

Leitfaden für die online Deklaration

Über ein Login auf unserer Homepage (<https://www.zpk.li/deklaration>) können Ihre Firmendaten und Mitarbeiterdaten einfach eingegeben und aktuell gehalten werden. Bitte beachten Sie unbedingt unseren [Hinweis](#) auf der letzten Seite.

Mit dem Inhaltsverzeichnis können Sie mittels Textmarken schnell auf die gewünschten Themen zugreifen:

INHALTSVERZEICHNIS

Schritt 1: Online Deklaration starten	2
Schritt 2: Eingabe und Kontrolle der Firmendaten	3
Stammdaten.....	3
Kontaktperson.....	3
Branchen	3
Schritt 3: Deklaration der Mitarbeiter	4
Erstmalige Deklaration	4
Stammdaten.....	4
Beschäftigungsdaten.....	5
Mutationen	6
Fall: Austritt eines Mitarbeiters	6
Fall: Änderung der Beschäftigungsart	6
Fall: Wiedereintritt eines Mitarbeiters.....	7
Weitere Funktionen	9
Anzeige der Tarife	9
Deklarationsbestätigung anfordern	9
Zugangskennwort ändern	10
Hinweis.....	10

SCHRITT 1: ONLINE DEKLARATION STARTEN

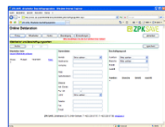
Unter www.zpk.li wählen Sie im Menü „Deklaration“ die Startseite für die online Deklaration.



Online Deklaration

Erlidigen Sie Ihre Deklaration/en bequem und einfach online:

Inländische Unternehmen



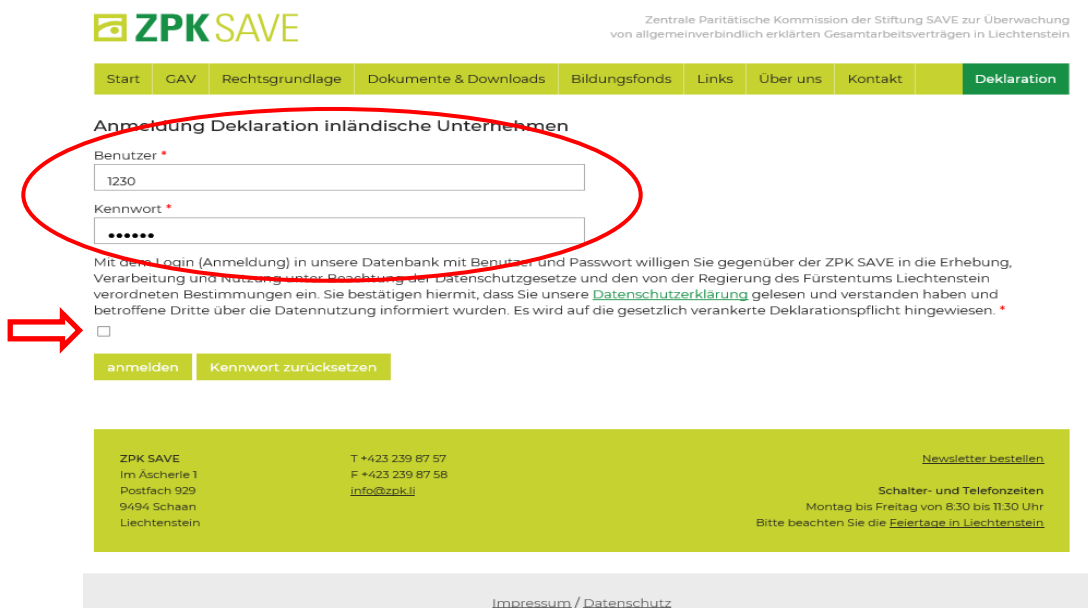
[Hier geht's zur online Deklaration für inländische Unternehmen...](#)

Wichtig: Die Login-Sicherheit wurde dem aktuellen Sicherheitsstandard angepasst. Sie werden ziemlich sicher nach dem Login aufgefordert, Ihr Passwort zu ändern. Wählen Sie bitte ein sicheres Passwort.

Wenn Sie ein Passwort dreimal falsch eingegeben haben, wird ihr Konto automatisch gesperrt. Melden Sie sich dann bei uns, damit wir Ihr Konto wieder freigeben können: info@zpk.li. Besten Dank für Ihr Verständnis.

