag (gesamt) 23.685,65 €** (inkl. Winterbeschäftigung) | **Erstattung 33.494,73 €** | Differenz: **+ 9.809,08 €**

Bruttolohnsumme: 100.568,70 € (zzgl. 5.046,19 € Ausbildungsvergütung)

	Bruttolohn / Ausbildungsvergütung	Beitrag ges. / Winterbeschäftigungslage	Beschäftigungstage	Urlaub erworben	Urlaub genommen	Gewährte Erstattung
<b>Hammer, Hagen</b> P-Nr. 301 0815471100000	4.066,52 €	927,17 € / 81,33 €	30	2,50	8	1.905,68 €
<b>Ohler, Gerhard</b> P-Nr. 291 7859625485696	3.319,08 €	756,75 € / 66,38 €	30	2,50	4	961,08 €
<b>Ripper, Patric</b> P-Nr. 571 7708221800110	3.781,92 €	862,28 € / 75,64 €	30	2,50	10	2.155,40 €
<b>Helfer, Christoff</b> P-Nr. 1111 1111000815000	3.532,22 €	805,34 € / 70,64 €	30	2,50	0	0,00 €
<b>Strubbel, Peter</b> P-Nr. 1121 4711110000111	3.329,44 €	759,11 € / 66,59 €	30	2,50	0	0,00 €
<b>Spaten, Stefan</b> P-Nr. 2091 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.



Start > Meldungen | 123 456 00 Muster Bau GmbH

Meldungen | PDF | Excel | 1

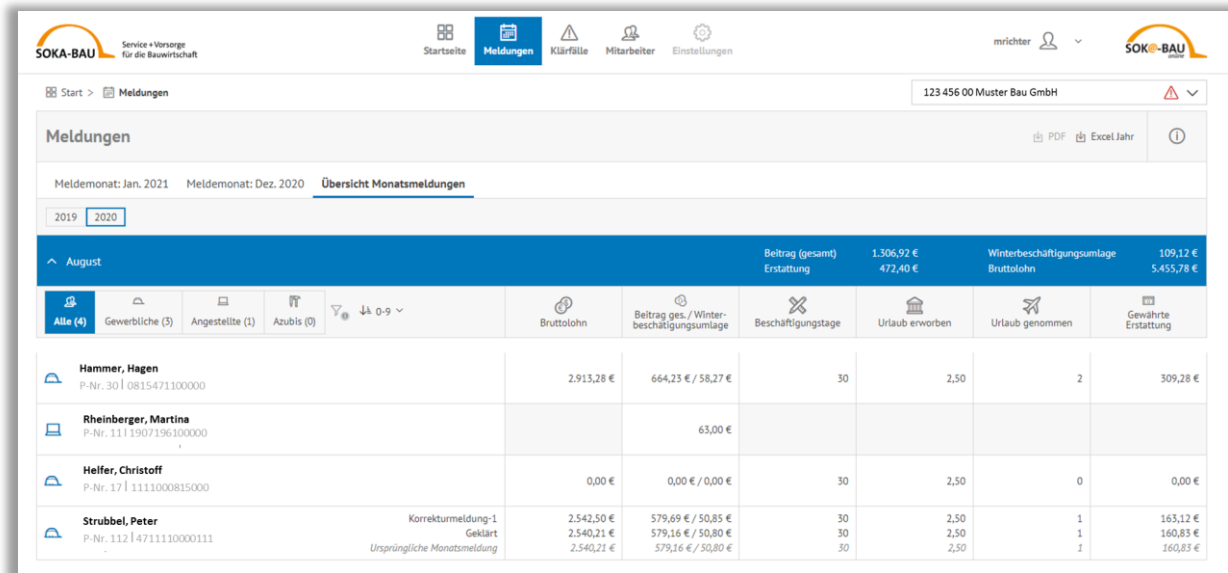
Meldemonat: Sept. 2020 **Übersicht Monatsmeldungen**

2019 | 2020

Monat	Beitrag (gesamt)	Erstattung	Winterbeschäftigungsumlage	Bruttolohn
Januar				
Februar				
März	2.033,82 €	685,12 €	172,88 €	8.645,88 €
April	2.360,07 €	186,42 €	201,49 €	10.074,90 €
Mai	2.335,78 €	683,28 €	199,37 €	9.968,33 €
Juni				
Juli	755,04 €	853,02 €	60,71 €	3.035,25 €
August				

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

### Übersicht Monatsmeldungen



Start > Meldungen | 123 456 00 Muster Bau GmbH

Meldungen | PDF | Excel | Jahr | 1

Meldemonat: Jan. 2021 | Meldemonat: Dez. 2020 **Übersicht Monatsmeldungen**

2019 | 2020

August

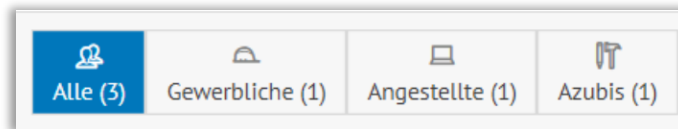
		Beitrag (gesamt)	Erstattung	Winterbeschäftigungsumlage	Bruttolohn		
		1.306,92 €	472,40 €	109,12 €	5.455,78 €		
Alle (4)		Bruttolohn	Beitrag ges. / Winterbeschäftigungsumlage	Beschäftigungstage	Urlaub erworben	Urlaub genommen	Gewährte Erstattung
	<b>Hammer, Hagen</b> P-Nr. 30   0815471100000	2.913,28 €	664,23 € / 58,27 €	30	2,50	2	309,28 €
	<b>Rheinberger, Martina</b> P-Nr. 111   1907196100000		63,00 €				
	<b>Heifer, Christoff</b> P-Nr. 17   1111000815000	0,00 €	0,00 € / 0,00 €	30	2,50	0	0,00 €
	<b>Strubbel, Peter</b> 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



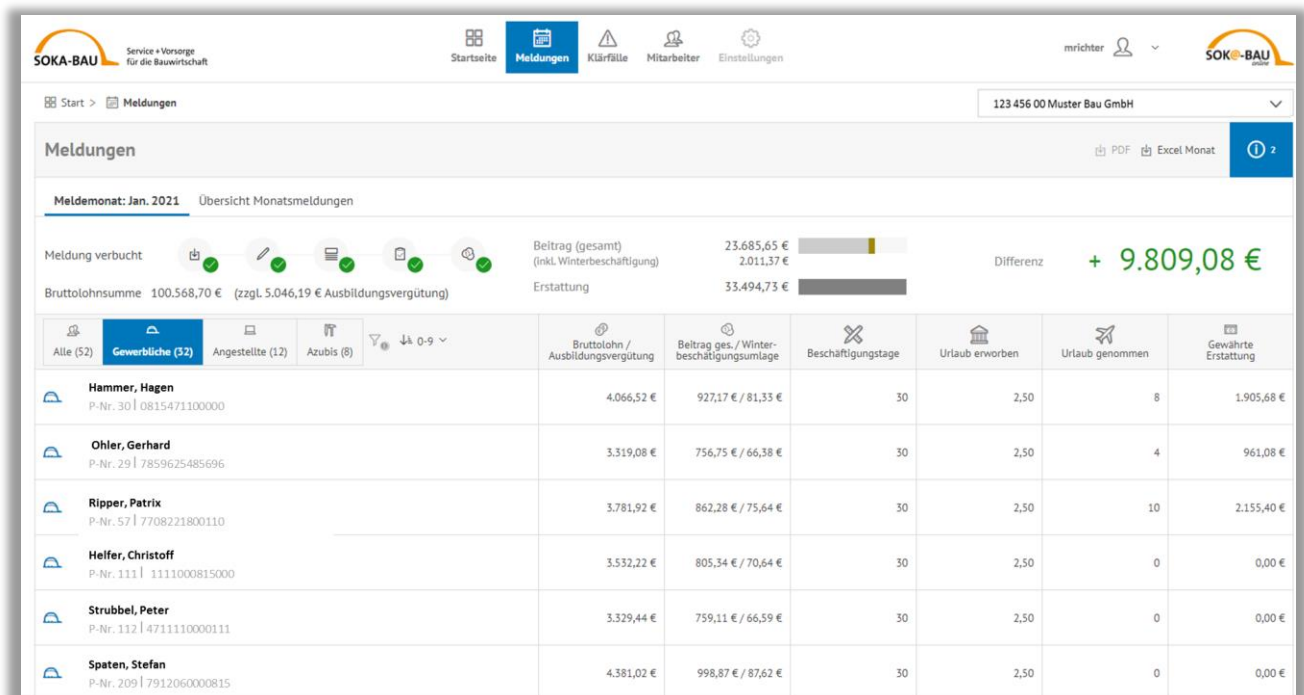
## Sortier- und Filtermöglichkeit

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.



**Meldungen** | 123 456 00 Muster Bau GmbH

Meldemonat: Jan. 2021 | Übersicht Monatsmeldungen

Meldung verbucht: 📄 ✎ 📄 📄 📄

Bruttolohnsumme 100.568,70 € (zzgl. 5.046,19 € Ausbildungsvergütung)

Beltrag (gesamt) 23.685,65 €  
(inkl. Winterbeschäftigung) 2.011,37 €

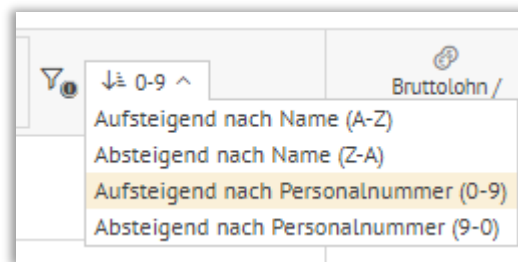
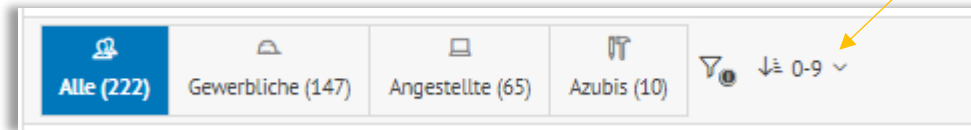
Erstattung 33.494,73 €

Differenz **+ 9.809,08 €**

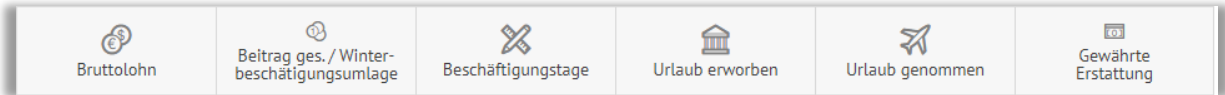
	Bruttolohn / Ausbildungsvergütung	Beltrag ges. / Winterbeschäftigungsumlage	Beschäftigungstage	Urlaub erworben	Urlaub genommen	Gewährte Erstattung
<b>Hammer, Hagen</b> P-Nr. 30   0815471100000	4.066,52 €	927,17 € / 81,33 €	30	2,50	8	1.905,68 €
<b>Ohler, Gerhard</b> P-Nr. 29   7859625485696	3.319,08 €	756,75 € / 66,38 €	30	2,50	4	961,08 €
<b>Ripper, Patric</b> P-Nr. 57   7708221800110	3.781,92 €	862,28 € / 75,64 €	30	2,50	10	2.155,40 €
<b>Heifer, Christoff</b> P-Nr. 111   1111000815000	3.532,22 €	805,34 € / 70,64 €	30	2,50	0	0,00 €
<b>Strubbel, Peter</b> P-Nr. 112   4711110000111	3.329,44 €	759,11 € / 66,59 €	30	2,50	0	0,00 €
<b>Spaten, Stefan</b> 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	Ist der gemeldete beitragspflichtige Bruttolohn für den jeweiligen gewerblichen Arbeitnehmer bzw. die gezahlte Bruttoausbildungsvergütung (ohne Zulagen oder zusätzliches 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.

Spalte	Beschreibung der dargestellten Werte
Urlaub erworben	<p>Auf Basis der angegebenen Beschäftigungstage berechnen wir den im Meldezeitraum erworbenen Urlaub für den jeweiligen Arbeitnehmer. Diesen können Sie hier sehen.</p> <p>Bei Jugendlichen und Auszubildenden ist das Feld ausgegraut, da hier eine gesonderte Anspruchsermittlung erfolgt.</p>
Urlaub genommen	<p>Wurde dem gewerblichen Arbeitnehmer im Abrechnungsmonat Urlaub gewährt, werden hier die genommenen Urlaubstage angezeigt, die Sie uns gemeldet haben.</p> <p>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.</p>
Gewährte Erstattung	<p>Hier sehen Sie die gewährte Urlaubsvergütung für den jeweiligen Arbeitnehmer bei Urlaubsantritt im Abrechnungsmonat.</p> <p>Bei Auszubildenden besteht die Erstattung aus der Ausbildungsvergütung inklusive 20% Sozialaufwandsentschädigung.</p>

*Tabelle 2 Inhalte Spalten Meldeansicht*

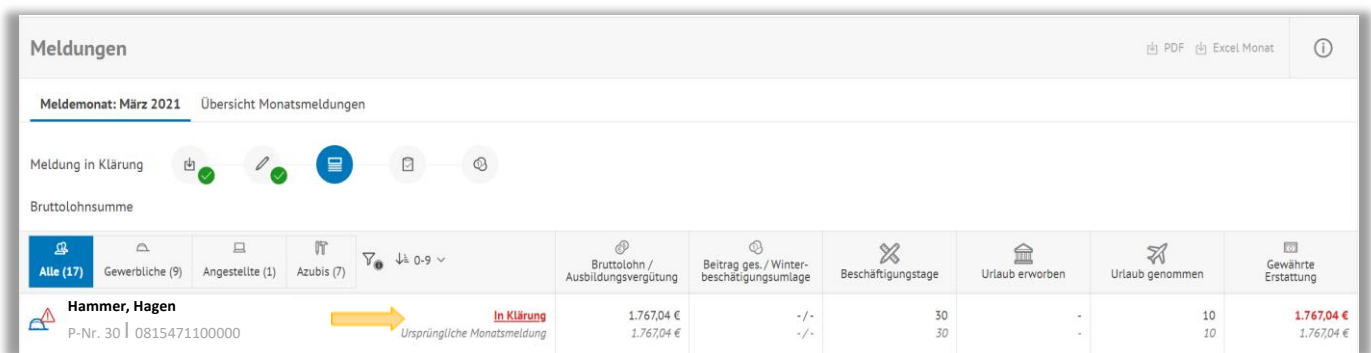
Eine Urlaubsmeldung zu einem bestimmten Arbeitnehmer kann unterschiedliche Hinweistexte aufzeigen:

### *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**“




Meldungen PDF Excel Monat

Meldemonat: März 2021 Übersicht Monatsmeldungen

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
 <b>Hammer, Hagen</b> P-Nr. 30   0815471100000					1.767,04 € 1.767,04 €	-/- -/-	30 30	-	10 10	1.767,04 € 1.767,04 €

„in Klärung“




Meldungen PDF Excel Monat 12

Meldemonat: März 2021 Meldemonat: Feb. 2021 Meldemonat: Jan. 2021 Meldemonat: Dez. 2020 Übersicht Monatsmeldungen

Meldung in Klärung     

Bruttolohnsumme

Alle (153)	Gewerbliche (105)	Angestellte (43)	Azubis (5)	0-9	Bruttolohn / Ausbildungsvergütung	Beitrag ges. / Winterbeschäftigungsumlage	Beschäftigungstage	Urlaub erworben	Urlaub genommen	Gewährte Erstattung
 <b>Strubbel, Peter</b> P-Nr. 30   0815471100000					2.957,02 € 2.957,02 €	-/- -/-	30 30	-	0 0	0,00 € 0,00 €

