NIEMIECKI ZASIŁEK RODZINNY KINDERGELD

DOKŁADNIE ZASTOSUJ SIĘ DO INSTRUKCJI
Drogi Kliencie! Prosimy o informacje dotyczące tylko tych dzieci, dla których chcesz pozyskać zasiłek. Uważnie wypełniaj dokumenty. W przypadku braku podpisu bądź niedołączenia wymaganych dokumentów – wydłuża się proces rozliczenia. Miej to na uwadze, wysyłając do nas dokumenty!

DOKUMENTY POTRZEBNE DO UZYSKANIA ZASIŁKU KINDERGELD:

UZUPEŁNIJ I PODPISZ

- [ ] **FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY (strona 3 i 4)** – odpowiedz na wszystkie pytania. Jeżeli pytanie Cię nie dotyczy, przekreśl pole na odpowiedź.

- [ ] **UMOWA (strona 5, 6, 7 i 8)** – wypełnij i podpisz umowę we wszystkich miejscach oznaczonych „**X**" (w miejscu „Zleceniodawca").

PODPISZ (bez wypełniania)

- [ ] **OBCOJĘZYCZNE FORMULARZE (strona nr 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16 i 17)** – **TYLKO podpisz** w miejscu oznaczonym **„X**" lub „**Y**". Dokumenty te podpisuje osoba pracująca w Niemczech oraz w wybranych przypadkach drugi rodzic lub pełnoletnie dziecko. Obok symbolu „**X**" i „**Y**" – znajdziesz informację, kto powinien podpisać dany dokument.

ZAŁĄCZ

- [ ] **KOPIĘ DOKUMENTU BESCHEINIGUNG DES ARBEITGEBERS (strona 15)** – zaświadczenie wypełnia i podbija pieczątką pracodawca.

- [ ] **KOPIĘ DOKUMENTU OD PRACODAWCY** – **LOHNSTEUERBESCHEINIGUNG** lub miesięczne rozliczenia **ABRECHNUNG DER BRUTTO/NETTO-BEZÜGE** za 6 ostatnich miesięcy. Pamiętaj! Każdy okres zatrudnienia, za który ubiegasz się o zasiłek, musi być udokumentowany. Jeśli prowadziłeś w Niemczech działalność gospodarczą Gewerbe, załącz dokumenty potwierdzające ten fakt (wystawione rachunki).

- [ ] **NUMER IDENTYFIKACYJNY**– podaj w formularzu niemiecki numer identyfikacyjny – może on nosić nazwę **Steueridentifikationsnummer lub ID – Nummer**. Jeśli go nie posiadasz, nic straconego. Podaj nam swój numer **PESEL.**

- [ ] **KOPIĘ POTWIERDZENIA MELDUNKU** – załącz kopię dokumentu potwierdzającego zameldowanie w Niemczech: **Anmeldung bei der Meldebehörde** lub **Anmeldebestätigung.** Jeśli nie masz meldunku, załącz **kopię umowy najmu** mieszkania w Niemczech. Jeśli przepracowałeś w Niemczech ponad 183 dni w trwającym roku i nie masz tych dokumentów, ten brak nie będzie przeszkodą – możemy wysłać wniosek o zasiłek. Jeśli jednak pracowałeś krócej niż 183 dni i nie masz meldunku ani umowy najmu, będziemy mogli wysłać wniosek dopiero, gdy osiągniesz odpowiedni czas pracy w Niemczech (powyżej 183 dni). Mimo to, wyślij do nas wszystkie dokumenty, by zacząć ich weryfikację.

- [ ] **KOPIĘ AKTU MAŁŻEŃSTWA** – może być wersja polskojęzyczna lub unijna (polsko-angielska). Dokument pozyskasz w Urzędzie Stanu Cywilnego;

- [ ] **KOPIĘ AKTU URODZENIA KAŻDEGO DZIECKA** – może być wersja polskojęzyczna lub unijna (polsko-angielska). Dokument pozyskasz w Urzędzie Stanu Cywilnego;

☐ **KOPIĘ ZAŚWIADCZENIA POTWIERDZAJĄCEGO POBIERANIE/NIEPOBIERANIE ZASIŁKU W POLSCE:**

1. **jeśli nie pobierałeś zasiłku w Polsce, bo nie miałeś do niego prawa** – załącz **decyzję o odmowie przyznania świadczenia.** Dokument pozyskasz w ZUS/Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie/ GOPS/ROPS/Urzędzie Wojewódzkim. Jeśli dopiero złożyłeś wniosek o zasiłek w Polsce i czekasz na decyzję, dołącz zaświadczenie potwierdzające ten fakt;

2. **jeśli nie pobierałeś zasiłku w Polsce, ale miałeś do niego prawo – na tym etapie nie musisz załączać zaświadczenia.** Familienkasse (niemiecka instytucja) może pomniejszyć wysokość świadczenia Kindergeld o kwotę zasiłku z Polski, który Ci przysługuje.

☐ **KOPIĘ ZAŚWIADCZENIA DOTYCZĄCEGO SKŁADU RODZINY (strona 18 i 19)** – to dokument potwierdzający meldunek dziecka z rodzicami w Polsce. Poproś swój Urząd Miasta i Gminy, by ten dokument wypełnił, podbił pieczątką i podpisał. Forma może być zastąpiona drukiem E401 lub zaświadczeniami o zameldowaniu w Polsce dla wszystkich członków rodziny (rodziców i dzieci) - nie muszą być tłumaczone;

☐ **KOPIĘ ZAŚWIADCZENIA O NAUCE W SZKOLE LUB UCZELNI WYŻSZEJ (strona 20 i 21**) – załącz, jeśli wnioskujesz o zasiłek na pełnoletnie dziecko. Dokument wypełnia i podbija szkoła lub uczelnia;

☐ **ORYGINAŁ OŚWIADCZENIA O SYTUACJI DZIECKA POWYŻEJ 18 ROKU ŻYCIA (strona nr 22, 23 I 24**) – załącz, jeśli wnioskujesz o zasiłek na pełnoletnie dziecko. Dokument wypełnia i podpisuje rodzic (wnioskodawca) oraz pełnoletnie dziecko;

☐ **KOPIĘ DOKUMENTU POTWIERDZAJĄCEGO NUMER UBEZPIECZENIA W NIEMCZECH** (o nazwie: **Meldebescheinigung zur Sozialversicherung** lub **Sozialversicherungsnummer** lub **Abrechnung der Brutto/Netto-Bezüge lub karta AOK**). Jeśli nie posiadasz żadnego z tych dokumentów, dopytaj nas o wskazówki;

Wszystkie dokumenty odeślij na adres naszej firmy wskazany na formularzu.

Biuro Doradcze POLTAX

NIEMIECKI ZASIŁEK RODZINNY KINDERGELD – FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY

poltax
Zwrot podatków z zagranicy

[uzupełnia biuro partnerskie] SYMBOL SPRAWY: ……

[uzupełnia klient] OKRES, ZA JAKI CHCESZ WNIOSKOWAĆ: ……

Uzyskujemy zasiłek za 6 miesięcy wstecz oraz za okres bieżący. Uzupełnij jeden komplet dokumentów za cały okres wnioskowania.

Drogi Kliencie – PISZ DRUKOWANYMI LITERAMI, A PYTANIA, KTÓRE CIEBIE NIE DOTYCZĄ – PRZEKREŚL. Nie zostawiaj pustych pól.

PODSTAWOWE DANE KLIENTA
Imię i nazwisko:
Numer telefonu:
Dodatkowy numer telefonu (stacjonarny lub/i współmałżonka):
Adres e-mail:
Adres zamieszkania w Polsce (miejscowość, kod pocztowy, ulica, numer):

DODATKOWE DANE KLIENTA			
Niemiecki numer identyfikacyjny	Steueridentifikationsnummer lub ID – Nummer. Znajdziesz go na decyzji Bescheid lub Lohnsteuerbescheinigung/Abrechnung	**Numer PESEL**	
		Data urodzenia	
Adres zamieszkania w Niemczech	Podaj ten najbardziej aktualny	**Adres zameldowania w Polsce**	
Obywatelstwo		**Numer i seria dowodu osobistego**	

HISTORIA ZATRUDNIENIA W NIEMCZECH u kolejnych pracodawców		
Nazwa i adres pracodawcy oraz dane kontaktowe	**Data rozpoczęcia pracy**	**Data zakończenia pracy lub wpisz „do nadal”**
1.	od……	do……
2.	od……	do……
3.	od……	do……

DODATKOWE PYTANIA		
1. Czy posiadasz zameldowanie w Niemczech? Zakreśl w kółko poprawną odpowiedź. Jeśli tak, podaj adres i załącz dokument Anmeldung.	**TAK** Adres zameldowania: Załącz dokument Anmeldung.	**NIE**
2. Na terenie jakiego kraju opłacałeś/aś ubezpieczenie społeczne tzw. polski ZUS/KRUS? Wpisz „X” przy właściwej odpowiedzi.	Niemcy ☐ Polska KRUS ☐ Polska ZUS ☐	
3. Czy prowadziłeś/aś działalność gospodarczą Gewerbe? Zakreśl w kółko poprawną odpowiedź.	**TAK**	**NIE**
4. Czy otrzymywałeś/aś niemieckie świadczenia socjalne/przerywałeś zatrudnienie w Niemczech? Zakreśl w kółko poprawną odpowiedź i podaj daty pobierania świadczenia.	**TAK** Zakreśl z jakiego powodu: A – bezrobocie; podaj datę …… B – choroba; podaj datę …… C -urlop macierzyński; podaj datę…… D - urlop wychowawczy; podaj datę…… E - wypadek przy pracy; podaj datę…… Wpisz z jakiej instytucji były wypłacane świadczenia: Nazwa instytucji:…… od ……do ……	**NIE**
5. Czy pobierałeś zasiłek na dzieci na terenie Polski np. 500 Plus? Zakreśl poprawną odpowiedź.	**TAK** Na ile dzieci?…… Wpisz daty pobierania zasiłku: od……do……	**NIE**
6. Czy we wniosku o świadczenie 500 Plus powiadomiłeś o pracy jednego z rodziców w Niemczech?	**TAK**	**NIE**
7. Czy wnioskowałeś już wcześniej o Kindergeld? Zakreśl w kółko poprawną odpowiedź i podaj okres, za który składałeś wniosek o zasiłek.	**TAK** od……do…… Dołącz kopię decyzji lub ostatniej korespondencji z Familienkasse.	**NIE**