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

Es erscheint das Anmeldefenster:



Zentrale Paritätische Kommission der Stiftung SAVE zur Überwachung von allgemeinverbindlich erklärten Gesamtarbeitsverträgen in Liechtenstein

Start GAV Rechtsgrundlage Dokumente & Downloads Bildungsfonds Links Über uns Kontakt **Deklaration**

Anmeldung Deklaration inländische Unternehmen

Benutzer *
1230

Kennwort *
•••••

Mit dem Login (Anmeldung) in unsere Datenbank mit Benutzer und Passwort willigen Sie gegenüber der ZPK SAVE in die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung unter Beachtung der Datenschutzgesetze und den von der Regierung des Fürstentums Liechtenstein verordneten Bestimmungen ein. Sie bestätigen hiermit, dass Sie unsere [Datenschutzerklärung](#) gelesen und verstanden haben und betroffene Dritte über die Datennutzung informiert wurden. Es wird auf die gesetzlich verankerte Deklarationspflicht hingewiesen. *

anmelden Kennwort zurücksetzen

ZPK SAVE Im Äscherle 1 Postfach 929 9494 Schaan Liechtenstein
T +423 239 87 57 F +423 239 87 58 info@zpk.li

Newsletter bestellen
Schalter- und Telefonzeiten Montag bis Freitag von 8.30 bis 11.30 Uhr Bitte beachten Sie die [Feiertage in Liechtenstein](#)

[Impressum / Datenschutz](#)

➔ Haken für Datenschutzerklärung setzen nicht vergessen

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

👉 Falls Sie keine Zugangsdaten haben oder diese abhandengekommen sind, können Sie diese per Email unter info@zpk.li schriftlich anfordern.

Nach erfolgreicher Anmeldung erscheint die online Deklaration.

SCHRITT 2: EINGABE UND KONTROLLE DER FIRMENDATEN



Inländer Deklaration

Willkommen auf der ZPK Inländer Deklarationsplattform

Folgende Punkte können hier bearbeitet werden:

Firma

Änderungsmöglichkeit Ihrer [Firmenstammdaten sowie Kontaktdaten](#).

Mitarbeiter

Änderungsmöglichkeit Ihrer [Mitarbeiterstammdaten sowie deren Beschäftigungszeiten](#).

Tarife

Anzeige der [Tarife](#) für Ihre Branche.

Bestätigung

Hier können Sie Ihre [Deklarationsbestätigung](#) anfordern.

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 die Telefonnummer und Email Adresse ein unter welcher wir Sie erreichen können.

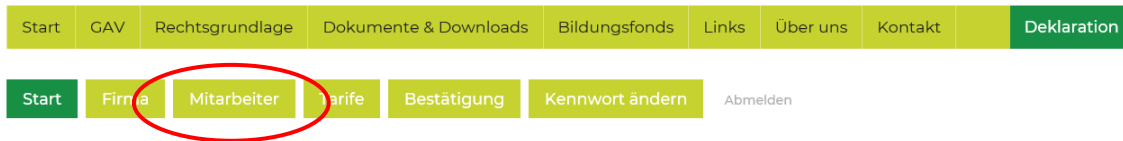
BRANCHEN

Die Branche(n) wurde(n) Ihnen von ZPK zugeteilt. Bei Änderung kontaktieren Sie uns bitte.

👉 Falls Ihr Unternehmen Mitarbeiter unterschiedlicher Branchen beschäftigt (z.B. Zimmermann und Schreiner o.a.), bitten wir um Mitteilung.

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

SCHRITT 3: DEKLARATION DER MITARBEITER



Inländer Deklaration

Willkommen auf der ZPK Inländer Deklarationsplattform

Folgende Punkte können hier bearbeitet werden:

Firma

Änderungsmöglichkeit Ihrer [Firmenstammdaten](#) sowie [Kontaktdaten](#).

Mitarbeiter

Änderungsmöglichkeit Ihrer [Mitarbeiterstammdaten](#) sowie deren [Beschäftigungszeiten](#).

