

# Das Verfahren beim Finanzamt – Antragsstellung – elektronisch oder in Papierform

**Was benötigen Sie für Ihre Arbeitnehmerveranlagung und wie bringen Sie diese beim Finanzamt ein.**

Für den Antrag auf Durchführung einer ArbeitnehmerInnenveranlagung haben Sie fünf Jahre Zeit (z.B. kann der Antrag für 2013 bis Ende Dezember 2018 gestellt werden). Sie können Ihren Antrag entweder elektronisch über Finanz Online übermitteln, mit dem Formular L 1 (gegebenenfalls mit Beilage L 1k, L 1i) per Post senden oder persönlich bei Ihrem Finanzamt abgeben. Das Finanzamt bearbeitet die Anträge in der Reihenfolge des Einlangens und führt auf Ihren Antrag eine ArbeitnehmerInnenveranlagung durch.

**TIPP:** Nach Abgabe Ihrer ArbeitnehmerInnenveranlagung kann ein telefonisches Nachfragen die Bearbeitung nicht beschleunigen.

Geben Sie bitte Ihre Bankverbindung an, sofern diese Ihrem Finanzamt noch nicht bekannt ist oder sich geändert hat. Aufgrund der Einführung eines einheitlichen Standards für den europäischen Zahlungsverkehr wird auch von der Finanzverwaltung an Stelle von Bankleitzahl und Kontonummer nur mehr BIC (Bank Identifier Code) und IBAN (International Bank Account Number) verwendet. Sie finden diese Codes auf Ihrem Kontoauszug, eventuell auch auf Ihrer Bankomatkarte.

Die Erledigung der ArbeitnehmerInnenveranlagung durch Ihr Finanzamt kann erst erfolgen, wenn alle Jahreslohnzettel oder sonstigen Meldungen (z.B. vom Arbeitsmarktservice) eingelangt sind.

**TIPP:** Legen Sie der Erklärung keinen Lohnzettel und keine Belege (Rechnungen, Bestätigungen, Zahlungsbelege) für Werbungskosten, Sonderausgaben oder außergewöhnliche Belastungen bei. Bewahren Sie diese aber sieben Jahre auf, da sie auf Verlangen des Finanzamtes vorgelegt werden müssen.

# Die elektronische ArbeitnehmerInnenveranlagung

Sie können die ArbeitnehmerInnenveranlagung bequem online erledigen. Rufen Sie dazu [FinanzOnline](#) auf. Haben Sie noch keine Zugangsdaten können Sie sich zu FinanzOnline auch [online anmelden](#).

Nach erfolgreicher Anmeldung erhalten Sie Ihre Zugangskennungen (Teilnehmer-ID, Benutzer-ID und PIN) mit Rückscheinbrief (RSa).

Vorteile von FinanzOnline:

- Kostenlose Anwendung rund um die Uhr
- Amtsweg bequem von jedem Internetanschluss aus
- Möglichkeit zur jederzeitigen Änderung von personenbezogenen Grunddaten, wie z.B. Adresse, Bankverbindung, E-Mail-Adresse, Telefonnummer
- Aktuelle Abfragen Ihres Steuerkontos und Steueraktes (z.B. Kontostand, Lohnzettel)
- Bescheidzustellung in Ihren persönlichen elektronischen Briefkasten (Data-Box) inkl. E-Mail-Verständigung
- Keine spezielle Software notwendig
- Komfortable Benutzerführung (Online-Hilfe, Hotline)
- Behindertengerechte Anwendung
- Handysignatur

Neben der bisherigen Eingabe der Erklärungsdaten gibt es auch die Möglichkeit, eine "virtuelle Papiererklärung" auszufüllen, die mit dem Papierformular optisch übereinstimmt. Gleichzeitig werden die von Ihnen im Vorjahr erklärten Werte zur Übernahme in die aktuelle Erklärung angezeigt.

Der Einstieg in FinanzOnline kann neben dem bewährten Login mit Zugangskennungen und der Bürgerkarte nun auch mit Ihrem Handy erfolgen. Die Handysignatur können Sie mit FinanzOnline oder der Bürgerkarte aktivieren. Da das Handyservice laufend erweitert wird, ist es empfehlenswert, beim nächsten Einstieg in FinanzOnline die aktuelle Mobiltelefonnummer zu ergänzen. Sollten Sie Ihre Teilnehmercodes vergessen haben, kann die Zustellung der neuen Zugangskennungen auch direkt auf Ihr Handy erfolgen. Es ist daher nicht mehr notwendig, persönlich zur Post oder zu einem Finanzamt zu gehen.

Die FinanzOnline Hotline (0810/22 11 00, Montag bis Freitag, 8.00 bis 18.00 Uhr, österreichweit zum Ortstarif) bietet mit der Anwendung "Fastviewer" die Möglichkeit, unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Eingaben auf Ihrem Bildschirm zu zeigen und damit unsere Hilfe für Sie zielgerichteter zu gestalten.

# Die ArbeitnehmerInnenveranlagung in Papierform

Die Formulare für die ArbeitnehmerInnenveranlagung (L 1, L 1k, L 1i) sind in maschinenlesbarer Form gestaltet. Die Formulare sind dadurch übersichtlicher, gleichzeitig hat die Finanzverwaltung die Möglichkeit, die Daten durch Scannen zu übernehmen. Übermitteln Sie nur Originalformulare (keine Kopien). Wenn Sie die Erklärung also weiterhin per Post oder persönlich abgeben wollen, steht Ihnen ein [Bestellservice](#) für die Erklärungsformulare zur Verfügung. Vergessen Sie dabei nicht, für jedes Kind das Formular L 1k mit zu bestellen, bei Auslandseinkünften ein Formular L 1i.

Um eine optimale Verarbeitung der maschinell gelesenen Formulare zu gewährleisten, beachten Sie bitte die folgenden Ausfüllhinweise. Sie vermeiden dadurch Rückfragen und unterstützen eine zügige Bearbeitung.

Bitte geben Sie nur die Originalformulare ab, da Kopien maschinell nicht lesbar sind.

- Schreiben Sie in **Blockschrift (Grossbuchstaben)** und verwenden Sie ausschließlich schwarze oder blaue Farbe.
- Schreiben Sie in jedes Kästchen nur einen Buchstaben, eine Ziffer oder ein Sonderzeichen.
- Füllen Sie die Textfelder von links nach rechts aus, Betragsfelder jedoch rechtsbündig.
- Leerbleibende Felder frei lassen und nicht durchstreichen.
- Anmerkungen außerhalb der vorgesehenen Felder können nicht maschinell gelesen werden (abgesehen von Korrekturen).
- Fehler in Betragsfeldern korrigieren Sie, indem Sie den falschen Betrag zur Gänze unkenntlich machen und die gesamte Zahl neben, über oder unter den Eintragungsfeldern anführen.