STAN CYWILNY
Wpisz „X” przy właściwej odpowiedzi: Wolny/a ☐ W związku małżeńskim ☐ Rozwiedziony/a ☐ Wdowiec/Wdowa ☐ (załącz akt zgonu)
Podaj datę ślubu/rozwodu/owdowienia……

DANE DRUGIEGO RODZICA			
Imię i nazwisko		Numer PESEL	
Data urodzenia		Adres zamieszkania w Polsce	Podaj ten najbardziej aktualny

HISTORIA ZATRUDNIENIA DRUGIEGO RODZICA w Polsce oraz za granicą (również informacje o działalności gospodarczej)		
Nazwa i adres pracodawcy	Data rozpoczęcia pracy	Data zakończenia pracy
1.	od……	do……
2.	od……	do……
3.	od……	do……

DODATKOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE DRUGIEGO RODZICA		
1. Czy współmałżonek lub partner/ka pobierali zasiłek na dzieci na terenie Polski np. 500 Plus? Zakreśl poprawną odpowiedź.	**TAK** Na ile dzieci? …… Wpisz daty pobierania zasiłku: od……do……	**NIE**
2. Czy współmałżonek lub partner/ka pobierali na terenie Polski rentę lub zasiłek np. macierzyński, wychowawczy, dla bezrobotnych, świadczenie ZUS po utracie pracy/pielęgnacyjne/opiekuńcze? Zakreśl poprawną odpowiedź.	**TAK** Podaj rodzaj świadczenia …… Podaj daty pobierania zasiłku od……do……	**NIE**
3. Czy współmałżonek lub partnerka był/była ubezpieczona w KRUSie (również jako domownik)?	**TAK**	**NIE**
4. Czy współmałżonek lub partner/ka pracowali za granicą? Zakreśl w kółko poprawną odpowiedź.	**TAK** Podaj imię i nazwisko osoby, która wówczas opiekowała się dzieckiem ……	**NIE**
5. Adres zameldowania w Polsce		

INFORMACJE DOTYCZĄCE DZIECI, NA KTÓRE CHCESZ WNIOSKOWAĆ O ZASIŁEK (DO 25 ROKU ŻYCIA)				
Imię i nazwisko dziecka	Data urodzenia	Imię i nazwisko matki dziecka	Imię i nazwisko ojca dziecka	Stosunek do dziecka*
1.	Wpisz datę tutaj	Wpisz tutaj	Wpisz tutaj	Wpisz odpowiedni symbol
Adres zameldowania dziecka w Polsce	Tutaj wpisz adres zameldowania dziecka w Polsce			
2.	Wpisz datę tutaj	Wpisz tutaj	Wpisz tutaj	Wpisz odpowiedni symbol
Adres zameldowania dziecka w Polsce	Tutaj wpisz adres zameldowania dziecka w Polsce			
3.	Wpisz datę tutaj	Wpisz tutaj	Wpisz tutaj	Wpisz odpowiedni symbol
Adres zameldowania dziecka w Polsce	Tutaj wpisz adres zameldowania dziecka w Polsce			
4.	Wpisz datę tutaj	Wpisz tutaj	Wpisz tutaj	Wpisz odpowiedni symbol
Adres zameldowania dziecka w Polsce	Tutaj wpisz adres zameldowania dziecka w Polsce			

*Proszę o podanie stopnia pokrewieństwa z dzieckiem za pomocą symboli: **A** – dziecko ze związku małżeńskiego, **B** – dziecko uznane, **C** – dziecko przysposobione,**D** – dziecko naturalne, nie ze związku małżeńskiego, **E** – dziecko współmałżonka należące do gospodarstwa domowego, **F** – wnuki i rodzeństwo, które osoba przyjęła do swojego gospodarstwa domowego

PYTANIA DOTYCZĄCE PEŁNOLETNIEGO DZIECKA			
Imię i nazwisko dziecka		Stan cywilny dziecka	
Czy dziecko się uczy? Zakreśl w kółko poprawną odpowiedź.	**TAK** Podaj planowany termin zakończenia nauki	**NIE** Podaj termin zakończenia nauki ……	
Czy dziecko jest zatrudnione w okresie ubiegania się o zasiłek?	**TAK** Podaj datę zatrudnienia: od ……do……	**NIE**	
Podaj rodzaj wykonywanej pracy		Podaj średnią ilość przepracowanych godzin tygodniowo	

ZAKREŚL W KÓŁKO WYBRANY SPOSÓB PRZEKAZANIA PIENIĘDZY	
1) Przelew na konto w PLN	Podaj numer konta
2) Przelew na konto w EURO	Podaj numer konta oraz SWIFT
3) Przekaz pocztowy	Podaj adres, na który zwrot ma zostać przekazany

Prosimy przesłać dokumenty na adres:	Uwagi/dodatkowe informacje:
Biuro Doradcze POLTAX **Obozowa 82a lok. 17** **01-434 Warszawa** Tel./mail: **507333209 ,** **biuro@poltax.waw.pl**	

9144964

UMOWA ZLECENIE

Zawarta w dniu …….. pomiędzy …….. zamieszkałym(ą) w ……..…….. przy ul. …….. zwanym(ą) w treści umowy „Zleceniodawcą", a CUF Sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu, ul. Szelągowska 25/2-3, 61-626 Poznań, wpisaną do rejestru przedsiębiorców prowadzonego w Sądzie Rejonowym Poznań Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu, VIII Wydział Gospodarczy KRS pod numerem KRS 0000303597, o kapitale zakładowym 337500,00 zł opłaconym w całości, reprezentowaną przez Krzysztofa Kuźnika – Prezesa Zarządu oraz Annę Wawrzynkiewicz Wiceprezesa Zarządu, zwanym dalej w treści umowy "Zleceniobiorcą",

§1

Zleceniobiorca zobowiązuje się do:
1. Kompletowania niezbędnych dokumentów i zaświadczeń dostarczonych przez Zleceniodawcę w celu realizacji wypłaty **ZASIŁKU RODZINNEGO W NIEMCZECH zwanym KINDERGELD** za cały okres, za który Zleceniodawca nabył lub nabędzie uprawnienie do wypłaty tego zasiłku, na podstawie wniosku lub wniosków, o których mowa w ust. 2 poniżej złożonych w imieniu Zleceniodawcy przez Zleceniobiorcę.
2. Złożenia odpowiednich wniosków o przyznanie i wypłatę zasiłku rodzinnego wraz z niezbędną dokumentacją we właściwym miejscowo urzędzie za granicą oraz przed urzędami w Polsce.

§2

1. Zleceniobiorca nie udziela żadnych konsultacji finansowych i podatkowych związanych z przyznaniem i wypłatą zasiłku lub zasiłków oraz nie świadczy żadnych usług doradztwa podatkowego, lecz jedynie dokonuje wstępnej kalkulacji wysokości możliwego do uzyskania przez Zleceniodawcę zasiłku lub zasiłków w związku z brzmieniem § 10 ust. 2 oraz 3.
2. Zleceniobiorca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zleceniodawcę wypełnia właściwe wnioski o przyznanie i wypłatę zasiłku lub zasiłków, doręcza je właściwemu miejscowo urzędowi za granicą, kontaktuje się z właściwym urzędem jeżeli sprawa tego wymaga.
3. Zleceniobiorca może założyć tymczasowy rachunek bankowy w celu realizacji zlecenia. Rachunek bankowy jest wolny od opłat.
4. Po realizacji zlecenia Zleceniobiorca nie dokonuje w urzędzie modyfikacji do zmian wprowadzonych na podstawie niniejszej umowy i/lub udzielonego przez Zleceniodawcę pełnomocnictwa. Wyjątek stanowi sytuacja, gdy po zakończeniu realizacji umowy zlecenie Zleceniobiorca otrzymuje korespondencję i przelewy do spraw, których nie prowadzi. Wówczas Zleceniobiorca ma prawo do podjęcia decyzji o zmianie danych Zleceniodawcy w urzędzie zagranicznym, dotyczących adresu do korespondencji i numeru rachunku bankowego na dane podane przez Zleceniodawcę przy realizacji niniejszej umowy Zlecenia. Decyzja taka zależy wyłącznie od Zleceniobiorcy.
5. Zleceniodawca wyraża zgodę na otrzymywanie informacji od Zleceniobiorcy o korespondencji z zagranicznych urzędów oraz o terminach kolejnych rozliczeń podatku lub zasiłku z zagranicy.

§3

1. Za chwilę wykonania usługi przez Zleceniobiorcę uznaje się dzień złożenia przez Zleceniobiorcę właściwego wniosku wraz z niezbędną dokumentacją we właściwym miejscowo urzędzie za granicą oraz, jeśli zlecenie tego wymaga, przed urzędami w Polsce. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za skutki opóźnień w realizacji wypłaty zasiłku lub zasiłków z winy urzędów i instytucji finansowych dokonujących rozliczenia.
2. Zleceniodawca zobowiązuje się do zawiadomienia Zleceniobiorcy o otrzymaniu pierwszej i każdej kolejnej wypłaty zasiłku określonego w §1 ust.1 z zagranicznego urzędu na podane przez siebie konto w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania. W tym celu Zleceniodawca zobowiązany jest do doręczenia wraz z powyższą informacją dowodu bankowego wskazującego w/w przelew z wyraźną datą i kwotą przelewu. Obowiązek powiadomienia Zleceniobiorcy o otrzymaniu przez Zleceniodawcę wypłaty zasiłku nie dotyczy sytuacji, gdy wypłata nastąpiła bezpośrednio na rachunek bankowy Zleceniobiorcy.
3. Zważywszy, że data złożenia wniosku jest tożsama z wykonaniem umowy przez Zleceniobiorcę, któremu w związku z tym przysługuje wynagrodzenie umowne, Zleceniobiorca ma możliwość wystawienia stosownego dokumentu księgowego, stanowiącego podstawę wypłaty na jego rzecz należnej prowizji.
4. W przypadku gdy zagraniczny urząd skarbowy przekaże na rachunek bankowy Zleceniobiorcy środki należne Zleceniodawcy za lata podatkowe inne niż zlecone w niniejszej umowie lub należne z innych tytułów niż zlecone w umowie, np. ubezpieczeń zdrowotnych, zasiłków itp. Zleceniodawca wyraża zgodę na:
a) bezpłatne przekazanie przez Zleceniobiorcę takich środków na konto wskazane wcześniej przez Zleceniodawcę w trakcie obowiązywania umowy/umów zlecenie;
b) Zleceniobiorca może pobrać opłatę manipulacyjną w wysokości 45 zł brutto za przekazanie przez Zleceniobiorcę takich środków na wskazane wcześniej konto Zleceniodawcy w przypadku wygaśnięcia umowy/umów zlecenie.