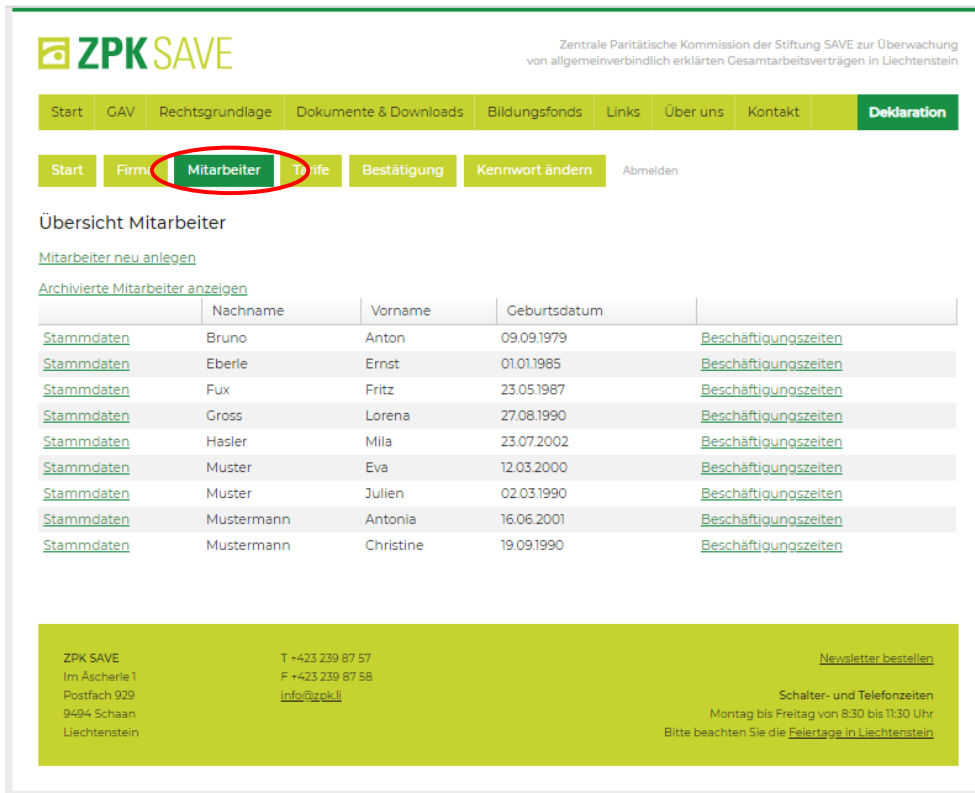
Tarife

Anzeige der [Tarife](#) für Ihre Branche.

Bestätigung

Hier können Sie Ihre [Deklarationsbestätigung](#) anfordern.

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



Zentrale Paritätische Kommission der Stiftung SAVE zur Überwachung von allgemeinverbindlich erklärten Gesamtarbeitsverträgen in Liechtenstein

Start GAV Rechtsgrundlage Dokumente & Downloads Bildungsfonds Links Über uns Kontakt **Deklaration**

Start Firma **Mitarbeiter** Tarife Bestätigung Kennwort ändern Abmelden

Übersicht Mitarbeiter

[Mitarbeiter neu anlegen](#)

[Archivierte Mitarbeiter anzeigen](#)

	Nachname	Vorname	Geburtsdatum	
Stammdaten	Bruno	Anton	09.09.1979	Beschäftigungszeiten
Stammdaten	Eberle	Ernst	01.01.1985	Beschäftigungszeiten
Stammdaten	Fux	Fritz	23.05.1987	Beschäftigungszeiten
Stammdaten	Gross	Lorena	27.08.1990	Beschäftigungszeiten
Stammdaten	Hasler	Mila	23.07.2002	Beschäftigungszeiten
Stammdaten	Muster	Eva	12.03.2000	Beschäftigungszeiten
Stammdaten	Muster	Julien	02.03.1990	Beschäftigungszeiten
Stammdaten	Mustermann	Antonia	16.06.2001	Beschäftigungszeiten
Stammdaten	Mustermann	Christine	19.09.1990	Beschäftigungszeiten

ZPK SAVE
Im Äscherle 1
Postfach 929
9494 Schaan
Liechtenstein

T +423 239 87 57
F +423 239 87 58
info@zpk.li

[Newsletter bestellen](#)

Schalter- und Telefonzeiten
Montag bis Freitag von 8:30 bis 11:30 Uhr
Bitte beachten Sie die [Feiertage in Liechtenstein](#)

ERSTMALIGE DEKLARATION

Wenn Sie das erste Mal Ihre Mitarbeiter deklarieren, klicken Sie auf „Mitarbeiter neu anlegen“ um einen Mitarbeiter zu erfassen.

