Rundschreiben Nr. 4/2026
Hinweise zum Jahreswechsel 2026/2027

SOKA GERÜSTBAU
Sozialkasse des Gerüstbaugewerbes

Wiesbaden, im November 2026

Sehr geehrte Damen und Herren,

bitte beachten Sie nachstehende Hinweise zum Jahreswechsel 2026/2027 beim Übertrag der arbeitnehmerbezogenen Konten:

1. Arbeitnehmerkontoauszug

Im **Arbeitnehmerkontoauszug für gewerbliche Arbeitnehmer** werden die Beschäftigungsdaten eines Jahres dokumentiert. Nach Ablauf eines Kalenderjahres oder bei Ausscheiden eines Arbeitnehmers aus dem Betrieb stellt die Sozialkasse dem Arbeitgeber über den Online-Service für jeden Arbeitnehmer einen Arbeitnehmerkontoauszug zur Verfügung.

- **Bei fortbestehendem Arbeitsverhältnis zum Jahreswechsel ist der Arbeitnehmerkontoauszug** inkl. der Arbeitnehmeradresse am Ende des Kalenderjahres bis Ende Februar des Folgejahres zu prüfen und ggf. sind umgehend Korrekturen der Meldungen vorzunehmen. Sofern Korrekturen notwendig sind, ist der gewerbliche Arbeitnehmer darüber zu informieren. **Bitte vergleichen Sie die bestehenden Rest-Urlaubsansprüche auf dem Arbeitnehmerkontoauszug mit den Übertragswerten in Ihrem Lohnabrechnungsprogramm.**

- **Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses im laufenden Jahr** ist der Arbeitnehmerkontoauszug inkl. der Arbeitnehmeradresse innerhalb von zwei Monaten zu prüfen und ggf. sind umgehend Korrekturen der Meldungen vorzunehmen. **Dem Nachfolgebetrieb werden damit die noch vorhandenen Urlaubsgeldansprüche sowie die Beschäftigungszeiten für den Anspruch auf Lohnausgleich verbindlich bescheinigt.** Drei Monate nach dem Ausscheiden aus dem Vorgängerbetrieb sind die Werte vom Nachfolgebetrieb zu übernehmen.

2. Versicherungsnachweis

Im **Versicherungsnachweis für kaufmännische und technische Angestellte** werden die Beschäftigungsdaten eines Jahres dokumentiert. Nach Ablauf eines Kalenderjahres oder bei Ausscheiden eines Angestellten aus dem Betrieb stellt die Sozialkasse dem Arbeitgeber über den Online-Service für jeden Angestellten einen Versicherungsnachweis zur Verfügung.

- **Bei fortbestehendem Arbeitsverhältnis zum Jahreswechsel ist der Versicherungsnachweis** inkl. der Adresse des Angestellten am Ende des Kalenderjahres bis Ende Februar des Folgejahres zu prüfen und ggf. sind umgehend Korrekturen der Meldungen vorzunehmen. Sofern Korrekturen notwendig sind, ist der Angestellte darüber zu informieren.

- **Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses im laufenden Jahr** ist der Versicherungsnachweis inkl. der Adresse des Angestellten innerhalb von zwei Monaten zu prüfen und ggf. sind umgehend Korrekturen der Meldungen vorzunehmen. Nach der Korrektur stellt die Sozialkasse einen neuen Versicherungsnachweis zur Verfügung. **Dem Nachfolgebetrieb werden damit die Beschäftigungszeiten bescheinigt.**

…

3. Erstellung Arbeitnehmerkontoauszug und Versicherungsnachweis

Im **Online-Service** können Sie den Arbeitnehmerkontoauszug und den Versicherungsnachweis für alle Arbeitnehmer/Angestellten mit wenigen Klicks generieren und ausdrucken!

- **Betriebe, die den Online-Service nutzen oder per DFÜ (DATEV/BRZ) melden**
  Im Online-Service steht eine Funktion für die Erstellung des Arbeitnehmerkontoauszuges und des Versicherungsnachweises zur Verfügung. Über diese können für einzelne oder über die Auswahl *„AN-Kontoauszug für alle Arbeitnehmer generieren“* für alle Arbeitnehmer, die zu diesem Stichtag im Betrieb beschäftigt sind, der Arbeitnehmerkontoauszug bzw. der Versicherungsnachweis erstellt werden. Die erzeugten Dokumente werden unter dem Menüpunkt *„Belege“* am Folgetag des Aufrufes als pdf-Datei abgelegt und können dann ausgedruckt werden.

- **Betriebe, die ihre Meldungen über die Formulare der Sozialkasse abgeben**
  Diese Betriebe erhalten den Arbeitnehmerkontoauszug bzw. Versicherungsnachweis nach telefonischer oder schriftlicher Anforderung bei der Sozialkasse auf dem Postweg bzw. nach Jahreswechsel erfolgt der Versand der Arbeitnehmerkontoauszüge/der Versicherungsnachweise der noch beschäftigten Arbeitnehmer/Angestellten automatisch.

4. Prüfung Arbeitnehmerkontoauszug und Versicherungsnachweis

Die Daten auf dem Arbeitnehmerkontoauszug bzw. dem Versicherungsnachweis müssen geprüft werden. Die angedruckten Daten umfassen immer den Datenstand, welcher der Sozialkasse vorliegt. Übertragungsfehler, Rückstände bei der Bearbeitung oder noch nicht beantragte Erstattungen können Abweichungen verursachen. Sollten Korrekturen erforderlich sein, sind monatsbezogene Korrekturmeldungen bei der Sozialkasse einzureichen:

- **Die über den Online-Service meldenden Betriebe durch Korrektur der jeweiligen Monatsmeldung.**
- **Die per DFÜ (DATEV/BRZ) meldenden Betriebe mittels einer erneuten Übertragung der korrigierten Lohnabrechnung.**
- **Die mit den Formularen meldenden Betriebe mit den Korrekturformularen.**

Nach Korrektur der Werte und Verarbeitung in der Sozialkasse muss der Arbeitnehmerkontoauszug bzw. der Versicherungsnachweis neu generiert werden. Eine handschriftliche Korrektur auf dem Arbeitnehmerkontoauszug bzw. dem Versicherungsnachweis ist nicht zulässig.

5. Bereitstellung der Arbeitnehmerkontoauszüge bzw. Versicherungsnachweise für Arbeitnehmer bzw. Angestellte

Für alle Arbeitnehmer/Angestellten besteht die Möglichkeit, über das Online-Portal ihren Arbeitnehmerkontoauszug bzw. den Versicherungsnachweis einzusehen bzw. bei Bedarf herunterzuladen und zu drucken.

Bei Fragen sprechen Sie uns gerne an.

Mit freundlichen Grüßen
Ihre

Sozialkasse des Gerüstbaugewerbes
Der Vorstand