



AMT FÜR PERSONAL UND
ORGANISATION
FÜRSTENTUM LIECHTENSTEIN

Anleitung

eEntschädigung

1. eEntschädigung

Vielen Dank, dass Sie unser eFormular „eEntschädigungen“ nutzen. Wir können Ihre Aufträge somit noch effizienter verarbeiten.

Das eFormular finden Sie auf der Homepage der Liechtensteinischen Landesverwaltung im Onlineschalter unter Amt für Personal und Organisation. Link Auszahlungen / eEntschädigung: <https://formulare.llv.li/lb5>

2. Kurzerläuterung

Das eFormular dient der elektronischen Einreichung und Verarbeitung von Entschädigungen (Auszahlungen). Mit der elektronischen Lösung können ein effizienter Prozess sichergestellt und die administrativen Aufwände auf ein Minimum reduziert werden.

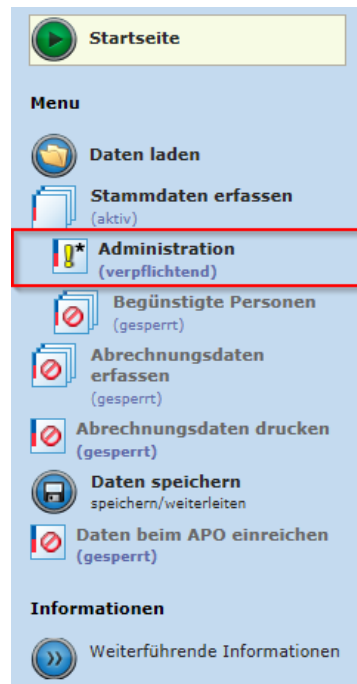
Die Bedienung des eFormulars wurde möglichst einfach gestaltet. So erfolgt die Navigation über die Navigationsspalte, in welcher die einzelnen Daten nacheinander erfasst werden.

Haben Sie die Daten bereits einmal erfasst, lassen sich diese direkt ins eFormular laden, sodass ggf. nur noch die entsprechenden Beträge angepasst werden müssen. Eine wiederholte Erfassung der Daten entfällt, was eine Erleichterung für den Anwender darstellt. Die Startseite stellt sich wie folgt dar.



3. Administration

Im Bereich „Administration“ erfolgt die Anmeldung auf der Zugangsseite **eID** (lilog).



Für unterschriftsberechtigte Personen ist eine Anmeldung via **eID** (lilog) zwingend. Nur mit einer Anmeldung **eID** (lilog) ist die Freigabe der Daten und der Versand des eFormulars an das Amt für Personal und Organisation möglich.

Anwender, welche lediglich die Daten erfassen, melden sich mit „Weiter ohne Anmeldung“ an.

Passwort schon angefordert?

Wollen Sie ...

- Ihren Erfassungsaufwand reduzieren?
- Ihren Antrag noch einfacher einreichen?
- ein Formular erhalten, das auf Ihre Situation zugeschnitten ist?
- einen Beitrag zur schnelleren Erledigung Ihres Antrags leisten?
- die Sicherheit in der Zusammenarbeit mit der Verwaltung weiter erhöhen?

Mit **eID ist das ganz einfach möglich!**

Informationen zur Beantragung von eID.li finden Sie [hier](#).

Jetzt Anmelden	Weiter ohne Anmelden	Abbrechen
Sie melden sich mit Ihrer persönlichen "eID.li" (oder "lilog") an. Das Formular wird automatisch mit Ihren Stammdaten befüllt.	Ohne Anmeldung mit "eID.li" (oder "lilog") erhalten Sie ein leeres Formular.	Sie schliessen das Formular und kehren auf www.llv.li zurück.
Tipp: Füllen Sie häufig dasselbe Formular aus? Dann benützen Sie beim Ausfüllen die Funktion „Zwischenspeichern“. Beim nächsten Mal können Sie die Daten mit Doppelklick wieder verwenden.		