Stammdaten

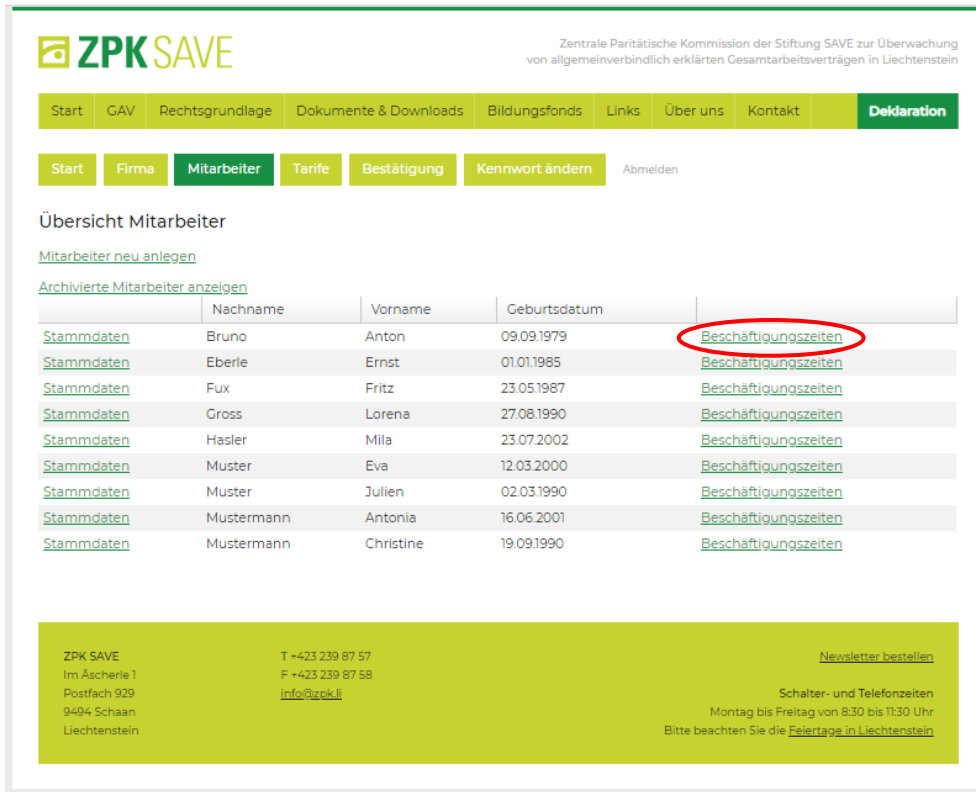
Geben Sie unter „Stammdaten“ die allgemeinen Informationen zu dem Mitarbeiter ein. Drücken Sie auf „Speichern“.

☞ PEID ist die neue AHV-Nummer.

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

Beschäftigungsdaten

Suchen Sie den neuen Mitarbeiter und klicken Sie «Beschäftigungszeiten». Füllen Sie die Daten ein.



Zentrale Paritätische Kommission der Stiftung SAVE zur Überwachung von allgemeinverbindlich erklärten Gesamtarbeitsverträgen in Liechtenstein

Start GAV Rechtsgrundlage Dokumente & Downloads Bildungsfonds Links Über uns Kontakt **Deklaration**

Start Firma **Mitarbeiter** Tarife Bestätigung Kennwort ändern Abmelden

Übersicht Mitarbeiter

[Mitarbeiter neu anlegen](#)

[Archivierte Mitarbeiter anzeigen](#)

	Nachname	Vorname	Geburtsdatum	Beschäftigungszeiten
Stammdaten	Bruno	Anton	09.09.1979	Beschäftigungszeiten
Stammdaten	Eberle	Ernst	01.01.1985	Beschäftigungszeiten
Stammdaten	Fux	Fritz	23.05.1987	Beschäftigungszeiten
Stammdaten	Gross	Lorena	27.08.1990	Beschäftigungszeiten
Stammdaten	Hasler	Mila	23.07.2002	Beschäftigungszeiten
Stammdaten	Muster	Eva	12.03.2000	Beschäftigungszeiten
Stammdaten	Muster	Julien	02.03.1990	Beschäftigungszeiten
Stammdaten	Mustermann	Antonia	16.06.2001	Beschäftigungszeiten
Stammdaten	Mustermann	Christine	19.09.1990	Beschäftigungszeiten

