

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.

Hinweis: Beachten Sie, dass Sie **Deklarationen monatlich** vornehmen, sobald sich ein Ein-/Austritt oder eine Pensums Änderung o.a. ergeben. Falschdeklarationen können nach Reglement über die Konventionalstrafen, Kontroll- bzw. Verfahrenskosten mit einer Konventionalstrafe belegt werden (siehe auch Homepage www.zpk.li Rubrik «Rechtsgrundlage»).

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

INHALTSVERZEICHNIS

Online Deklaration starten.....	2
Zwei-Faktoren-Authentifizierung (2FA)	3
Schritt 2: Eingabe und Kontrolle der Firmendaten	3
Stammdaten	4
Kontaktperson	4
Branche	4
Schritt 3: Deklaration der Mitarbeiter	4
Erstmalige Deklaration	5
Stammdaten.....	5
Beschäftigungsdaten.....	5
Mutationen	7
Fall: Austritt eines Mitarbeiters	7
Fall: Änderung der Beschäftigungsart.....	7
Fall: Wiedereintritt eines Mitarbeiters.....	7
Weitere Funktionen	8
Deklarationsbestätigung anfordern	8
Rechnung digital zustellen lassen und Details abrufen	9
Zugangskennwort ändern	9
Hinweis.....	10

ONLINE DEKLARATION STARTEN

Unter 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: **Schritt 1 von 2:**



The screenshot shows the login form titled 'Anmeldung'. It includes the ZPK SAVE logo and the following fields:

- Kundennummer (ist immer auf den Rechnungen aufgeführt)**: Input field circled in red.
- Kennwort**: Input field circled in red.
- Consent text**: A text box explaining the login process and data protection requirements.
- Checkbox**: A checkbox labeled 'Ich habe die Datenschutzerklärung gelesen und stimme zu.' with a red arrow pointing to it.
- Anmelden**: A green button to submit the login information.
- Kennwort zurücksetzen**: A link to reset the password.

→ **Hakensetzung für die Datenschutzerklärung setzen nicht vergessen! Ansonsten kann der Login-Prozess nicht weitergeführt werden.**

Schritt 1 von 2: Geben Sie unter „Benutzer“ Ihren Benutzernamen (Kundennummer, siehe auch auf unserer Rechnung) und Ihr Kennwort ein.

Ihre persönlichen Zugangsdaten werden Ihnen nach anklicken «anmelden» umgehend auf die bei der ZPK registrierte E-Mail Adresse gesandt. Der PIN-Code wird automatisch generiert und sollten Sie in der Regel innerhalb einiger Sekunden erhalten. Sehen Sie allenfalls in Ihrem Junk-/Spam-Ordner nach.

ZWEI-FAKTOREN-AUTHENTIFIZIERUNG (2FA)

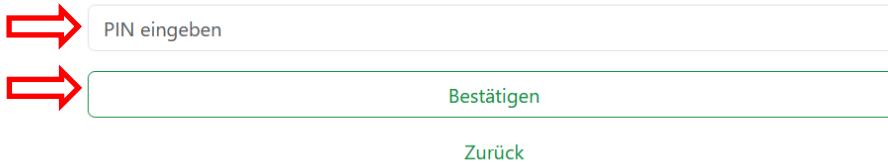
Schritt 2 von 2: Nach Erhalt des PIN-Codes auf Ihre E-Mail können Sie diesen eingeben. **Der PIN ist einmalig und wird bei jedem Login neu generiert!** Geben Sie den PIN-Code bitte in diesem Bereich ein und drücken Sie «Bestätigen»:



Anmeldung

Ein PIN wurde an Ihre hinterlegte E-Mail-Adresse gesendet.
Bitte geben Sie den PIN zur Bestätigung ein.