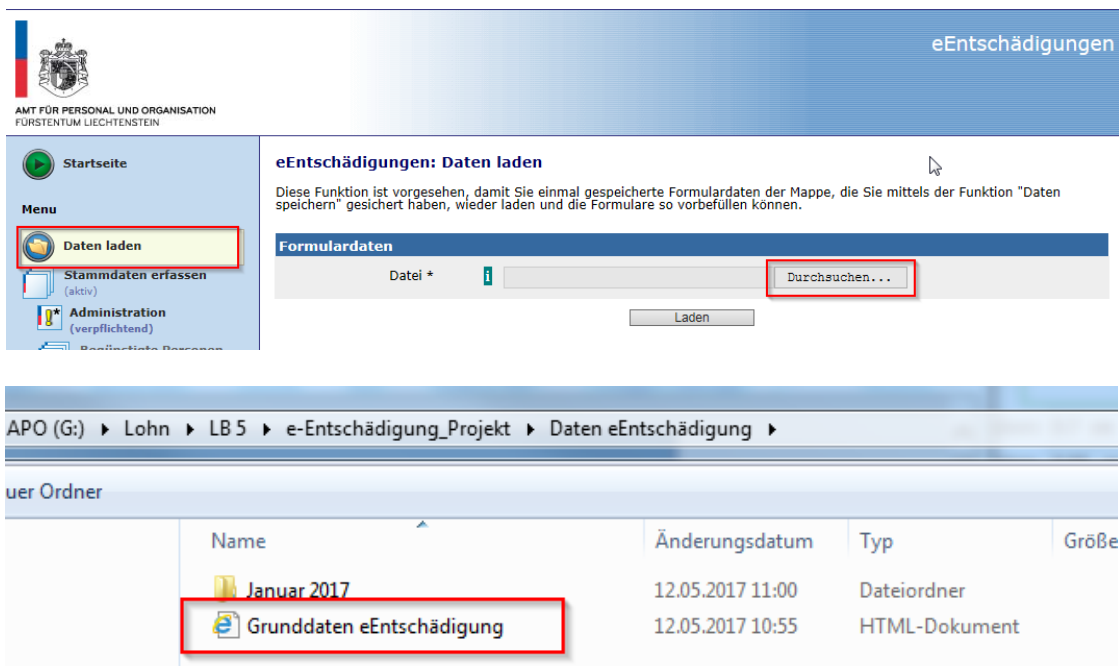
Erfolgt die Anmeldung mit „Weiter ohne Anmelden“, so schliesst das Fenster und Sie befinden sich wiederum auf der Startseite.

Melden Sie sich mit eID an, „Jetzt Anmelden“, so öffnet die Anmeldung eID (lilog). Nach der Anmeldung schliesst das Fenster und Sie befinden sich ebenfalls wiederum auf der Startseite.



4. Daten laden

Damit Sie Daten hochladen können, müssen diese vorab erfasst und gespeichert werden. Klicken Sie hierfür auf den Button „Daten laden“. Mit dem Auswahlfeld „Durchsuchen“ öffnet sich die Verzeichnisstruktur und Sie können die bereits gespeicherten Daten hochladen. Dieses Vorgehen gilt sowohl für das Hochladen von Grunddaten wie auch zur Freigabe von Daten durch die zeichnungsberechtigte Person.



5. Grunddaten speichern

Damit Sie die erfassten Daten zukünftig wiederverwenden können, stehen Ihnen diverse Möglichkeiten zur Verfügung:

A) Neuerfassung bei jeder Spesenerfassung

Sie erfassen die Grunddaten der betroffenen Personen bei jeder Spesenerfassung neu.

B) Person einzeln abspeichern

Sie melden Spesen unterschiedlicher Personen einzeln und speichern somit die Personendaten einzeln ab.

C) Gruppe abspeichern

Sie erfassen alle Personen und speichern diese als Gruppe. Durch das Setzen des Häkchens im Bereich „Begünstigte Personen“ und Speichern der Änderung mit „Übernehmen“ aktivieren oder deaktivieren sie einzelne Personen.

Egon Muster

Begünstigte Person

Geben Sie hier die Daten einer begünstigten Person ein. Schliessen Sie Ihre Eingabe mit "Begünstigte hinzufügen" oder "Übernehmen" ab.