ZPK SAVE
Im Ascherle 1
Postfach 929
9494 Schaan
Liechtenstein

T +423 239 87 57
F +423 239 87 58
info@zpk.li

Newsletter bestellen

Schalter- und Telefonzeiten
Montag bis Freitag von 8:30 bis 11:30 Uhr
Bitte beachten Sie die [Feiertage in Liechtenstein](#)

WICHTIG: ab dem Zeitpunkt, ab welchem Ihre Branche(n) als allgemein verbindlich erklärt wurde, müssen Sie die Beschäftigungszeiten Ihrer Mitarbeiter lückenlos pflegen! D.h. monatlich, wenn Mutationen vorhanden sind.

☞ Nicht alle Mitarbeiter sind beitragspflichtig. Die Geschäftsleitung, eingetragene Führungspersonen, Familienmitglieder (Ehegatte, Kinder, Eltern, Geschwister), Lernende Personen und eventuell andere Mitarbeiter sind **beitragsfrei**. (siehe GAV unter «Nichtanwendbarkeit»). Das erkennt das System automatisch. Eine Deklarationspflicht besteht auch bei diesen Personen.

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

☞ Wenn Sie Einzelunternehmer sind, erfassen Sie sich selbst als Betriebsinhaber. 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.

Datum Eintritt: geben Sie hier das Eintrittsdatum (im Format tt.mm.jjjj) des Mitarbeiters ein. Dieses muss mit dem Eintrittsdatum nach Arbeitsvertrag übereinstimmen.

Datum Austritt: falls der Mitarbeiter nicht mehr bei Ihnen arbeitet, geben Sie hier (im Format tt.mm.jjjj) das Austrittsdatum ein.

Beschäftigungsgrad in Prozent: geben Sie den Beschäftigungsgrad der Anstellung (in Prozent) ein. Bei einem variierenden Arbeitspensum z. B. 10 % – 30 % geben Sie immer die Höchstprozentzahl ein. Beim Beispiel wären es 30 %.

☝ Beitragspflichtige Mitarbeiter mit einem Beschäftigungsgrad unter 50% werden automatisch zu einem niedrigeren VZK-Beitrag verrechnet.

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

MUTATIONEN

Nach der Erstdeklaration Ihrer Mitarbeiter müssen Sie Änderungen möglichst aktuell halten (monatlich), 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 untenstehende Richtlinien folgen:

Fall: Austritt eines Mitarbeiters

Wählen Sie den betreffenden Mitarbeiter aus der Liste, indem Sie beim Mitarbeiter auf „Beschäftigungszeiten“ klicken. Klicken Sie unten rechts auf «bearbeiten». Es werden die Daten des Mitarbeiters geladen und automatisch wird die aktuelle Beschäftigung angezeigt.

Geben Sie nun das Austrittsdatum in das Feld „Datum Austritt“ ein und klicken sie «speichern»

☝ 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. Beispiele: Wiedereintritt, Pensumsänderung usw.

Fall: Änderung der Beschäftigungsart

Falls ein Mitarbeiter seine Funktion ändert (z.B. eine Lernende Person wird Fachmann/-frau) oder er wechselt die Branche (z.B. von Zimmermann zu Schreiner), oder der Mitarbeiter wechselt von 100 % auf 50 % Beschäftigungsgrad, so muss diese Änderung lückenlos dokumentiert werden. Ansonsten würde die Abrechnung verfälscht.

Wählen Sie den betreffenden Mitarbeiter aus der Liste, indem Sie beim Mitarbeiter auf „Beschäftigungszeiten“ klicken und weiter unten rechts auf «bearbeiten».