PIN



PIN eingeben

Bestätigen

Zurück

👉 Falls Sie keine Zugangsdaten haben, Ihnen diese abhandengekommen sind oder keinen 2FA-Code erhalten haben, melden Sie sich bitte bei uns: info@zpk.li

SCHRITT 2: EINGABE UND KONTROLLE DER FIRMENDATEN



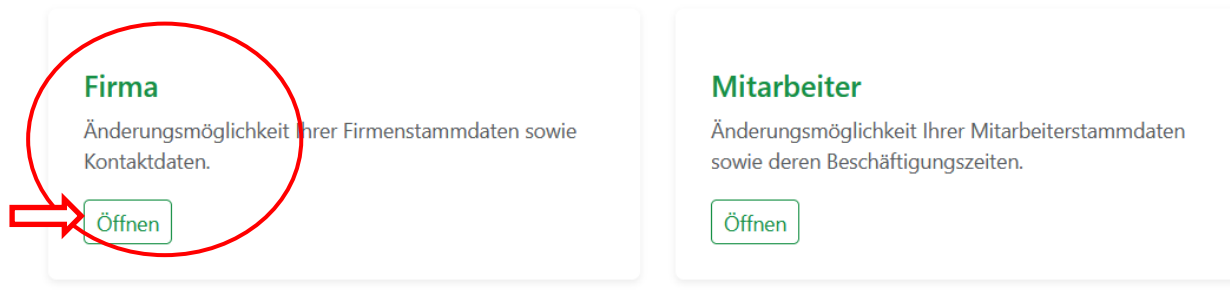
Start

Firma

Mitarbeiter

Inländer Deklaration

Willkommen auf der ZPK Inländer Deklarationsplattform. Folgende Punkte können hier bearbeitet werden:



Firma
Änderungsmöglichkeit Ihrer Firmenstammdaten sowie Kontaktdaten.

Öffnen

Mitarbeiter
Änderungsmöglichkeit Ihrer Mitarbeiterstammdaten sowie deren Beschäftigungszeiten.

Öffnen

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 E-Mail Adresse ein unter welcher wir Sie erreichen können.

WICHTIG: Der PIN-Code für das Login wird nur an diese Adresse versandt! Eine Registrierung von weiteren E-Mail Adressen ist aus Sicherheitsgründen nicht möglich.

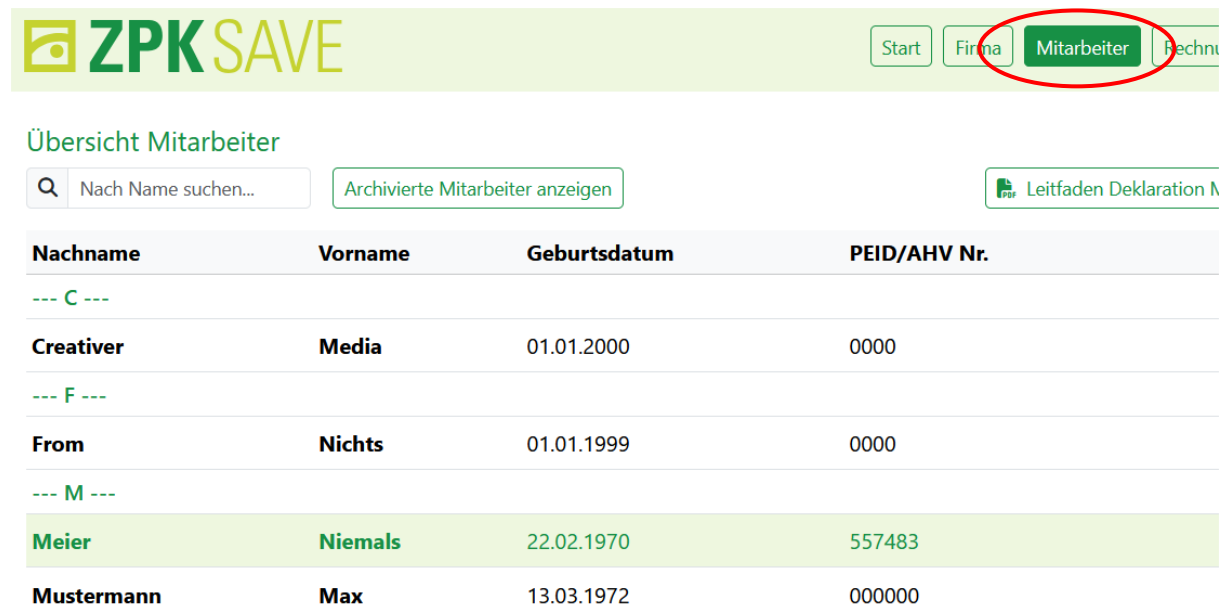
BRANCHE

Die Branche(n) wurde(n) von ZPK bestimmt bzw. zugeteilt. Bei einer Zweck-Änderung der Firma kontaktieren Sie uns bitte.

