

Kratki uvod za elektronički prijavi sustav postupka o izaslanju posloprimaca (EMAEV)


1. Internetska adresa

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

ili preko SOKA-BAU-online LOGIN FÜR INTERNATIONALE ARBEITGEBER

2. Prijava

Prijavite se sa Vašom User-ID i Vašom lozinkom:



Prijava u sigurnosnom okviru SOKA-BAU-a

Samo registrovani korisnici se mogu prijaviti za Online-vezu. Za to je potrebna User-ID kao i lozinka, koje ste primili od SOKA-BAU.

Ukoliko još nemate pristup, možete ispuniti [Zahtjev za pristup](#).

Uputa za sigurnost
Radi garantiranja maksimalne sigurnosti je potrebno, da se nakon završetka svih akcija odjavite od banke podataka. Ne ostavljajte nikada Vaše računalo za vrijeme upotrebe bez nadzora. Ne dozvolite pristup lozinke trećima.

Sve pristupne podatke ste dobili od nas poštanskim putem:

- User-ID (07700xxxxx) i lozinka za **prijavu**
- Lozinka za transakciju u **svezi slanja mjesečne prijave**

Izaberite Vaš jezik

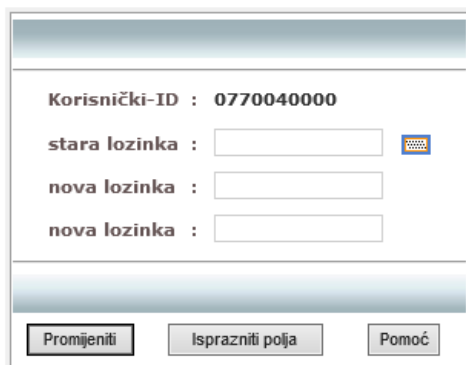
verzija: 6.6.0

3. Promijeniti lozinku

Promijenite Vašu lozinku nakon prve registracije:

Promjeniti lozinku

Na ovoj stranici možete u svako doba promijeniti Vašu lozinku. Osobito ako ste naknadno već dobili novu lozinku od SOKA-BAU-a (za prvo korištenje ovog postupka ili u slučaju da ste zaboravili Vašu lozinku), trebali bi ste tu mogućnost koristiti. Lozinka se prenosi preko jednog sigurnog internet-spoja i nalazi se šifrirano u banci podataka, tako da se s time isključuje znanje trećih osoba.



Korisnički-ID : 0770040000

stara lozinka :

nova lozinka :

nova lozinka :

Promijeniti Isprazniti polja Pomoć

Da li Vam je blokiran pristup? Ili ste zaboravili lozinku? Onda se obratite Vašem referentu ili preko email-a na adresu europaabteilung@soka-bau.de. Mi ćemo Vas deblokirati ili dostaviti novu lozinku.



Uputa za sigurnost

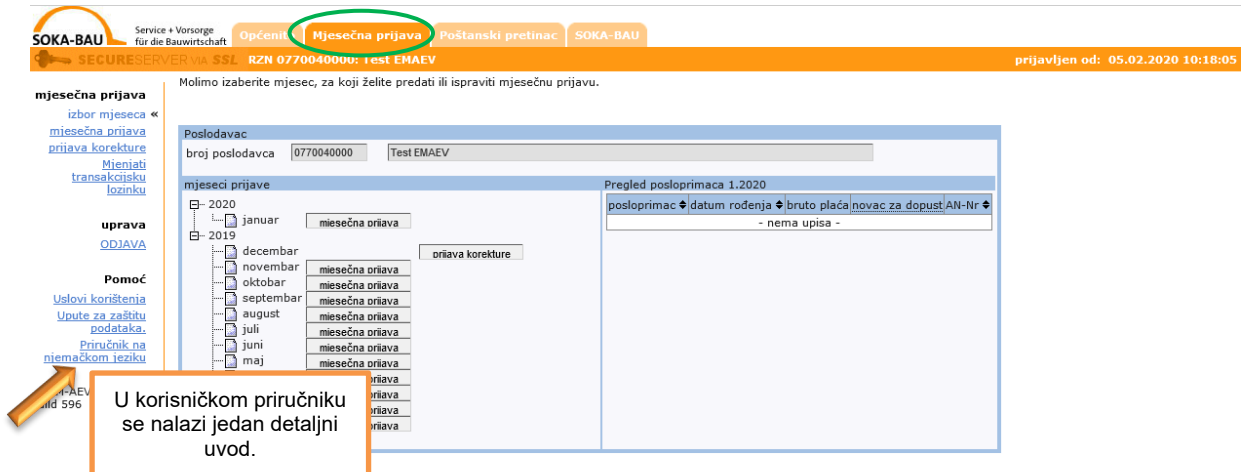
Izaberite jednu lozinku, koja je najmanje 7-znamenkasta i koja se sastoji od najmanje jednog slova i jedne cifre. Ne koristite radi Vaše vlastite sigurnosti imena partnera ili djece kao i lozinka, šifra i slično. Čuvajte Vašu novu lozinku od neovlaštenog pristupa. Ne dozvolite pristup drugim osobama!