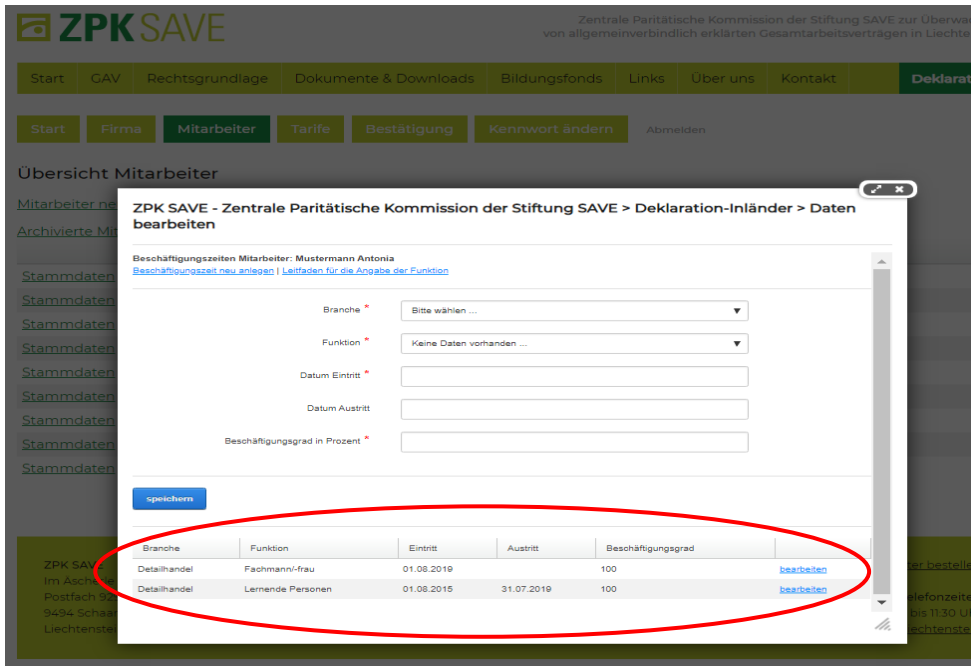
Geben Sie im Feld „Datum Austritt“ das Austrittsdatum ein bis wann der Mitarbeiter Lernender oder ein Beschäftigungsgrad von 100 % hatte.

WICHTIG: ändern Sie sonst nichts an dieser Beschäftigungsart! Klicken Sie nun auf „Speichern“.

Das Datenblatt des Mitarbeiters wird **im Archiv** abgelegt, wenn der Austritt in der Vergangenheit liegt. Drücken Sie auf «Archivierte Mitarbeiter anzeigen» und holen das Datenblatt des Mitarbeiters wieder – Sie müssen nicht alle Daten neu eingeben, da sonst der Mitarbeiter im System doppelt erfasst würde.

Zur Eingabe der neuen Funktion (Beschäftigungsart) klicken Sie auf „Beschäftigungszeiten“

Folgendes Beispiel widerspiegelt diese Mutation:



ZPK SAVE - Zentrale Paritätische Kommission der Stiftung SAVE > Deklaration-Inländer > Daten bearbeiten

Beschäftigungszeiten Mitarbeiter: Mustermann Antonia

Bitte wählen ...

Keine Daten vorhanden ...

Datum Eintritt

Datum Austritt

Beschäftigungsgrad in Prozent

speichern

Branche	Funktion	Eintritt	Austritt	Beschäftigungsgrad	
Detailhandel	Fachmann/-frau	01.08.2019		100	bearbeiten
Detailhandel	Lernende Personen	01.08.2015	31.07.2019	100	bearbeiten

Frau Mustermann Antonia war vom 01.08.2015 bis 31.07.2019 als Lernende Person bei unserer Musterfirma beschäftigt. Ab dem 01.08.2019 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 01.08.2015 als Fachmann/-frau beschäftigt. Es würde Ihnen somit über die volle Periode vom System automatisch der Arbeitnehmerbeitrag für Frau Mustermann in Rechnung gestellt, was ja falsch wäre, da Lernende Personen nicht beitragspflichtig sind!

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 „Archivierte Mitarbeiter“. Eine Liste aller ausgetretenen Mitarbeiter wird angezeigt. Wählen Sie den Mitarbeiter aus der Liste, indem Sie beim Mitarbeiter auf „Beschäftigungszeiten“ klicken. Klicken Sie nun oben links auf „Beschäftigungszeit neu anlegen“ und geben Sie die Daten bei den mit Stern markierten Felder ohne Austrittsdatum ein.

ZPK SAVE - Zentrale Paritätische Kommission der Stiftung SAVE > Deklaration-Inländer > Daten bearbeiten

Beschäftigungszeiten Mitarbeiter: Muster Max
[Beschäftigungszeit neu anlegen](#) [Leitfaden für die Angabe der Funktion](#)

Branche *

Funktion *

Datum Eintritt *

Datum Austritt

Beschäftigungsgrad in Prozent *

Branche	Funktion	Eintritt	Austritt	Beschäftigungsgrad	
Baumeister/Pflasterer	Führungspersonen im HR	01.01.1990	31.12.2014	100	bearbeiten

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, weil dies Einfluss auf die automatische Abrechnung hat! Mutationen während der Beschäftigungszeit (ausser Austritt) immer als neue Datensätze nachführen, nicht einfach die Änderung am gleichen Datensatz durchführen.

