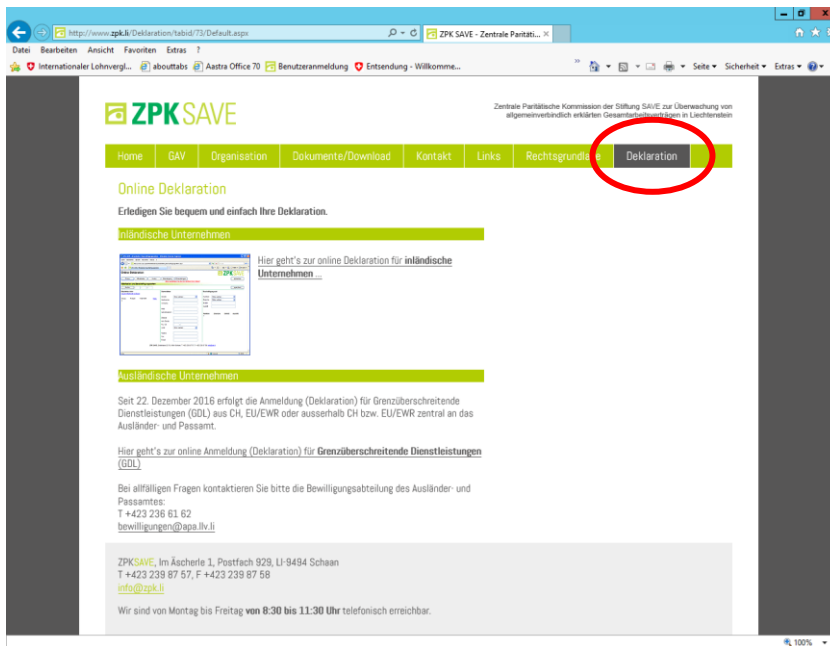


## Leitfaden für die online Deklaration

Auf unserer Homepage [www.zpk.li](http://www.zpk.li) bieten wir unseren Kunden die Möglichkeit ihre Firmendaten und Mitarbeiterdaten einfach und immer aktuell zu pflegen.

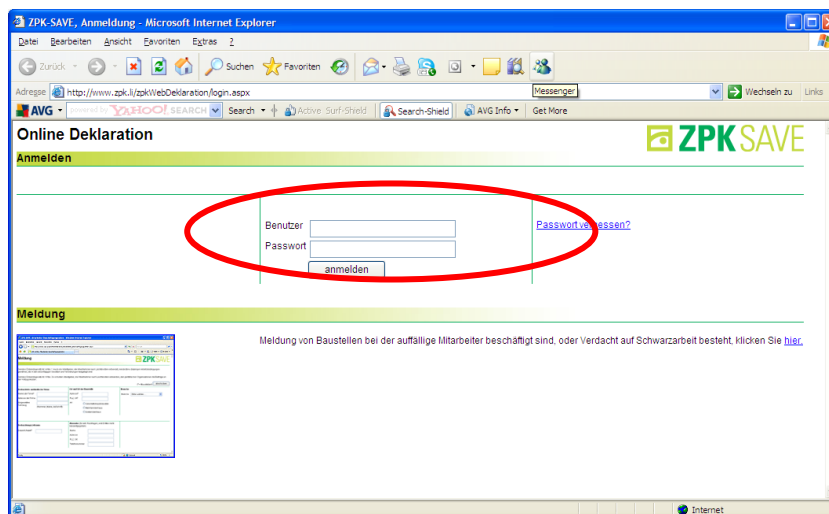
### SCHRITT 1: ONLINE DEKLARATION STARTEN

Unter [www.zpk.li](http://www.zpk.li) wählen Sie im Menü „Deklaration“ die Startseite für die online Deklaration.



Den ersten Punkt „Hier geht’s zur online Deklaration für inländische Unternehmen...“ anklicken.

Es erscheint das Anmeldefenster:



Ihre persönlichen Zugangsdaten wurden Ihnen bereits zugesandt. Geben Sie unter „Benutzer“ Ihren Anmeldenamen (Kundennummer) und unter „Passwort“ Ihr Kennwort ein.