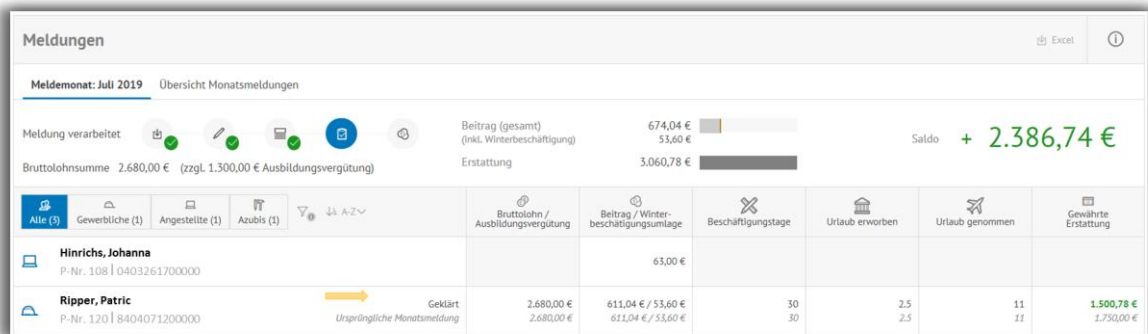
„in Klärung bei SOKA-BAU“

## 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.



Meldungen		Meldemonat: Juli 2019		Übersicht Monatsmeldungen		Excel		Info			
Meldung verarbeitet		Beitrag (gesamt) (inkl. Winterbeschäftigung)		674,04 €		53,60 €		Saldo + 2.386,74 €			
Bruttolohnsumme 2.680,00 € (zzgl. 1.300,00 € Ausbildungsvergütung)		Erstattung		3.060,78 €							
Alle (2)	Gewerbliche (1)	Angestellte (1)	Azulis (1)	Bruttolohn / Ausbildungsvergütung	Beitrag / Winterbeschäftigungsumlage	Beschäftigungstage	Urlaub erworben	Urlaub genommen	Gewährte Erstattung		
Hinrichs, Johanna				63,00 €							
Ripper, Patric				2.680,00 €		30		2,5		11	
Geklärt				2.680,00 €		30		2,5		11	
ursprüngliche Monatsmeldung				2.680,00 €		30		2,5		11	
				611,04 € / 53,60 €						1.500,78 €	
				611,04 € / 53,60 €						1.750,00 €	

*"ursprüngliche Monatsmeldung/geklärt"*

## Korrekturmeldung

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		PDF	Excel Monat	1
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
Rheiner, 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		PDF	Excel Monat	1
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
Drecker, Ludwig P-Nr.: I AN-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“

### 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		Excel	1
Meldemonat: Juli 2019   Übersicht Monatsmeldungen			
Meldung verbucht		Beitrag (gesamt) (inkl. Winterbeschäftigung)	1.034,95 € 90,79 €
Bruttolohnsumme 4.539,25 €		Erstattung	0,00 €
Saldo			- 1.034,95 €
Alle (2)	A-Z	Bruttolohn	Beitrag / Winterbeschäftigungsumlage
Naber, Zlatko P-Nr.: AN-Nr. 8805041400108		2.864,25 €	653,05 € / 57,29 €
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“

## 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		Beltrag (gesamt)		Saldo		
Meldung verbucht	570,00 €	570,00 €				
Bruttolohnsumme 2.500,00 €	(inkl. Winterbeschäftigung) 50,00 €	Erstattung	142,50 €		<b>- 427,50 €</b>	
Alle (1)	Bruttolohn	Beltrag / Winterbeschäftigungsumlage	Beschäftigungstage	Urlaub erworben	Urlaub genommen	Gewährte Erstattung
McGuire, Alan P-Nr.   AN-Nr. 0005101300101	2.500,00 € 2.500,00 €	570,00 € / 50,00 € 570,00 € / 50,00 €	30 31	2,5 2,5	1 2	142,50 € 142,50 €

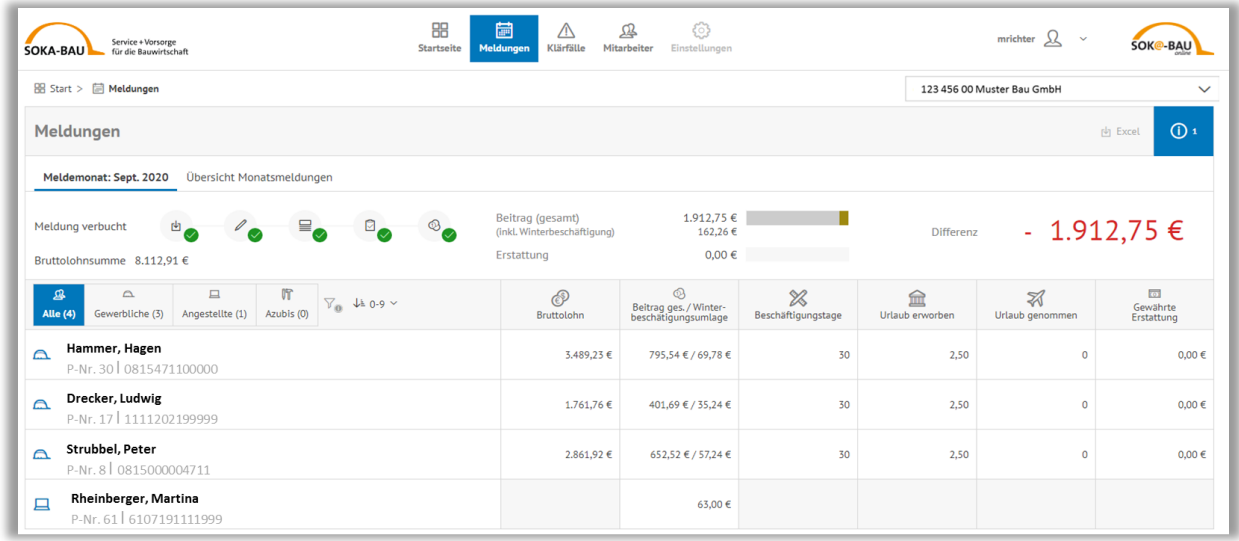
„Automatisch korrigiert“

## 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		Beltrag (gesamt)		Winterbeschäftigungsumlage		Bruttolohn			
Meldemonat: Mai 2021	Übersicht Monatsmeldungen	Erstattung	11.272,00 €	Erstattung	11.876,50 €	Bruttolohn	2.241,99 €		
2021	Januar					Bruttolohn	11.970,16 €		
Alle (425)	Gewerkschaftliche (52)	Angestellte (394)	Anzshlv (2)	Bruttolohn / Ausbildungsvorgang	Beltrag ges. / Winterbeschäftigungsumlage	Beschäftigungstage	Urlaub erworben	Urlaub genommen	Gewährte Erstattung
Angst, Marcel P-Nr. 00011   AN-Nr. 9303190100000					63,00 €				
Altmann, Frank P-Nr. 00018   AN-Nr. 8205190140306					63,00 €				
Besse, Fabian P-Nr. 00020   AN-Nr. 9304070240401					63,00 €				
Bauer, Corina P-Nr. 00027   AN-Nr. 72070002003508					63,00 €				
Barfeld, Atlas P-Nr. 00028   AN-Nr. 9007310240107					63,00 €				
Blattmann, Alexandra P-Nr. 00031   AN-Nr. 7204270201006					63,00 €				
Baecker, Uwe P-Nr. 00032   AN-Nr. 6905000200704				3.963,03 €	985,57 € / 79,26 €	30	2,50	4	862,28 €
Bel, Andreas P-Nr. 00033   AN-Nr. 7901280340210					63,00 €				

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



Start > Meldungen 123 456 00 Muster Bau GmbH

Meldungen Excel 1

Meldemonat: Sept. 2020 Übersicht Monatsmeldungen

Meldung verbucht 📄 📝 📁 📧 📞 📧 📞

Beitrag (gesamt) 1.912,75 €

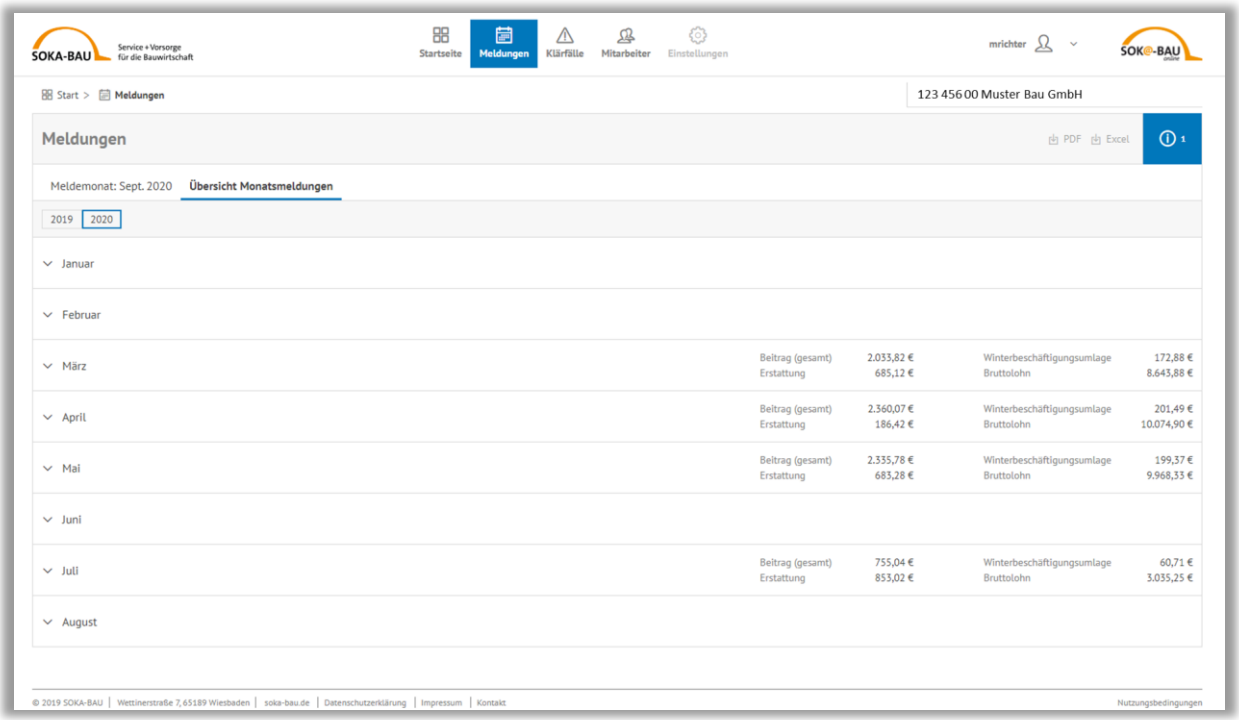
(inkl. Winterbeschäftigung) 162,26 €

Differenz - 1.912,75 €

Bruttlohsumme 8.112,91 € Erstattung 0,00 €

Alle (4)	Gewerbliche (3)	Angestellte (1)	Azubis (0)	Bruttolohn	Beitrag ges. / Winterbeschäftigungsumlage	Beschäftigungstage	Urlaub erworben	Urlaub genommen	Gewährte Erstattung
	<b>Hammer, Hagen</b> P-Nr. 30   0815471100000			3.489,23 €	795,54 € / 69,78 €	30	2,50	0	0,00 €
	<b>Drecker, Ludwig</b> P-Nr. 17   1111202199999			1.761,76 €	401,69 € / 35,24 €	30	2,50	0	0,00 €
	<b>Strubbel, Peter</b> P-Nr. 8   0815000004711			2.861,92 €	652,52 € / 57,24 €	30	2,50	0	0,00 €
	<b>Rheinberger, Martina</b> P-Nr. 61   6107191111999				63,00 €				

Übersicht Monatsmeldungen - aufgeklappter Monat



Start > Meldungen 123 456 00 Muster Bau GmbH

Meldungen PDF Excel 1

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 | Wettlinerstraße 7, 65189 Wiesbaden | soka-bau.de | Datenschutzerklärung | Impressum | Kontakt Nutzungsbedingungen

Ansicht nach Schließung der Monatszeile



## 4 Klärfälle

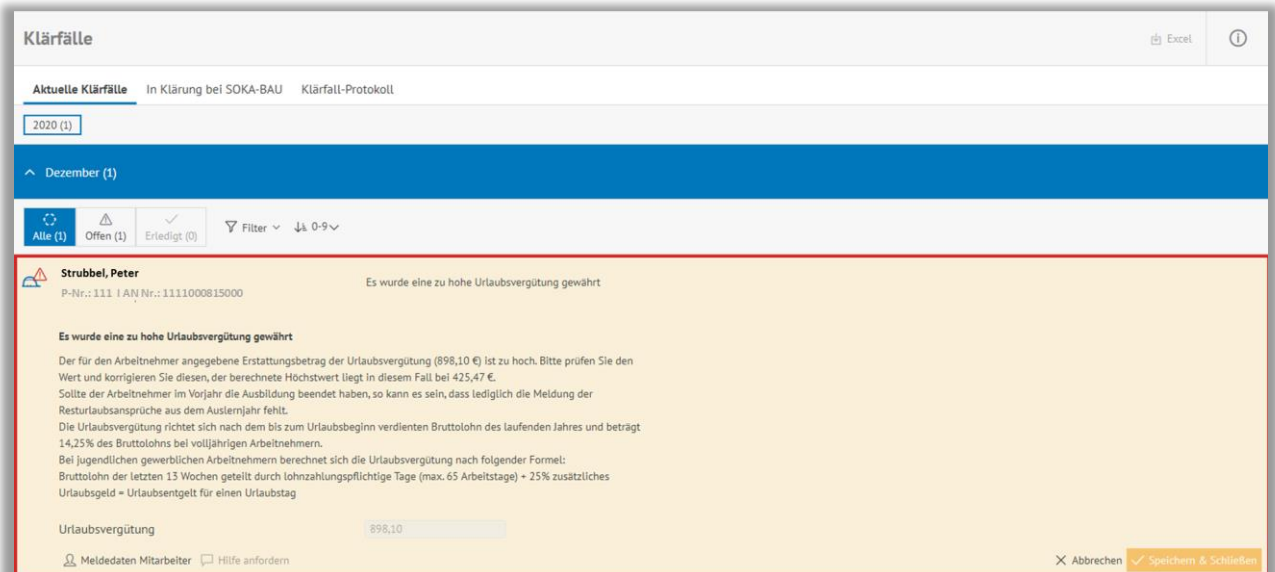
### Unterseite Klärfälle

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

**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.

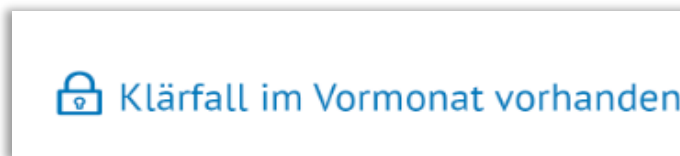
Die Urlaubsvergütung richtet sich nach dem bis zum Urlaubsbeginn verdienten Bruttolohn des laufenden Jahres und beträgt 14,25% des Bruttolohns bei volljährigen Arbeitnehmern.

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 = Urlaubsgeld für einen Urlaubstag

Urlaubsvergütung

Melddaten 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.



### ***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.

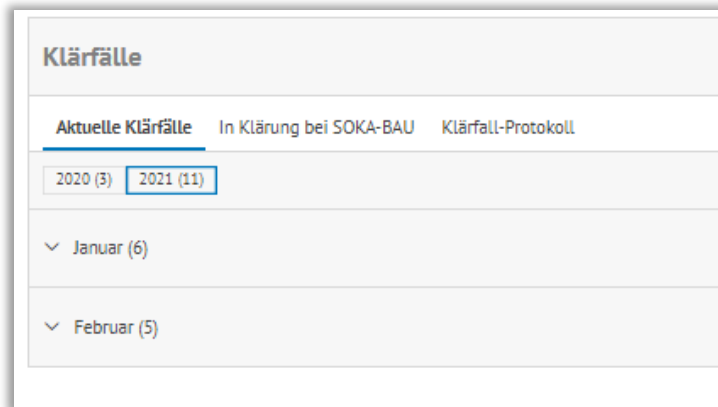


*Klärfall bei SOKA-BAU*

## Filtern und Sortieren

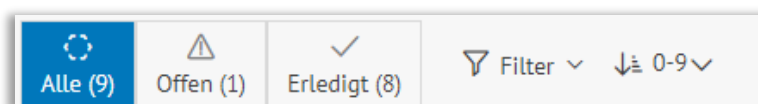
Sie können die Klärfälle nach Jahren auswählen.

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

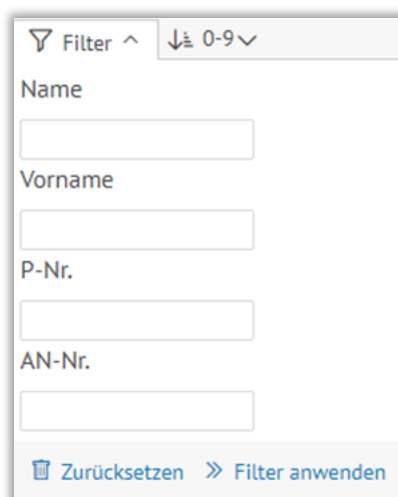
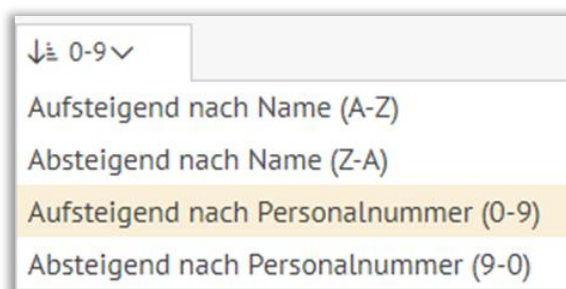


Klicken Sie einen Monat an, dann sind folgende Anzeigen auswählbar:

- „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.

