Eine Steuererklärung mit dem elektronischen Assistenten ausfüllen – Fallbeispiel: Zusammenveranlagung, wenn einer der Steuerpflichtigen kein eigenes LuxTrust-Produkt hat

Wenn Sie **verheiratet oder gepacst** sind und sich für eine **Zusammenveranlagung** entschieden haben, sind **2 elektronische Unterschriften** erforderlich.

In diesem Tutorial wird erklärt, wie Sie Ihre Steuererklärung bei Zusammenveranlagung ausfüllen, wenn Ihr **Ehe- bzw. Lebenspartner nicht über sein eigenes LuxTrust-Produkt für die elektronische Signatur verfügt**.

Inhalt des Tutorials

[Was brauche ich, um unsere Steuererklärung mit dem elektronischen Assistenten auszufüllen? 1](#_Toc158216548)

[Schritt 1/4: Ausfüllen des Formulars 1](#_Toc158216549)

[Schritt 2/4: Unterschrift 3](#_Toc158216550)

[Schritt 3/4: Hinzufügen von Anlagen 4](#_Toc158216551)

[Schritt 4/4: Übermittlung 5](#_Toc158216552)

[Benötigen Sie Hilfe? 5](#_Toc158216553)

# Was brauche ich, um unsere Steuererklärung mit dem elektronischen Assistenten auszufüllen?

Um Ihre Steuererklärung mit dem elektronischen Assistenten auszufüllen, benötigen Sie:

* ein Authentisierungsmittel (ein LuxTrust-Produkt oder eine luxemburgische eID); **und**
* einen [privaten Bereich auf MyGuichet.lu](https://guichet.public.lu/de/citoyens/support/aide/myguichet/espace-prive.html).

Bitte beachten Sie, dass Sie Ihre Steuererklärung **nicht mit einem eIDAS-Identifizierungsmittel eines anderen Landes** unterschreiben können.

# Schritt 1/4: Ausfüllen des Formulars

1. Klicken Sie auf „**Erstellen**“, um den elektronischen Assistenten zu öffnen.
2. Nachdem Sie die **Erläuterungen zum elektronischen Assistenten** zur Kenntnis genommen haben, kreuzen Sie das entsprechende Kästchen an.
3. Klicken Sie auf „**Weiter**“, um die einzelnen Schritte des Formulars zu durchlaufen.
4. Lesen Sie sich die **Anspruchsberechtigung** sorgfältig durch.
5. Klicken Sie auf „**Weiter**“, nachdem Sie durch Ankreuzen des entsprechenden Kästchens bestätigt haben, dass Sie anspruchsberechtigt sind.
6. Sie müssen angeben, dass Sie **Ihre eigene Steuererklärung** abgeben, indem Sie die Antwort „**Steuerpflichtiger**“ ankreuzen.
7. Sie können nun mit dem **Ausfüllen Ihrer Steuererklärung** beginnen.

**Ihr Name, Ihr Vorname und Ihre Identifikationsnummer** (*matricule*) sind vorausgefüllt und **können nicht geändert werden**.

1. Lassen Sie sich anschließend vom elektronischen Assistenten, der **sich entsprechend Ihren Antworten anpasst**, durch die einzelnen Schritte leiten.
2. Wenn Ihr Ehe- bzw. Lebenspartner nicht über ein eigenes LuxTrust-Produkt für die elektronische Signatur verfügt, kreuzen Sie bitte die folgenden Felder an:
3. „**Ja**“ bei der Frage: „**Hat der steuerpflichtige Ehepartner/Partner einen Bevollmächtigten?**“; **und**
4. „**Ja**“ bei der Frage: **Ist der Steuerpflichtige der Bevollmächtigte des steuerpflichtigen Ehepartners/Partners?**“.

In diesem Fall müssen Sie auch einen **Mandatsvertrag** für Ihren Ehe- bzw. Lebenspartner ausfüllen und ihn Ihrer Steuererklärung als Anlage beifügen.