☞ Falls Sie keine Zugangsdaten erhalten haben, können Sie diese per Email unter [info@zpk.li](mailto:info@zpk.li) schriftlich anfordern.

☞ Falls Sie schon einmal mit der online Deklaration gearbeitet haben, jedoch Ihre Zugangsdaten nicht mehr kennen, verwenden Sie die Funktion „Passwort vergessen?“. Geben Sie dort die Email Adresse ein, welche Sie für die online Deklaration definiert haben.

Nach erfolgreicher Anmeldung erscheint die online Deklaration.

## SCHRITT 2: EINGABE UND KONTROLLE DER FIRMENDATEN



The screenshot shows the 'Online Deklaration' interface for 'Mustermann AG'. The 'Firma' tab is selected and highlighted with a red circle. The form is divided into three main sections: 'Stammdaten', 'Kontaktperson', and 'Branchen(n)'. The 'Stammdaten' section includes fields for 'Firma\*' (Mustermann AG), 'Firma-Zusatz', 'Strasse\*' (Im Ascherle 1), 'Adresse-Zusatz', 'PLZ\* / Ort\*' (9494 / Schaan), 'Land\*' (Liechtenstein), 'Web', and 'Gründungsdatum'. The 'Kontaktperson' section includes 'Anrede\*' (Herr), 'Nachname\*' (Mustermann), 'Vorname\*' (Maxi), 'Telefon\*' (00423 999 99 99), 'Fax\*' (00423 999 99 99), and 'Email\*' (info@zpk.li.2). The 'Branchen(n)' section has a list of 'Verfügbare Branchen' (Autogewerbe, Baumeister/Pflasterer, Detailhandel, Elektrogewerbe, Gärtnerei/Floristen) and a list of 'Ausgewählte Branchen\*' (Baumeister/Pflasterer, Detailhandel, Schreiner). A 'Hauptbranche\*' (Baumeister/Pflasterer) is also indicated. A 'speichern' button is located at the top right of the form area.

### STAMMDATEN

Kontrollieren und ergänzen Sie unter „Stammdaten“ Ihre Firmenanschrift. Daten die mit einem \* gekennzeichnet sind, müssen erfasst werden.

### KONTAKTPERSON

Unter „Kontaktperson“ erfassen Sie die Angaben zur Person, welche bei Ihnen im Betrieb für die Deklaration zuständig ist. Geben Sie eine korrekte Telefonnummer und Email Adresse ein unter welcher wir Sie erreichen können.

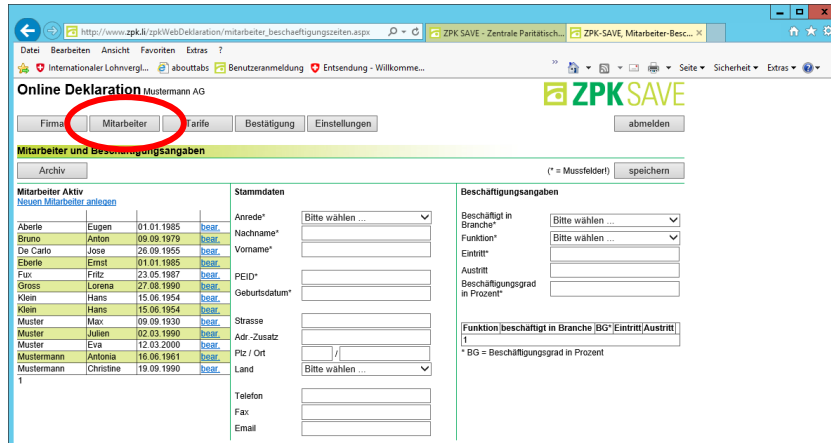
### BRANCHEN

In der Liste „verfügbare Branchen“ finden Sie alle Branchen die allgemein verbindlich erklärt worden sind. Wählen Sie in dieser Liste die Branche Ihrer Firma aus und drücken Sie anschliessend auf „hinzufügen“. Die ausgewählte Branche wird nun in der Liste „Ausgewählte Branchen“ angezeigt.

