

Wegleitung zum Formular "Erhebung der Beschäftigten per 31. Dezember"

1. Wer muss das Formular ausfüllen?

Alle in Liechtenstein ansässigen Unternehmen und Selbstständigerwerbenden sowie die Arbeitgeber von Hauspersonal und Hauspflegepersonal sind verpflichtet, die Liste der Beschäftigten zu prüfen und allenfalls zu korrigieren. Die Angaben beziehen sich auf den 31. Dezember des Vorjahres.

➔ Es sind alle Beschäftigten zu melden, die einen Lohn erhalten.

Als Beschäftigte gelten auch **Inhaber/innen**, Pächter/innen, Direktor/innen, Pfarrer/innen, Gärtner/innen, Hauspersonal, Hauspflegepersonal, Selbstständigerwerbende, Angestellte oder Arbeiter/innen, Lernende (Lehrlinge), Aushilfen, im Aussendienst tätige Personen (z.B. Monteur/innen, Chauffeur/innen, Vertreter/innen) sowie Volontäre, Praktikanten und mitarbeitende Familienmitglieder.

➔ Grenzgänger/innen aus dem Ausland sowie Kurzaufenthalter/innen, Flüchtlinge und Asylbewerber/innen etc. sind ebenfalls zu melden.

Das entsprechende Online-Formular finden Sie unter www.eJE.llv.li.

2. Schreiben des Amtes für Statistik

Die Befragten erhalten jährlich gegen Ende Februar ein Schreiben des Amtes für Statistik mit den Anmeldedaten (Arbeitgeber-PEID (RE) und Registrierungscode) für die Registrierung zur Erhebung der Beschäftigten per 31. Dezember.

3. Anmeldung

Mit dem Formular ➔ [Erhebung der Beschäftigten per 31. Dezember](#) gelangen Sie zur Anmeldeseite, auf der die Arbeitgeber-PEID (RE), der Registrierungscode sowie Ihr Name, Telefonnummer und Ihre Email-Adresse erfasst werden.

Anmeldung

Arbeitgeber PEID (RE) * Arbeitgeber PEID (RE) 5235871

Registrierungscode * Registrierungscode DVXE456D

4. PIN-Code erfassen

Wenn Sie auf der Anmeldeseite anschliessend **Weiter** ➔ klicken, wird automatisch ein PIN-Code an Ihre Email-Adresse geschickt. Kopieren Sie diesen Code in das entsprechende Eingabefeld.

Eingabe PIN-Code

Sie haben per E-Mail einen PIN-Code erhalten. Um die Richtigkeit Ihrer E-Mailadresse zu bestätigen, geben Sie den PIN-Code bitte hier ein (Minuszeichen auch eingeben).

PIN-Code * X

5. Anzahl der Arbeitsstätten

Nach der Seite „Instruktionen“ wird die Anzahl der Arbeitsstätten angezeigt, bei denen Beschäftigte registriert sind.

Anzahl der Arbeitsstätten mit Beschäftigten

Anzahl der Arbeitsstätten *

6. Arbeitsstätte prüfen

Prüfen Sie den Namen und die Adresse der Arbeitsstätte. Korrekturen können im entsprechenden Feld angegeben werden.

Angaben zur Arbeitsstätte 1

Arbeitsstätte PEID (OFE)

Name Arbeitsstätte

Strasse, HNr.

PLZ, Ort

Name und Adresse sind korrekt * ja nein

Korrekturen *

7. Angaben zu den Beschäftigten prüfen

Mit Klick auf **+** werden die Angaben zum Beschäftigten in der Detailansicht angezeigt.

Angaben zum Beschäftigten													
	Nr.	Angaben sind korrekt +	AHV-Nr.	Name	Vorname	Wohnland +	Strasse +	HNr. +	PLZ +	Ort +	Neuer Beschäftigungsgrad (BG)	Neuer BG in % +	Neuer BG seit (tt.mm.jjjj)
	1	<input checked="" type="radio"/> ja <input type="radio"/> korrigiert	32801	Meier	Trude	Schweiz	Waldweg	18a	7777	Wiesenberg	<input type="checkbox"/>	30	

Korrigieren Sie alle Angaben zum **Zeitpunkt 31. Dezember**:

- Prüfen Sie die Wohnadresse **2** und den „Beschäftigungsgrad in %“ **3**. Wenn alle Angaben korrekt sind, klicken Sie bei **1** auf **ja**, andernfalls auf **korrigiert**.
- Falls **2** die Wohnadresse nicht korrekt ist, berichtigen Sie diese; Adressen in Liechtenstein ausgenommen.
- Falls der „Beschäftigungsgrad in %“ **3** nicht korrekt ist, markieren Sie das Feld „Neuer Beschäftigungsgrad“ und erfassen den Beschäftigungsgrad sowie das Datum „seit (tt.mm.jjjj)“.
- Falls die Person nicht mehr beschäftigt ist, erfassen Sie das Austrittsdatum im Eingabefeld „Ausgetreten am (tt.mm.jjjj)“ **4**.