Bitte beachten Sie * Feld muss ausgefüllt sein **Hinweise zum Verfahren / Formular** **Fehlerhinweis**

Für aktuelle Abrechnung berücksichtigen

☒ Begünstigte Person in dieser Abrechnung berücksichtigen

Begünstigte Person

Personalnummer Angaben zur Anstellung

Nachname Vorname

Geburtsdatum (tt.mm.jjjj)

Wohnsitz

Strasse Hausnummer

Postleitzahl Ort

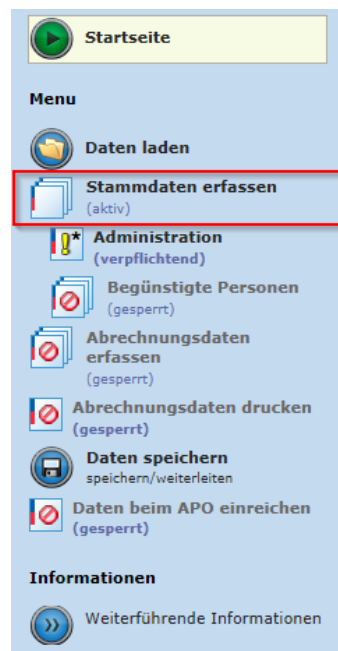
Kontodaten

Bank

IBAN-Nummer

6. Erfassen von Personendaten

Klicken Sie auf die Auswahl „Stammdaten erfassen“, damit die einzelnen Bestandteile der Kategorie ersichtlich werden.



Im Bereich „Administration“ müssen nun die Grunddaten erfasst werden. Ist die zu erfassende Person gleichzeitig die begünstigte oder unterschriftsberechtigte Person, so kann dies mittels Häkchen entsprechend angewählt werden.

Im Feld „Bereich“ wählen Sie den zu bearbeitenden Themenbereich aus. Das System übernimmt so im Hintergrund die für diesen Bereich entsprechenden Daten. Das Feld „Bezeichnung“ dient zur näheren Ausführung Ihrer Tätigkeit.

Um Ihre Daten zu speichern, klicken Sie auf den Button „Übernehmen“. Mit dieser Eingabe wird zugleich die Sperrung der Kategorie „Begünstigte Personen“ aufgehoben und Sie können die Personendaten erfassen.

Startseite

Menu

- Daten laden
- Stammdaten erfassen (aktiv)
- Administration (vollständig)
- Begünstigte Personen (aktiv)
- Egon Muster (vollständig)** 2
- Abrechnungsdaten erfassen (aktiv)
- Abrechnungsdaten drucken (gesperrt)
- Daten speichern speichern/weiterleiten
- Daten beim APO einreichen (gesperrt)

Informationen

- Weiterführende Informationen

Egon Muster

Begünstigte Person

Geben Sie hier die Daten einer begünstigten Person ein. Schliessen Sie Ihre Eingabe mit "Begünstigte hinzufügen" oder "Übernehmen" ab.

Bitte beachten Sie * Feld muss ausgefüllt sein i Hinweise zum Verfahren / Formular ! Fehlerhinweis

Für aktuelle Abrechnung berücksichtigen

☒ Begünstigte Person in dieser Abrechnung berücksichtigen

Begünstigte Person

Personalnummer	<input type="text" value="1110022"/>	Angaben zur Anstellung	<input type="text" value="unselbstständig"/>
Nachname	<input type="text" value="Muster"/>	Vorname	<input type="text" value="Egon"/>
Geburtsdatum (tt.mm.jjjj)	<input type="text" value="01.08.1980"/>		

Wohnsitz

Strasse	<input type="text" value="Im Feld"/>	Hausnummer	<input type="text" value="3"/>
Postleitzahl	<input type="text" value="9490"/>	Ort	<input type="text" value="Vaduz"/>

Kontodaten

Bank	<input type="text" value="ILB AG"/>
IBAN-Nummer	<input type="text" value="LI0880 00000 25250 2515 0"/>

1

Es können nun weitere Begünstigte hinzugefügt oder gelöscht werden.

Startseite

Menu

- Daten laden
- Stammdaten erfassen (aktiv)
- Administration (vollständig)
- Begünstigte Personen (aktiv)
- Begünstigte Person 1 (verpflichtend)**
- Abrechnungsdaten erfassen (gesperrt)
- Abrechnungsdaten drucken (gesperrt)
- Daten speichern speichern/weiterleiten
- Daten beim APO einreichen (gesperrt)

Informationen

- Weiterführende Informationen

Begünstigte Person 1

Begünstigte Person

Geben Sie hier die Daten einer begünstigten Person ein. Schliessen Sie Ihre Eingabe mit "Begünstigte hinzufügen" oder "Übernehmen" ab.