☞ Falls Ihr Unternehmen Mitarbeiter unterschiedlicher Branchen beschäftigt (z.B. Zimmermann und Schreiner), fügen Sie jede dieser Branchen Ihrer Firma hinzu. Die erste ausgewählte Branche wird automatisch als Hauptbranche definiert. Falls dies nicht stimmt, wählen Sie die Hauptbranche Ihres Unternehmens in der Liste „Ausgewählte Branchen“ aus und klicken Sie auf „Als Hauptbranche definieren“.

WICHTIG: der jährliche Arbeitgeberbeitrag wird nur für die Hauptbranche in Rechnung gestellt!

## SCHRITT 3: DEKLARATION DER MITARBEITER



The screenshot shows the 'Online Deklaration' interface for 'Mustermann AG'. The 'Mitarbeiter' menu item is highlighted with a red circle. Below the menu, there is a table of employees and a form for entering their details.

Mitarbeiter Aktiv			Stammdaten		Beschäftigungsangaben		
<a href="#">Neuen Mitarbeiter anlegen</a>			Anrede*	Bitte wählen ...		Beschäftigt in Branche*	Bitte wählen ...
Aberle	Eugen	01.01.1985	Nachname*			Funktion*	Bitte wählen ...
Bruno	Anton	09.09.1979	Vorname*			Eintritt*	
De Carlo	Jose	26.09.1955	PEID*			Austritt	
Eberle	Ernst	01.01.1985	Geburtsdatum*			Beschäftigungsgrad in Prozent*	
Fux	Fritz	23.05.1987	Strasse			Funktion (beschäftigt in Branche   BG*   Eintritt   Austritt)	
Gross	Lorena	27.08.1990	Adr.-Zusatz				
Klein	Hans	15.06.1954	Plz / Ort			* BG = Beschäftigungsgrad in Prozent	
Klein	Hans	15.06.1954	Land	Bitte wählen ...			
Muster	Max	09.09.1930	Telefon				
Muster	Julien	02.03.1990	Fax				
Muster	Eva	12.03.2000	Email				
Mustermann	Antonia	16.06.1961					
Mustermann	Christine	19.09.1990					

Unter dem Menüpunkt „Mitarbeiter“ können Sie Ihre Mitarbeiter deklarieren.

### ERSTMALIGE DEKLARATION

Wenn Sie das erste Mal Ihre Mitarbeiter deklarieren, ist die Liste Ihrer Mitarbeiter (links) leer. Klicken Sie auf „Neuen Mitarbeiter anlegen“ um einen Mitarbeiter zu erfassen.

### STAMMDATEN

Geben Sie unter „Stammdaten“ die allgemeinen Informationen zu dem Mitarbeiter ein. Drücken Sie noch nicht auf „Speichern“ sondern geben Sie zuerst die Beschäftigungsdaten ein.

☞ PEID ist die neue AHV-Nummer.

☞ Felder die mit einem \* gekennzeichnet sind, müssen erfasst werden.

### BESCHÄFTIGUNGSDATEN

**WICHTIG:** ab dem Zeitpunkt, ab welchem Ihre Branche(n) als allgemein verbindlich erklärt wurde, müssen Sie die Beschäftigungszeiten Ihrer Mitarbeiter lückenlos pflegen!

☞ Nicht alle Mitarbeiter sind beitragspflichtig. Die Geschäftsleitung, eingetragene Führungspersonen, Familienmitglieder (Ehegatte, Kinder, Eltern, Geschwister), Lehrlinge und eventuell andere Mitarbeiter sind **beitragsfrei**. (siehe GAV «Nichtanwendbarkeit»).

☞ Erfassen Sie alle Mitarbeiter Ihres Unternehmens, auch wenn diese nicht beitragspflichtig sind.