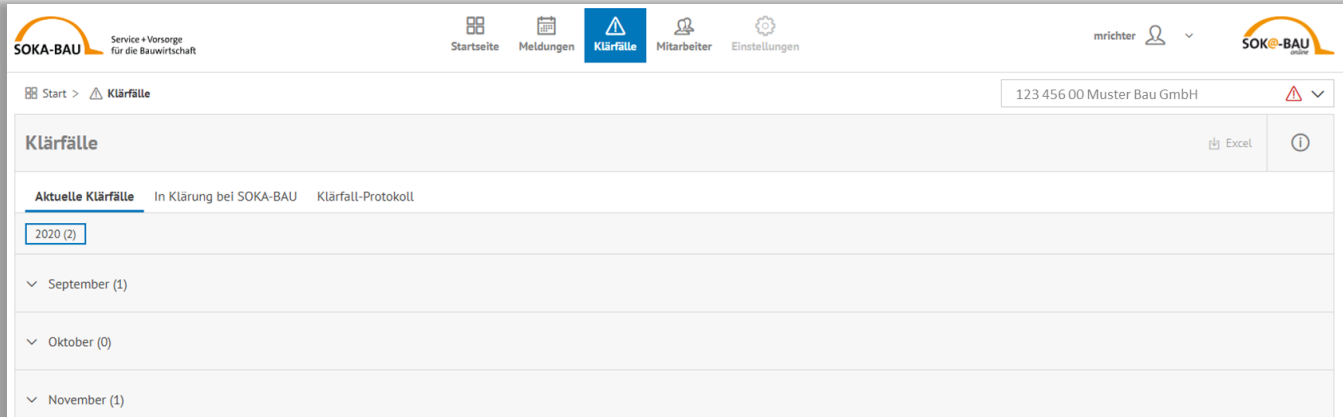


Zusätzlich können Sie die Klärfälle nach Ihren Beschäftigten filtern oder sortieren.

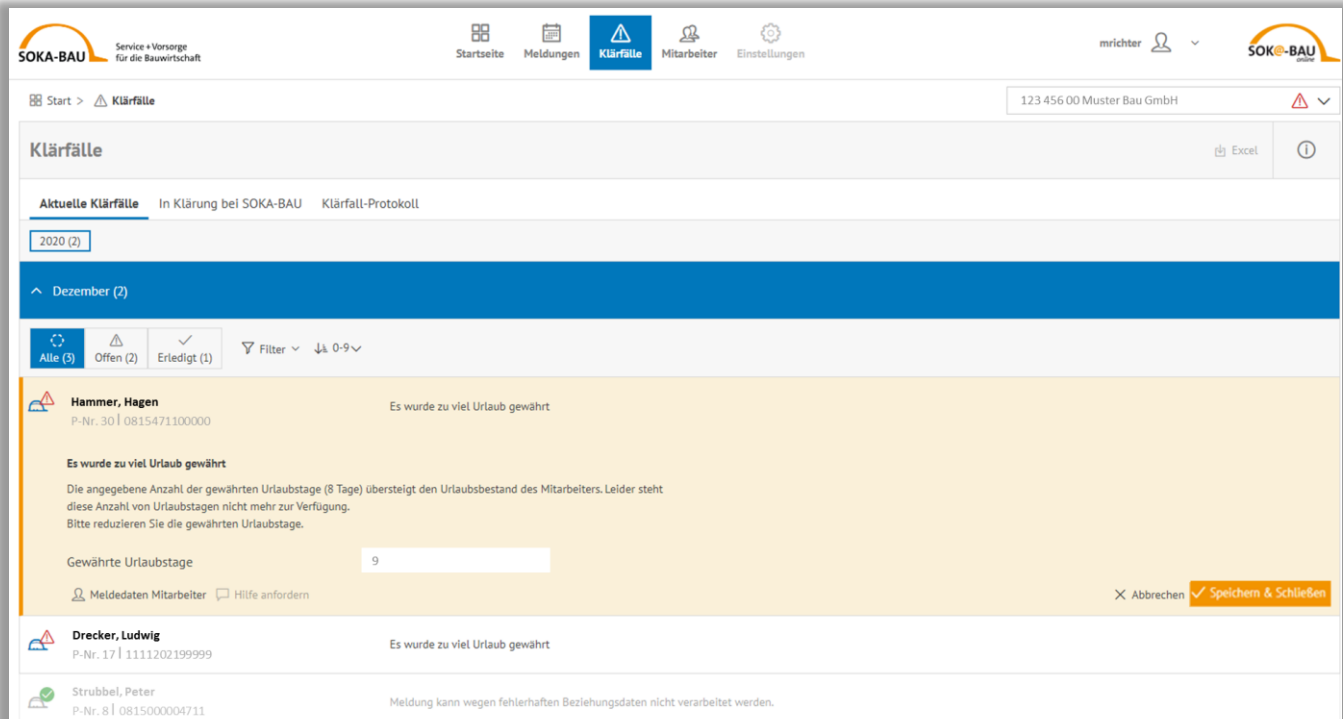



## Inhaltlicher Aufbau eines Klärfalls

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



The screenshot shows the SOKA-BAU web interface. The top navigation bar includes 'Startseite', 'Meldungen', 'Klärfälle' (highlighted), 'Mitarbeiter', and 'Einstellungen'. The user is logged in as 'mrichter'. The main content area is titled 'Klärfälle' and shows a filter for '2020 (2)'. Below this, there are expandable sections for the months: 'September (1)', 'Oktober (0)', and 'November (1)'. The interface also includes a search bar with '123 456 00 Muster Bau GmbH' and an 'Excel' export button.



The screenshot shows a detailed view of a case. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'Klärfälle' and shows a filter for '2020 (2)'. Below this, there is a section for 'Dezember (2)'. The case details for 'Hammer, Hagen' (P-Nr. 30 | 0815471100000) are displayed. The status is 'Es wurde zu viel Urlaub gewährt'. The description states: 'Die angegebene Anzahl der gewährten Urlaubstage (8 Tage) übersteigt den Urlaubsbestand des Mitarbeiters. Leider steht diese Anzahl von Urlaubstagen nicht mehr zur Verfügung. Bitte reduzieren Sie die gewährten Urlaubstage.' There is a text input field for 'Gewährte Urlaubstage' with the value '9'. At the bottom, there are buttons for 'Abbrechen' and 'Speichern & Schließen'. Below this, there are two more cases listed: 'Drecker, Ludwig' (P-Nr. 17 | 1111202199999) and 'Strubbel, Peter' (P-Nr. 8 | 0815000004711).

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.

### Klärfälle

In Klärung beim Melder **Offene Klärfälle** Klärfall-Protokoll

2019 (1) 2020 (2)

^ Arbeitnehmermeldung - ANMEL (1)

Filter ▾ ↓ 0-9 ▾

**Hammer, Hagen**  
P-Nr. 30 | 0815471100000 Keine Stammdatenzuordnung für Arbeitnehmer gefunden [Eigenbeleg erstellen](#)

**Keine Stammdatenzuordnung für Arbeitnehmer gefunden**

Zum gemeldeten Arbeitnehmer Fromssa Ali Abdurrahman mit der gemeldeten Arbeitnehmernummer 9301300140000 weichen die gemeldeten Stammdaten von den in CRM gespeicherten Werten ab. Bitte prüfen Sie die Stammdaten. Beachten Sie dabei auch die Schreibweise (Umlaute, Groß- und Kleinschreibung). Gegebenenfalls setzen Sie sich zur Klärung mit dem Melder in Verbindung.

Arbeitnehmernummer   
 Meldung stornieren

[Melddaten Mitarbeiter](#)  Notizen  Beleg ungültig setzen 
[Abbrechen](#) [Speichern & Schließen](#)

▾ Juli (0)  
 ▾ August (1)

### Klärfälle

[Excel](#) ⓘ

**Aktuelle Klärfälle** In Klärung bei SOKA-BAU Klärfall-Protokoll

2020 (2)

^ Dezember (2)

Alle (5) Offen (2) Erledigt (1) Filter ▾ ↓ 0-9 ▾

**Helfer, Christoff**  
P-Nr. 1435500008 RZ, AN Nr.: 0815471100000 Es wurde zu viel Urlaub gewährt

**Es wurde zu viel Urlaub gewährt**


Die angegebene Anzahl der gewährten Urlaubstage (8 Tage) übersteigt den Urlaubsbestand des Mitarbeiters. Leider steht diese Anzahl von Urlaubstagen nicht mehr zur Verfügung. Bitte reduzieren Sie die gewährten Urlaubstage.


Gewährte Urlaubstage

[Melddaten Mitarbeiter](#)  Hilfe anfordern 
[Abbrechen](#) [Speichern & Schließen](#)

*Klärfall geöffnet*

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 | AN 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 auswählen ...> ^

- <Bitte auswählen ...>
- Bitte um Klärung
- Bitte um Rückruf
- Kontakt

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](mailto:service-kundencenter@soka-bau.de)  
Telefon: 0611 707-5001

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

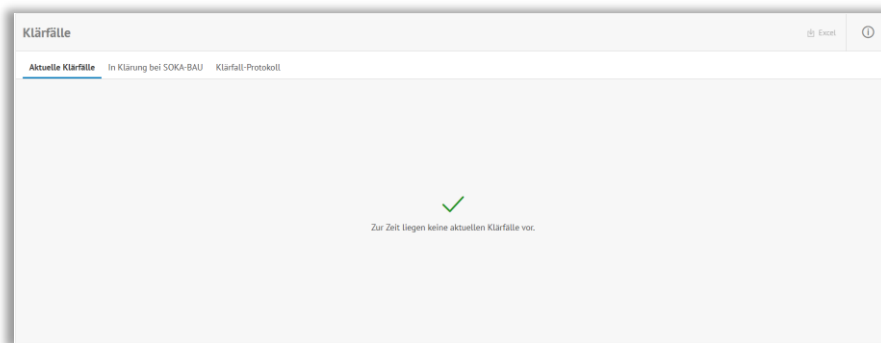
E-Mail: [info@urlaubskasse-bayern.de](mailto:info@urlaubskasse-bayern.de)  
Telefon: 089 539 89-0

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.



Sind alle Klärfälle gelöst, wird Ihnen das auf der Startseite in der dazugehörigen Kachel mit einer Null angezeigt.

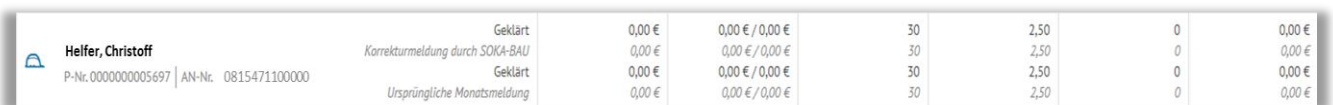





## *Klärfall-Lösungsvarianten*

### **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.



 <b>Helfer, Christoff</b> 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.**

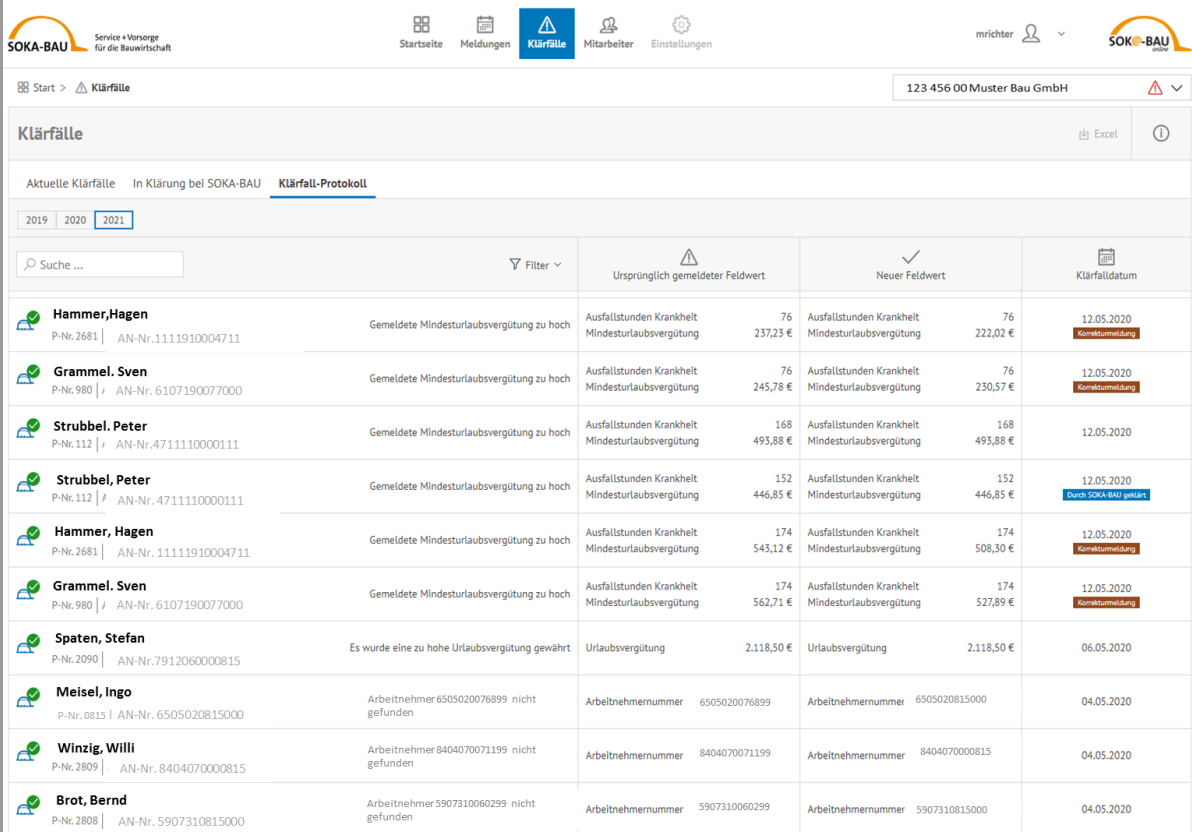
Für einen Abgleich hilft Ihnen auch das Klärfall-Protokoll, das im Kapitel „[Klärfall-Protokoll](#)“ vorgestellt wird.

### **Variante 2**

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

## 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.

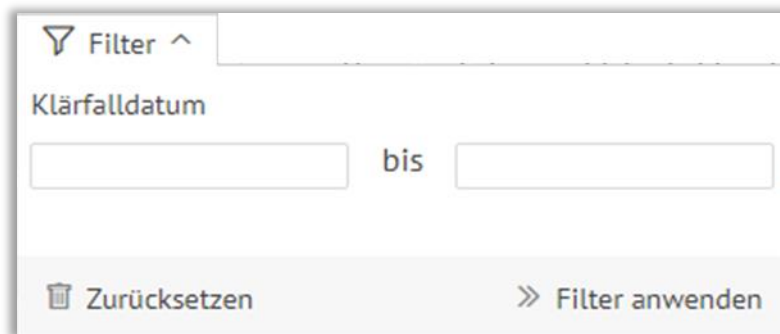


Suche ...		Filter	Ursprünglich gemeldeter Feldwert	Neuer Feldwert	Klärfalldatum
	<b>Hammer, Hagen</b> P-Nr. 2681   AN-Nr. 11111910004711	Gemeldete Mindesturlaubsvergütung zu hoch	Ausfallstunden Krankheit Mindesturlaubsvergütung 76 237,23 €	Ausfallstunden Krankheit Mindesturlaubsvergütung 76 222,02 €	12.05.2020 <small>Korrekturmeldung</small>
	<b>Gammel, Sven</b> 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 <small>Korrekturmeldung</small>
	<b>Strubbel, Peter</b> 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
	<b>Strubbel, Peter</b> 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 <small>Durch SOKA-BAU gelöst</small>
	<b>Hammer, Hagen</b> 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 <small>Korrekturmeldung</small>
	<b>Gammel, Sven</b> 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 <small>Korrekturmeldung</small>
	<b>Spaten, Stefan</b> P-Nr. 2090   AN-Nr. 7912060000815	Es wurde eine zu hohe Urlaubsvergütung gewährt	Urlaubsvergütung 2.118,50 €	Urlaubsvergütung 2.118,50 €	06.05.2020
	<b>Meisel, Ingo</b> P-Nr. 0815   AN-Nr. 6505020815000	Arbeitnehmer 6505020076899 nicht gefunden	Arbeitnehmernummer 6505020076899	Arbeitnehmernummer 6505020815000	04.05.2020
	<b>Winzig, Willi</b> P-Nr. 2809   AN-Nr. 8404070000815	Arbeitnehmer 8404070071199 nicht gefunden	Arbeitnehmernummer 8404070071199	Arbeitnehmernummer 8404070000815	04.05.2020
	<b>Brot, Bernd</b> 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.