Nr. 2

Angaben sind korrekt * ja **1**
 korrigiert

AHV-Nr. 2365055

Name

Vorname

Geschlecht weiblich
 männlich

2 Wohnland *
Adressänderungen in Liechtenstein können nicht mit diesem Formular mitgeteilt werden, sondern müssen direkt der jeweiligen Gemeindeverwaltung gemeldet werden.

Strasse *

HNr. *

PLZ *

Ort *

Geburtsdatum (tt.mm.jjjj)

Staatsangehörigkeit

Neuer Beschäftigungsgrad (BG)

3 BG in % * Neuer BG seit (tt.mm.jjjj)

4 Ausgetreten am (tt.mm.jjjj)

5 Bemerkung

Hinweise

- ➔ Falls die Person in einer anderen Arbeitsstätte Ihres Unternehmens arbeitet, so vermerken Sie dies in „Bemerkungen“ **5**.
- ➔ Personen die im Laufe des Jahres eingetreten sind und vor dem 31. Dezember ausgetreten sind, müssen mit dieser Erhebung nicht gemeldet werden.

Wenn alle Angaben zum Beschäftigten korrekt sind, fahren Sie mit dem nächsten Beschäftigten fort.

8. Neueintritte erfassen

Fehlen Personen per 31. Dezember auf der Liste, so erfassen Sie diese unter „Angaben zum Beschäftigten – Neuerfassung“ am Ende der Seite:

Angaben zum Beschäftigten - Neuerfassung										
	AHV-Nr.	Name *	Vorname *	Wohnland *	Strasse *	HNr. *	PLZ *	Ort *	Beschäftigungsgrad in % *	Auswahl
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Bitte auswählen... <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Wichtiger Hinweis

Falls Sie mehr als eine Arbeitsstätte haben, prüfen Sie, ob die fehlende Person in der Arbeitsstätte 2 erfasst ist.

Erhebung der Beschäftigten

1. Anmeldung > 2. PIN Eingabe > 3. Instruktionen > 4. Anzahl der Arbeitsstätten > 5. Arbeitsstätte 1 > 6. Arbeitsstätte 2 > 7. Kontrolle > 8. Abschluss

Falls dies zutrifft, kann im Feld „Bemerkungen“ die korrekte Arbeitsstätte der Person angegeben werden.

Falls die fehlende Person in keiner Arbeitsstätte angezeigt wird, erfassen sie die Person in der entsprechenden Arbeitsstätte. Mit gelangen sie zur gewünschten Arbeitsstätte.

9. Kontrollseite

Mit gelangen Sie zur Kontrollseite. Am Ende der Seite können Sie das Formular an die Liechtensteinische Landesverwaltung .

10. Abschlusseite

Auf der Abschlusseite wird das erfolgreiche Absenden des Fragebogens an die Liechtensteinische Landesverwaltung bestätigt.

Wenn Sie das Formular ausdrucken oder als PDF speichern wollen, klicken Sie auf am Ende der Seite.

Mit schliessen Sie die Erhebung ab. Gleichzeitig erhalten Sie ein Bestätigungsmail.

11. Zwischenspeichern

Wenn Sie die Bearbeitung unterbrechen wollen, können Sie die erfassten Beschäftigten auf Ihrem Computer . Das Formular kann dann zu einem späteren Zeitpunkt mit einem Doppelklick wieder geöffnet werden. Das gespeicherte Formular befindet sich in der Regel im Ordner „Download“ auf Ihrem Computer. Für den erneuten Login werden die gleichen Anmeldedaten (PEID-Arbeitgeber und Registrierungscode) verwendet. Sie erhalten dann einen neuen PIN-Code per Email und können die gespeicherten Daten öffnen.

Vaduz, im Februar 2020