§4

Zleceniodawca zobowiązuje się w szczególności do:
1. Udzielania Zleceniobiorcy informacji pozostających w związku z przedmiotem umowy, w tym o każdej zmianie sytuacji życiowej oraz o zmianie kraju zamieszkania w tym o powrocie do Polski.
2. Tłumaczenia na koszt własny u tłumacza przysięgłego dokumentów niezbędnych do uzyskania zasiłku lub zasiłków wskazanych przez Zleceniobiorcę lub właściwe urzędy zagraniczne.
3. Niezwłocznego, nie później niż w terminie 7 dni od wezwania, udzielania odpowiedzi na zapytania Zleceniobiorcy oraz doręczenia Zleceniobiorcy kopii wszelkich dokumentów, które otrzyma od zagranicznego urzędu w przedmiotowej sprawie. W przypadku braku odpowiedzi, a tym samym doprowadzenia do odrzucenia wniosku, Zleceniodawca zobowiązany jest do zapłaty Zleceniobiorcy kwoty wynagrodzenia minimalnego w kwocie netto 89 Euro stanowiącej wynagrodzenie Zleceniobiorcy należne mu z tytułu wykonania usługi obejmującej przygotowanie wniosku o zasiłek na rzecz Zleceniodawcy.
4. Pokrycia kosztów opłat pocztowych w przypadku wypłaty zasiłku w formie przekazu pocztowego w wysokości ustalonej przez operatora pocztowego obsługującego przekaz.

§5

Zleceniobiorca jest uprawniony do powierzenia innemu podmiotowi wykonania wszystkich bądź niektórych czynności objętych niniejszą umową. Za działania podmiotu trzeciego Zleceniobiorca odpowiada wobec Zleceniodawcy jak za działania własne.

§6

1. Za wykonanie czynności umownych Zleceniobiorca uprawniony jest do wynagrodzenia liczonego jako **12.0% łącznej kwoty każdego zasiłku przyznanego i wypłaconego Zleceniodawcy** przez właściwy zagraniczny urząd w drodze decyzji lub innego rozstrzygnięcia za wnioskowany przez Zleceniobiorcę okres wskazany we wniosku lub wnioskach o przyznanie i wypłatę zasiłku rodzinnego (zwane dalej: „Wynagrodzeniem"). Do Wynagrodzenia zostanie doliczony podatek VAT zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 powyżej, płatne będzie po wydaniu przez właściwy zagraniczny urząd decyzji lub innego rozstrzygnięcia przyznającego zasiłek rodzinny. Płatność Wynagrodzenia będzie następowała w częściach odpowiadających ilości wypłat każdego zasiłku na rzecz Zleceniodawcy. Kwota części Wynagrodzenia będzie obliczana jako 12% netto kwoty transzy każdego zasiłku wypłaconej przez zagraniczny urząd na rzecz Zleceniodawcy.
3. Wynagrodzenie netto po uwzględnieniu rabatów nie może być niższe niż równowartość **89.0 EURO** przeliczone na złote polskie zgodnie z zasadą określoną w poniższym ust. 6. lub 8., która to kwota stanowi średnią dla danego kraju minimalną wartość kosztów ponoszonych przez Zleceniobiorcę na wykonanie zlecenia [wynagrodzenie ulega zwiększeniu o aktualnie obowiązującą stawkę podatku od towarów i usług (VAT) (zwane dalej "Wynagrodzeniem minimalnym")]. Wynagrodzenie minimalne jest płatne jednorazowo, w terminie 5 dni od dnia pierwszej wypłaty zasiłku. Jeśli wartość pierwszej wypłaty zasiłku nie pokrywa wartości minimalnego wynagrodzenia 89 Euro netto - wówczas pozostała część wynagrodzenia minimalnego zostanie pobrana z kolejnej wypłaty zasiłku.
4. Jeżeli Zleceniodawca aplikował wcześniej o zasiłek i/lub go otrzymał lub otrzymał decyzję odmowną z zagranicznego urzędu, a pomimo tego zgłosił się do Zleceniobiorcy i podpisał umowę na takie samo rozliczenie - Zleceniobiorca obciąży Zleceniodawcę kosztami prowadzenia sprawy przed urzędem w wysokości wynagrodzenia minimalnego wskazanego w paragrafie 6 ust.3.
5. Jeżeli w ostatecznym rozliczeniu z zagranicznym urzędem kwoty zasiłku za wnioskowany okres wyniosą mniej niż 192 EURO obniża się wynagrodzenie minimalne, pobierane przez Zleceniobiorcę od zasiłku, stanowiącego przedmiot umowy, do kwoty 70 EURO brutto. Tak obliczone wynagrodzenie minimalne zostanie rozliczone w terminie 30 dni od dnia ostatniej wypłaty zasiłku.
6. Zleceniodawca zobowiązany jest do wypłacenia Zleceniobiorcy należnego wynagrodzenia lub raty wynagrodzenia w terminie do 7 dni od otrzymania wezwania do zapłaty lub faktury VAT lub faktury pro-forma opiewającej na kwotę należnego Zleceniobiorcy wynagrodzenia lub raty wynagrodzenia, wystawionej po uzyskaniu przez Zleceniobiorcę informacji o wypłacie zasiłku (dotyczy sytuacji, gdy pieniądze trafią bezpośrednio z zagranicznego urzędu na rachunek bankowy Zleceniodawcy lub poprzez przekaz pocztowy do Zleceniodawcy). Do wyliczenia należnego wynagrodzenia stosuje się średni kurs NBP z dnia wystawienia wezwania do zapłaty lub faktury lub faktury pro-forma.
7. W przypadku wypłat do Zleceniodawcy w PLN zostaną przeliczone wg kursu kupna walut (dla klientów indywidualnych) ogłaszanego przez Bank CITI w dniu zawarcia transakcji przewalutowania lub w dniu zaksięgowania transakcji przewalutowania na rachunku bankowym Zleceniobiorcy.
8. Na wysokość wynagrodzenia Zleceniobiorcy nie mają wpływu zobowiązania Zleceniodawcy, które zostaną pokryte przez niemieckie organy podatkowe bądź niemieckie organy właściwe ds. zasiłków z należnego Zleceniodawcy zwrotu nadpłaconego podatku lub otrzymanego zasiłku. Zleceniodawca przyjmuje do wiadomości i akceptuje, że jeżeli Zleceniodawca nie pobiera na terenie Rzeczpospolitej Polskiej zasiłku „500+", ale ma do prawo, to niemiecki urząd pomniejszy kwotę przyznanego Zleceniodawcy zasiłku Kindergeld o kwotę zasiłku „500+", na co Zleceniobiorca nie ma żadnego wpływu.
9. Koszt związany z wykonaniem przelewu walutowego ponosi Zleceniodawca (w przypadku przelewu w EURO koszt przelewu typu SEPA naliczany przez bank obsługujący Zleceniobiorcę, w przypadku innej waluty koszt przelewu walutowego naliczany przez bank obsługujący Zleceniobiorcę).

10. Za pozyskanie przez Zleceniobiorcę w imieniu Zleceniodawcy danych z rocznych kart podatkowych od pracodawców lub urzędów, koszt usługi zostanie powiększony o 59 PLN brutto za dane dotyczące każdego z pracodawców osobno.
11. Zleceniobiorca niniejszym przyznaje Zleceniodawcy rabat w wysokości ……..…….% od kwoty
standardowej części wynagrodzenia netto wynoszącej 12% łącznej kwoty każdego zasiłku przyznanego i wypłaconego Zleceniodawcy.
12. Zleceniodawca oświadcza, że wszystkie podane Zleceniobiorcy dane są prawdziwe i pozwalają na sporządzenie wniosku/wniosków o zasiłek rodzinny lub deklaracji rocznej w kraju rozliczenia. Jednocześnie Zleceniodawca ponosi wszelką odpowiedzialność w przypadku wystąpienia niezgodności informacji ze stanem faktycznym i związanych z tym konsekwencji.
13. Rabat o którym mowa w paragrafie 6 ust.11 nie może być większy niż 10%.
14. Zleceniodawca wyraża zgodę na wystawienie przez Zleceniobiorcę faktury vat, faktury pro-forma lub wezwania do zapłaty bez podpisu odbiorcy.

§7

Zleceniobiorca nie odpowiada za niezawinione przez Zleceniobiorcę:
a) treść wydanych decyzji oraz nieterminowe rozpatrywanie wniosków przez właściwe zagraniczne urzędy,
b) inne okoliczności wynikłe z przyczyn leżących po stronie Zleceniodawcy, w tym niepoinformowanie Zleceniobiorcy lub właściwego Urzędu o każdej zmianie sytuacji życiowej Zleceniodawcy, pozostającej w związku z przedmiotem umowy np. powodującej wykluczenie podstawy do wypłaty któregokolwiek z zasiłków.