☞ Wenn Sie Einzelunternehmer sind, erfassen Sie sich selbst als Geschäftsleitung. Dadurch sehen wir, dass Sie auf jeden Fall Ihr Unternehmen deklariert haben.

**Funktion:** wählen Sie die Funktion des Mitarbeiters aus. (z.B. Fachmann/-frau, Hilfsarbeiter/in, etc...)

**Beschäftigt als:** teilen Sie den Mitarbeiter einer Branche zu. Falls ein Mitarbeiter in zwei Branchen beschäftigt ist, teilen Sie ihm **nur eine** Branche zu.

**Eintritt:** geben Sie hier das Eintrittsdatum (im Format tt.mm.jjjj) des Mitarbeiters ein.

**Austritt:** falls der Mitarbeiter nicht mehr bei Ihnen arbeitet, geben Sie hier (im Format tt.mm.jjjj) das Austrittsdatum ein. ☞ Mitarbeiter, die vor dem Datum der Allgemeinverbindlicherklärung ausgetreten sind, müssen nicht erfasst werden.

**Beschäftigungsgrad:** geben Sie den Beschäftigungsgrad der Stelle (in Prozent) ein. ☞ Beitragspflichtige Mitarbeiter mit einem Beschäftigungsgrad unter 50% werden zu einem niedrigeren Arbeitnehmertarif verrechnet.

**WICHTIG: klicken Sie nun auf „Speichern“ bevor Sie eine andere Aktion ausführen!**

## MUTATIONEN

Nach der Erstdeklaration Ihrer Mitarbeiter sollten Sie Änderungen möglichst aktuell halten, damit wir Ihnen während der vierteljährlichen Abrechnung die richtigen Arbeitnehmerbeiträge in Rechnung stellen.

ACHTUNG: damit eine korrekte Abrechnung erfolgen kann, hat bei Mutationen eine Anpassung der Deklaration zum jeweiligen Monatsende zu erfolgen.

Bei Mutationen müssen Sie unten stehenden Richtlinien folgen:

### FALL: AUSTRITT EINES MITARBEITERS

Wählen Sie den betreffenden Mitarbeiter links aus der Liste, indem Sie beim Mitarbeiter auf „bear.“ klicken. Es werden die Daten des Mitarbeiters geladen und automatisch wird die aktuelle Beschäftigung angezeigt.

Geben Sie nun lediglich das Austrittsdatum in das Feld „Austritt“ ein.

☞ Der Mitarbeiter wird bei uns **im System nicht gelöscht**, sondern **ins Archiv** verschoben. Dadurch sind die jeweiligen Angaben weiterhin ersichtlich und können **bei Bedarf wieder aktiviert** werden.

### FALL: ÄNDERUNG DER BESCHÄFTIGUNGSART

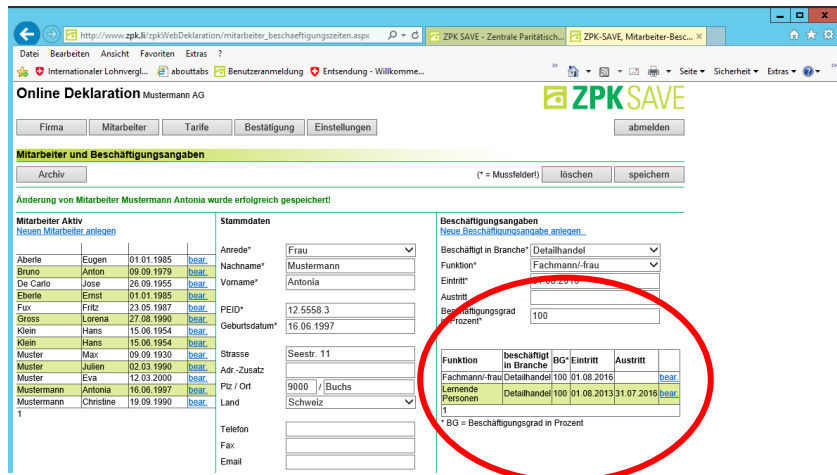
Falls ein Mitarbeiter seine Funktion ändert (z.B. ein Lehrling wird Facharbeiter) oder die Branche wechselt (z.B. von Zimmermann zu Schreiner), muss diese Änderung lückenlos dokumentiert werden.