4. Mjesečna prijava – Otvorite masku

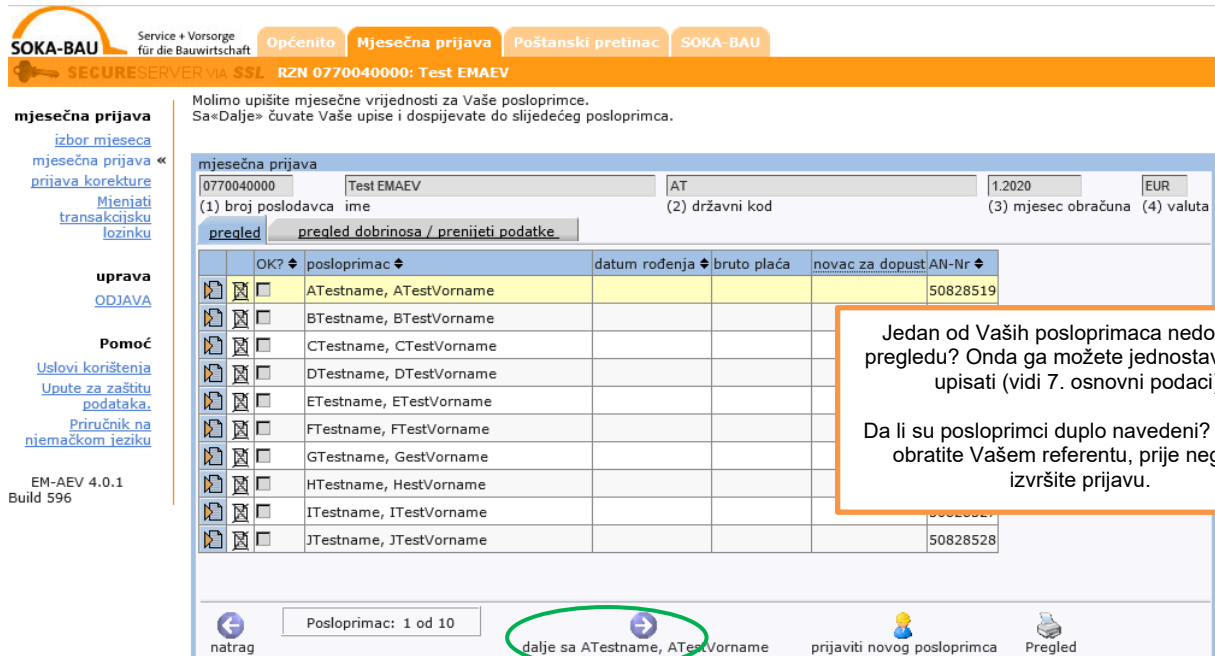
Preko rubrike „mjesečna prijava“ otvorite mjesečni pregled.

Izaberite dotični mjesec i kliknite na rubriku **Monatsmeldung**. Želite predati korekciju kliknite na rubriku **Korrekturmeldung**.

Uputa: Vi možete predati korekturu samo ako ste prije toga upisali mjesečnu prijavu.



Svi posloprimci, koje ste za taj mjesec prijavili kod carinske službe (Meldung nach § 18 Arbeitnehmer-Entsendegesetz), se nalaze već u pregledu: Kliknite na rubriku „Weiter mit...“.