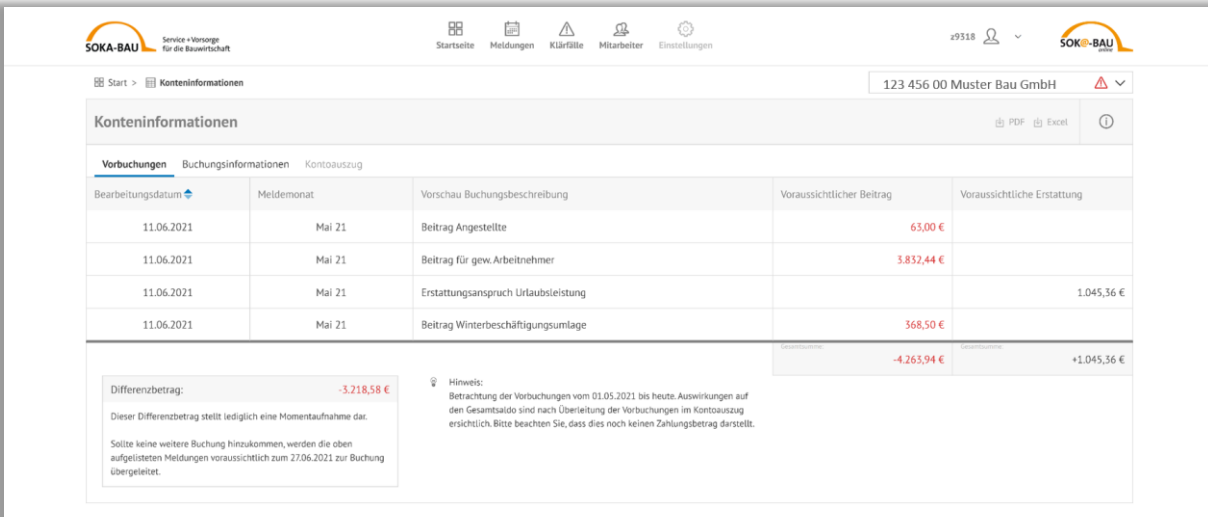
Das Protokoll zeigt Ihnen auch alle Klärfälle, die von SOKA-BAU gelöst wurden. Analog zur Meldeansicht wird hier der Hinweis „*Durch SOKA-BAU geklärt*“ angezeigt.

## 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 18. eines Monats hier zur Ansicht.

Am 19. des aktuellen Monats werden dann alle Datensätze zur Verarbeitung weitergegeben. Klärfälle, die Sie **nicht** vor dem 19. 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 €	
			<b>-4.263,94 €</b>	<b>+1.045,36 €</b>

**Differenzbetrag: -3.218,58 €**

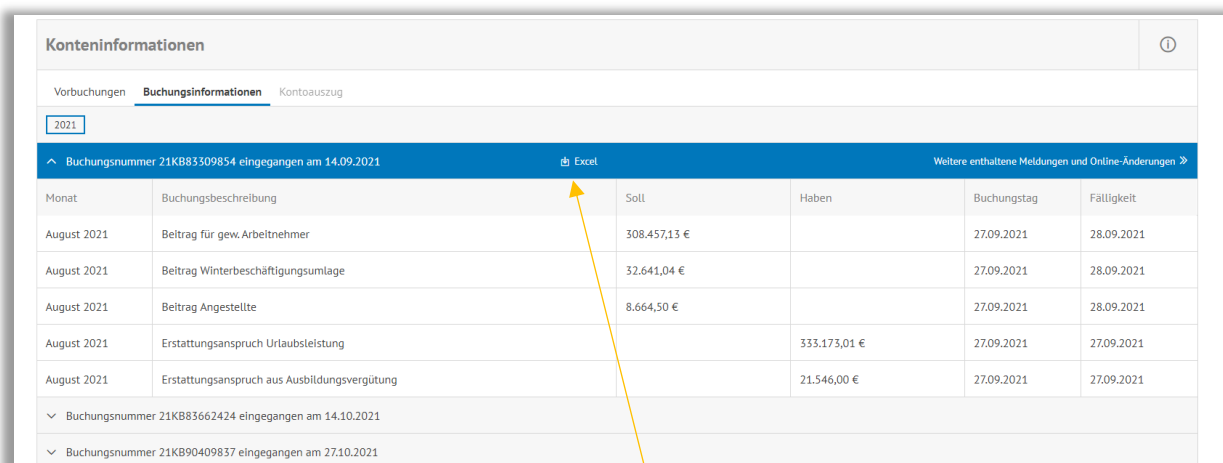
Dieser Differenzbetrag stellt lediglich eine Momentaufnahme dar.  
Sollte keine weitere Buchung hinzukommen, werden die oben aufgelisteten Meldungen voraussichtlich zum 27.06.2021 zur Buchung übergeleitet.

**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.

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.



Konteninformationen						
Vorbuchungen <b>Buchungsinformationen</b> Kontoauszug						
2021						
Buchungsnummer 21KB83309854 eingegangen am 14.09.2021		Excel		Weitere enthaltene Meldungen und Online-Änderungen		
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	32.641,04 €		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	
Buchungsnummer 21KB83662424 eingegangen am 14.10.2021 Buchungsnummer 21KB90409837 eingegangen am 27.10.2021						

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.

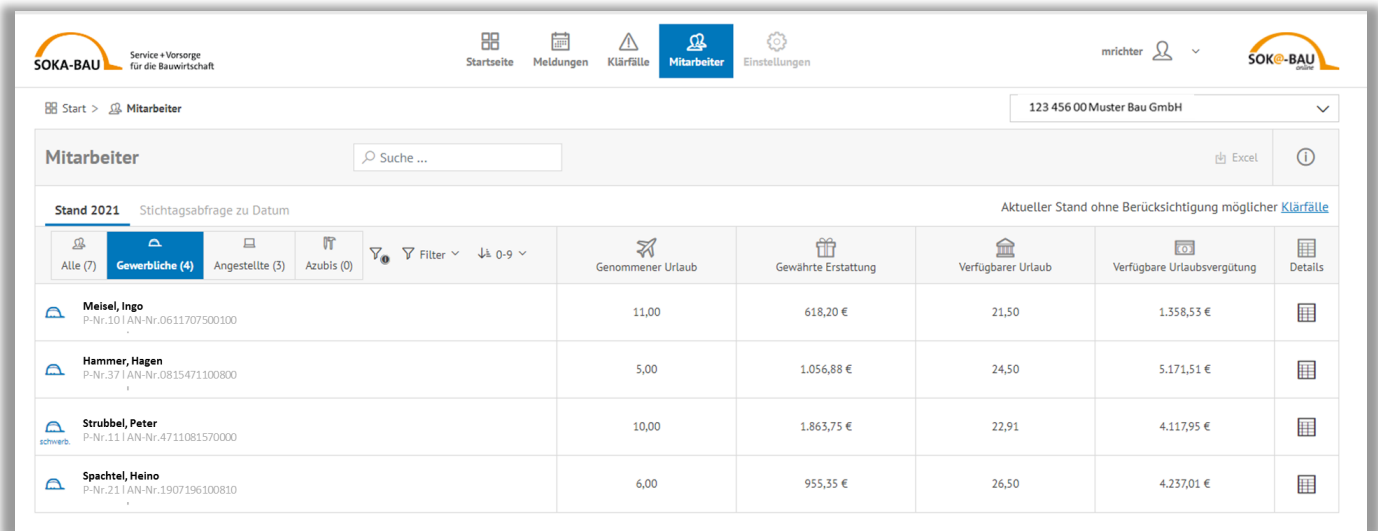
Gibt es weitere Hinweise zu Onlinemeldungen und Klärfalllösungen, werden diese unterhalb der eigentlichen Tabelle ebenfalls abgebildet.

**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

### Unterseite Mitarbeiter

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




The screenshot shows the 'Mitarbeiter' (Employees) overview page for 'Stand 2021'. The page includes a search bar, filters for employee types (Alle (7), Gewerblüche (4), Angestellte (3), Azubis (0)), and a table with columns for 'Genommener Urlaub', 'Gewährte Erstattung', 'Verfügbarer Urlaub', and 'Verfügbare Urlaubsvergütung'. The data is as follows:

Mitarbeiter	Genommener Urlaub	Gewährte Erstattung	Verfügbarer Urlaub	Verfügbare Urlaubsvergütung
Meisel, Ingo P-Nr.101   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.111   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.  <b>ACHTUNG:</b> 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.

Spalte	dargestellter Wert
Verfügbare Urlaubsvergütung	Die verfügbare Urlaubsvergütung ist das aktuell verfügbare Urlaubsgeld. Dieses beinhaltet auch das Urlaubsgeld aus 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.

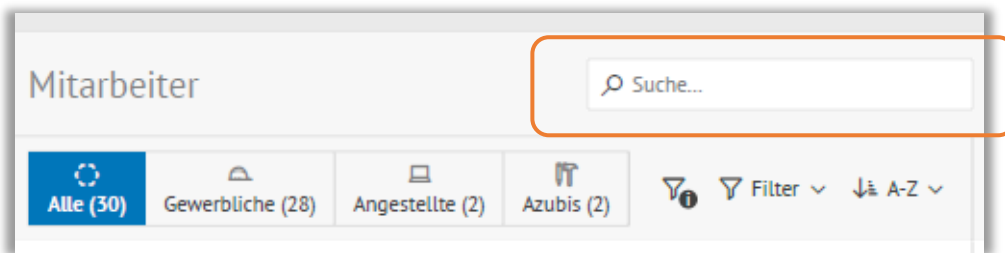
Mitarbeiter, die sich in einer Elternzeit, Pflegezeit, oder im Wehr- und Zivildienst befinden, werden ebenfalls ohne Werte in den Spalten dargestellt.



## 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.



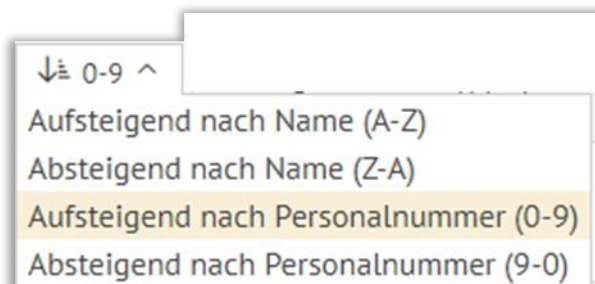
Die Sortierfunktion ermöglicht Ihnen darüber hinaus, die Reihenfolge der Sortierung zu verändern. Hier können Sie bequem nach verschiedenen Kriterien sortieren oder filtern.



The screenshot shows the 'Filter' dropdown menu. It contains four filter sections, each with two input fields and a 'bis' label:

- Genommener Urlaub (Tage)
- Gewährte Erstattung €
- Verfügbarer Urlaub (Tage)
- Verfügbare Urlaubsvergütung €

At the bottom of the menu, there are two buttons: 'Zurücksetzen' (Reset) and 'Filter anwenden' (Apply Filter).

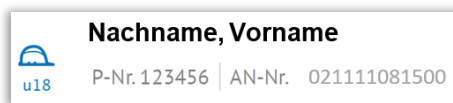


### ***Mitarbeiter-Kennzeichen***

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

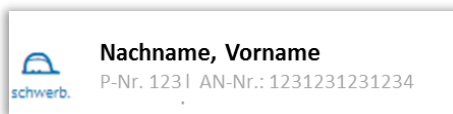
### ***Jugendliche gewerbliche Arbeitnehmer***

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



### ***Schwerbehinderte Arbeitnehmer***

Für Ihre Mitarbeiter, zu denen Sie eine Schwerbehinderung im Sinne der gesetzlichen Bestimmungen ( $\geq 50\%$  des Schwerbehindertengrades) gemeldet haben, wird Ihnen unter dem Symbol die Abkürzung „schwerb.“ angezeigt.



### ***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.

## Ansicht eines Mitarbeiters

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

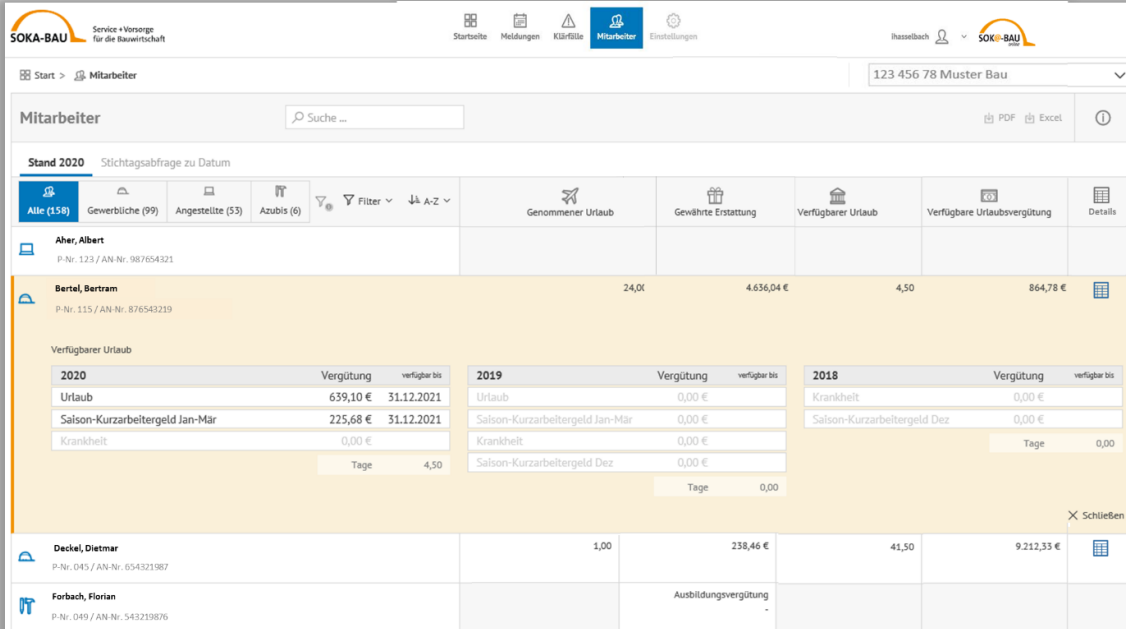
Nutzen Sie hier den großen Vorteil des neuen Arbeitgeber-Onlineservice um einen Abgleich mit den Daten Ihres Baulohnprogrammes vorzunehmen. So können Klärfälle und Differenzen vermieden werden. Stellen Sie Abweichungen fest, klären Sie diese auch gerne mit unserem Kundensupport-Team:

Telefon: 0611 / 707 – 5001

E-Mail: [service-kundencenter@soka-bau.de](mailto: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 for '123 456 78 Muster Bau'. The employee 'Bertel, Bertram' is selected. The main table shows vacation claims for 2020, 2019, and 2018. A detailed view for 2020 is expanded, showing vacation, seasonal short-term worker pay, and sick leave.

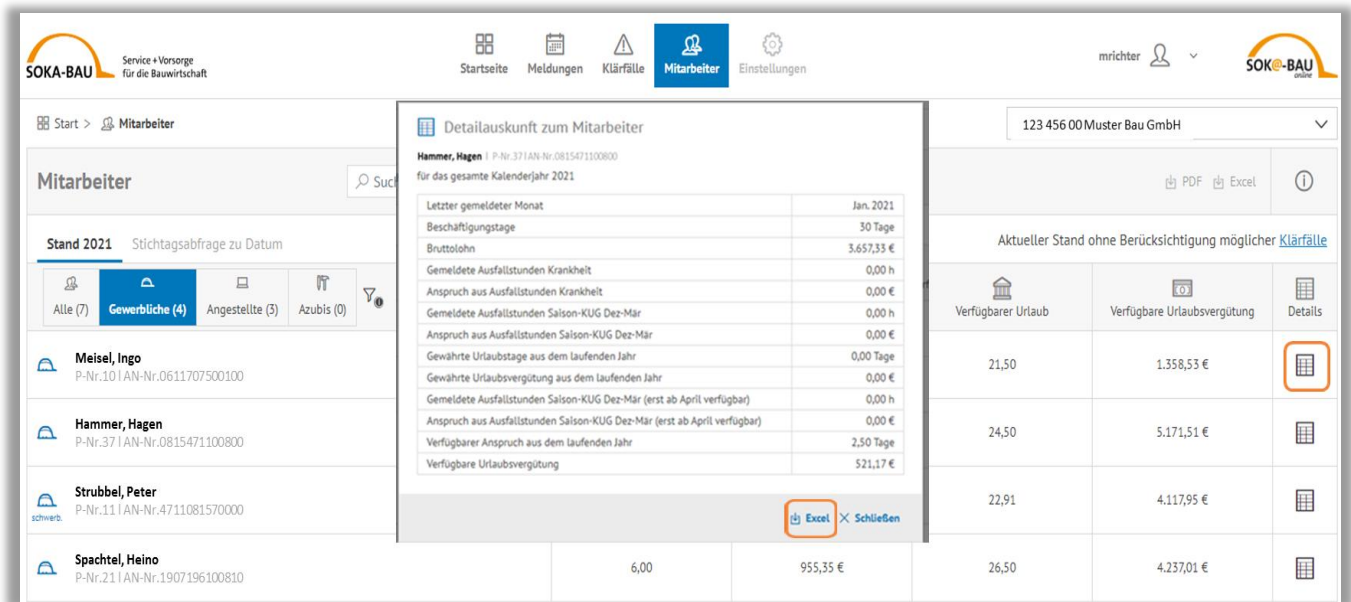
Stand 2020	Genommener Urlaub	Gewährte Erstattung	Verfügbare Urlaub	Verfügbare Urlaubsvergütung	Details
Aber, Albert P-Nr. 123 / AN-Nr. 987654321					
<b>Bertel, Bertram</b> P-Nr. 115 / AN-Nr. 876543219	24,01	4.636,04 €	4,50	864,78 €	
Deckel, Dietmar P-Nr. 045 / AN-Nr. 654321987	1,00	238,46 €	41,50	9.212,33 €	
Forbach, Florian P-Nr. 049 / AN-Nr. 543219876		Ausbildungsvergütung			

2020			2019			2018		
Verfügbarer Urlaub	Vergütung	verfügbar bis	Verfügbarer Urlaub	Vergütung	verfügbar bis	Verfügbarer Urlaub	Vergütung	verfügbar bis
Urlaub	639,10 €	31.12.2021	Urlaub	0,00 €		Krankheit	0,00 €	
Saison-Kurzarbeitergeld Jan-Mär	225,68 €	31.12.2021	Saison-Kurzarbeitergeld Jan-Mär	0,00 €		Saison-Kurzarbeitergeld Dez	0,00 €	
Krankheit	0,00 €		Krankheit	0,00 €				
<b>Tage</b>		<b>4,50</b>	<b>Tage</b>		<b>0,00</b>	<b>Tage</b>		<b>0,00</b>

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.