§8

1. Strony mogą wypowiedzieć umowę **z zachowaniem 3 (trzy) miesięcznego okresu wypowiedzenia**.
2. Przez ważne powody uzasadniające wypowiedzenie umowy przez Zleceniobiorcę strony zgodnie rozumieją w szczególności sytuację gdy Zleceniodawca nie dostarczy Zleceniobiorcy wszystkich dokumentów i informacji niezbędnych do realizacji przedmiotu umowy w terminie 7 dni od wezwania.
3. Przez ważne powody uzasadniające wypowiedzenie umowy przez Zleceniodawcę strony zgodnie rozumieją sytuację gdy mimo dostarczenia przez Zleceniodawcę dokumentów i informacji niezbędnych do wykonania umowy, Zleceniobiorca nie przystąpi do jej wykonania w terminie 30 dni od ich otrzymania.
4. Przez ważne powody uzasadniające wypowiedzenie umowy przez jedną ze stron, strony zgodnie rozumieją w szczególności sytuację gdy po jej zawarciu okaże się, że potencjalna wartość zasiłku nie wystarcza na pokrycie wynagrodzenia minimalnego określonego w paragrafie 6 ust.3 umowy.
5. Zleceniobiorcy w przypadku rozwiązania, wypowiedzenia, odstąpienia od Umowy przez którąkolwiek ze Stron z przyczyn innych niż wskazane w § 10 ust. 1, przysługuje wynagrodzenie za czynności wykonane przez Zleceniobiorcę do dnia rozwiązania niniejszej Umowy.
6. Zleceniobiorcy, w przypadku rozwiązania, odstąpienia lub wypowiedzenia Umowy przez którąkolwiek ze Stron przysługuje Wynagrodzenie, o którym mowa w § 6 ust. 1 oraz 3 umowy, jeżeli zagraniczny urząd na skutek wniosku o przyznanie zasiłku rodzinnego przygotowanego i złożonego przez Zleceniobiorcę do dnia rozwiązania, odstąpienia lub wypowiedzenia Umowy, wydał decyzję lub inne rozstrzygnięcie przyznające Zleceniodawcy zasiłek za okres wskazany we wniosku. Do płatności Wynagrodzenia oraz zwrotu kosztów poniesionych przez Zleceniobiorcę do dnia rozwiązania, wypowiedzenia, odstąpienia od Umowy stosuje się odpowiednio postanowienia § 6 ust. 1 i następnych umowy.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§9

Zleceniobiorca oświadcza, że **Biuro Doradcze POLTAX** jest właściwie umocowany i upoważniony do pozyskiwania klientów na rzecz Zleceniobiorcy, dostarczania, gromadzenia i odbierania niezbędnych dokumentów, celem ich przekazania pomiędzy Zleceniobiorcą i osobami trzecimi, bez prawa do dokonywania zmian w ich treści.

§10

1. W przypadku, gdy zawarcie niniejszej umowy miało miejsce na odległość lub poza lokalem przedsiębiorstwa, w rozumieniu ustawy o prawach konsumenta z dnia 30 maja 2014 r. (tekst jednolity z dnia 9 marca 2017 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 683)), Zleceniodawcy przysługuje prawo odstąpienia od umowy w terminie 14 dni od dnia jej zawarcia.
2. Prawo odstąpienia wskazane w powyższym ust. 1 nie przysługuje w przypadku, gdy Zleceniobiorca wykonał w pełni usługę za wyraźną zgodą Zleceniodawcy o treści jak poniżej. Zgodę taką Zleceniodawca może wyrazić poprzez zaznaczenie boksu poniżej.

☐ - Żądam przystąpienia do realizacji usługi przed upływem terminu do odstąpienia od umowy. Przyjmuję do wiadomości i akceptuję okoliczność, że przez złożenie niniejszego żądania utracę prawo do odstąpienia od niniejszej umowy w przypadku, gdy Zleceniobiorca wykona w pełni usługę objętą umową przed upływem terminu do odstąpienia od umowy.
3. W razie braku zgody na przystąpienie do realizacji usługi przed upływem okresu do wykonania prawa odstąpienia, Zleceniobiorca przystąpi do wykonania usługi nie wcześniej niż po upływie terminu na odstąpienie od umowy.

§11

1. Umowa zawierana jest w języku polskim i pod jurysdykcją prawa polskiego. Wybór ten nie pozbawia jednak ochrony konsumenta jaką przyznają mu przepisy, których nie można wyłączyć w drodze umowy, na mocy prawa państwa, w którym konsument ma miejsce zwykłego pobytu, a przedsiębiorca kieruje swoją działalność do tego państwa i umowa wchodzi w zakres tej działalności.
2. Wszelkie reklamacje w kwestii wykonania umowy należy składać w formie pisemnej na adres Zleceniobiorcy, podany w umowie. Reklamacje rozpatrywane są w terminie 30 dni od ich otrzymania.
3. Wszelkie spory umowne będą rozpatrywane przez sądy powszechne.
4. Zleceniobiorca informuje, że Zleceniodawca ma prawo skorzystania z pozasądowych sposobów rozpatrywania reklamacji i dochodzenia roszczeń, w szczególności poprzez zastosowanie przepisów alternatywnych metod rozstrzygania sporów (ADR) – z wykorzystaniem niezależnych instytucji pozasądowych – w szczególności rzeczników praw konsumenta, arbitrów, mediatorów. Więcej informacji Zleceniodawca może znaleźć na stronie UOKiK: http://www.uokik.gov.pl/spory_konsumenckie.php

§12

1. Możliwość dochodzenia kar umownych Strony pozostawiają w mocy także po rozwiązaniu umowy, jak po odstąpieniu od niej. Kary umowne mogą być dochodzone niezależnie od siebie, jak i jako kumulowane.
2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy, jak również oświadczenia o jej rozwiązaniu lub odstąpieniu od niej wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

X……
Podpis Zleceniodawca – Klient

Wyrażam zgodę na przesłanie mi dokumentu zawartej umowy lub potwierdzenia zawarcia umowy w formie elektronicznej na adres e-mail wskazany w formularzu lub innym kanale komunikacji (mail, telefon, list).

X……
Podpis Zleceniodawca – Klient

……
Podpis Zleceniobiorca (CUF)

UMOWA ZLECENIE

Zawarta w dniu …… pomiędzy …… zamieszkałym(ą) w ……..…… przy ul. …… zwanym(ą) w treści umowy „Zleceniodawcą", a CUF Sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu, ul. Szelągowska 25/2-3, 61-626 Poznań, wpisaną do rejestru przedsiębiorców prowadzonego w Sądzie Rejonowym Poznań Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu, VIII Wydział Gospodarczy KRS pod numerem KRS 0000303597, o kapitale zakładowym 337500,00 zł opłaconym w całości, reprezentowaną przez Krzysztofa Kuźnika – Prezesa Zarządu oraz Annę Wawrzynkiewicz Wiceprezesa Zarządu, zwanym dalej w treści umowy "Zleceniobiorcą",

§1

Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

1. Kompletowania niezbędnych dokumentów i zaświadczeń dostarczonych przez Zleceniodawcę w celu realizacji wypłaty **ZASIŁKU RODZINNEGO W NIEMCZECH zwanym KINDERGELD** za cały okres, za który Zleceniodawca nabył lub nabędzie uprawnienie do wypłaty tego zasiłku, na podstawie wniosku lub wniosków, o których mowa w ust. 2 poniżej złożonych w imieniu Zleceniodawcy przez Zleceniobiorcę.
2. Złożenia odpowiednich wniosków o przyznanie i wypłatę zasiłku rodzinnego wraz z niezbędną dokumentacją we właściwym miejscowo urzędzie za granicą oraz przed urzędami w Polsce.

§2

1. Zleceniobiorca nie udziela żadnych konsultacji finansowych i podatkowych związanych z przyznaniem i wypłatą zasiłku lub zasiłków oraz nie świadczy żadnych usług doradztwa podatkowego, lecz jedynie dokonuje wstępnej kalkulacji wysokości możliwego do uzyskania przez Zleceniodawcę zasiłku lub zasiłków w związku z brzmieniem § 10 ust. 2 oraz 3.
2. Zleceniobiorca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zleceniodawcę wypełnia właściwe wnioski o przyznanie i wypłatę zasiłku lub zasiłków, doręcza je właściwemu miejscowo urzędowi za granicą, kontaktuje się z właściwym urzędem jeżeli sprawa tego wymaga.
3. Zleceniobiorca może założyć tymczasowy rachunek bankowy w celu realizacji zlecenia. Rachunek bankowy jest wolny od opłat.
4. Po realizacji zlecenia Zleceniobiorca nie dokonuje w urzędzie modyfikacji do zmian wprowadzonych na podstawie niniejszej umowy i/lub udzielonego przez Zleceniodawcę pełnomocnictwa. Wyjątek stanowi sytuacja, gdy po zakończeniu realizacji umowy zlecenie Zleceniobiorca otrzymuje korespondencję i przelewy do spraw, których nie prowadzi. Wówczas Zleceniobiorca ma prawo do podjęcia decyzji o zmianie danych Zleceniodawcy w urzędzie zagranicznym, dotyczących adresu do korespondencji i numeru rachunku bankowego na dane podane przez Zleceniodawcę przy realizacji niniejszej umowy Zlecenia. Decyzja taka zależy wyłącznie od Zleceniobiorcy.
5. Zleceniodawca wyraża zgodę na otrzymywanie informacji od Zleceniobiorcy o korespondencji z zagranicznych urzędów oraz o terminach kolejnych rozliczeń podatku lub zasiłku z zagranicy.

§3

1. Za chwilę wykonania usługi przez Zleceniobiorcę uznaje się dzień złożenia przez Zleceniobiorcę właściwego wniosku wraz z niezbędną dokumentacją we właściwym miejscowo urzędzie za granicą oraz, jeśli zlecenie tego wymaga, przed urzędami w Polsce. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za skutki opóźnień w realizacji wypłaty zasiłku lub zasiłków z winy urzędów i instytucji finansowych dokonujących rozliczenia.
2. Zleceniodawca zobowiązuje się do zawiadomienia Zleceniobiorcy o otrzymaniu pierwszej i każdej kolejnej wypłaty zasiłku określonego w §1 ust.1 z zagranicznego urzędu na podane przez siebie konto w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania. W tym celu Zleceniodawca zobowiązany jest do doręczenia wraz z powyższą informacją dowodu bankowego wskazującego w/w przelew z wyraźną datą i kwotą przelewu. Obowiązek powiadomienia Zleceniobiorcy o otrzymaniu przez Zleceniodawcę wypłaty zasiłku nie dotyczy sytuacji, gdy wypłata nastąpiła bezpośrednio na rachunek bankowy Zleceniobiorcy.
3. Zważywszy, że data złożenia wniosku jest tożsama z wykonaniem umowy przez Zleceniobiorcę, któremu w związku z tym przysługuje wynagrodzenie umowne, Zleceniobiorca ma możliwość wystawienia stosownego dokumentu księgowego, stanowiącego podstawę wypłaty na jego rzecz należnej prowizji.
4. W przypadku gdy zagraniczny urząd skarbowy przekaże na rachunek bankowy Zleceniobiorcy środki należne Zleceniodawcy za lata podatkowe inne niż zlecone w niniejszej umowie lub należne z innych tytułów niż zlecone w umowie, np. ubezpieczeń zdrowotnych, zasiłków itp. Zleceniodawca wyraża zgodę na:

a) bezpłatne przekazanie przez Zleceniobiorcę takich środków na konto wskazane wcześniej przez Zleceniodawcę w trakcie obowiązywania umowy/umów zlecenie;

b) Zleceniobiorca może pobrać opłatę manipulacyjną w wysokości 45 zł brutto za przekazanie przez Zleceniobiorcę takich środków na wskazane wcześniej konto Zleceniodawcy w przypadku wygaśnięcia umowy/umów zlecenie.