Bitte beachten Sie * Feld muss ausgefüllt sein i Hinweise zum Verfahren / Formular ! Fehlerhinweis

Für aktuelle Abrechnung berücksichtigen

☒ Begünstigte Person in dieser Abrechnung berücksichtigen

Begünstigte Person

Personalnummer	<input type="text" value="1110022"/>	Angaben zur Anstellung	<input type="text" value="unselbstständig"/>
Nachname	<input type="text" value="Muster"/>	Vorname	<input type="text" value="Egon"/>
Geburtsdatum (tt.mm.jjjj)	<input type="text" value="01.08.1980"/>		

Wohnsitz

Strasse	<input type="text" value="Im Feld"/>	Hausnummer	<input type="text" value="3"/>
Postleitzahl	<input type="text" value="9490"/>	Ort	<input type="text" value="Vaduz"/>

Kontodaten

Bank	<input type="text" value="ILB AG"/>
IBAN-Nummer	<input type="text" value="LI0880 00000 25250 2515 0"/>

Zur Erfassung der Spesendaten verwenden Sie den Bereich „Abrechnungsdaten erfassen“. Es ist möglich, für jede Person mehrere Datensätze zu erfassen.



Emil Muster

Begünstigte Person

Geben Sie hier die Daten einer begünstigten Person ein. Schliessen Sie Ihre Eingabe mit "Begünstigte hinzufügen" oder "Übernehmen" ab.

Bitte beachten Sie * Feld muss ausgefüllt sein **Hinweise zum Verfahren / Formular** **Fehlerhinweis**

Für aktuelle Abrechnung berücksichtigen

☒ Begünstigte Person in dieser Abrechnung berücksichtigen

Begünstigte Person

Personalnummer Angaben zur Anstellung

Nachname Vorname

Geburtsdatum (tt.mm.jjjj)

Wohnsitz

Strasse Hausnummer

Postleitzahl Ort

Kontodaten

Bank

IBAN-Nummer

7. Erfassen von Spesendaten

Zu Beginn der Spesenerfassung müssen die benötigten Daten pro Entschädigungsbereich vom System hochgeladen werden. Dies geschieht indem Sie im Bereich „Entschädigung“ die entsprechende Auswahl treffen und mit „Speichern“ die Daten hochladen. Dieser Schritt ist bei jeder Neuerfassung einer Entschädigungsart nötig.

Egon Muster

Spesendaten erfassen

Geben Sie hier die Spesendaten für die begünstigte Person ein und klicken Sie dann auf "Übernehmen".

Bereits eingegebene Daten zu Entschädigung, FIBU-Konto, Kostenstelle und Kostenträger werden in die entsprechende Liste aufgenommen und können bei weiteren Spesensätzen ausgewählt werden.

Bitte beachten Sie * Feld muss ausgefüllt sein **Hinweise zum Verfahren / Formular** **Fehlerhinweis**

Personalnummer

Personalnummer *

Spesendaten

Bitte wählen Sie eine Entschädigungsart aus und klicken Sie auf speichern. Somit werden die von Ihnen benötigten Felder editierbar.

Entschädigung **2**

Lohnart

Anzahl

Betrag CHF

Kostenstelle

Nun können Sie mit der Spesenerfassung fortfahren. Bitte beachten Sie folgende Bereiche:

- **FIBU-Konto:** Konto der zu verrechnenden Spesen
- **Jahr:** Eintrag aktuelles Jahr. Erfolgt eine Rückrechnung in das vergangene Jahr (nur bis zum 15. Januar des neuen Jahres möglich), ist hier das vergangene Jahr einzutragen.
- **Kommentar:** Ausführungen zur Spesenerfassung

Personalnummer

Personalnummer *

Spesendaten

Bitte wählen Sie eine Entschädigungsart aus und klicken Sie auf speichern. Somit werden die von Ihnen benötigten Felder editierbar.

Entschädigung *

Lohnart

Anzahl a CHF = Betrag CHF

Kostenstelle

Kostenträger

FIBU-Konto * Jahr *

Kommentar *

Information: Wenn Sie sich innerhalb von Liechtenstein bewegen, dürfen Sie nur die im Info I hinterlegten Kilometersätze verwenden.

I

Die erfassten Daten können Sie mit dem Button „Übernehmen“ speichern. Zudem ist es möglich, weitere Spesen mit dem Button „Weitere hinzufügen“ aufzunehmen.