Sie können den Mandatsvertrag auf der Website der Steuerverwaltung (*Administration des contributions directes* - ACD) herunterladen. Sie müssen **die Datei zuerst speichern** und dann in Adobe Acrobat Reader öffnen, um sie auszufüllen.

1. Anschließend werden Sie – entsprechend den angegebenen Einkommenskategorien und Optionen –**automatisch** zu den einzelnen Schritten des Assistenten **weitergeleitet**.

Sie können jederzeit zum Schritt „**Einkünfte - Einkunftsarten**“ zurückkehren, **um ein Element hinzuzufügen oder zu entfernen**.

Klicken Sie auf die Fragezeichen neben den Feldern, um die **Tooltipps** mit zusätzlichen Erläuterungen zu öffnen.

Speichern Sie die eingegebenen Informationen in regelmäßigen Abständen, indem Sie auf „**Speichern**“ klicken – wenn Sie mit dem Ausfüllen des Assistenten fortfahren möchten – oder indem Sie auf „**Speichern und beenden**“ klicken – wenn Sie den Assistenten verlassen und die Bearbeitung zu einem späteren Zeitpunkt wieder aufnehmen möchten.

Sie können Ihre Erklärung jederzeit von Ihrem privaten Bereich aus fortsetzen, indem Sie auf „**Den Vorgang wieder aufnehmen klicken**“".

Wenn Sie alle Felder des Formulars ausgefüllt haben, erhalten Sie:

* zunächst eine **Zusammenfassung des zu versteuernden Einkommens**; **und**
* anschließend eine **Übersicht über alle angegebenen Informationen**.
1. Lesen Sie die Mitteilung sorgfältig durch und vergewissern Sie sich, **dass der dargestellte Fall auf Ihre Situation zutrifft**.
2. Scrollen Sie bis zum Ende der Seite und klicken Sie auf **„Fertigstellen“**, um Ihre Steuererklärung zu unterschreiben.

# Schritt 2/4: Unterschrift

1. Klicken Sie auf „**Die Dokumente unterzeichnen**“.

Bitte beachten Sie, dass Sie **nicht** mit einem eIDAS-Mittel unterschreiben können.

1. Wählen Sie Ihr Signaturmittel aus:
	* LuxTrust-Produkt; **oder**
	* App GouvID.
2. Wählen Sie das Produkt der 1. steuerpflichtigen Person aus, das heißt **Ihr Produkt**.
3. Befolgen Sie die Schritte, die **Ihrem Produkt** entsprechen (in diesem Beispiel **LuxTrust Mobile**).
4. Geben Sie Ihr **Passwort** ein.
5. **Öffnen Sie LuxTrust Mobile und bestätigen Sie die Signatur**.

Nach der 1. Unterschrift werden Sie automatisch **zu Ihrem privaten Bereich weitergeleitet**.

1. Klicken Sie auf „**Unterzeichnen**“, um die 2. Signatur zu starten.
2. Klicken Sie auf „**Die Dokumente unterzeichnen**“.
3. Klicken Sie auf „**Die Dokumente unterzeichnen**“ und befolgen Sie die Signaturschritte, die Ihrem Produkt entsprechen.

Wenn diese **Fehlermeldung** erscheint, haben Sie zum Unterschreiben zweimal dasselbe Produkt verwendet, **ohne dies zuvor im Formular angegeben zu haben**.

Wenn Ihr Ehe- bzw. Lebenspartner kein eigenes LuxTrust-Produkt hat und Sie Ihr Produkt für beide Signaturen verwenden möchten, können Sie **die im Formular gemachten Angaben nachträglich ändern**.