☝ Falls Ihr Unternehmen Mitarbeitende unterschiedlicher Branchen beschäftigt (z.B. Zimmermann und Schreiner o.a.), bitten wir ebenfalls um Mitteilung an uns.

WISSENSWERT: Der jährliche Arbeitgeberbeitrag wird von der ZPK nur für die Hauptbranche in Rechnung gestellt!

SCHRITT 3: DEKLARATION DER MITARBEITER



Übersicht Mitarbeiter

Nach Name suchen... [Archivierte Mitarbeiter anzeigen](#) [Leitfaden Deklaration M](#)

Nachname	Vorname	Geburtsdatum	PEID/AHV Nr.
--- C ---			
Creativer	Media	01.01.2000	0000
--- F ---			
From	Nichts	01.01.1999	0000
--- M ---			
Meier	Niemals	22.02.1970	557483
Mustermann	Max	13.03.1972	000000


Unter dem Menüpunkt «+ Mitarbeiter anlegen» können Sie Ihre Mitarbeiter deklarieren. Ausgetretene Mitarbeiter können unter «Archivierte Mitarbeiter anzeigen» geholt werden und mutiert werden.

ERSTMALIGE DEKLARATION

Wenn Sie das erste Mal Mitarbeiter deklarieren, klicken Sie auf «+ Mitarbeiter anlegen» um Mitarbeiter zu erfassen.

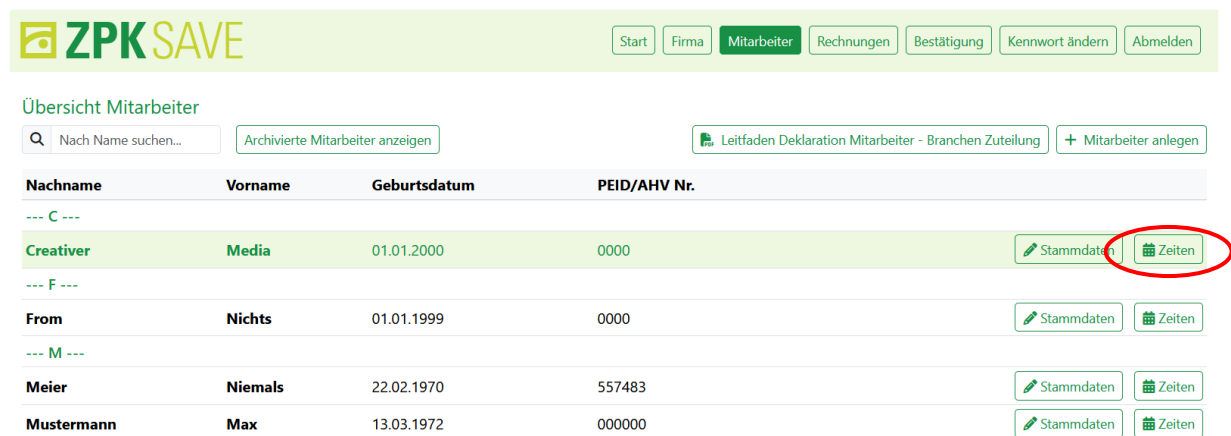
Stammdaten

Geben Sie unter „Stammdaten“ die allgemeinen Informationen zu den Mitarbeitern ein. Drücken Sie auf „Speichern“.

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


Beschäftigungsdaten


Wählen Sie die gewünschte Person und klicken Sie «Zeiten» an. Füllen Sie die Daten ein.



Nachname	Vorname	Geburtsdatum	PEID/AHV Nr.	
--- C ---				
Creativer	Media	01.01.2000	0000	Stammdaten Zeiten
--- F ---				
From	Nichts	01.01.1999	0000	Stammdaten Zeiten
--- M ---				
Meier	Niemals	22.02.1970	557483	Stammdaten Zeiten
Mustermann	Max	13.03.1972	000000	Stammdaten Zeiten

WICHTIG: Sie müssen die Beschäftigungszeiten Ihrer Mitarbeiter lückenlos pflegen! Das heisst monatlich, wenn Mutationen (Ein-, Austritte, Änderungen Stellenprozente usw.) vorhanden sind.



 Nicht alle Mitarbeiter sind beitragspflichtig. Sehen Sie dazu ihr anzuwendender GAV unter «Persönlicher Geltungsbereich». Eine Deklarationspflicht besteht bei allen angestellten Personen einer Firma.