Spesendaten

Bitte wählen Sie eine Entschädigungsart aus und klicken Sie auf speichern. Somit werden die von Ihnen benötigten Felder editierbar.

Entschädigung

Lohnart

Anzahl a CHF = Betrag CHF

Kostenstelle

Kostenträger

FIBU-Konto Jahr

Kommentar

Information: Wenn Sie sich innerhalb von Liechtenstein bewegen, dürfen Sie nur die im Info I hinterlegten Kilometersätze verwenden.

I

Hinfahrt

Abfahrtsort

Ankunftsort

Kilometer Satz =

Rückfahrt

Abfahrtsort

Ankunftsort

Kilometer Satz =

Summe

Sie müssen mindestens 1 Block und können maximal 10 Blöcke befüllen!

Daten Verantwortlicher

FIBU-Konto	Vorname	Nachname	PEID	Auswahl
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Sie können maximal 99 Blöcke befüllen!

Datum der Einreichung

Datum der Einreichung (tt.mm.jjjj)

1

Sofern Sie weitere Datensätze hinzufügen, werden die Datensätze aneinandergereiht. Die einzelnen Datensätze sind durch eine weisse Trennlinie abgegrenzt:

Rückfahrt

Abfahrtsort

Ankunftsort

Kilometer * Satz = 0.00

0.00 Summe

Bitte wählen Sie eine Entschädigungsart aus und klicken Sie auf speichern. Somit werden die von Ihnen benötigten Felder editierbar.

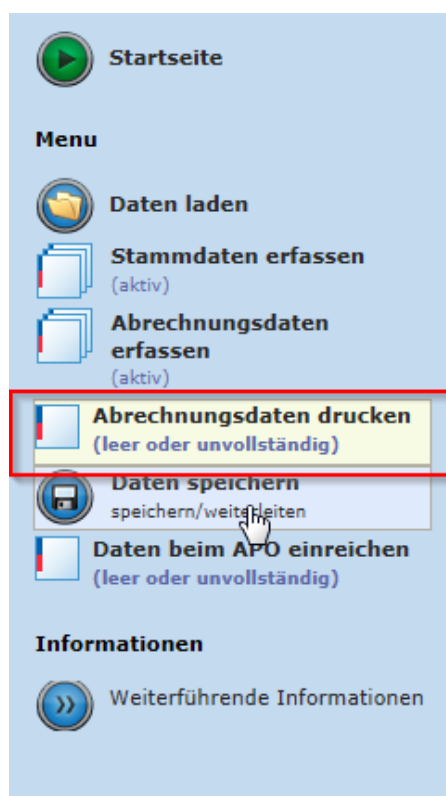
Entschädigung

Lohnart

Anzahl a CHF Betrag CHF

8. Spesendaten drucken

Wurden die Spesendaten vollständig erfasst und mit dem Button „Übernehmen“ bestätigt, kann ein PDF-Formular erstellt werden. Hierfür klicken Sie auf die Kategorie „Abrechnungsdaten drucken“:



Es öffnet sich ein neues Fenster. Durch Anklicken des Buttons „Drucken“ erscheint unten am Bildschirm eine Auswahlmöglichkeit, um die Daten per PDF zu öffnen, drucken und/oder zu speichern.

Abrechnungsdaten drucken

Bitte beachten Sie: * Feld muss ausgefüllt sein | Hinweise zum Verfahren / Formular | Fehlerhinweis

Klicken Sie auf den Button "Drucken" und Sie erhalten das PDF-Dokument mit allen eingegebenen Daten.

AFS - LBS_DRUCK

Seite 1 von 1

Drucken

Möchten Sie „Formular_Druck_V1_0.pdf“ (5.54 MB) von „svafsext11a.liv.li“ öffnen oder speichern?

Öffnen | Speichern | Speichern
Speichern unter
Speichern und öffnen

9. Daten speichern

Klicken Sie auf „Daten speichern“. Ihnen stehen zwei verschiedene Optionen offen:

- A) Lokaler Speicherplatz
- B) per Mail versenden

eEntschädigungen

AMT FÜR PERSONAL UND ORGANISATION
FÜRSTENTUM LIECHTENSTEIN

eEntschädigungen: Daten speichern

Diese Funktionalität ist vorgesehen, damit Sie alle in der Formularmappe eingegebenen Formeldaten für sich selber speichern und somit wiederverwenden können.