§4

Zleceniodawca zobowiązuje się w szczególności do:

1. Udzielania Zleceniobiorcy informacji pozostających w związku z przedmiotem umowy, w tym o każdej zmianie sytuacji życiowej oraz o zmianie kraju zamieszkania w tym o powrocie do Polski.
2. Tłumaczenia na koszt własny u tłumacza przysięgłego dokumentów niezbędnych do uzyskania zasiłku lub zasiłków wskazanych przez Zleceniobiorcę lub właściwe urzędy zagraniczne.
3. Niezwłocznego, nie później niż w terminie 7 dni od wezwania, udzielania odpowiedzi na zapytania Zleceniobiorcy oraz doręczenia Zleceniobiorcy kopii wszelkich dokumentów, które otrzyma od zagranicznego urzędu w przedmiotowej sprawie. W przypadku braku odpowiedzi, a tym samym doprowadzenia do odrzucenia wniosku, Zleceniodawca zobowiązany jest do zapłaty Zleceniobiorcy kwoty wynagrodzenia minimalnego w kwocie netto 89 Euro stanowiącej wynagrodzenie Zleceniobiorcy należne mu z tytułu wykonania usługi obejmującej przygotowanie wniosku o zasiłek na rzecz Zleceniodawcy.
4. Pokrycia kosztów opłat pocztowych w przypadku wypłaty zasiłku w formie przekazu pocztowego w wysokości ustalonej przez operatora pocztowego obsługującego przekaz.

§5

Zleceniobiorca jest uprawniony do powierzenia innemu podmiotowi wykonania wszystkich bądź niektórych czynności objętych niniejszą umową. Za działania podmiotu trzeciego Zleceniobiorca odpowiada wobec Zleceniodawcy jak za działania własne.

§6

1. Za wykonanie czynności umownych Zleceniobiorca uprawniony jest do wynagrodzenia liczonego jako **12.0% łącznej kwoty każdego zasiłku przyznanego i wypłaconego Zleceniodawcy** przez właściwy zagraniczny urząd w drodze decyzji lub innego rozstrzygnięcia za wnioskowany przez Zleceniobiorcę okres wskazany we wniosku lub wnioskach o przyznanie i wypłatę zasiłku rodzinnego (zwane dalej: „Wynagrodzeniem"). Do Wynagrodzenia zostanie doliczony podatek VAT zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 powyżej, płatne będzie po wydaniu przez właściwy zagraniczny urząd decyzji lub innego rozstrzygnięcia przyznającego zasiłek rodzinny. Płatność Wynagrodzenia będzie następowała w częściach odpowiadających ilości wypłat każdego zasiłku na rzecz Zleceniodawcy. Kwota części Wynagrodzenia będzie obliczana jako 12% netto kwoty transzy każdego zasiłku wypłaconej przez zagraniczny urząd na rzecz Zleceniodawcy.
3. Wynagrodzenie netto po uwzględnieniu rabatów nie może być niższe niż równowartość **89.0 EURO** przeliczone na złote polskie zgodnie z zasadą określoną w poniższym ust. 6. lub 8., która to kwota stanowi średnią dla danego kraju minimalną wartość kosztów ponoszonych przez Zleceniobiorcę na wykonanie zlecenia [wynagrodzenie ulega zwiększeniu o aktualnie obowiązującą stawkę podatku od towarów i usług (VAT) (zwane dalej "Wynagrodzeniem minimalnym")]. Wynagrodzenie minimalne jest płatne jednorazowo, w terminie 5 dni od dnia pierwszej wypłaty zasiłku. Jeśli wartość pierwszej wypłaty zasiłku nie pokrywa wartości minimalnego wynagrodzenia 89 Euro netto - wówczas pozostała część wynagrodzenia minimalnego zostanie pobrana z kolejnej wypłaty zasiłku.
4. Jeżeli Zleceniodawca aplikował wcześniej o zasiłek i/lub go otrzymał lub otrzymał decyzję odmowną z zagranicznego urzędu, a pomimo tego zgłosił się do Zleceniobiorcy i podpisał umowę na takie samo rozliczenie - Zleceniobiorca obciąży Zleceniodawcę kosztami prowadzenia sprawy przed urzędem w wysokości wynagrodzenia minimalnego wskazanego w paragrafie 6 ust.3.
5. Jeżeli w ostatecznym rozliczeniu z zagranicznym urzędem kwoty zasiłku za wnioskowany okres wyniosą mniej niż 192 EURO obniża się wynagrodzenie minimalne, pobierane przez Zleceniobiorcę od zasiłku, stanowiącego przedmiot umowy, do kwoty 70 EURO brutto. Tak obliczone wynagrodzenie minimalne zostanie rozliczone w terminie 30 dni od dnia ostatniej wypłaty zasiłku.
6. Zleceniodawca zobowiązany jest do wypłacenia Zleceniobiorcy należnego wynagrodzenia lub raty wynagrodzenia w terminie do 7 dni od otrzymania wezwania do zapłaty lub faktury VAT lub faktury pro-forma opiewającej na kwotę należnego Zleceniobiorcy wynagrodzenia lub raty wynagrodzenia, wystawionej po uzyskaniu przez Zleceniobiorcę informacji o wypłacie zasiłku (dotyczy sytuacji, gdy pieniądze trafią bezpośrednio z zagranicznego urzędu na rachunek bankowy Zleceniodawcy lub poprzez przekaz pocztowy do Zleceniodawcy). Do wyliczenia należnego wynagrodzenia stosuje się średni kurs NBP z dnia wystawienia wezwania do zapłaty lub faktury lub faktury pro-forma.
7. W przypadku wypłat do Zleceniodawcy w PLN zostaną przeliczone wg kursu kupna walut (dla klientów indywidualnych) ogłaszanego przez Bank CITI w dniu zawarcia transakcji przewalutowania lub w dniu zaksięgowania transakcji przewalutowania na rachunku bankowym Zleceniobiorcy.
8. Na wysokość wynagrodzenia Zleceniobiorcy nie mają wpływu zobowiązania Zleceniodawcy, które zostaną pokryte przez niemieckie organy podatkowe bądź niemieckie organy właściwe ds. zasiłków z należnego Zleceniodawcy zwrotu nadpłaconego podatku lub otrzymanego zasiłku. Zleceniodawca przyjmuje do wiadomości i akceptuje, że jeżeli Zleceniodawca nie pobiera na terenie Rzeczpospolitej Polskiej zasiłku „500+", ale ma do prawo, to niemiecki urząd pomniejszy kwotę przyznanego Zleceniodawcy zasiłku Kindergeld o kwotę zasiłku „500+", na co Zleceniobiorca nie ma żadnego wpływu.
9. Koszt związany z wykonaniem przelewu walutowego ponosi Zleceniodawca (w przypadku przelewu w EURO koszt przelewu typu SEPA naliczany przez bank obsługujący Zleceniobiorcę, w przypadku innej waluty koszt przelewu walutowego naliczany przez bank obsługujący Zleceniobiorcę).
10. Za pozyskanie przez Zleceniobiorcę w imieniu Zleceniodawcy danych z rocznych kart podatkowych od pracodawców lub urzędów, koszt usługi zostanie powiększony o 59 PLN brutto za dane dotyczące każdego z pracodawców osobno.
11. Zleceniobiorca niniejszym przyznaje Zleceniodawcy rabat w wysokości ……..……% od kwoty standardowej części wynagrodzenia netto wynoszącej 12% łącznej kwoty każdego zasiłku przyznanego i wypłaconego Zleceniodawcy.
12. Zleceniodawca oświadcza, że wszystkie podane Zleceniobiorcy dane są prawdziwe i pozwalają na sporządzenie wniosku/wniosków o zasiłek rodzinny lub deklaracji rocznej w kraju rozliczenia. Jednocześnie Zleceniodawca ponosi wszelką odpowiedzialność w przypadku wystąpienia niezgodności informacji ze stanem faktycznym i związanych z tym konsekwencji.
13. Rabat o którym mowa w paragrafie 6 ust.11 nie może być większy niż 10%.
14. Zleceniodawca wyraża zgodę na wystawienie przez Zleceniobiorcę faktury vat, faktury pro-forma lub wezwania do zapłaty bez podpisu odbiorcy.

§7

Zleceniobiorca nie odpowiada za niezawinione przez Zleceniobiorcę:

a) treść wydanych decyzji oraz nieterminowe rozpatrywanie wniosków przez właściwe zagraniczne urzędy,

b) inne okoliczności wynikłe z przyczyn leżących po stronie Zleceniodawcy, w tym niepoinformowanie Zleceniobiorcy lub właściwego Urzędu o każdej zmianie sytuacji życiowej Zleceniodawcy, pozostającej w związku z przedmiotem umowy np. powodującej wykluczenie podstawy do wypłaty któregokolwiek z zasiłków.