Wählen Sie den Mitarbeiter links aus der Liste, indem Sie beim Mitarbeiter auf „bear.“ klicken. Es werden die Daten des betreffenden Mitarbeiters geladen und automatisch wird die aktuelle Beschäftigung angezeigt.

Geben Sie im Feld „Austritt“ das Austrittsdatum ein. **WICHTIG:** ändern Sie sonst nichts an dieser Beschäftigungsart! Klicken Sie nun auf „Speichern“.

Zur Eingabe der neuen Beschäftigungsart klicken Sie auf „Neue Beschäftigungsangabe anlegen“

**Folgendes Beispiel widerspiegelt diese Mutation:**



Frau Mustermann Antonia war vom 01.08.2013 bis 31.07.2016 als Lernende Person bei unserer Musterfirma beschäftigt. Ab dem 01.08.2016 arbeitet sie als Fachmann/-frau.

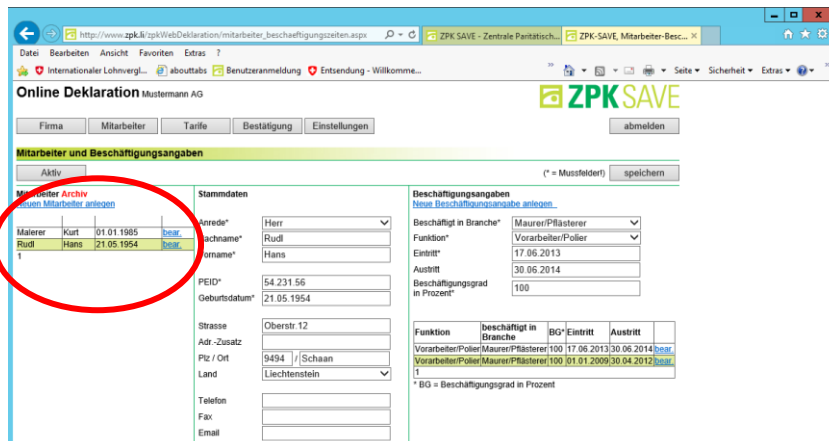
**WICHTIG:** die Mutationen müssen immer so erfasst werden, dass man sie lückenlos nachvollziehen kann. Ändern Sie daher nicht nur die Funktion der Beschäftigungsart auf dem Datensatz! Es könnte sein, dass Ihnen sonst zu hohe Arbeitnehmerbeiträge verrechnet werden!

*Beispiel:* falls Sie bei Frau Antonia Mustermann nur die Funktion von Lernende Person auf Fachmann/-frau geändert hätten, würde es so aussehen, als wäre Frau Mustermann seit 01.08.2013 als Fachmann/-frau beschäftigt. Es würde Ihnen somit über die volle Periode der Arbeitnehmerbeitrag für Frau Mustermann in Rechnung gestellt!

**FALL: WIEDEREINTRITT EINES MITARBEITERS**

Nachdem ein Mitarbeiter ausgetreten ist und Sie das Austrittsdatum erfasst haben, wird dieses Datenblatt im **Archiv** Ihrer ausgetretenen Mitarbeiter gespeichert.

Bei Wiedereintritt eines **bereits einmal erfassten Mitarbeiters** müssen Sie diesen **nicht neu erfassen**, sondern Sie können ihn aus dem Archiv holen. Klicken Sie dafür links auf „Archiv“. Eine Liste aller ausgetretenen Mitarbeiter wird angezeigt. Wählen Sie den Mitarbeiter links aus der Liste, indem Sie beim Mitarbeiter auf „bear.“ klicken. Es werden die Daten des Mitarbeiters geladen und automatisch wird die letzte Beschäftigung angezeigt. Klicken Sie nun auf „Neue Beschäftigungsangabe anlegen“ und geben Sie die neue Beschäftigung ohne Austrittsdatum ein.