The screenshot displays the 'Mitarbeiter' (Employees) section of the SOKA-BAU system. The main content area shows a detailed view for 'Hammer, Hagen' (P-Nr. 37 | AN-Nr. 0815471100800) for the year 2021. The interface includes a navigation menu, a search bar, and a list of employees. The detailed view for 'Hammer, Hagen' shows a table of data for the year 2021, including 'Beschäftigungstage', 'Bruttolohn', and 'Verfügbare Urlaubsvergütung'. A 'Details' icon is highlighted in the table, and a yellow arrow points to it from the text above. Below the table, there are buttons for 'Excel' and 'Schließen'.

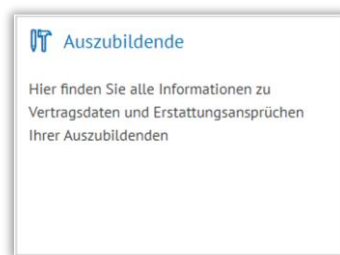
Hammer, Hagen   P-Nr. 37   AN-Nr. 0815471100800	
für das gesamte Kalenderjahr 2021	
Letzter gemeldeter Monat	Jan. 2021
Beschäftigungstage	30 Tage
Bruttolohn	3.657,33 €
Gemeldete Ausfallstunden Krankheit	0,00 h
Anspruch aus Ausfallstunden Krankheit	0,00 €
Gemeldete Ausfallstunden Saison-KUG Dez-Mär	0,00 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 €
Verfügbare Anspruch aus dem laufenden Jahr	2,50 Tage
Verfügbare Urlaubsvergütung	521,17 €

123 456 00 Muster Bau GmbH			
Aktueller Stand ohne Berücksichtigung möglicher Klärfälle		PDF	Excel
Verfügbare Urlaubstage	Verfügbare Urlaubsvergütung	Details	
21,50	1.358,53 €		
24,50	5.171,51 €		
22,91	4.117,95 €		
26,50	4.237,01 €		

## 7 Auszubildende

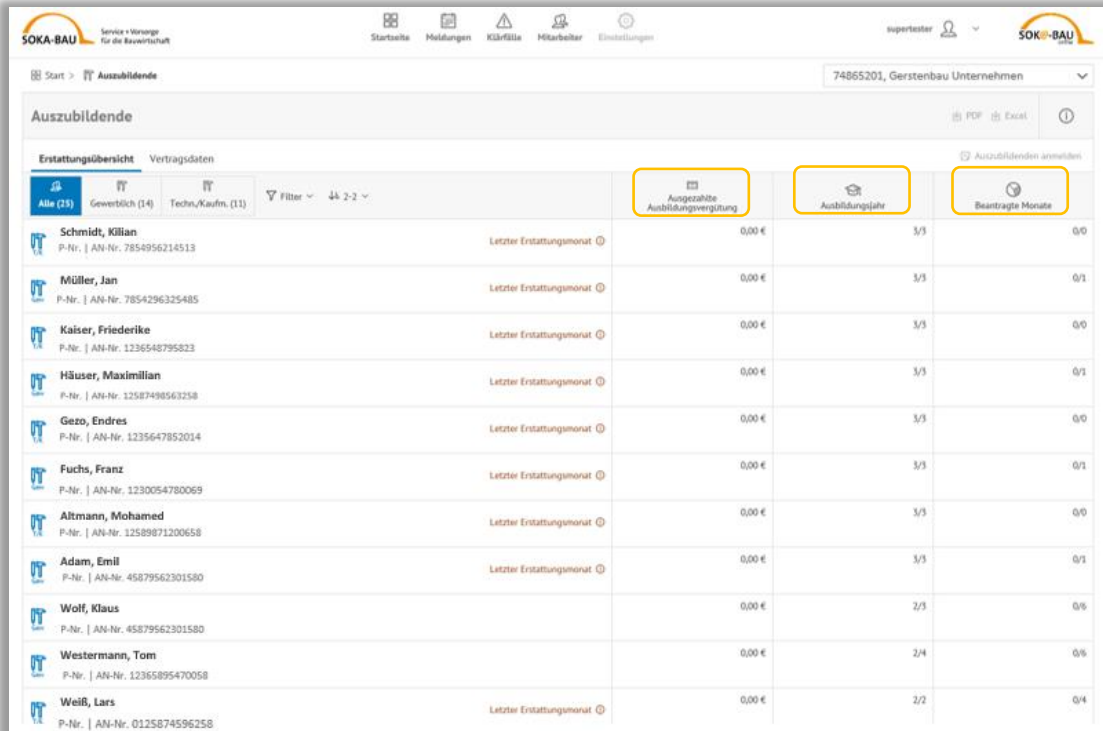
### Unterseite Auszubildende

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		Erstattungsübersicht	Vertragsdaten	Ausgezählte Ausbildungsvergütung	Ausbildungsjahr	Beantragte Monate
Alle (15)	Gewerblich (14)	Techn./Kaufm. (11)	Filter			
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	0/1
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	0/1
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	0/1
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	0/1
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  
1. Ausbildungsjahr

Dauer der Ausbildung  
Keine Filterung

Bereits beantragte Monate:  
Keine Filterung

Ausgezählte Ausbildungsvergütung  
 bis


Zurücksetzen » Filter anwenden

↓ 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)

### *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).



Startseite Meldungen Klärfälle Mitarbeiter Einstellungen

mrichter ↓ 




Start > Auszubildende 123 456 78 Muster Bau

#### Auszubildende

PDF Excel Info

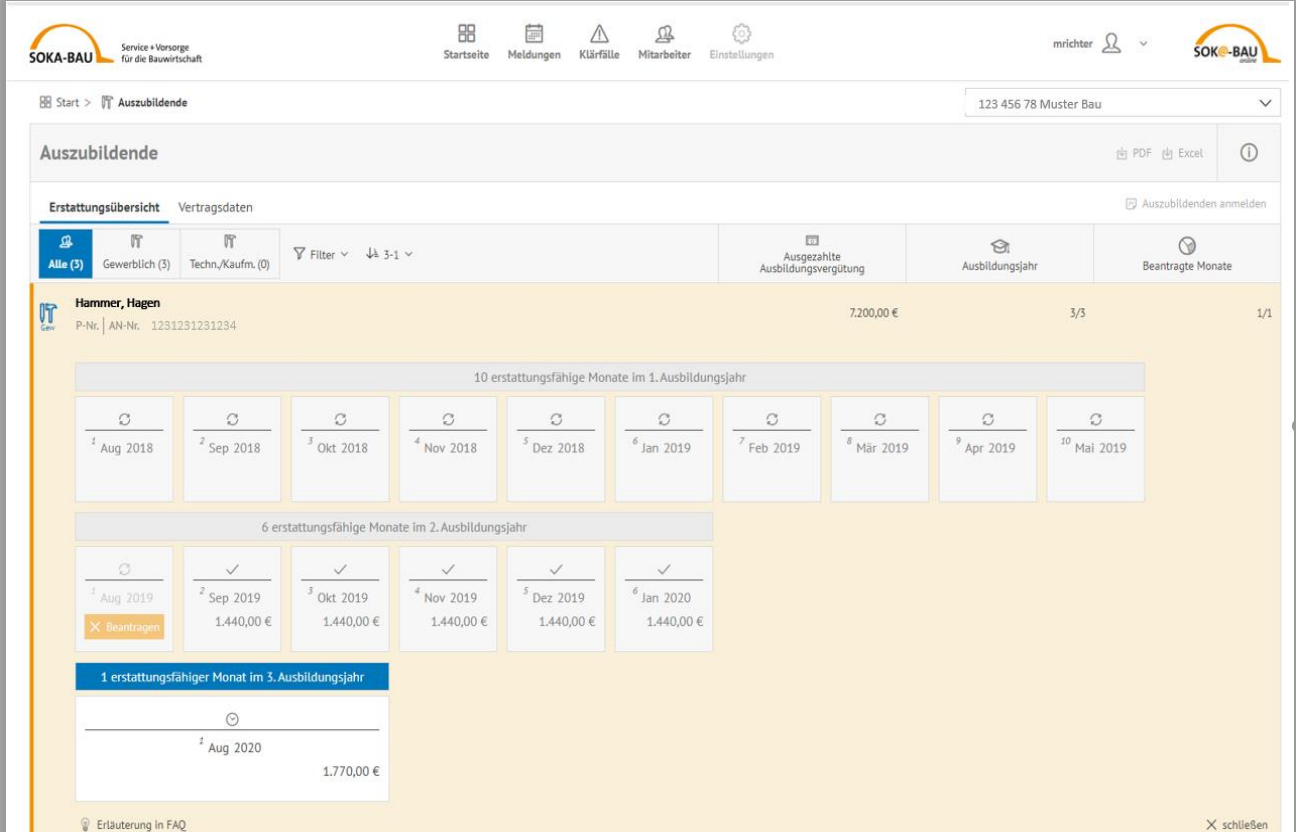
Erstattungsübersicht Vertragsdaten

Auszubildenden anmelden

	Ausgezählte Ausbildungsvergütung	Ausbildungsjahr	Beantragte Monate
<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 5px;"></div> <div> <p><b>Hammer, Hagen</b></p> <p>P-Nr.   AN-Nr. 1231231231234</p> </div> </div>	7.200,00 €	3/3	1/1
<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 5px;"></div> <div> <p><b>Peterel, Peter</b></p> <p>P-Nr.   AN-Nr. 2011115555520</p> </div> </div>	3.060,00 €	1/3	3/10
<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 5px;"></div> <div> <p><b>Meisel, Ingo</b></p> <p>P-Nr.   AN-Nr. 2713321111111</p> </div> </div>	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](mailto:service-kundencenter@soka-bau.de).



**Auszubildende**

Erstattungsübersicht | Vertragsdaten

Alle (5) | Gewerblich (3) | Techn./Kaufm. (0) | Filter | 3-1

Hammer, Hagen | P-Nr. | AN-Nr. 1231231231234 | 7.200,00 € | 3/3 | 1/1

10 erstattungsfähige Monate im 1. Ausbildungsjahr

1 Aug 2018	2 Sep 2018	3 Okt 2018	4 Nov 2018	5 Dez 2018	6 Jan 2019	7 Feb 2019	8 Mär 2019	9 Apr 2019	10 Mai 2019
------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	-------------

6 erstattungsfähige Monate im 2. Ausbildungsjahr

1 Aug 2019	2 Sep 2019	3 Okt 2019	4 Nov 2019	5 Dez 2019	6 Jan 2020
Beantragen	1.440,00 €	1.440,00 €	1.440,00 €	1.440,00 €	1.440,00 €

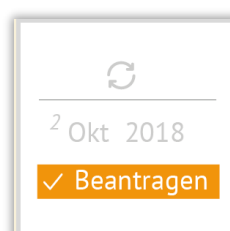
1 erstattungsfähiger Monat im 3. Ausbildungsjahr

1 Aug 2020
1.770,00 €


### ***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 kann nur einmal für den Monat November 2020 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; margin-bottom: 5px;">✓</div> <hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> <p><sup>5</sup> Jan 2021</p> <p>1.476,00 €</p>	<div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">✓</div> <hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> <p><sup>7</sup> Mär 2020</p> <p>1.020,00 €</p>
---	---



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><b>Hinweis:</b> 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

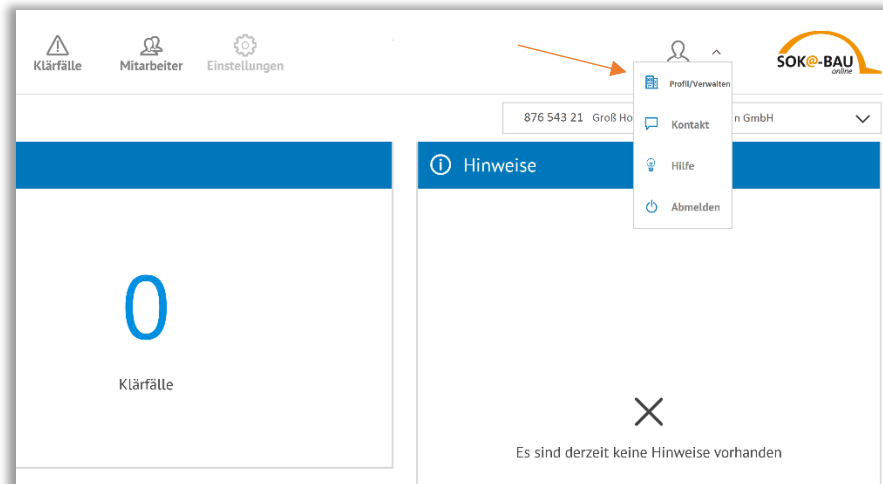
1 erstattungsfähiger Monat im 3. Ausbildungsjahr	
1 Jun 2020	2 Jul 2020
× Beantragen	1.535,00 €

### ***Beendigung eines Ausbildungsverhältnisses***

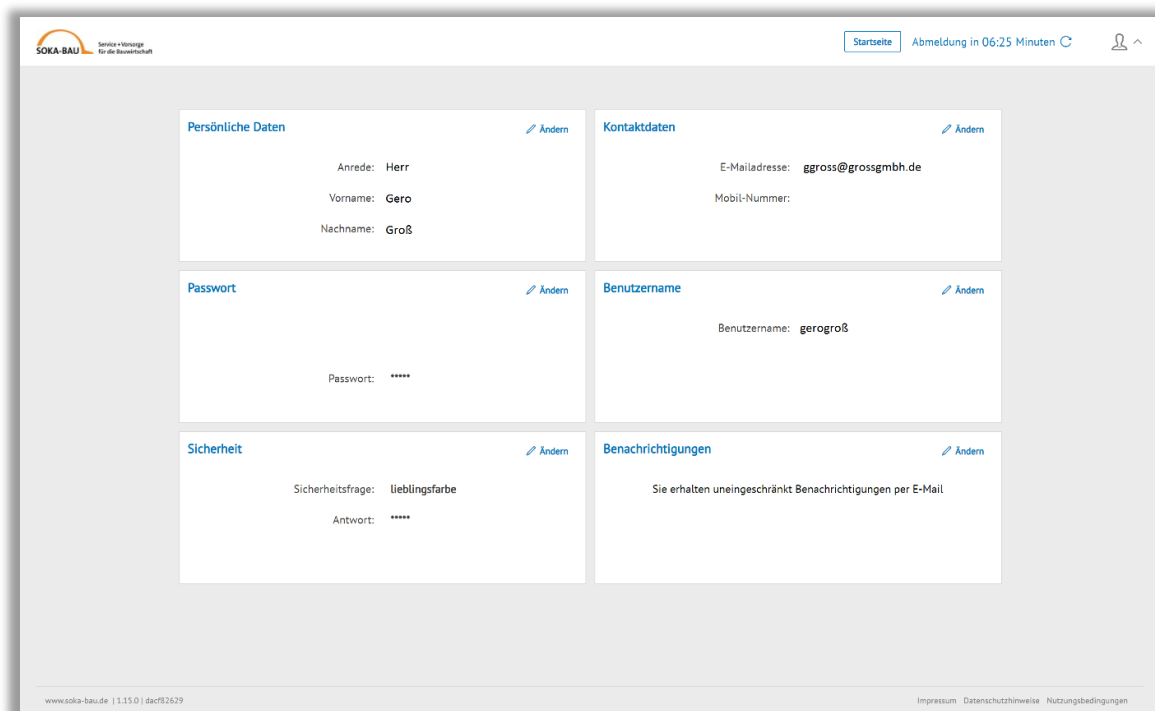
Die Ausbildungsvergütung für das dritte Ausbildungsjahr wird erst nach Ende (auch bei vorzeitigem Ende) der Ausbildung ausgezahlt. Sobald alle Erstattungen beantragt wurden, sehen Sie diesen Auszubildenden spätestens nach 4 Wochen nicht mehr in dieser Ansicht. Wurden noch nicht alle Erstattungen beantragt,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

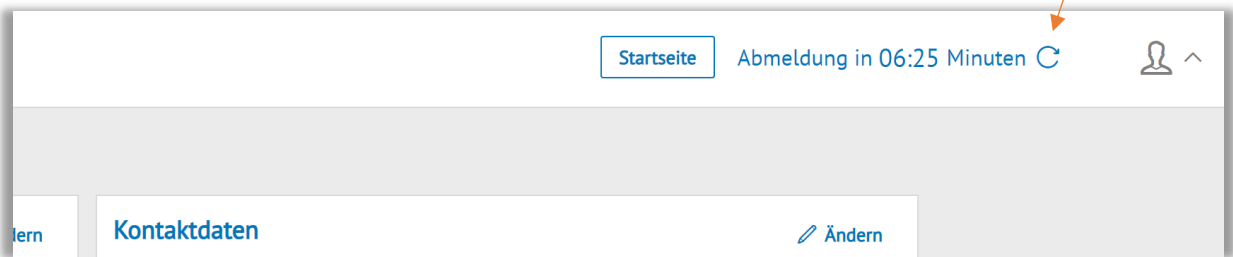


Hier werden Ihnen alle personenbezogenen Daten angezeigt.