☞ Bitte 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.



Zentrale Paritätische Kommission der Stiftung SAVE zur Überwachung von allgemeinverbindlich erklärten Gesamtarbeitsverträgen in Liechtenstein

Start GAV Rechtsgrundlage Dokumente & Downloads Bildungsfonds Links Über uns Kontakt **Deklaration**

Start Firma Mitarbeiter **Tarife** Bestätigung Kennwort ändern Abmelden

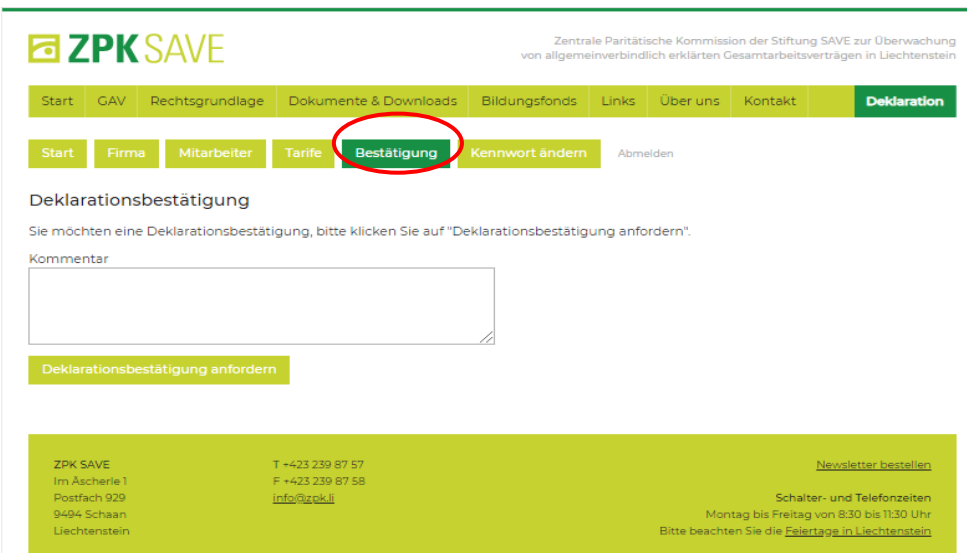
Tarife

GAV Baumeister/Pflasterer 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	Beschäftigungsgrad in % Von	Beschäftigungsgrad in % Bis	Betrag in CHF
	1	10	0,00
	11	50	3,00
	51	100	5,00

DEKLARATIONSBESTÄTIGUNG ANFORDERN



Zentrale Paritätische Kommission der Stiftung SAVE zur Überwachung von allgemeinverbindlich erklärten Gesamtarbeitsverträgen in Liechtenstein

Start GAV Rechtsgrundlage Dokumente & Downloads Bildungsfonds Links Über uns Kontakt **Deklaration**

Start Firma Mitarbeiter Tarife **Bestätigung** Kennwort ändern Abmelden

Deklarationsbestätigung

Sie möchten eine Deklarationsbestätigung, bitte klicken Sie auf "Deklarationsbestätigung anfordern".