5. Mjesečna prijava – Upis podataka

Sada možete u listu upisati prijavu za prvog posloprimca. Sve obvezne pozicije su označene crvenim slovima. Vi možete također napustiti primjenu i kasnije nastaviti. Vaši podaci će biti pohranjeni i neće se zagubiti:

Molimo upišite mjesečne vrijednosti za Vaše posloprimce.
Sa «Dalje» čuvate Vaše upise i dostijevate do sljedećeg posloprimca.

mjesečna prijava

0770040000 Test EMAEV AT 1.2020 EUR

(1) broj poslodavca ime (2) državni kod (3) mjesec obračuna (4) valuta

pregled **mjesečna prijava** pregled dobitinosa / preneti podatke

podaci posloprimca

| OK? | posloprimac | datum rođenja | bruto plaća | novac za dopust | AN-Nr |
|--------------------------|-------------|---------------|-------------|-----------------|----------|
| <input type="checkbox"/> | A | A | | | 50828519 |
| <input type="checkbox"/> | B | B | | | 50828520 |
| <input type="checkbox"/> | C | C | | | 50828521 |
| <input type="checkbox"/> | D | D | | | 50828522 |
| <input type="checkbox"/> | E | E | | | 50828523 |
| <input type="checkbox"/> | F | F | | | 50828524 |
| <input type="checkbox"/> | G | G | | | 50828525 |
| <input type="checkbox"/> | H | H | | | 50828526 |
| <input type="checkbox"/> | I | I | | | 50828527 |
| <input type="checkbox"/> | J | J | | | 50828528 |

(5) broj posloprimca (6) datum rođenja (7) istupao kod poslodavca dana

ATestname (8) prezime ATestVorname (9) ime(na)

obrazac za primjedbe primjedba

Podaci zaposlenosti i dopusta u januar 2020

| od | do | od | do |
|--|----|--|----|
| (10) zaposlenje | | (13) dopust | |
| (10a) temeljni sati obvezne isplate plaće | | (10b) sati izostanka (bolovanje bez plaće) | |
| (11) neplaćeni dani dopusta | | (12) ostali dani bez plaće | |
| (13) pruženi plaćeni dani dopusta | | (14) pruženi novac za dopust | |
| (15) obvezno-doprinosna bruto plaća inkluzivno novac za dopust iz (14) | | | |

(18) ukupna suma obvezno-doprinosnih bruto plaća 0,00 EUR
* 15,4% postotak doprinosa
(19) plativi doprinos dopusne blagajne 0,00 EUR
(20) suma novac za dopust 0,00 EUR

Izmjeniti osnovne podatke posloprimca

Tabelu posloprimca prikazati/ukloniti

Posloprimac: 1 od 10

natrag prema pregled **provjerite unos** dalje sa BTestname, BTestVorname prijaviti novog posloprimca Pregled

Vi zapošljavate Vaše posloprimce sa prekidima? Onda možete pod rubrikom „(10) weitere“ upisati daljnja razdoblja.

Posloprimac nije radio ili nije obrtnički djelatnik? Označite to sa kvakom u rubriki „Meldung streichen“ i navedite razlog. Izaberite u tom slučaju jedan razlog iz polja „Bemerkungsvorlage“ ili upišite osobni tekst u rubriku „Bemerkungen“.