Wichtig: Die Funktionalität darf NICHT verwendet werden, um die in der Verfahrensbeschreibung festgehaltene Einreichungsart zu umgehen (z.B. Elektronische Dateneinreichung mittels Verwendung der Mail-Funktion).

Formulardaten

Sie können die eingegebenen Daten lokal auf Ihrem PC oder im zur Verfügung stehenden Netzwerk speichern. Sie können die Daten auch an eine von Ihnen gewünschte Mail-Adresse senden. Geben Sie bei Bedarf einen entsprechenden Mailtext für den Empfänger ein.

Speichern / Senden

Speichern / Senden * ☒ Lokaler Speicherplatz (Festplatte oder Netzwerklaufrwerk)

☐ per Mail versenden

an

an (Wiederholung)

Speichern

- A) Lokaler Speicherplatz

Klicken Sie auf „Speichern“. Unten am Bildschirm öffnet sich ein Fenster. Mit einem Klick auf den Pfeil im Bereich „Speichern“ erhalten Sie die Varianten der Speichermöglichkeiten.

Abrechnungsdaten drucken (gesperrt)

Daten speichern speichern/weiterleiten

Daten beim APO einreichen (gesperrt)

Informationen

Weiterführende Informationen

Speichern / Senden

Speichern / Senden * ☒ Lokaler Speicherplatz (Festplatte oder Netzwerklauwerk)

☐ per Mail versenden

an

an (Wiederholung)

Speichern

Möchten Sie „Formularmappe_entschaedigung.html“ (964 Bytes) von „svafsext11a.llv.li“ speichern?

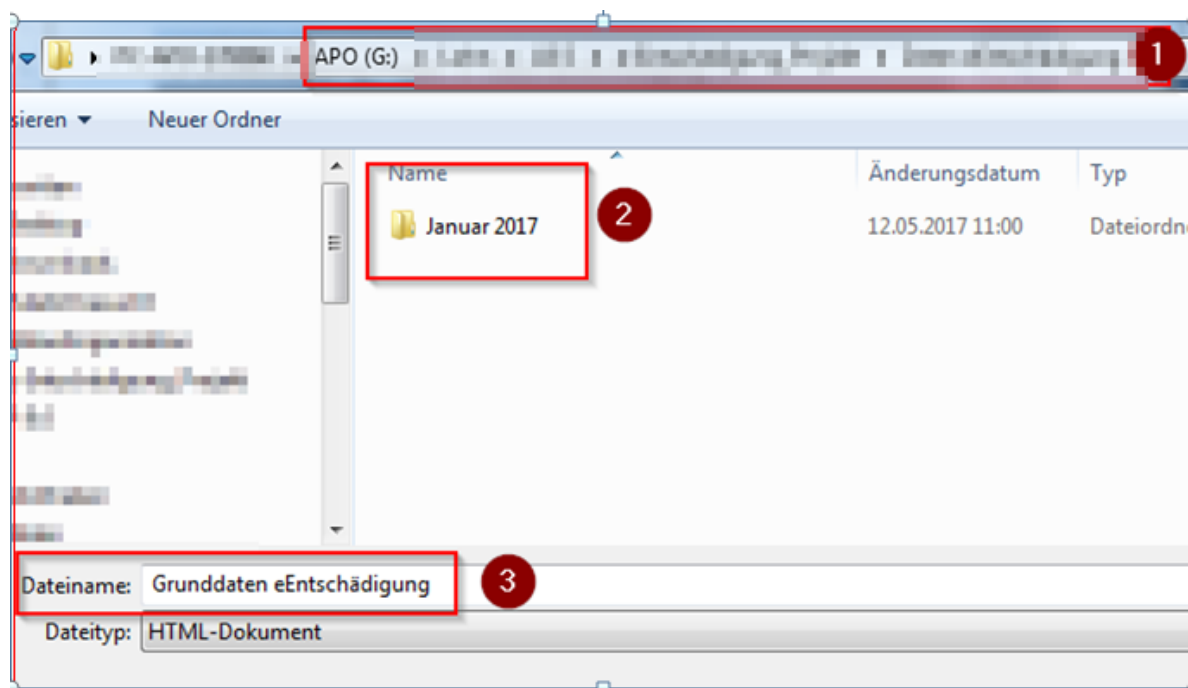
Speichern

Speichern unter

Speichern und öffnen

Amt für Personal und Organisation • Kirchstrasse 9 • 9490 Vaduz • Telefon: (+423) 236 66 35 • Telefax: (+423) 236 66 70 • E-Mail • besoldung@llv.li

Mit der Auswahl „Speichern unter“ legen Sie die Daten in einem von Ihnen definierten Verzeichnis lokal auf Ihrem PC ab.