§8

1. Strony mogą wypowiedzieć umowę **z zachowaniem 3 (trzy) miesięcznego okresu wypowiedzenia**.
2. Przez ważne powody uzasadniające wypowiedzenie umowy przez Zleceniobiorcę strony zgodnie rozumieją w szczególności sytuację gdy Zleceniodawca nie dostarczy Zleceniobiorcy wszystkich dokumentów i informacji niezbędnych do realizacji przedmiotu umowy w terminie 7 dni od wezwania.
3. Przez ważne powody uzasadniające wypowiedzenie umowy przez Zleceniodawcę strony zgodnie rozumieją sytuację gdy mimo dostarczenia przez Zleceniodawcę dokumentów i informacji niezbędnych do wykonania umowy, Zleceniobiorca nie przystąpi do jej wykonania w terminie 30 dni od ich otrzymania.
4. Przez ważne powody uzasadniające wypowiedzenie umowy przez jedną ze stron, strony zgodnie rozumieją w szczególności sytuację gdy po jej zawarciu okaże się, że potencjalna wartość zasiłku nie wystarcza na pokrycie wynagrodzenia minimalnego określonego w paragrafie 6 ust.3 umowy.
5. Zleceniobiorcy w przypadku rozwiązania, wypowiedzenia, odstąpienia od Umowy przez którąkolwiek ze Stron z przyczyn innych niż wskazane w § 10 ust. 1, przysługuje wynagrodzenie za czynności wykonane przez Zleceniobiorcę do dnia rozwiązania niniejszej Umowy.
6. Zleceniobiorcy, w przypadku rozwiązania, odstąpienia lub wypowiedzenia Umowy przez którąkolwiek ze Stron przysługuje Wynagrodzenie, o którym mowa w § 6 ust. 1 oraz 3 umowy, jeżeli zagraniczny urząd na skutek wniosku o przyznanie zasiłku rodzinnego przygotowanego i złożonego przez Zleceniobiorcę do dnia rozwiązania, odstąpienia lub wypowiedzenia Umowy, wydał decyzję lub inne rozstrzygnięcie przyznające Zleceniodawcy zasiłek za okres wskazany we wniosku. Do płatności Wynagrodzenia oraz zwrotu kosztów poniesionych przez Zleceniobiorcę do dnia rozwiązania, wypowiedzenia, odstąpienia od Umowy stosuje się odpowiednio postanowienia § 6 ust. 1 i następnych umowy.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§9

Zleceniobiorca oświadcza, że **Biuro Doradcze POLTAX** jest właściwie umocowany i upoważniony do pozyskiwania klientów na rzecz Zleceniobiorcy, dostarczania, gromadzenia i odbierania niezbędnych dokumentów, celem ich przekazania pomiędzy Zleceniobiorcą i osobami trzecimi, bez prawa do dokonywania zmian w ich treści.

§10

1. W przypadku, gdy zawarcie niniejszej umowy miało miejsce na odległość lub poza lokalem przedsiębiorstwa, w rozumieniu ustawy o prawach konsumenta z dnia 30 maja 2014 r. (tekst jednolity z dnia 9 marca 2017 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 683)), Zleceniodawcy przysługuje prawo odstąpienia od umowy w terminie 14 dni od dnia jej zawarcia.
2. Prawo odstąpienia wskazane w powyższym ust. 1 nie przysługuje w przypadku, gdy Zleceniobiorca wykonał w pełni usługę za wyraźną zgodą Zleceniodawcy o treści jak poniżej. Zgodę taką Zleceniodawca może wyrazić poprzez zaznaczenie boksu poniżej.

☐ - Żądam przystąpienia do realizacji usługi przed upływem terminu do odstąpienia od umowy. Przyjmuję do wiadomości i akceptuję okoliczność, że przez złożenie niniejszego żądania utracę prawo do odstąpienia od niniejszej umowy w przypadku, gdy Zleceniobiorca wykona w pełni usługę objętą umową przed upływem terminu do odstąpienia od umowy.

3. W razie braku zgody na przystąpienie do realizacji usługi przed upływem okresu do wykonania prawa odstąpienia, Zleceniobiorca przystąpi do wykonania usługi nie wcześniej niż po upływie terminu na odstąpienie od umowy.

§11

1. Umowa zawierana jest w języku polskim i pod jurysdykcją prawa polskiego. Wybór ten nie pozbawia jednak ochrony konsumenta jaką przyznają mu przepisy, których nie można wyłączyć w drodze umowy, na mocy prawa państwa, w którym konsument ma miejsce zwykłego pobytu, a przedsiębiorca kieruje swoją działalność do tego państwa i umowa wchodzi w zakres tej działalności.
2. Wszelkie reklamacje w kwestii wykonania umowy należy składać w formie pisemnej na adres Zleceniobiorcy, podany w umowie. Reklamacje rozpatrywane są w terminie 30 dni od ich otrzymania.
3. Wszelkie spory umowne będą rozpatrywane przez sądy powszechne.
4. Zleceniobiorca informuje, że Zleceniodawca ma prawo skorzystania z pozasądowych sposobów rozpatrywania reklamacji i dochodzenia roszczeń, w szczególności poprzez zastosowanie przepisów alternatywnych metod rozstrzygania sporów (ADR) – z wykorzystaniem niezależnych instytucji pozasądowych – w szczególności rzeczników praw konsumenta, arbitrów, mediatorów. Więcej informacji Zleceniodawca może znaleźć na stronie UOKiK: http://www.uokik.gov.pl/spory_konsumenckie.php

§12

1. Możliwość dochodzenia kar umownych Strony pozostawiają w mocy także po rozwiązaniu umowy, jak po odstąpieniu od niej. Kary umowne mogą być dochodzone niezależnie od siebie, jak i jako kumulowane.
2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy, jak również oświadczenia o jej rozwiązaniu lub odstąpieniu od niej wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

X……

Podpis Zleceniodawca – Klient

Wyrażam zgodę na przesłanie mi dokumentu zawartej umowy lub potwierdzenia zawarcia umowy w formie elektronicznej na adres e-mail wskazany w formularzu lub innym kanale komunikacji (mail, telefon, list).

X……

Podpis Zleceniodawca – Klient

……

Podpis Zleceniobiorca (CUF)

Klauzule dotyczące przetwarzania danych

W miejscach oznaczonych ✓ złóż podpis opcjonalnie, jeżeli wyrażasz zgodę na dany zapis.
Zleceniodawca wyraża niniejszym dobrowolną zgodę na:

1. Otrzymywanie na podany przeze mnie adres e-mail treści marketingowych (w tym informacji handlowych) od CUF sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu.

..... ✓ Data i podpis Zleceniodawcy

2. Otrzymywanie na podany przeze mnie numer telefonu połączeń telefonicznych i/lub powiadomień telefonicznych (SMS/MMS) zawierających treści marketingowe (w tym informacje handlowe) od CUF sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu.

..... ✓ Data i podpis Zleceniodawcy

3. Przekazywanie danych podmiotom współpracującym z CUF sp. z o.o. oferującym usługi skierowane dla osób pracujących za granicą w celu przesyłania informacji handlowych.

..... ✓ Data i podpis Zleceniodawcy

*Przy czym Zleceniodawca przyjmuje do wiadomości, że wyrażone przez niego zgody na zakres przetwarzania wskazany w powyższych punktach 1, 2 oraz 3, mogą zostać wycofane w każdym czasie, przy czym wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH
Wskazanie administratora
Administratorem Twoich danych osobowych jest CUF sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu (61-626), ul. Szelągowska 25/2-3 (dalej: „Administrator"). Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się pod adresem e-mail odo@cuf.com.pl lub pisząc na adres pocztowy Administratora.

Cele i podstawy przetwarzania
Twoje dane osobowe będą przetwarzane w celu:
1. wykonania zawartej z nami umowy lub podjęcia na Twoją prośbę działań przed jej zawarciem (art. 6 ust. 1 lit. b RODO),
2. udzielenia odpowiedzi w sprawach zgłoszonych poprzez nasz formularz kontaktowy na stronie internetowej, e-maila lub telefon; przetwarzanie jest niezbędne do realizacji prawnie uzasadnionego interesu administratora tj. budowania i rozwijania relacji z klientami oraz dążenia do sprzedaży towarów lub usług (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
3. przechowywania dokumentacji księgowej i wypełnienia naszych zobowiązań wynikających z prawa podatkowego (art. 6 ust. 1 lit. c RODO),
4. ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami (tj. cele dowodowe) na podstawie prawnie ustalonego interesu (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
5. przesyłanie treści marketingowych za pośrednictwem kanału komunikacji, na który wyraziłeś zgodę np. e-mail, kontakt telefoniczny i/lub powiadomień telefonicznych (SMS/MMS) w celu prezentacji ofert i warunków handlowych oraz przesyłania spersonalizowanych informacji o produktach lub usługach Administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
6. udzielenia dostępu do Panelu Klienta za pośrednictwem serwisu internetowego Administratora zgodnie z zawartą umową (art. 6 ust. 1 lit. b RODO).

Administrator zastrzega sobie możliwość kontaktu telefonicznego lub poprzez wiadomość e-mail w przypadkach ściśle związanych z realizacją postanowień umowy łączącej Ciebie z Administratorem.
Okres przetwarzania
Dane przetwarzane są odpowiednio:
1. w związku z zawartą umową w celu jej realizacji i dochodzenia roszczeń do czasu przedawnienia roszczeń wynikających z zawartej umowy zgodnie z postanowieniami kodeksu cywilnego, **co tyczy się także posiadania dostępu do Panelu Klienta;**
2. w związku z udzieleniem odpowiedzi w sprawach zgłoszonych poprzez e-mail lub telefon przez czas niezbędny do udzielenia odpowiedzi, jednak nie dłużej niż 18 miesięcy od końca miesiąca, w którym nastąpił ostatni kontakt,
3. w celu prowadzenia marketingu z wykorzystaniem poczty elektronicznej lub numeru telefonu do czasu cofnięcia zgody na przetwarzanie danych,
4. w związku z przechowywaniem dokumentacji podatkowej i zasiłkowej – do czasu upływu okresu przedawnienia zobowiązania podatkowego dotyczącego związanej z nią transakcji (okres ten określają przepisy Ordynacji podatkowej w Polsce i/lub przepisy podatkowe / zasiłkowe obowiązujące w kraju, w którym dokonujemy rozliczenia).