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.

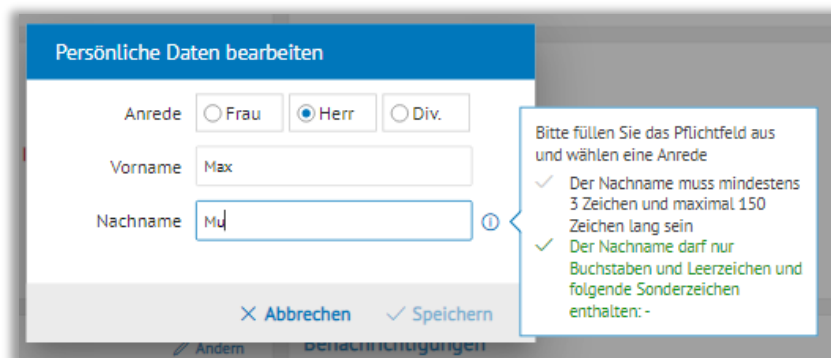
Über das „Wiederholen“-Symbol können Sie die Sitzung wieder auf 12 Minuten verlängern.



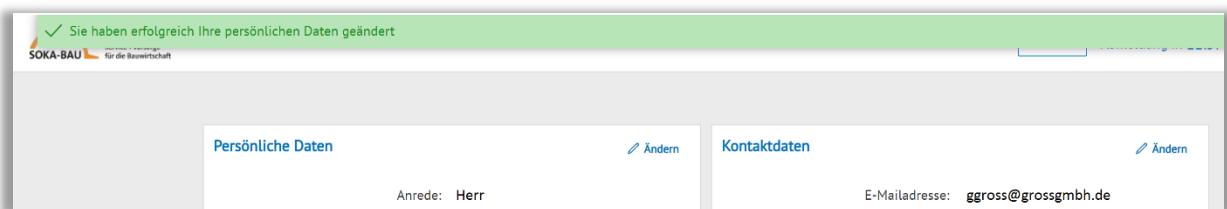
Links daneben sehen Sie den Button „Startseite“. Darüber springen Sie zurück zur Startoberfläche im Arbeitgeber-Onlineservice.

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“.

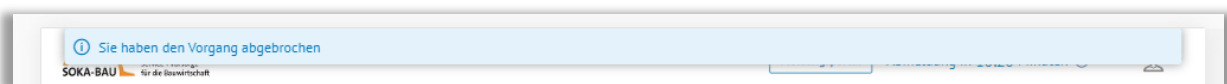
Mit Klick auf das Eingabefeld erscheint rechts daneben ein Info-Fenster. Hier sehen Sie, welche Vorgaben für die Eingabe erforderlich sind. Ist alles korrekt ausgefüllt, ändert sich die Farbe des Textes von Schwarz in Grün.



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

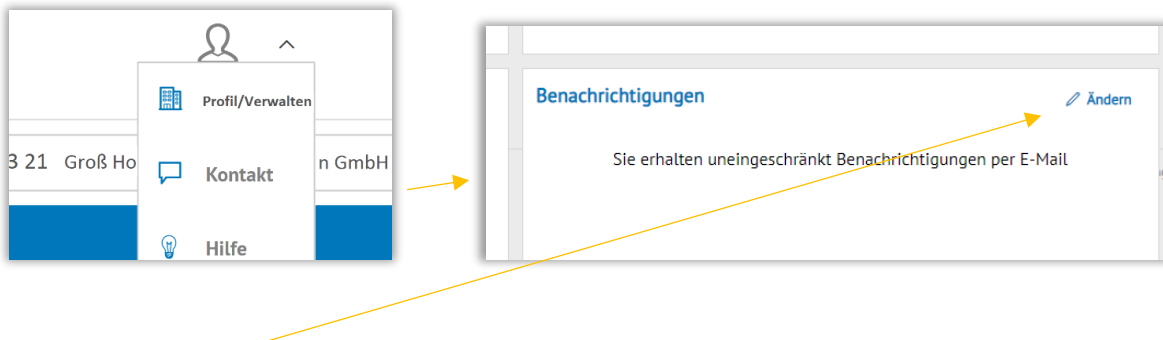


Sie haben die Eingabe abgebrochen? Auch in diesem Fall erscheint am oberen Bildschirmrand ein entsprechender Hinweis – in Blau.



## Benachrichtigung per E-Mail

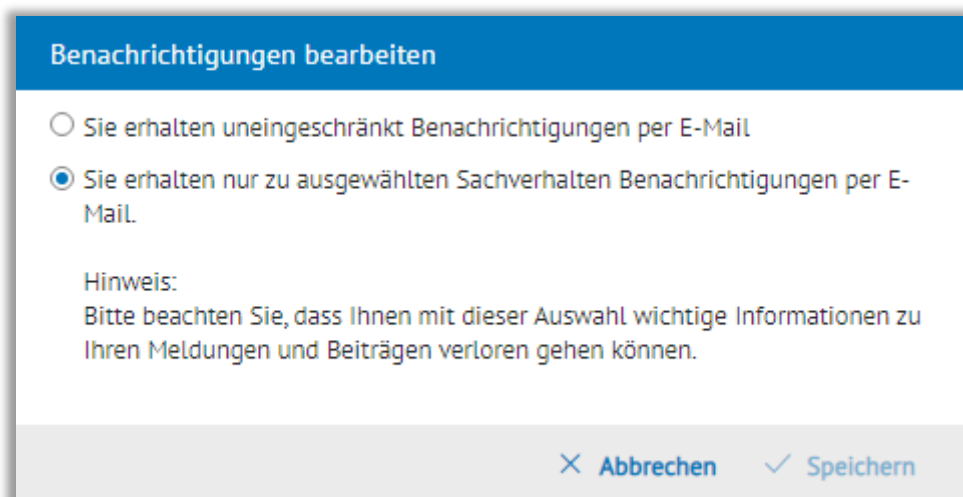
Unter Ihrem Profil oben rechts können Sie im Reiter „Benachrichtigungen“ einstellen, welche Nachrichten Sie per E-Mail erhalten möchten.



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
- Sie erhalten nur zu ausgewählten Sachverhalten Benachrichtigungen per E-Mail.

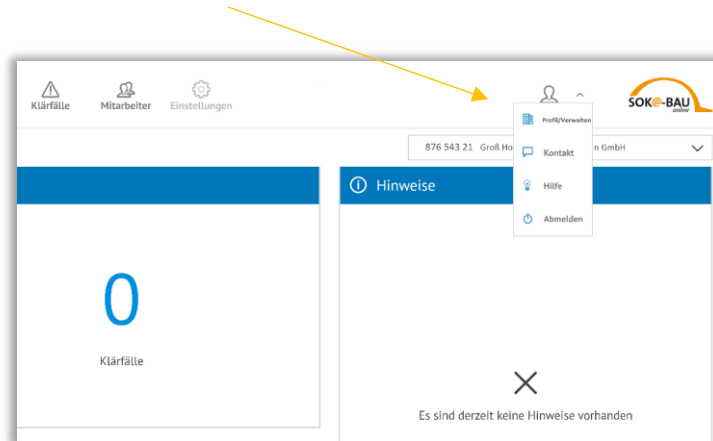
Below the options is a 'Hinweis:' (Note) section:

Hinweis:  
Bitte beachten Sie, dass Ihnen mit dieser Auswahl wichtige Informationen zu Ihren Meldungen und Beiträgen verloren gehen können.

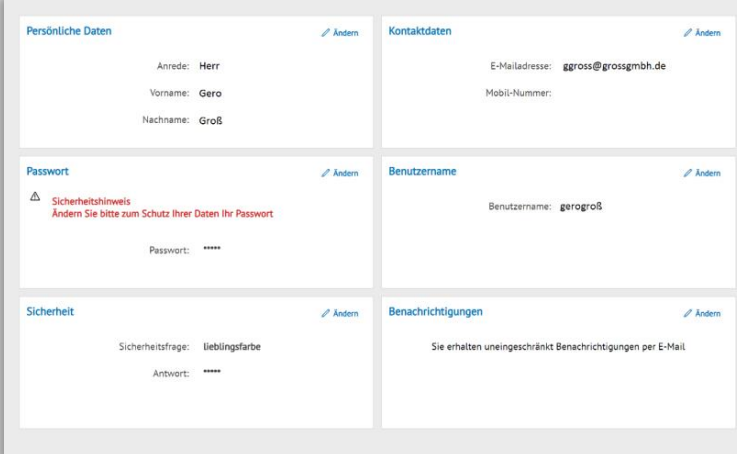
At the bottom of the dialog are two buttons: 'Abbrechen' (Cancel) with a red 'X' icon and 'Speichern' (Save) with a green checkmark icon.

## Benutzername ändern

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



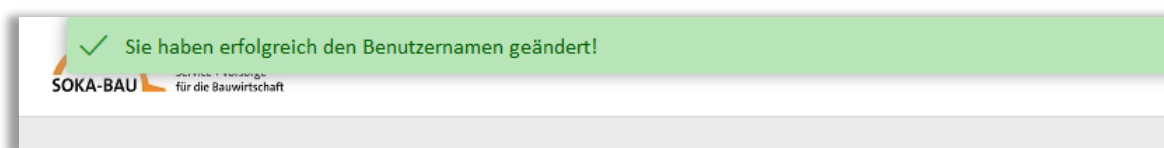
In Ihrem persönlichen Profil können Sie über den „Ändern-Button“ einen anderen Benutzernamen eingeben.



The screenshot displays a grid of six profile management sections, each with an 'Ändern' button:

- Persönliche Daten:** Anrede: Herr, Vorname: Gero, Nachname: Groß
- Kontaktdaten:** E-Mailadresse: ggross@grossgmbh.de, Mobil-Nummer:
- Passwort:** Sicherheitshinweis: Ändern Sie bitte zum Schutz Ihrer Daten Ihr Passwort. Passwort: \*\*\*\*
- Benutzername:** Benutzername: gerogross
- Sicherheit:** Sicherheitsfrage: Lieblingsfarbe, Antwort: \*\*\*\*
- Benachrichtigungen:** Sie erhalten uneingeschränkt Benachrichtigungen per E-Mail.

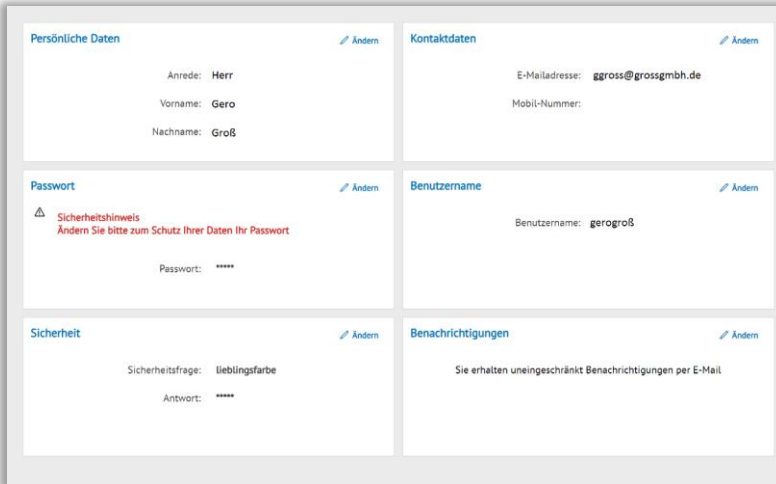
Das System bestätigt die erfolgreiche Änderung Ihrer Daten mit einer grünen Erfolgsmeldung.



## ***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.




<b>Persönliche Daten</b> <a href="#">Ändern</a> Anrede: Herr Vorname: Gero Nachname: Groß	<b>Kontaktdaten</b> <a href="#">Ändern</a> E-Mailadresse: ggross@grossgmbh.de Mobil-Nummer:
<b>Passwort</b> <a href="#">Ändern</a> <span style="color: red;">⚠ Sicherheitshinweis: Ändern Sie bitte zum Schutz Ihrer Daten Ihr Passwort</span> Passwort: ****	<b>Benutzername</b> <a href="#">Ändern</a> Benutzername: gerogroß
<b>Sicherheit</b> <a href="#">Ändern</a> Sicherheitsfrage: Lieblingsfarbe Antwort: ****	<b>Benachrichtigungen</b> <a href="#">Ändern</a> Sie erhalten uneingeschränkt Benachrichtigungen per E-Mail.

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



## ***Benutzername vergessen***

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



**SOKA-BAU**

Willkommen im Arbeitgeber-Onlineservice von SOKA-BAU

Benutzername:  [Benutzername vergessen?](#)

Passwort:  [Passwort vergessen?](#)

[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 a web form titled "Benutzername vergessen" (Forgot Username) on the SOKA-BAU portal. The form contains the following fields and elements:

- Header:** SOKA-BAU logo.
- Title:** Benutzername vergessen
- Form Fields:**
  - Betriebskontonummer oder R-Nummer: 876 543 21
  - E-Mailadresse: fein@grossgmbh.de
  - Captcha: R5EMT4
- Buttons:** A blue button labeled "Benutzername anfordern" (Request Username) and a small speaker icon for audio playback.
- Footer:** A link "Zurück zur Anmeldung" (Back to Login).