## WICHTIGE HINWEISE BEI DER DEKLARATION

☞ Erfassen Sie **jeden Mitarbeiter nur einmal**. Bei einem Wiedereintritt eines ausgetretenen Mitarbeiters, diesen aus dem Archiv auswählen und nicht neu erfassen! Eine Person, die die Administration der gesamten Firma macht (also branchenübergreifend falls die Firma zu mehreren Branchen gehört) wird auch nur einmal erfasst und der Hauptbranche zugewiesen.

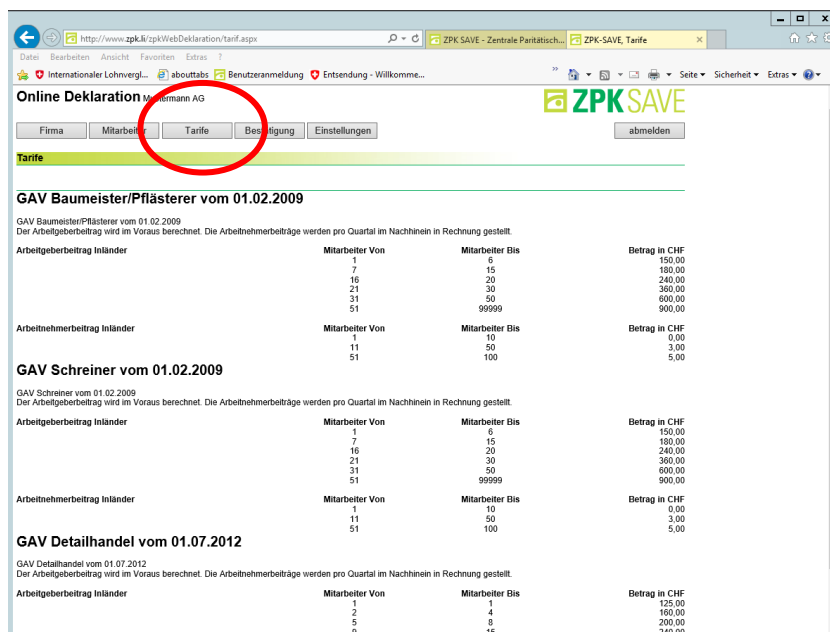
☞ Beschäftigungszeiten ab der Gültigkeit der Allgemeinverbindlichkeit immer lückenlos führen! Mutationen während der Beschäftigungszeit (ausser Austritt) immer als neue Datensätze nachführen, nicht einfach die Änderung am gleichen Datensatz durchführen.

☞ Mutationen immer aktuell halten, damit wir Ihnen die korrekten Beiträge verrechnen und bei der jährlichen Endabrechnung kein zu hoher Differenzbetrag entsteht.

## WEITERE FUNKTIONEN

### ANZEIGE DER TARIFE

Im Menü „Tarife“ werden alle Tarife zu Ihrer Branche (Ihren Branchen) angezeigt. So können Sie jederzeit nachsehen, welche Beiträge für Sie gelten.



**GAV Baumeister/Pfisterer vom 01.02.2009**

GAV Baumeister/Pfisterer vom 01.02.2009  
Der Arbeitgeberbeitrag wird im Voraus berechnet. Die Arbeitnehmerbeiträge werden pro Quartal im Nachhinein in Rechnung gestellt.

Arbeitgeberbeitrag Inländer	Mitarbeiter Von	Mitarbeiter Bis	Betrag in CHF
	1	6	150,00
	7	15	180,00
	16	20	240,00
	21	30	360,00
	31	50	600,00
	51	99999	800,00

Arbeitnehmerbeitrag Inländer	Mitarbeiter Von	Mitarbeiter Bis	Betrag in CHF
	1	10	0,00
	11	50	3,00
	51	100	5,00

**GAV Schreiner vom 01.02.2009**

GAV Schreiner vom 01.02.2009  
Der Arbeitgeberbeitrag wird im Voraus berechnet. Die Arbeitnehmerbeiträge werden pro Quartal im Nachhinein in Rechnung gestellt.