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

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

Beschäftigungszeiten Mitarbeiter: Creativer Media

Übersicht

Baumeister/Pflasterer Führungspersonen im HR	80 % 01.05.2026	
Detailhandel Betriebsinhaber	50 % 01.05.2026	

Beschäftigungszeit neu anlegen

[+ Beschäftigungszeit anlegen](#)

Branche*
-- Bitte wählen --

Funktion*
-- Bitte wählen --

Beschäftigungsgrad in Prozent*
0


Datum Eintritt*
01.06.2026

Datum Austritt
TT.MM.JJJJ

[× Schließen](#)
[Speichern](#)


Funktion: Wählen Sie die Funktion des Mitarbeiters aus. (z.B. Fachmann/-frau, Hilfsarbeiter/in, etc...). Ein Leitfaden dazu können Sie unter «Leitfaden Deklaration Mitarbeiter – Branchen Zuteilung» einsehen:

Beschäftigt als: Teilen Sie die Mitarbeiter Ihrer Branche zu. Falls ein Mitarbeiter in zwei Branchen beschäftigt ist, teilen Sie ihm **nur seine Hauptbranche** zu. Im Login-Bereich können Sie eine Liste aller Funktionen einsehen (siehe «Leitfaden Deklaration Mitarbeiter – Branchen Zuteilung»).



Start
Firma
Mitarbeiter
Rechnungen
Bestätigung
Kennc

Übersicht Mitarbeiter


Archivierte Mitarbeiter anzeigen
 Leitfaden Deklaration Mitarbeiter - Branchen Zuteilung

Nachname	Vorname	Geburtsdatum	PEID/AHV Nr.
---	C	---	---

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 **vertragliche Austrittsdatum** ein.

Beschäftigungsgrad in Prozent: Geben Sie den Beschäftigungsgrad der Anstellung (in Prozenten) ein. Bei einem variierenden Arbeitspensum z. B. 10 % – 30 % geben Sie nur eine Zahl ein und zwar die durchschnittlichen Anstellungsprozente eines Kalenderjahres. Zum Beispiel 20 %.

 Beitragspflichtige Mitarbeitende mit einem Beschäftigungsgrad unter 50 % werden automatisch zu einem niedrigeren VZK-Beitrag verrechnet. Siehe jeweils im GAV unter Arbeitnehmerbeitrag.

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

MUTATIONEN

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

☝ Die **ZPK erhält keine Daten von Dritten** wie von der Landesverwaltung, der AHV, der Pensionskasse o.a. Institutionen! Die Deklarationen sind eine Bringschuld der Betriebe.

☝ Sie müssen die Beschäftigungszeiten Ihrer Mitarbeiter lückenlos pflegen! Das heisst monatlich, wenn Mutationen (Ein-, Austritte, Änderungen Stellenprozente usw.) vorhanden sind. Nur somit kann eine korrekte Abrechnung durch die ZPK erfolgen.

Bei Mutationen bitten wir Sie untenstehenden Richtlinien folgen:

Fall: Austritt eines Mitarbeiters

Wählen Sie den betreffenden Mitarbeiter aus der Liste, indem Sie beim Mitarbeiter auf „Zeiten“ klicken, öffnet sich ein neues Fenster, worin das «Datum Austritt» eingegeben werden kann und klicken Sie «speichern»

☝ Die Mitarbeitenden werden bei uns **im System nicht gelöscht**, sondern **ins Archiv** «Archivierte Mitarbeiter anzeigen» verschoben. Dadurch sind die jeweiligen Angaben weiterhin ersichtlich und können **bei Bedarf wieder aktiviert** werden. Beispiele: Wiedereintritt, Pensumsänderung usw.

Fall: Änderung der Beschäftigungsart

Falls Mitarbeitende ihre Funktionen ändern (z.B. eine Lernende Person wird nach Lehrende 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 die betreffende Person aus der Liste, indem Sie beim Mitarbeiter auf „Zeiten“. In diesem Fenster kann die Beschäftigungszeit neu angelegt werden.

Geben Sie im Feld „Datum Austritt“ das Austrittsdatum ein bis wann die Person Lernend war oder ein Beschäftigungsgrad von 100 % hatte.

WICHTIG: Ändern Sie sonst nichts. 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.