Die gespeicherten Grunddaten könne so jederzeit wieder ins System eingelesen werden.

APO (G:) ▶ Lohn ▶ LB 5 ▶ e-Entschädigung_Projekt ▶ Daten eEntschädigung ▶				
uer Ordner				
	Name	Änderungsdatum	Typ	Größe
	Januar 2017	12.05.2017 11:00	Dateiordner	
	Grunddaten eEntschädigung	12.05.2017 10:55	HTML-Dokument	

B) per Mail versenden

Sie senden die Daten per Mail an den gewünschten Empfänger, z.B. an sich selbst oder an die unterschriftsberechtigte Person. Tragen Sie die Mailadresse ein und bestätigen Sie diese. Mit einem Klick auf „Speichern“ versenden Sie die Daten und erhalten vom System oben auf der aktuellen Seite eine Bestätigung.

Anrechnungsgüter drucken (gesperrt)

Daten speichern
speichern/weiterleiten

Daten beim APO einreichen (gesperrt)

Informationen

Weiterführende Informationen

Empfänger ein

Speichern / Senden

Speichern / Senden * ☒ Lokaler Speicherplatz (Festplatte oder Netzwerklaufwerk)

☐ per Mail versenden

an

an (Wiederholung)

Die Daten wurden an die folgende Email-Adresse versendet: max.muster@lv.li

eEntschädigungen: Daten speichern

Diese Funktionalität ist vorgesehen, damit Sie alle in der Formularmappe eingegebenen Formulardaten für

Der Empfänger erhält per Mail die erfassten Grunddaten und kann diese mit einem Doppelklick öffnen. Ebenfalls besteht die Möglichkeit, diese Daten zu speichern. Die Daten stehen nun für eine weitere Erfassung zur Verfügung.

10. Daten beim APO einreichen

Ihre Spesendaten können nun elektronisch beim APO eingereicht werden. Erscheint keine Fehlermeldung, so sind die Daten komplett. Betätigen Sie den Button „Weiter“, um die Daten beim APO einzureichen.

Daten beim APO einreichen

Bitte beachten Sie: * Feld muss ausgefüllt sein | Hinweise zum Verfahren / Formular | Fehlerhinweis

Bereich

Bereich *

Bezeichnung *

Begünstigte Person

Nachname Vorname

Geburtsdatum * (tt.mm.jjjj)

Sie müssen mindestens 1 Block und können maximal 1 Block befüllen!

AFS - LB5_SEND Seite 1 von 1

11. Kontrollseite

Das System öffnet die Kontrollseite. Hier erhalten Sie nochmals die Möglichkeit, die Daten zu überprüfen und den Prozess allenfalls zu stoppen.

Daten beim APO einreichen

Kontrollseite

Bitte überprüfen Sie nun nochmals die unten stehenden Angaben. Sollten Korrekturen notwendig sein, können Sie mit "Zurück" wieder zurückblättern. Wenn Ihre Angaben korrekt und vollständig sind, können Sie die Antragsdaten mit "Senden" absenden.

Ihre Angaben

Empfänger **Amt für Personal und Organisation**
 Kirchstrasse 9
 9490 Vaduz
 Telefon: (+423) 236 66 35
 Telefax: (+423) 236 66 70

Bereich

Bereich **Kommission**
 Bezeichnung **Kommission für Entsorgung**

Begünstigte Person

Nachname **Muster** Vorname **Egon**
 Geburtsdatum **01.08.1980** (tt.mm.jjjj)

AFS - LB5_SEND

Nach dem Versand „Senden“ erhalten Sie die Abschlusseite als Sendebestätigung.

12. Fragen und Anregungen

Für Fragen und Anregungen betreffend eEntschädigung wenden Sie sich bitte an das Amt für Personal und Organisation, Lohnadministration.

Vaduz, 01.01.2023