Informujemy, że w przypadku:
1. braku przekazania Administratorowi kompletnej dokumentacji, niezbędnej do wykonania rozliczenia zgodnie z zawartą umową;
2. nie zawarcia umowy na kolejny rok rozliczeniowy,

przekazana przez Ciebie dokumentacja (co do której nie wyraziłeś jasnej chęci rozliczenia) zostanie trwale usunięta po 12 miesiącach od momentu ostatniego kontaktu z Tobą (sytuacja dotyczy także dokumentacji osoby trzeciej w imieniu, której złożyłeś część dokumentów).
Odbiorcy danych osobowych:
Dane osobowe mogą zostać ujawnione przez Administratora wyłącznie zaufanym odbiorcom takim jak firmy dostarczające i obsługujące wybrane systemy lub rozwiązania informatyczne, dostawcom usług marketingowych oraz innym spółkom powiązanym z administratorem, a także podmiotom współpracującym z administratorem i spółkami powiązanymi, tj. agenci, współpracownicy.
Przysługujące prawa
W związku z przetwarzaniem przez nas Twoich danych osobowych masz prawo do:
1. żądania dostępu do swoich danych osobowych,
2. żądania sprostowania swoich danych osobowych,
3. żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych,
4. wniesienia sprzeciwu co do przetwarzania Twoich danych osobowych,
5. cofnięcia w każdym momencie udzielonej zgody, co nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem,
6. wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres do doręczeń: Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Pozostałe informacje dotyczące przetwarzania
Podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek ich niepodanie może w zależności od danego przypadku uniemożliwić nam udzielenie odpowiedzi na Twoją wiadomość, zawarcie umowy czy przesłanie naszej oferty lub treści marketingowych. Dane osobowe nie będą przekazywane poza obszar EOG ani udostępniane organizacjom międzynarodowym. W procesie przetwarzania danych osobowych nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym do profilowania.

Klauzule dotyczące przetwarzania danych

W miejscach oznaczonych ✓ złóż podpis opcjonalnie, jeżeli wyrażasz zgodę na dany zapis.
Zleceniodawca wyraża niniejszym dobrowolną zgodę na:

1. Otrzymywanie na podany przeze mnie adres e-mail treści marketingowych (w tym informacji handlowych) od CUF sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu.

..... ✓
Data i podpis Zleceniodawcy

2. Otrzymywanie na podany przeze mnie numer telefonu połączeń telefonicznych i/lub powiadomień telefonicznych (SMS/MMS) zawierających treści marketingowe (w tym informacje handlowe) od CUF sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu.

..... ✓
Data i podpis Zleceniodawcy

3. Przekazywanie danych podmiotom współpracującym z CUF sp. z o.o. oferującym usługi skierowane dla osób pracujących za granicą w celu przesyłania informacji handlowych.

..... ✓
Data i podpis Zleceniodawcy

*Przy czym Zleceniodawca przyjmuje do wiadomości, że wyrażone przez niego zgody na zakres przetwarzania wskazany w powyższych punktach 1, 2 oraz 3, mogą zostać wycofane w każdym czasie, przy czym wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH
Wskazanie administratora
Administratorem Twoich danych osobowych jest CUF sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu (61-626), ul. Szelągowska 25/2-3 (dalej: „Administrator"). Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się pod adresem e-mail odo@cuf.com.pl lub pisząc na adres pocztowy Administratora.

Cele i podstawy przetwarzania
Twoje dane osobowe będą przetwarzane w celu:
1. wykonania zawartej z nami umowy lub podjęcia na Twoją prośbę działań przed jej zawarciem (art. 6 ust. 1 lit. b RODO),
2. udzielenia odpowiedzi w sprawach zgłoszonych poprzez nasz formularz kontaktowy na stronie internetowej, e-maila lub telefon; przetwarzanie jest niezbędne do realizacji prawnie uzasadnionego interesu administratora tj. budowania i rozwijania relacji z klientami oraz dążenia do sprzedaży towarów lub usług (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
3. przechowywania dokumentacji księgowej i wypełnienia naszych zobowiązań wynikających z prawa podatkowego (art. 6 ust. 1 lit. c RODO),
4. ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami (tj. cele dowodowe) na podstawie prawnie ustalonego interesu (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
5. przesyłanie treści marketingowych za pośrednictwem kanału komunikacji, na który wyraziłeś zgodę np. e-mail, kontakt telefoniczny i/lub powiadomień telefonicznych (SMS/MMS) w celu prezentacji ofert i warunków handlowych oraz przesyłania spersonalizowanych informacji o produktach lub usługach Administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
6. udzielenia dostępu do Panelu Klienta za pośrednictwem serwisu internetowego Administratora zgodnie z zawartą umową (art. 6 ust. 1 lit. b RODO).

Administrator zastrzega sobie możliwość kontaktu telefonicznego lub poprzez wiadomość e-mail w przypadkach ściśle związanych z realizacją postanowień umowy łączącej Ciebie z Administratorem.
Okres przetwarzania
Dane przetwarzane są odpowiednio:
1. w związku z zawartą umową w celu jej realizacji i dochodzenia roszczeń do czasu przedawnienia roszczeń wynikających z zawartej umowy zgodnie z postanowieniami kodeksu cywilnego, **co tyczy się także posiadania dostępu do Panelu Klienta;**
2. w związku z udzieleniem odpowiedzi w sprawach zgłoszonych poprzez e-mail lub telefon przez czas niezbędny do udzielenia odpowiedzi, jednak nie dłużej niż 18 miesięcy od końca miesiąca, w którym nastąpił ostatni kontakt,
3. w celu prowadzenia marketingu z wykorzystaniem poczty elektronicznej lub numeru telefonu do czasu cofnięcia zgody na przetwarzanie danych,
4. w związku z przechowywaniem dokumentacji podatkowej i zasiłkowej – do czasu upływu okresu przedawnienia zobowiązania podatkowego dotyczącego związanej z nią transakcji (okres ten określają przepisy Ordynacji podatkowej w Polsce i/lub przepisy podatkowe / zasiłkowe obowiązujące w kraju, w którym dokonujemy rozliczenia).

Informujemy, że w przypadku:
1. braku przekazania Administratorowi kompletnej dokumentacji, niezbędnej do wykonania rozliczenia zgodnie z zawartą umową;
2. nie zawarcia umowy na kolejny rok rozliczeniowy,

przekazana przez Ciebie dokumentacja (co do której nie wyraziłeś jasnej chęci rozliczenia) zostanie trwale usunięta po 12 miesiącach od momentu ostatniego kontaktu z Tobą (sytuacja dotyczy także dokumentacji osoby trzeciej w imieniu, której złożyłeś część dokumentów).
Odbiorcy danych osobowych:
Dane osobowe mogą zostać ujawnione przez Administratora wyłącznie zaufanym odbiorcom takim jak firmy dostarczające i obsługujące wybrane systemy lub rozwiązania informatyczne, dostawcom usług marketingowych oraz innym spółkom powiązanym z administratorem, a także podmiotom współpracującym z administratorem i spółkami powiązanymi, tj. agenci, współpracownicy.
Przysługujące prawa
W związku z przetwarzaniem przez nas Twoich danych osobowych masz prawo do:
1. żądania dostępu do swoich danych osobowych,
2. żądania sprostowania swoich danych osobowych,
3. żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych,
4. wniesienia sprzeciwu co do przetwarzania Twoich danych osobowych,
5. cofnięcia w każdym momencie udzielonej zgody, co nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem,
6. wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres do doręczeń: Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Pozostałe informacje dotyczące przetwarzania
Podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek ich niepodanie może w zależności od danego przypadku uniemożliwić nam udzielenie odpowiedzi na Twoją wiadomość, zawarcie umowy czy przesłanie naszej oferty lub treści marketingowych. Dane osobowe nie będą przekazywane poza obszar EOG ani udostępniane organizacjom międzynarodowym. W procesie przetwarzania danych osobowych nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym do profilowania.

4 Der Bescheid soll nicht mir, sondern folgender Person (z. B. Steuerberater, Rechtsanwalt, etc.) zugesandt werden:

Familienname	Vorname

Anschrift, wenn abweichend von antragstellender Person (Straße/Platz, Hausnummer, Postleitzahl, Wohnort, Staat)

5 Angaben zu Kindern

Für jedes Kind, für das Kindergeld beantragt wird, ist eine gesonderte „Anlage Kind" ausgefüllt einzureichen.

Für folgende Kinder beziehe ich bereits Kindergeld
(auch in Fällen der abweichenden Kontoverbindung, Abzweigung und Erstattung):

Vorname des Kindes ggf. abweichender Familienname	Geburtsdatum	Geschlecht	Bei welcher Familienkasse (Kindergeldnummer, Personalnummer)?

6 Weitere eigene Kinder, für die eine andere Person Kindergeld bezieht:

Vorname des Kindes ggf. abweichender Familienname	Geburtsdatum	Geschlecht	Wer bezieht das Kindergeld (Familienname, Vorname)?	Bei welcher Familienkasse (Kindergeldnummer, Personalnummer)?

Ich versichere, dass alle Angaben (auch in den Anlagen) vollständig sind und der Wahrheit entsprechen. Mir ist bekannt, dass ich alle Änderungen, die für den Anspruch auf Kindergeld von Bedeutung sind, unverzüglich der Familienkasse mitzuteilen habe. Den Inhalt des Merkblattes Kindergeld (zu finden unter www.bzst.de oder www.familienkasse.de) **habe ich zur Kenntnis genommen.**

Hinweis zum Datenschutz:
Ihre Daten werden gemäß der §§ 31, 62 bis 78 Einkommensteuergesetz und der Regelungen der Abgabenordnung bzw. aufgrund des Bundeskindergeldgesetzes und des Sozialgesetzbuches verarbeitet. Zweck der Verarbeitung der Daten ist die Prüfung Ihres Anspruchs auf Kindergeld. Nähere Informationen über die Verarbeitung Ihrer Daten durch die Familienkasse und zu Ihren Rechten nach Artikel 13 bis 22 der Datenschutz-Grundverordnung erhalten Sie im Internet auf der Seite Ihrer Familienkasse (zu finden unter www.arbeitsagentur.de/datenschutz-familienkasse), auf der auch die Kontaktdaten der/des Datenschutzbeauftragten bereitgestellt sind. Kindergeldakten werden in der Regel nach dem Ende der Kindergeldzahlung noch für 6 Jahre aufbewahrt.