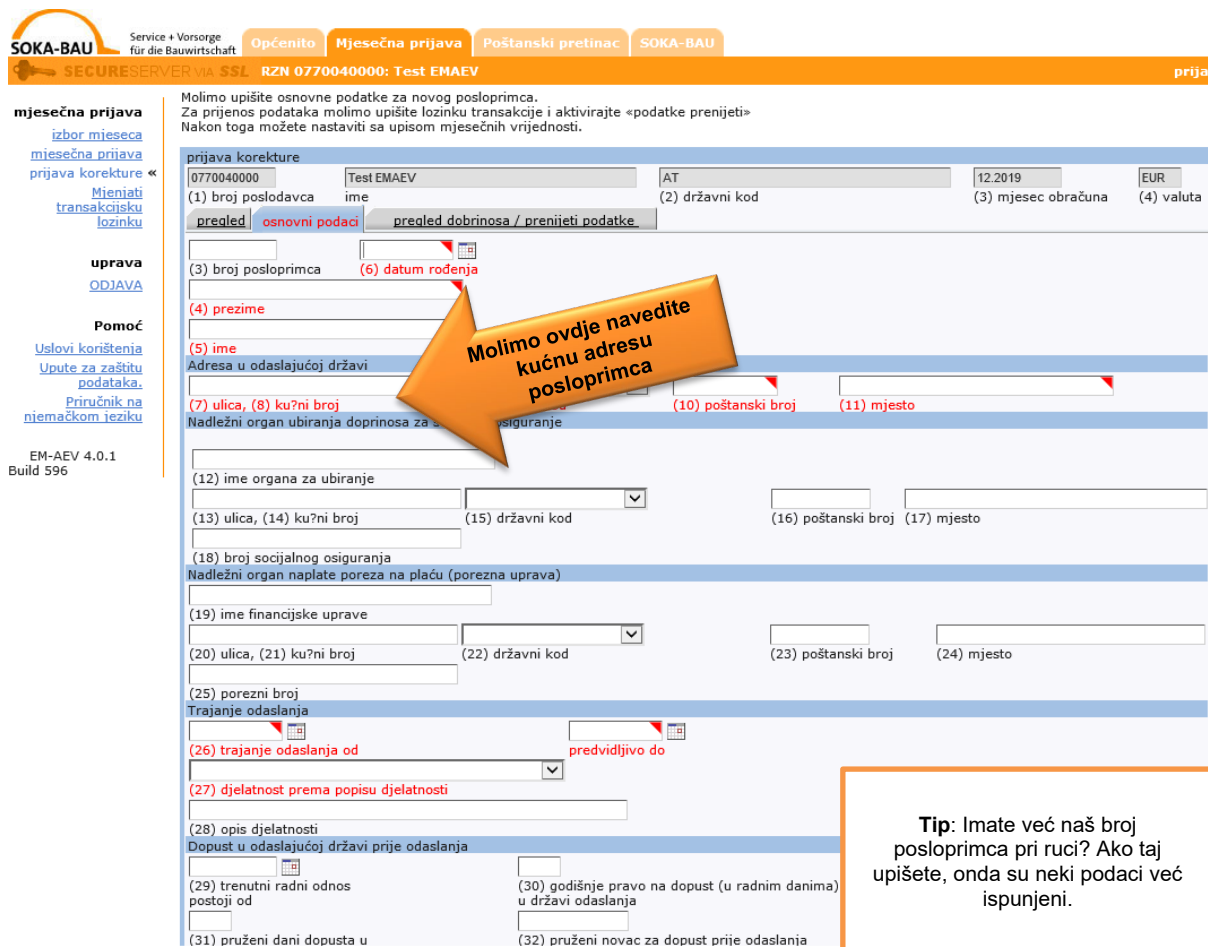
Kada ste ispunili podatke za jednog posloprimca, kliknite na rubriku „Eingabe prüfen“. Ukoliko Vaši podaci ne budu prihvatljivi, prikazati će se jedna uputa.

7. Osnovni podaci – prijaviti novog posloprimca

Ako Vam nedostaje jedan od Vaših posloprimaca u pregledu, kliknite na rubriku „Neuen Arbeitnehmer melden“ i uvedite ga u listu.

Kroz jedan klik na rubriku „Arbeitnehmer Stammdaten ändern“ možete osnovne podatke svakog posloprimca promijeniti ili dopuniti.

Uputa: Osnovne podatke posloprimca možete prijaviti samo za one posloprimce online, za koje predajete mjesečnu prijavu! Ukoliko želite predati dodatne osnovne podatke, koristite molimo naš formular „Stammdaten des Arbeitnehmers“. Taj se nalazi na našoj internet stranici <https://www.soka-bau.de/europa/de/hilfe-service/formulare-downloads/>.