Fall: Wiedereintritt eines Mitarbeiters

Nachdem ein Mitarbeiter ausgetreten ist und Sie das Austrittsdatum erfasst haben, wird dieses Datenblatt im **Archiv** Ihrer ausgetretenen Mitarbeitenden 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 anzeigen“. Eine Liste aller ausgetretenen Mitarbeiter wird angezeigt. Wählen Sie den Mitarbeiter aus der Liste, indem Sie beim Mitarbeiter eine neue Beschäftigungszeit anlegen (Eintritt) und geben Sie die Daten bei den mit Stern markierten Feldern ein.

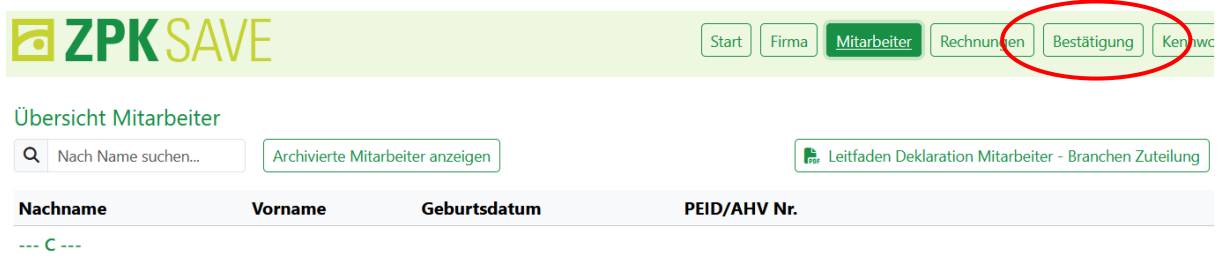
Wichtige Hinweise bei der Deklaration

- 👉 Erfassen Sie **jeden Mitarbeiter bitte nur einmal**. Bei einem Wiedereintritt eines ausgetretenen Mitarbeiters, diesen aus dem Archiv „Archivierte Mitarbeiter anzeigen“ auswählen und nicht neu erfassen!
- 👉 **Beschäftigungszeiten** ab der Gültigkeit der Allgemeinverbindlichkeit bitte immer lückenlos führen, weil dies Einfluss auf die automatische Abrechnung hat.
- 👉 Bitte **Mutationen** immer aktuell halten, damit wir Ihnen die korrekten Beiträge verrechnen.

WEITERE FUNKTIONEN

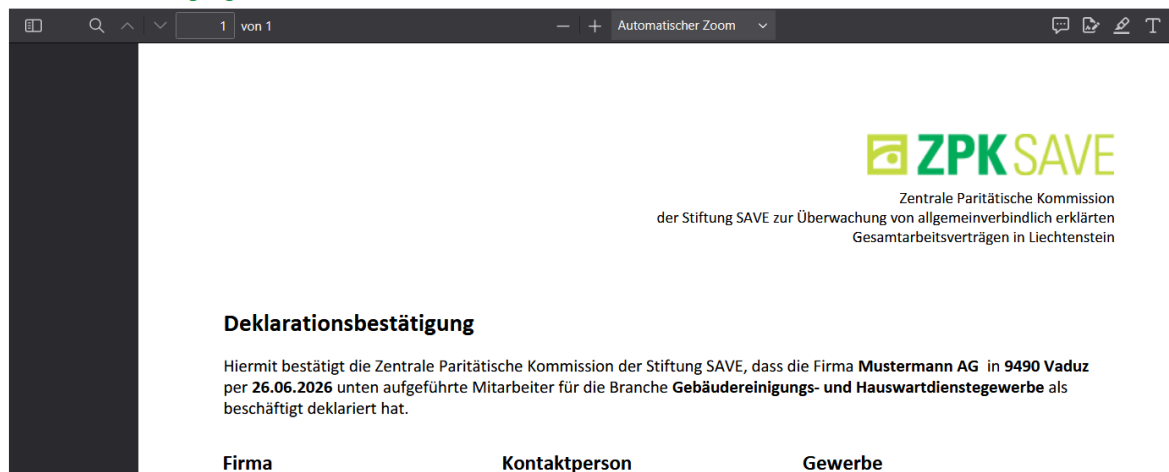
DEKLARATIONSBESTÄTIGUNG ANFORDERN

Im Menüpunkt „Bestätigung“ können Sie eine Deklarationsbestätigung anfordern. Darin werden alle aktuell gemeldeten Mitarbeitenden aufgeführt:



The screenshot shows the ZPK SAVE web interface. At the top, there is a navigation menu with buttons for 'Start', 'Firma', 'Mitarbeiter', 'Rechnungen', 'Bestätigung', and 'Kennw...'. The 'Bestätigung' button is circled in red. Below the menu, there is a search bar with the text 'Nach Name suchen...' and a button 'Archivierte Mitarbeiter anzeigen'. To the right, there is a button 'Leitfaden Deklaration Mitarbeiter - Branchen Zuteilung'. Below this, there is a table header with columns: 'Nachname', 'Vorname', 'Geburtsdatum', and 'PEID/AHV Nr.'. The table content is partially visible, showing '--- C ---'.