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

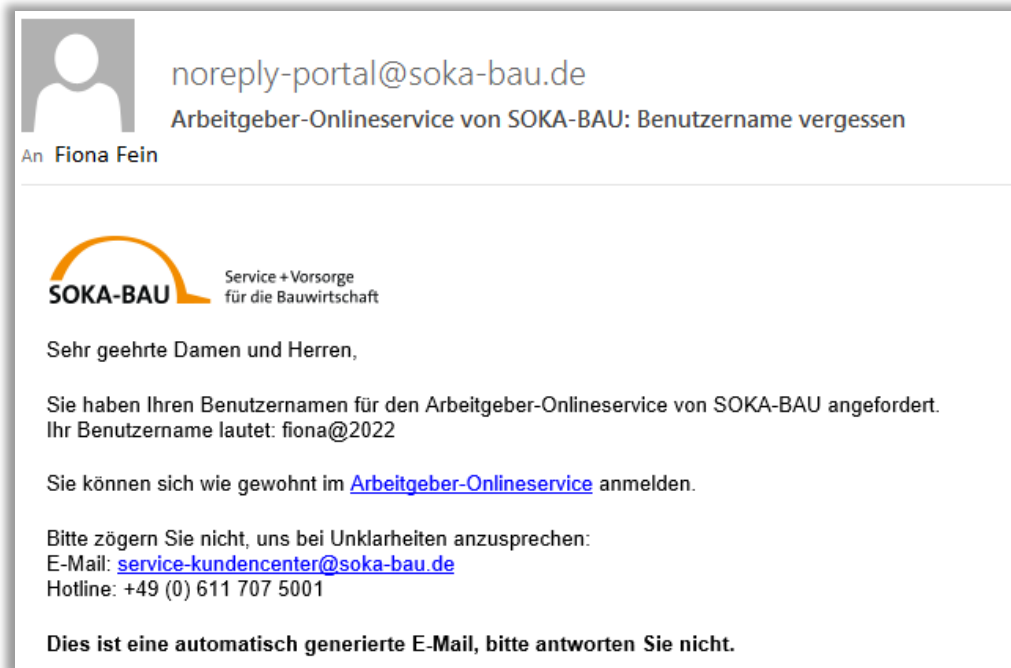


The screenshot shows the SOKA-BAU login page with a confirmation message. The form contains the following elements:

- Header:** SOKA-BAU logo.
- Title:** Willkommen im Arbeitgeber-Onlineportal von SOKA-BAU
- Message:** A green box contains the text: "Der Benutzername wurde erfolgreich angefordert. Sie erhalten dazu eine E-Mail. Sollen Sie innerhalb der nächsten 10 Minuten keine E-Mail erhalten, starten Sie bitte den Prozess erneut." (The username was successfully requested. You will receive an email for this. If you do not receive an email within the next 10 minutes, please start the process again.)
- Form Fields:**
  - Benutzername: [input field] with a red warning triangle icon and a link "Benutzername vergessen?" (Forgot Username?) below it.
  - Passwort: [input field] with a link "Passwort vergessen?" (Forgot Password?) below it.
- Buttons:** A blue button labeled "Anmelden" (Login).

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

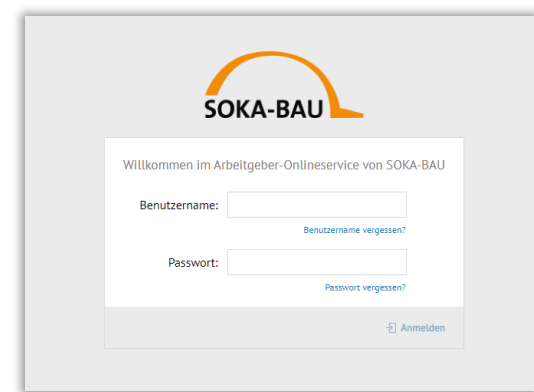
eingeebene E-Mail-Adresse. Aus sicherheitstechnischen Gründen wird die E-Mail mit Ihrem Benutzernamen nur dann verschickt, wenn die von Ihnen eingegebene E-Mail-Adresse mit der im System hinterlegten übereinstimmt.



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

### ***Passwort vergessen***

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





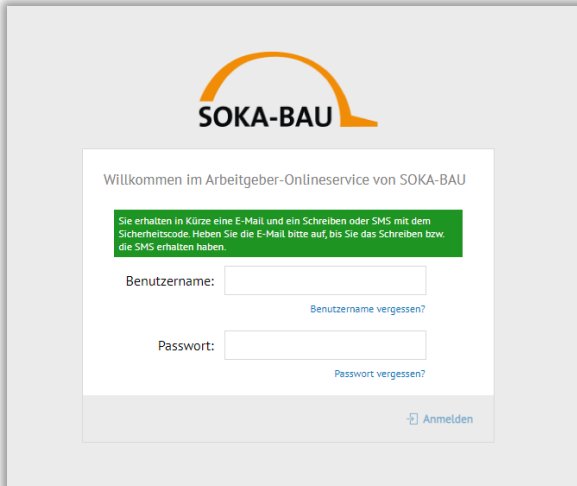
Bitte geben Sie Ihren Benutzernamen ein und schreiben Sie dann die vom System angezeigten Zeichen in das Captcha-Feld. Anschließend bestätigen Sie Ihr Vorhaben mit „Passwort anfordern“.

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, the text "Passwort vergessen" is displayed. There are two input fields: "Benutzername" with the value "fiona@2022" and "Captcha" with the value "TYNH8X". The captcha image shows the letters "TYNH8X" with a speaker icon and a refresh icon. A blue button labeled "Passwort anfordern" is at the bottom right. A link "Zurück zur Anmeldung" is at the bottom left.

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

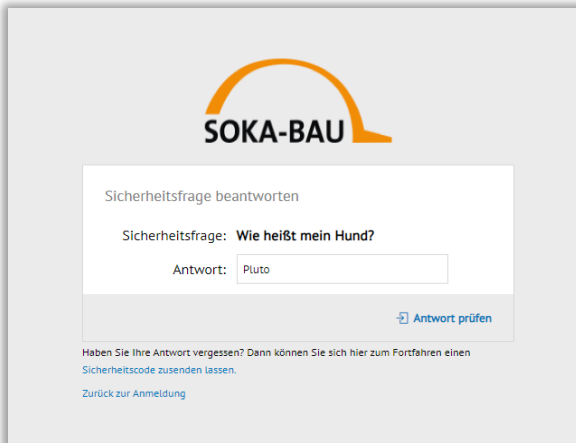


The screenshot shows the SOKA-BAU logo at the top. Below it, the text "Willkommen im Arbeitgeber-Onlineservice von SOKA-BAU" is displayed. A green box contains the message: "Sie erhalten in Kürze eine E-Mail und ein Schreiben oder SMS mit dem Sicherheitscode. Heben Sie die E-Mail bitte auf, bis Sie das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

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.



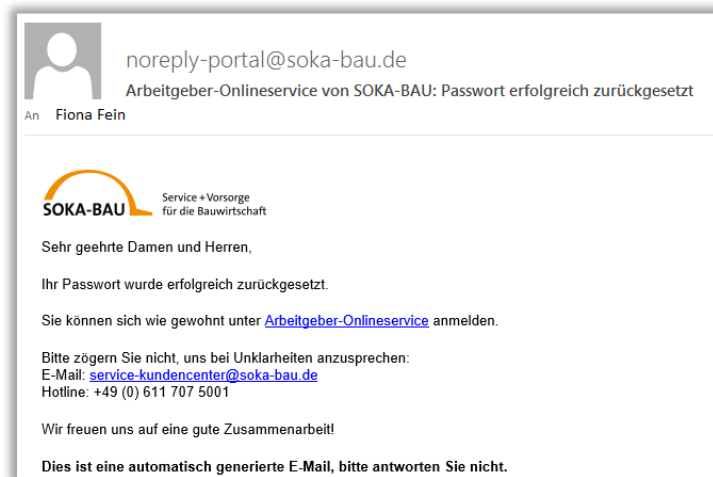
Geben Sie die richtige Antwort ein und bestätigen Sie die Eingabe mit Klick auf „Antwort prüfen“.



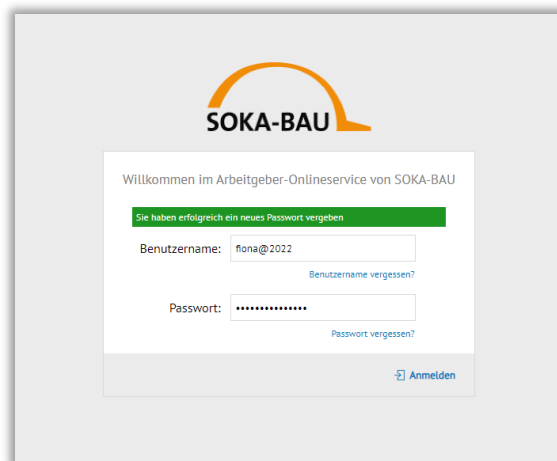
The screenshot shows a verification form with the SOKA-BAU logo at the top. The form title is 'Sicherheitsfrage beantworten'. The question is 'Sicherheitsfrage: Wie heißt mein Hund?'. Below the question is an input field with the text 'Pluto' entered. To the right of the input field is a button labeled 'Antwort prüfen'. At the bottom of the form, there are two links: 'Haben Sie Ihre Antwort vergessen? Dann können Sie sich hier zum Fortfahren einen Sicherheitscode zusenden lassen.' and '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.

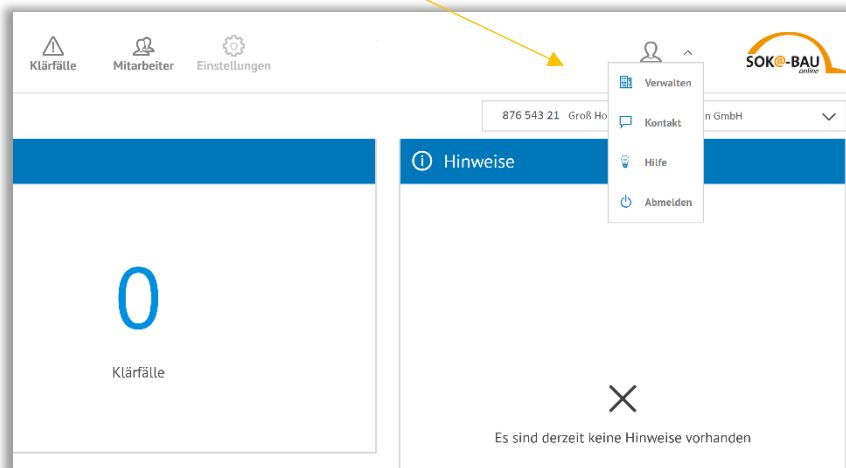


Sie können sich danach mit Ihrem neuen Passwort wie gewohnt im Arbeitgeber-Onlineservice anmelden.





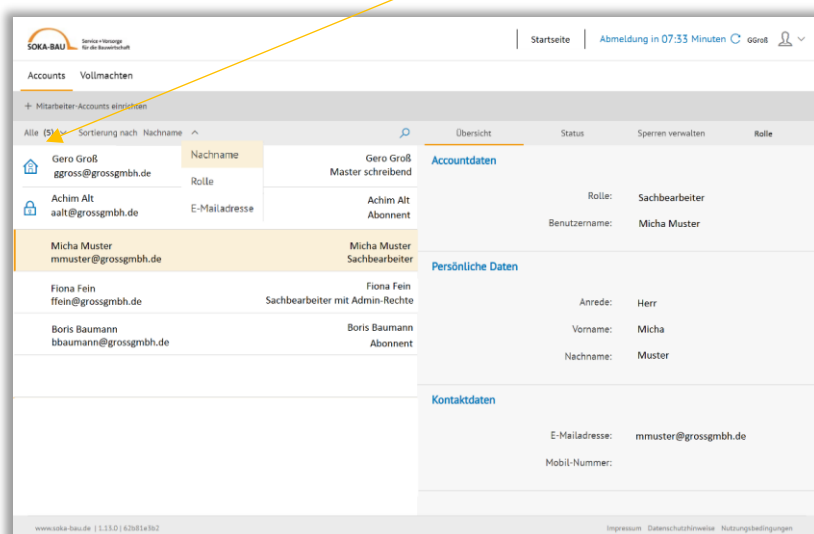
## 9 Verwalten

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



### 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“

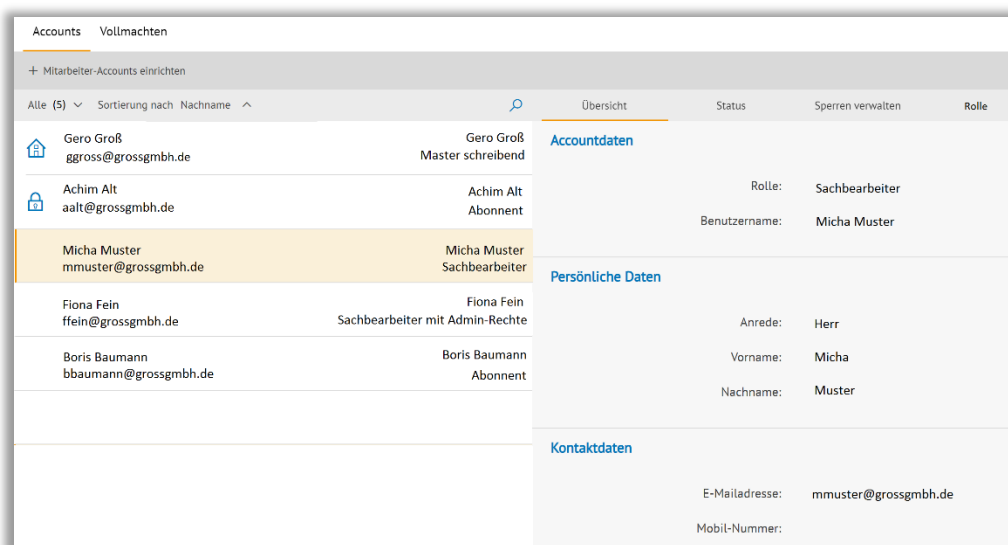
Durch die **orange** Markierungen erkennen Sie direkt, welcher Account Ihnen gerade angezeigt wird und auf welchem Reiter Sie sich befinden.

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 **„Sperrungen 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 interface. At the top, there are tabs for 'Accounts' and 'Vollmachten'. Below the tabs, there is a search bar and a list of accounts. The accounts are listed in a table with columns for name, email, and role. The account 'Micha Muster' is highlighted in orange. To the right of the table, there are sections for 'Accountdaten', 'Persönliche Daten', and 'Kontaktdaten'.

Account	Name	Rolle
Gero Groß ggross@grossgmbh.de	Gero Groß Master schreibend	
Achim Alt aalt@grossgmbh.de	Achim Alt Abonnent	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 Abonnent	Vorname: Micha Nachname: Muster

**Accountdaten**

**Persönliche Daten**

**Kontaktdaten**

E-Mailadresse: mmuster@grossgmbh.de  
Mobil-Nummer:



The screenshot shows the 'Status' tab for an account. It displays the following information:

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



The screenshot shows the 'Sperrungen verwalten' tab for an account. It displays the following information:

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

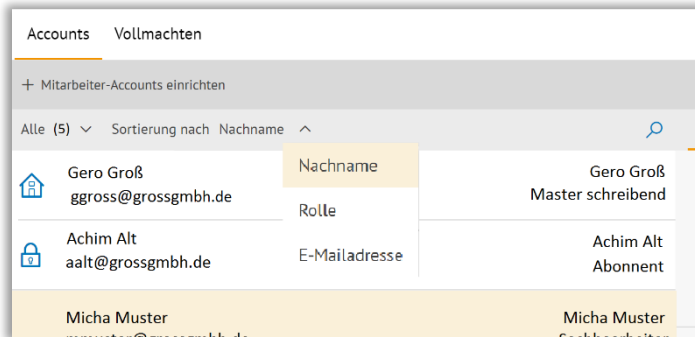


The screenshot shows the 'Rolle' tab for an account. It displays the following information:

- Rolle: Sachbearbeiter

### Reiteransichten

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

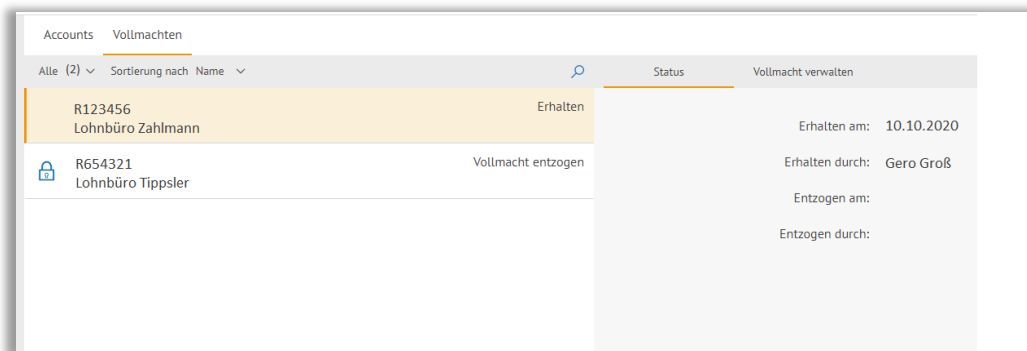


Accounts		Vollmachten
+ Mitarbeiter-Accounts einrichten		
Alle (5)	Sortierung nach	Nachname
	Gero Groß	ggross@grossgmbh.de
	Achim Alt	aalt@grossgmbh.de
	Micha Muster	m muster@grossgmbh.de