Kommentar

Deklarationsbestätigung anfordern

ZPK SAVE
Im Äscherle 1
Postfach 929
9494 Schaan
Liechtenstein

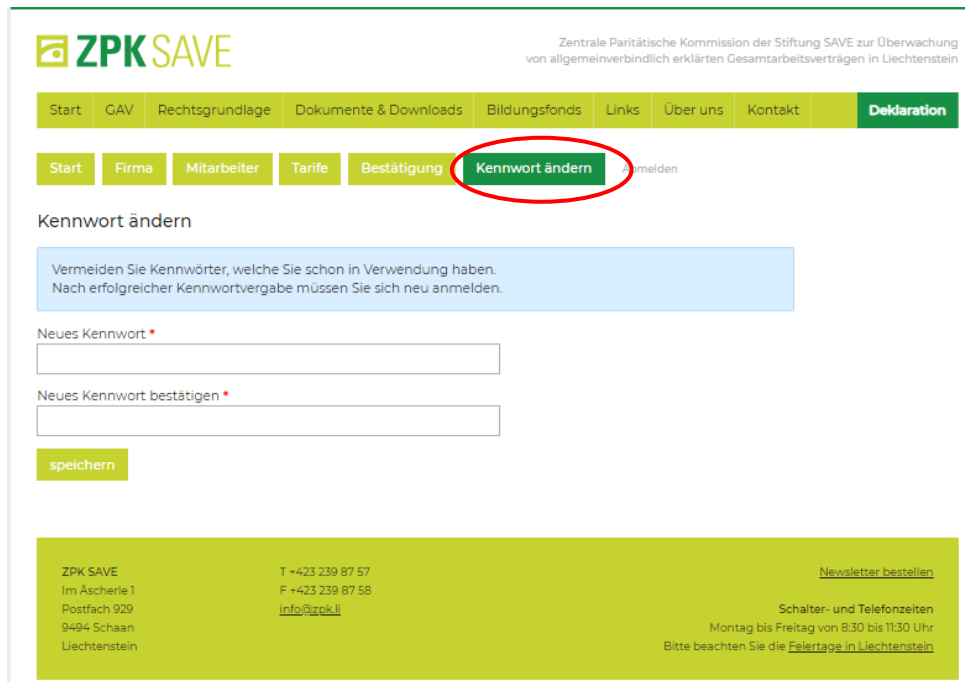
T +423 239 87 57
F +423 239 87 58
info@zpk.li

[Newsletter bestellen](#)

Schalter- und Telefonzeiten
Montag bis Freitag von 8:30 bis 11:30 Uhr
Bitte beachten Sie die [Feiertage in Liechtenstein](#)

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

ZUGANGSKENNWORT ÄNDERN



The screenshot shows the ZPK SAVE website interface. At the top right, it identifies the organization as the 'Zentrale Paritätische Kommission der Stiftung SAVE zur Überwachung von allgemeinverbindlich erklärten Gesamtarbeitsverträgen in Liechtenstein'. A navigation menu includes 'Start', 'GAV', 'Rechtsgrundlage', 'Dokumente & Downloads', 'Bildungsfonds', 'Links', 'Über uns', 'Kontakt', and 'Deklaration'. A secondary menu below it includes 'Start', 'Firma', 'Mitarbeiter', 'Tarife', 'Bestätigung', 'Kennwort ändern', and 'Anmelden'. The 'Kennwort ändern' button is circled in red. Below the navigation, the page title is 'Kennwort ändern'. A blue information box states: 'Vermeiden Sie Kennwörter, welche Sie schon in Verwendung haben. Nach erfolgreicher Kennwortvergabe müssen Sie sich neu anmelden.' There are two input fields: 'Neues Kennwort *' and 'Neues Kennwort bestätigen *'. A 'speichern' button is located below the fields. At the bottom, a green footer contains contact information: 'ZPK SAVE, Im Äscherle 1, Postfach 929, 9494 Schaan, Liechtenstein', phone numbers '+423 239 87 57' and '+423 239 87 58', email 'info@zpk.li', and a 'Newsletter bestellen' link. It also lists 'Schalter- und Telefonzeiten' as 'Montag bis Freitag von 8:30 bis 11:30 Uhr' and a note to 'Bitte beachten Sie die Feiertage in Liechtenstein'.

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. Es kann vorkommen, dass Sie das System automatisch um Eingabe eines neuen Kennworts auffordert.

🔑 Wenn Sie ein Kennwort dreimal falsch eingeben, dann wird ihr Konto automatisch gesperrt. Melden Sie uns eine Sperre auf info@zpk.li. Wir werden Ihnen das Konto wieder freigeben und sie informieren.

* * * * *

HINWEIS

Bitte beachten Sie, dass Sie Deklarationen monatlich vornehmen, sobald sich ein Ein-/Austritt oder eine Pensumsänderung o.a. ergeben. Ansonsten kann nach Art. 2 Reglement über die Konventionalstrafen, Kontroll- bzw. Verfahrenskosten fehlende/falsche Deklarationen mit einer Konventionalstrafe belegt werden (siehe auch Homepage www.zpk.li Rubrik «Rechtsgrundlage»).

Herzlichen Dank für Ihre Mitarbeit!

* * * * *



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
URL: www.zpk.li