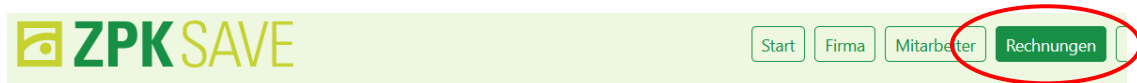
Deklarationsbestätigung



The screenshot shows a document titled 'Deklarationsbestätigung'. At the top right, there is the ZPK SAVE logo and the text: 'Zentrale Paritätische Kommission der Stiftung SAVE zur Überwachung von allgemeinverbindlich erklärten Gesamtarbeitsverträgen in Liechtenstein'. Below this, the title 'Deklarationsbestätigung' is followed by the text: 'Hiermit bestätigt die Zentrale Paritätische Kommission der Stiftung SAVE, dass die Firma **Mustermann AG** in **9490 Vaduz** per **26.06.2026** unten aufgeführte Mitarbeiter für die Branche **Gebäudereinigungs- und Hauswartdienstgewerbe** als beschäftigt deklariert hat.' At the bottom, there are three columns: 'Firma', 'Kontaktperson', and 'Gewerbe'.

RECHNUNG DIGITAL ZUSTELLEN LASSEN UND DETAILS ABRUFEN

Sie können Ihre E-Mail Adresse für eine digitale Rechnungszustellung in unserem Login-Portal hinterlegen oder ändern:



Rechnungen

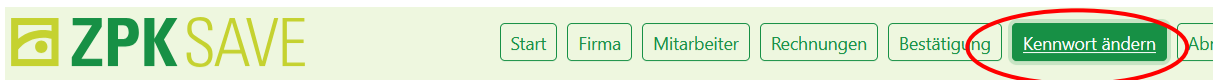
Wir möchten Quartals-Rechnungen via E-Mail erhalten.

E-Mail

Auswahl - Hier können Sie Details zur Rechnung aufrufen. Wählen Sie entsprechend aus:

Unter «Auswahl ->» können Sie die entsprechenden Details zu einer Rechnung abrufen.

ZUGANGSKENNWORT ÄNDERN



Kennwort ändern

Vermeiden Sie Kennwörter, welche Sie schon in Verwendung haben. Nach erfolgreicher Kennwortvergabe müssen Sie sich neu anmelden.

Kennwort Richtlinie:

- mindestens 12 Zeichen, maximal 24 Zeichen
- mindestens 1 Grossbuchstabe, 1 Kleinbuchstabe, 1 Zahl
- mindestens 2 Sonderzeichen

Neues Kennwort*

Kennwort wiederholen*

Sie können das «Kennwort ändern». Es kann auch vorkommen, dass Sie das System automatisch um Eingabe eines neuen Kennworts auffordert.

Wenn Sie ein Kennwort mehrmals falsch eingeben, dann wird ihr Konto automatisch gesperrt. Melden Sie uns eine Sperre auf info@zpk.li. Wir werden Ihnen das Konto wieder freischalten.

* * * * *

HINWEIS

Beachten Sie, dass Sie Deklarationen monatlich vornehmen, sobald sich ein Ein-/Austritt oder eine Pensums Änderung o.a. ergeben. Falschdeklarationen können nach Reglement über die Konventionalstrafen, Kontroll- bzw. Verfahrenskosten mit einer Konventionalstrafe belegt werden (siehe auch Homepage www.zpk.li Rubrik «Rechtsgrundlage»).

Bei Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Herzlichen Dank für Ihre Mitarbeit!

* * * * *



Zentrale Paritätische Kommission der Stiftung SAVE

Austrasse 9 - Postfach 966 - LI- 9490 Vaduz - Fürstentum Liechtenstein

Tel. + 423 239 87 57

E-Mail: info@zpk.li

URL: www.zpk.li