Molimo upišite osnovne podatke za novog posloprimca. Za prijenos podataka molimo upišite lozinku transakcije i aktivirajte «podatke prenijeti» Nakon toga možete nastaviti sa upisom mjesečnih vrijednosti.

prijava korekture

0770040000 | Test EMAEV | AT | 12.2019 | EUR

(1) broj poslodavca | ime | (2) državni kod | (3) mjesec obračuna | (4) valuta

pregled | osnovni podaci | pregled dobrinosa / prenijeti podatke

(3) broj posloprimca | (6) datum rođenja

(4) prezime

(5) ime

Adresa u odaslajućoj državi

(7) ulica, (8) ku?ni broj | (10) poštanski broj | (11) mjesto

Nadležni organ ubiranja doprinosa za osiguranje

(12) ime organa za ubiranje

(13) ulica, (14) ku?ni broj | (15) državni kod | (16) poštanski broj | (17) mjesto

(18) broj socijalnog osiguranja

Nadležni organ naplate poreza na plaću (porezna uprava)

(19) ime financijske uprave

(20) ulica, (21) ku?ni broj | (22) državni kod | (23) poštanski broj | (24) mjesto

(25) porezni broj

Trajanje odaslanja

(26) trajanje odaslanja od | predvidljivo do

(27) djelatnost prema popisu djelatnosti

(28) opis djelatnosti

Dopust u odaslajućoj državi prije odaslanja

(29) trenutni radni odnos postoji od | (30) godišnje pravo na dopust (u radnim danima) u državi odaslanja

(31) pruženi dani dopusta u | (32) pruženi novac za dopust prije odaslanja

Tip: Imate već naš broj posloprimca pri ruci? Ako taj upišete, onda su neki podaci već ispunjeni.

Molimo ispunite sva obvezna polja, koja su označena crvenim slovima.

Molimo unesite samo latinska slova. Strane oznake sistem ne može preraditi.

Kada ste sve ispunili, onda nam možete poslati podatke. Kliknite na rubriku „Weiter mit Transaktionspasswort eingeben“. Na donjem rubu monitora otvara se polje, u koje možete unijeti Vašu lozinku. Kliknite nakon toga na rubriku „Stammdaten übertragen“.

Nakon toga dolazite automatski opet u masku „Monatsmeldung“ i možete upisati prijavne podatke za dodatnog posloprimca.

8. Mjesečna prijava – Slanje

Ako ste upisali sve podatke za mjesečnu prijavu, kliknite na rubriku „Weiter mit Datenübertragung“. Ako su svi podaci korektni, možete upisati Vašu lozinku transakcije. Inače polje ostaje sivo. Ukoliko je sve u redu, onda kliknite na rubriku „Daten übertragen“.

mjesečna prijava

| | | | | |
|---------------------|------------|-----------------|---------------------|------------|
| 0770040000 | Test EMAEV | AT | 1.2020 | EUR |
| (1) broj poslodavca | ime | (2) državni kod | (3) mjesec obračuna | (4) valuta |

[pregled](#) [pregled dobitosa / prenijeti podatke](#)

| | |
|--|--------------|
| (18) ukupna suma obvezno-doprinosnih bruto plaća | 22000,00 EUR |
| * 15,4% postotak doprinosa | |
| (19) plativi doprinos dopusne blagajne | 3388,00 EUR |
| (20) suma novac za dopust | 0,00 EUR |

Za prijenosom mjesečne prijave SOKA-BAU i unos transakcijske lozinke potvrđujem potpunost i točnost mjesečne prijave. Ja potvrđujem također, da je poslodavac dodijelio navedene dane dopusta i isplatio navedeni novac za dopust.

lozinka transakcije

[← natrag prema pregled](#) [prijeti podatke](#) [Pregled](#)

9. Još par uputa

U rubriki „Postfach“ se vide sve mjesečne prijave i liste osnovnih podataka posloprimca, koje ste nam poslali u zadnjih 90 dana. Te možete kao PDF-dokument u željenom obujmu spremiti na Vaš računar ili isprintati.

Molimo obratite pozornost, da Vam ne dostavljamo zasebni račun. Na završetku ispunjene mjesečne prijave prikazuje se doprinos, koji se mora uplatiti.

Izmjene se učitavaju preko noći. One su tek vidljive na sljedeći radni dan (ponedjeljak do petak).

Kod pitanja obratite se rado Vašem referentu.