Arbeitgeberbeitrag Inländer	Mitarbeiter Von	Mitarbeiter Bis	Betrag in CHF
	1	6	150,00
	7	15	180,00
	16	20	240,00
	21	30	360,00
	31	50	600,00
	51	99999	900,00

Arbeitnehmerbeitrag Inländer	Mitarbeiter Von	Mitarbeiter Bis	Betrag in CHF
	1	10	0,00
	11	50	3,00
	51	100	5,00

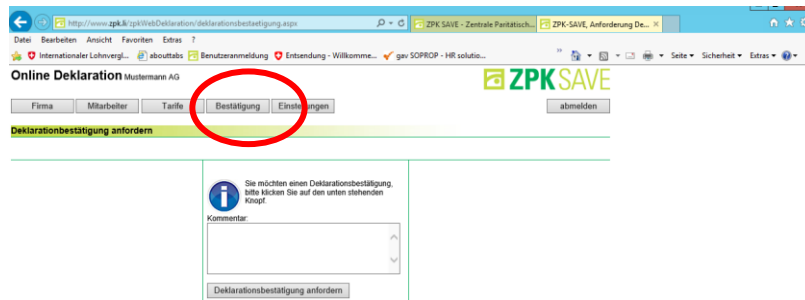
  

**GAV Detailhandel vom 01.07.2012**

GAV Detailhandel vom 01.07.2012  
Der Arbeitgeberbeitrag wird im Voraus berechnet. Die Arbeitnehmerbeiträge werden pro Quartal im Nachhinein in Rechnung gestellt.

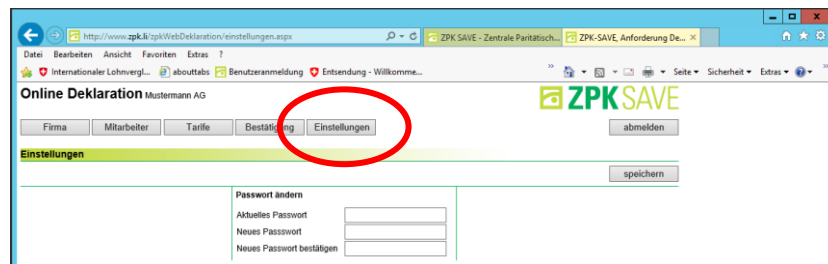
Arbeitgeberbeitrag Inländer	Mitarbeiter Von	Mitarbeiter Bis	Betrag in CHF
	1	4	125,00
	2	4	150,00
	5	8	200,00
	9	15	240,00

## DEKLARATIONSBESTÄTIGUNG ANFORDERN



Im Menüpunkt „Bestätigung“ können Sie eine Deklarationsbestätigung anfordern, die wir Ihnen per Mail gerne zusenden.

## ZUGANGSKENNWORT ÄNDERN



Sobald wir Ihnen Ihr Anfangskennwort zugesandt haben und Sie sich das erste Mal anmelden, sollten Sie das Kennwort ändern, gut aufbewahren und an keine unbefugten Personen weitergeben.

- **Hinweis:** gemäss Art. 2 Reglement über die Konventionalstrafen, Kontroll- bzw. Verfahrenskosten können fehlende/falsche Deklarationen mit einer Konventionalstrafe belegt werden (siehe Homepage [www.zpk.li](http://www.zpk.li) Rubrik «Rechtsgrundlage»).



Zentrale Paritätische Kommission der Stiftung SAVE

Im Äscherle 1 ♦ Postfach 929

LI- 9494 Schaan

Fürstentum Liechtenstein

Tel. + 423 239 87 57

Fax + 423 239 87 58

E-Mail: [info@zpk.li](mailto:info@zpk.li)

[www.zpk.li](http://www.zpk.li)