1. Um dies zu tun, klicken Sie zuerst auf die **3 Punkte**.
2. Klicken Sie anschließend auf „**Bearbeiten**“.
3. Öffnen Sie das Akkordeon „**Allgemeine Angaben**“.
4. Klicken Sie auf „**Bevollmächtigter steuerpflichtiger Ehepartner/Partner**“.
5. Ändern Sie die Antwort auf die Frage: „**Hat der steuerpflichtige Ehepartner/Partner einen Bevollmächtigten?**“ in „**Ja**“".
6. Scrollen Sie bis zum Ende der Seite und klicken Sie auf **Weiter**, um zum nächsten Schritt des Formulars zu gelangen.
7. Gehen Sie zur Seite „**Allgemeine Angaben - Bevollmächtigter steuerpflichtiger Ehepartner/Partner - Detail**“.
8. Ändern Sie die Antwort auf die Frage: „**Ist der Steuerpflichtige der Bevollmächtigte des steuerpflichtigen Ehepartners/Partners?**“ in „**Ja**“.
9. Laden Sie den Mandatsvertrag herunter, um ihn Ihrer Erklärung als Anlage hinzuzufügen.
10. Scrollen Sie bis zum Ende der Seite und klicken Sie auf **„Fertigstellen“**, um den Signaturvorgang erneut zu beginnen.
11. Klicken Sie auf „**Die Dokumente unterzeichnen**“. Die elektronische Signatur, die **vor der Änderung der Angaben im Formular geleistet wurde**, wird nicht übernommen.
12. Befolgen Sie die Signaturschritte, die Ihrem Produkt entsprechen.
13. Klicken Sie auf „**Unterzeichnen**“, um die 2. Signatur zu starten.
14. Klicken Sie auf „**Die Dokumente unterzeichnen**“ und befolgen Sie die Signaturschritte, die Ihrem Produkt entsprechen.

Nach der 2. Unterschrift werden Sie automatisch **zu Ihrem privaten Bereich weitergeleitet**. Der **Signaturvorgang mit 2 Unterschriften** ist nun **abgeschlossen**.

Der **Mandatsvertrag** wird automatisch zur Liste der erforderlichen Anlagen hinzugefügt

# Schritt 3/4: Hinzufügen von Anlagen

Mit der neuen **Drag-and-drop**-Funktion können Sie **mehrere Anlagen** auf einmal hinzufügen.

1. Um dies zu tun, ziehen Sie die Dokumente einfach per **Drag-and-drop** in das dafür vorgesehene Feld.

Wenn das hochgeladene Dokument den richtigen Namen hat, wird der Typ der Anlage **automatisch erkannt**.

1. Wenn die Anlage **richtig erkannt** wurde, klicken Sie auf „**Bestätigen**“.
2. Wenn die Anlage **nicht richtig erkannt** wurde, klicken Sie zunächst auf den Anlagentyp. **Wählen Sie dann den richtigen Typ der Anlage** aus der Drop-down-Liste aus.
3. Klicken Sie auf „**Bestätigen**“, um die Dokumente Ihrem Antrag beizufügen.

Um die Anlagen hinzuzufügen, können Sie auch auf „**Anhängen**“ klicken.

Anschließend können Sie das Dokument hochladen:

* von Ihrem Computer aus; **oder**
* von der App MyGuichet.lu aus.

Wenn Sie die App verwenden, werden die Dokumente automatisch **in eine PDF-Datei umgewandelt**.

Sobald Sie alle Anlagen hinzugefügt haben, kann Ihre Steuererklärung **an die ACD übermittelt** werden.

# Schritt 4/4: Übermittlung

1. Klicken Sie auf „**Übermitteln**“.
2. Klicken Sie auf „**Übermitteln**“, um die Übermittlung Ihrer Steuererklärung zu bestätigen.

Ihre Erklärung wurde **erfolgreich an die ACD übermittelt**!

Wenn Sie die Funktion **eDelivery** für von der ACD ausgestellte Dokumente **aktiviert** haben, werden diese **in elektronischer Form an Ihren privaten Bereich gesendet**.

# Benötigen Sie Hilfe?

* [Online-Formular](https://guichet.public.lu/de/citoyens/support/aide.html)
* **Telefon:** (+352) 247-82 000 (montags bis freitags von 8.00 bis 18.00 Uhr
* **Empfangsschalter:** 11, rue Notre-Dame in L-2240 Luxemburg (montags bis freitags von 8.00 bis 17.00 Uhr)