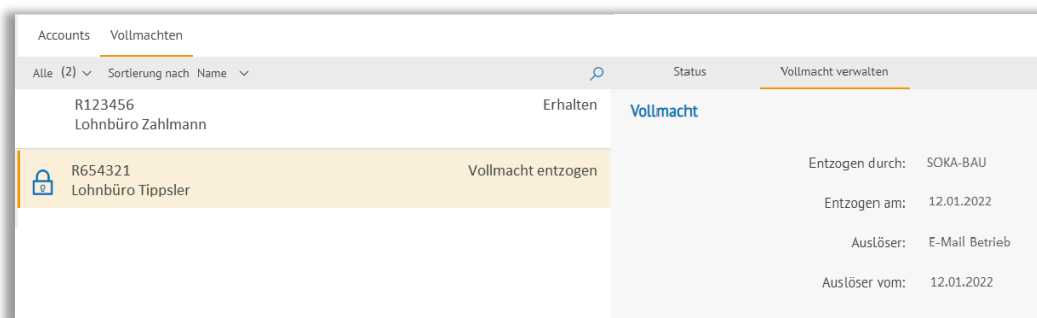
## Vollmachten

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
	R654321	Lohnbüro Tippsler



Accounts		Vollmachten
Alle (2)	Sortierung nach	Name
	R123456	Lohnbüro Zahlmann
	R654321	Lohnbüro Tippsler

Übersicht Reiter „Vollmachten“

## *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**

- **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:

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

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

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

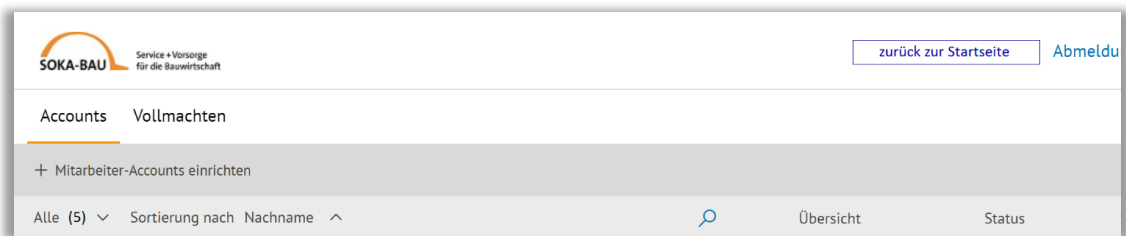
<b>Sub-Accounts:</b>	weitere Accounts (Sub-Accounts) vergeben Sub-Accounts verwalten Sub-Accounts sperren / entsperren
<b>Meldungen:</b>	Status der Meldungsverarbeitung und alle Meldedaten sehen
<b>Klärfälle:</b>	Abweichungen und Unklarheiten selbst lösen
<b>Mitarbeiter:</b>	Urlaubsansprüche sehen und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

Rolle Dienstleister

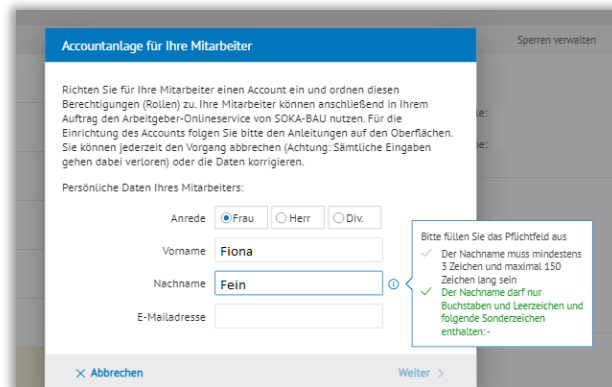
<b>Sub-Accounts:</b>	diese Funktion steht nicht zur Verfügung
<b>Meldungen:</b>	Status der Meldungsverarbeitung und alle Meldedaten sehen
<b>Klärfälle:</b>	Abweichungen und Unklarheiten selbst lösen
<b>Mitarbeiter:</b>	Urlaubsansprüche sehen und Informationen abrufen
<b>Auszubildende:</b>	Erstattungen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

### *Mitarbeiter-Accounts einrichten*

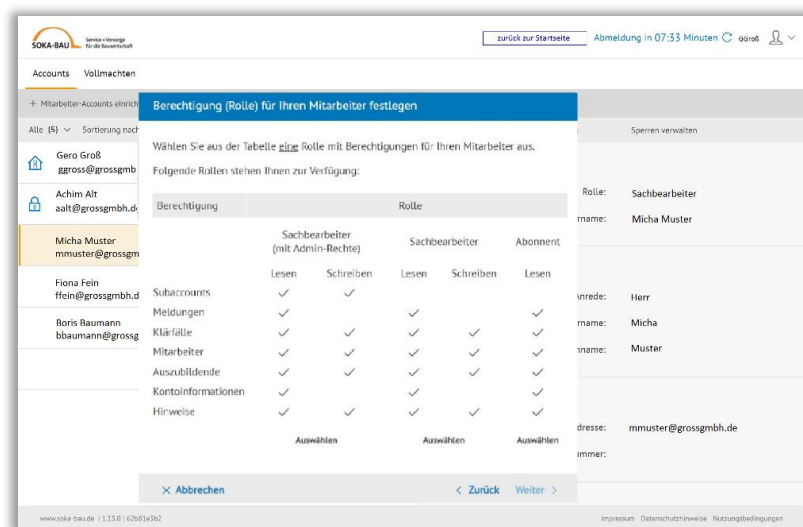
Über die Funktion „+Mitarbeiter-Accounts einrichten“ können Sie für weitere Mitarbeiter den Zugang zum Arbeitgeber-Onlineservice freischalten. Klicken Sie dazu einfach auf den Button und tragen Sie die Daten des Mitarbeiters ein, den Sie berechtigen möchten.



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.

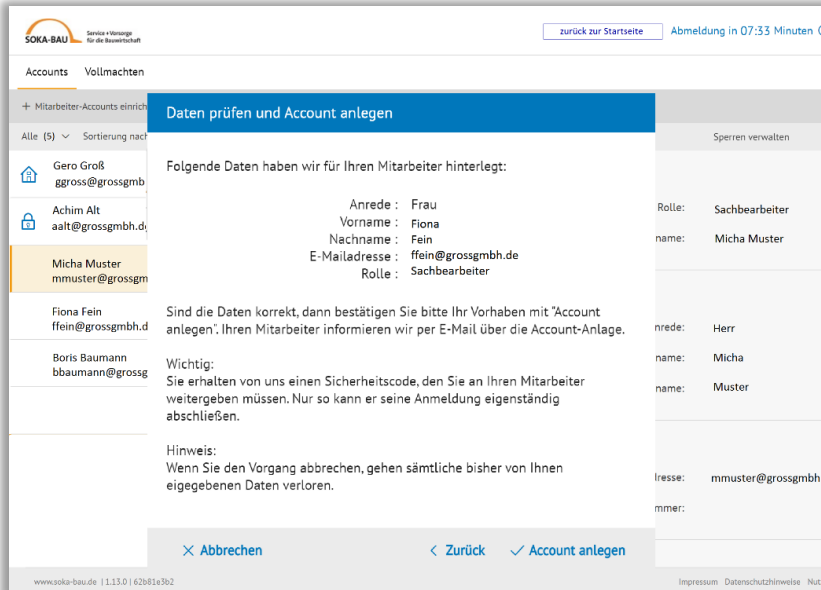


Nachdem Sie Namen und E-Mail-Adresse eingetragen haben, können Sie auf der folgenden Seite zwischen verschiedenen Rollen wählen. Die Rollen beschreiben, welche Schreib- beziehungsweise Leserechte der Account hat (siehe Kapitel: [Berechtigung für die Anlage weiterer Accounts](#) ).



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

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.



**Daten prüfen und Account anlegen**

Folgende Daten haben wir für Ihren Mitarbeiter hinterlegt:

Anrede :	Frau	Rolle:	Sachbearbeiter
Vorname :	Fiona	name:	Micha Muster
Nachname :	Fein	nrede:	Herr
E-Mailadresse :	ffein@grossgmbh.de	name:	Micha
Rolle :	Sachbearbeiter	name:	Muster

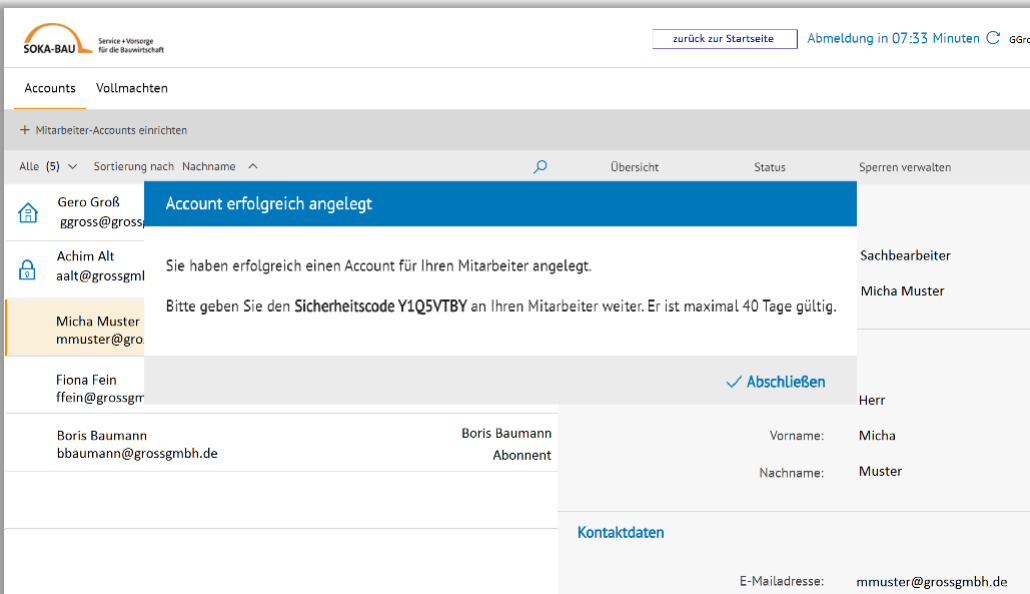
Sind die Daten korrekt, dann bestätigen Sie bitte Ihr Vorhaben mit "Account anlegen". Ihren Mitarbeiter informieren wir per E-Mail über die Account-Anlage.

**Wichtig:**  
Sie erhalten von uns einen Sicherheitscode, den Sie an Ihren Mitarbeiter weitergeben müssen. Nur so kann er seine Anmeldung eigenständig abschließen.

**Hinweis:**  
Wenn Sie den Vorgang abbrechen, gehen sämtliche bisher von Ihnen eingegebenen Daten verloren.

Buttons: [Abbrechen](#) [Zurück](#) [Account anlegen](#)

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.



**Account erfolgreich angelegt**

Sie haben erfolgreich einen Account für Ihren Mitarbeiter angelegt.

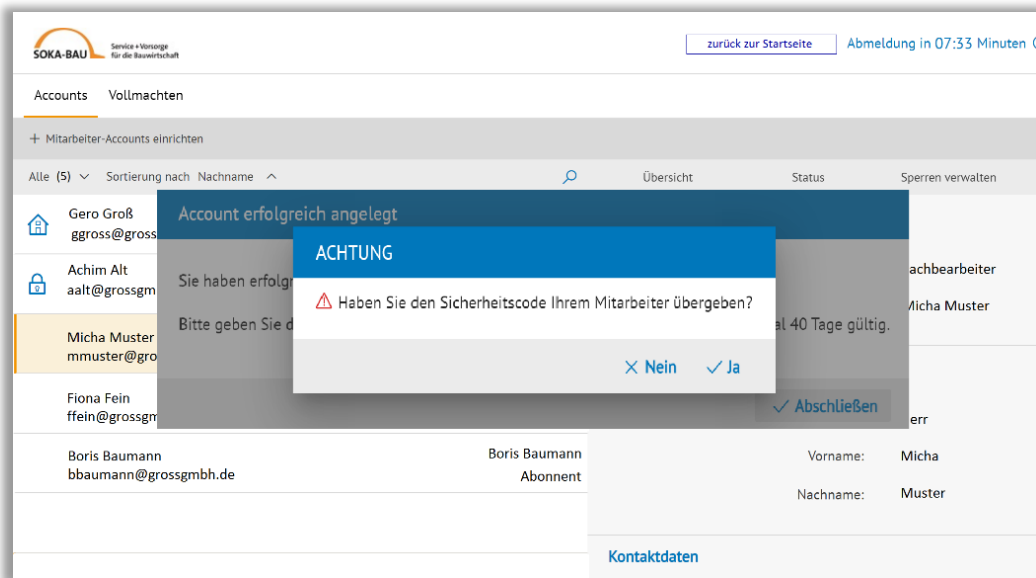
Bitte geben Sie den **Sicherheitscode Y1Q5VTBY** an Ihren Mitarbeiter weiter. Er ist maximal 40 Tage gültig.

Buttons: [Abschließen](#)

Gero Groß	ggross@grossgmbh.de	Sachbearbeiter
Achim Alt	aalt@grossgmbh.de	Micha Muster
Micha Muster	mmuster@grossgmbh.de	Herr
Fiona Fein	ffein@grossgmbh.de	Abonnent
Boris Baumann	bbaumann@grossgmbh.de	Vorname: Micha
		Nachname: Muster

**Kontaktdaten**

E-Mailadresse: mmuster@grossgmbh.de



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

✓ Sie haben erfolgreich den Vorgang abgeschlossen. Ihr Mitarbeiter kann nun seine Anmeldung durchführen.

**SOKA-BAU** Service + Vorsorge  
für die Bauwirtschaft

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

**Von:** noreply-portal@soka-bau.de <noreply-portal@soka-bau.de>

**Gesendet:** Freitag, 5. Februar 2021 17:47

**An:** Fiona Fein [ffein@grossgmbh.de](mailto:ffein@grossgmbh.de)

**Betreff:** Arbeitgeber-Onlineservice von SOKA-BAU: Mitarbeiter-Account einrichten



Sehr geehrte Damen und Herren,

Herr Gero Groß hat Ihnen für die Nutzung des Arbeitgeber-Onlineservices von SOKA-BAU einen Account eingerichtet.

Damit Sie den Onlineservice nutzen können, klicken Sie bitte auf folgenden Link und folgen den Anleitungen auf dem Bildschirm:  
[Anmeldung durchführen](#)

Wir bestätigen Ihnen anschließend die erfolgreiche Anmeldung per E-Mail.

Bitte zögern Sie nicht, uns bei Unklarheiten anzusprechen:

E-Mail: [service-kundencenter@soka-bau.de](mailto:service-kundencenter@soka-bau.de)

Hotline: +49 (0) 611 707 5001

**Dies ist eine automatisch generierte E-Mail, bitte antworten Sie nicht.**

Mit freundlichen Grüßen

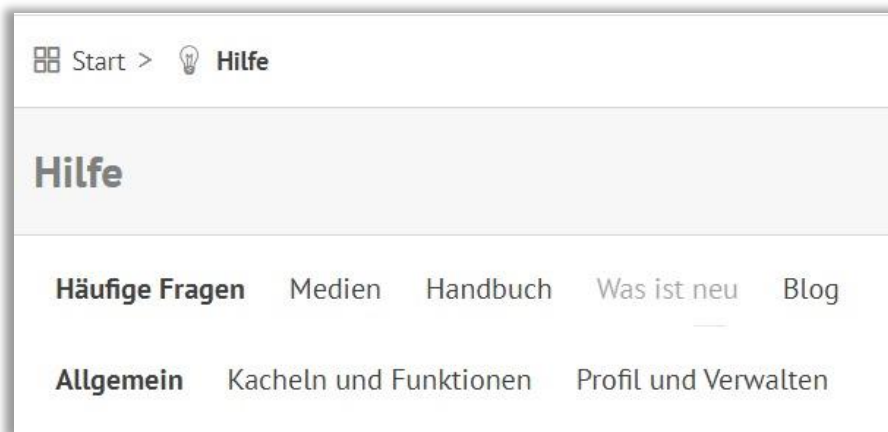
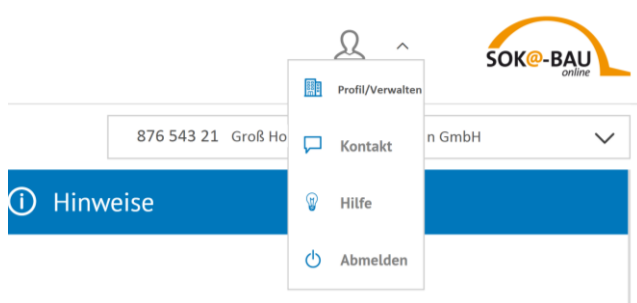
**SOKA-BAU**

Urlaubs- und Lohnausgleichskasse der Bauwirtschaft  
Zusatzversorgungskasse des Baugewerbes AG  
Wettinerstraße 7  
65189 Wiesbaden  
Tel. 0611 707-5001



## 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.

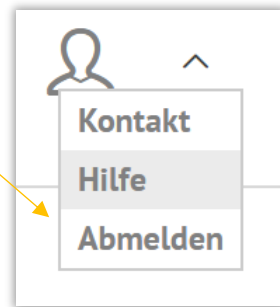
### **Blog**

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

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

## 11 Logout

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



## 12 Kontakt

Bei offenen Fragen helfen wir Ihnen gerne weiter.



0611-707-5001



[service-kundencenter@soka-bau.de](mailto:service-kundencenter@soka-bau.de)

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