Datum

X .....
Unterschrift der antragstellenden Person bzw. der gesetzlichen Vertretung
(podpis rodzica pracującego w Niemczech)

Ich bin damit einverstanden, dass das Kindergeld zugunsten der antragstellenden Person festgesetzt bzw. bewilligt wird.

Datum

Y .....
Unterschrift der unter Punkt 2 genannten Person bzw. deren gesetzliche Vertretung
(podpis drugiego prawnego opiekuna dziecka/drugiego rodzica)

4 Der Bescheid soll nicht mir, sondern folgender Person (z. B. Steuerberater, Rechtsanwalt, etc.) zugesandt werden:

Familienname	Vorname

Anschrift, wenn abweichend von antragstellender Person (Straße/Platz, Hausnummer, Postleitzahl, Wohnort, Staat)

5 Angaben zu Kindern

Für jedes Kind, für das Kindergeld beantragt wird, ist eine gesonderte „Anlage Kind" ausgefüllt einzureichen.

Für folgende Kinder beziehe ich bereits Kindergeld
(auch in Fällen der abweichenden Kontoverbindung, Abzweigung und Erstattung):

Vorname des Kindes ggf. abweichender Familienname	Geburtsdatum	Geschlecht	Bei welcher Familienkasse (Kindergeldnummer, Personalnummer)?

6 Weitere eigene Kinder, für die eine andere Person Kindergeld bezieht:

Vorname des Kindes ggf. abweichender Familienname	Geburtsdatum	Geschlecht	Wer bezieht das Kindergeld (Familienname, Vorname)?	Bei welcher Familienkasse (Kindergeldnummer, Personalnummer)?

Ich versichere, dass alle Angaben (auch in den Anlagen) vollständig sind und der Wahrheit entsprechen. Mir ist bekannt, dass ich alle Änderungen, die für den Anspruch auf Kindergeld von Bedeutung sind, unverzüglich der Familienkasse mitzuteilen habe. Den Inhalt des Merkblattes Kindergeld (zu finden unter www.bzst.de oder www.familienkasse.de) **habe ich zur Kenntnis genommen.**

Hinweis zum Datenschutz:
Ihre Daten werden gemäß der §§ 31, 62 bis 78 Einkommensteuergesetz und der Regelungen der Abgabenordnung bzw. aufgrund des Bundeskindergeldgesetzes und des Sozialgesetzbuches verarbeitet. Zweck der Verarbeitung der Daten ist die Prüfung Ihres Anspruchs auf Kindergeld. Nähere Informationen über die Verarbeitung Ihrer Daten durch die Familienkasse und zu Ihren Rechten nach Artikel 13 bis 22 der Datenschutz-Grundverordnung erhalten Sie im Internet auf der Seite Ihrer Familienkasse (zu finden unter www.arbeitsagentur.de/datenschutz-familienkasse), auf der auch die Kontaktdaten der/des Datenschutzbeauftragten bereitgestellt sind. Kindergeldakten werden in der Regel nach dem Ende der Kindergeldzahlung noch für 6 Jahre aufbewahrt.

Datum

Y .....

Unterschrift der antragstellenden Person bzw. der gesetzlichen Vertretung
(podpis drugiego prawnego opiekuna dziecka/drugiego rodzica)

Ich bin damit einverstanden, dass das Kindergeld zugunsten der antragstellenden Person festgesetzt bzw. bewilligt wird.

Datum

X .....

Unterschrift der unter Punkt 2 genannten Person bzw. deren gesetzliche Vertretung
(podpis rodzica pracującego w Niemczech)

5.4 Erhält Ihr Ehegatte bzw. Lebenspartner oder eine andere Person, zu der die in der „Anlage Kind" aufgeführten Kinder in einem Kindschaftsverhältnis stehen, derzeit oder erhielt er/sie in den letzten fünf Jahren vor der Antragstellung Rente(n) oder Versorgungsbezüge bzw. wurde dies beantragt? ☐ ja ☐ nein

Wenn ja: Wer?

Familienname ..... Vorname ..... Geburtsdatum .....

Von/bei welcher Stelle? .....

Für welchen Zeitraum? Von/ab ..... bis .....

Ich versichere, dass alle Angaben vollständig sind und der Wahrheit entsprechen. Mir ist bekannt, dass ich alle Änderungen, die für den Anspruch auf Kindergeld von Bedeutung sind, unverzüglich der Familienkasse mitzuteilen habe. Den Inhalt des Merkblattes Kindergeld (zu finden unter www.familienkasse.de) **habe Ich zur Kenntnis genommen.**
Falls ich auf Dauer Deutschland verlasse und Kindergeld ohne Rechtsanspruch auf mein Konto überwiesen wird, habe ich dies unverzüglich mitzuteilen. Anderenfalls ist die Familienkasse ermächtigt, die Rücküberweisung des entsprechenden Betrages bei meinem Geldinstitut zu veranlassen.

Hinweis zum Datenschutz:
Ihre Daten werden gemäß der §§ 31, 62 bis 78 Einkommensteuergesetz und der Regelungen der Abgabenordnung bzw. aufgrund des Bundeskindergeldgesetzes und des Sozialgesetzbuches verarbeitet. Zweck der Verarbeitung der Daten ist die Prüfung Ihres Anspruchs auf Kindergeld. Nähere Informationen über die Verarbeitung Ihrer Daten durch die Familienkasse und zu Ihren Rechten nach Artikel 13 bis 22 der Datenschutz-Grundverordnung erhalten Sie im Internet auf der Seite Ihrer Familienkasse (zu finden unter www.arbeitsagentur.de/datenschutz-familienkasse), auf der auch die Kontaktdaten der/des Datenschutzbeauftragten bereitgestellt sind. Kindergeldakten werden in der Regel nach dem Ende der Kindergeldzahlung noch für 6 Jahre aufbewahrt.

Hinweise zur Identifikationsnummer (Punkt 1):
Die Identifikation eines Berechtigten erfolgt grundsätzlich über die **deutsche** steuerliche Identifikationsnummer. Aufgrund der Wohnsitzfiktion i.S.d. Art. 67 der Verordnung (EG) Nr. 883/2004 i.V.m. Art. 60 Abs. 1 der Verordnung (EG) Nr. 987/2009 besteht ein Anspruch auf Erteilung einer steuerlichen Identifikationsnummer, auch bei einem dauerhaften Wohnsitz im Ausland. Die steuerliche Identifikationsnummer kann beim Bundeszentralamt für Steuern beantragt werden. Diese Nummer ermöglicht eine eindeutige Identifikation im Verwaltungsverfahren und kann das Verfahren beschleunigen. Weitere Infos zur Beantragung erhalten Sie unter www.bzst.de.

Datum

X .....

Unterschrift der antragstellenden Person bzw. der gesetzlichen Vertretung

(podpis rodzica pracującego w Niemczech)

Ggf. Bescheinigung des Arbeitgebers (KG 54) ausfüllen lassen!

5.4 Erhält Ihr Ehegatte bzw. Lebenspartner oder eine andere Person, zu der die in der „Anlage Kind" aufgeführten Kinder in einem Kindschaftsverhältnis stehen, derzeit oder erhielt er/sie in den letzten fünf Jahren vor der Antragstellung Rente(n) oder Versorgungsbezüge bzw. wurde dies beantragt? ☐ ja ☐ nein

Wenn ja: Wer?

Familienname ..... Vorname ..... Geburtsdatum .....

Von/bei welcher Stelle? .....

Für welchen Zeitraum? Von/ab ..... bis .....

Ich versichere, dass alle Angaben vollständig sind und der Wahrheit entsprechen. Mir ist bekannt, dass ich alle Änderungen, die für den Anspruch auf Kindergeld von Bedeutung sind, unverzüglich der Familienkasse mitzuteilen habe. Den Inhalt des Merkblattes Kindergeld (zu finden unter www.familienkasse.de) **habe Ich zur Kenntnis genommen.**
Falls ich auf Dauer Deutschland verlasse und Kindergeld ohne Rechtsanspruch auf mein Konto überwiesen wird, habe ich dies unverzüglich mitzuteilen. Anderenfalls ist die Familienkasse ermächtigt, die Rücküberweisung des entsprechenden Betrages bei meinem Geldinstitut zu veranlassen.

Hinweis zum Datenschutz:
Ihre Daten werden gemäß der §§ 31, 62 bis 78 Einkommensteuergesetz und der Regelungen der Abgabenordnung bzw. aufgrund des Bundeskindergeldgesetzes und des Sozialgesetzbuches verarbeitet. Zweck der Verarbeitung der Daten ist die Prüfung Ihres Anspruchs auf Kindergeld. Nähere Informationen über die Verarbeitung Ihrer Daten durch die Familienkasse und zu Ihren Rechten nach Artikel 13 bis 22 der Datenschutz-Grundverordnung erhalten Sie im Internet auf der Seite Ihrer Familienkasse (zu finden unter www.arbeitsagentur.de/datenschutz-familienkasse), auf der auch die Kontaktdaten der/des Datenschutzbeauftragten bereitgestellt sind. Kindergeldakten werden in der Regel nach dem Ende der Kindergeldzahlung noch für 6 Jahre aufbewahrt.

Hinweise zur Identifikationsnummer (Punkt 1):
Die Identifikation eines Berechtigten erfolgt grundsätzlich über die **deutsche** steuerliche Identifikationsnummer. Aufgrund der Wohnsitzfiktion i.S.d. Art. 67 der Verordnung (EG) Nr. 883/2004 i.V.m. Art. 60 Abs. 1 der Verordnung (EG) Nr. 987/2009 besteht ein Anspruch auf Erteilung einer steuerlichen Identifikationsnummer, auch bei einem dauerhaften Wohnsitz im Ausland. Die steuerliche Identifikationsnummer kann beim Bundeszentralamt für Steuern beantragt werden. Diese Nummer ermöglicht eine eindeutige Identifikation im Verwaltungsverfahren und kann das Verfahren beschleunigen. Weitere Infos zur Beantragung erhalten Sie unter www.bzst.de.

Datum

Y .....

Unterschrift der antragstellenden Person bzw. der gesetzlichen Vertretung

(podpis drugiego prawnego opiekuna dziecka/drugiego rodzica)

Ggf. Bescheinigung des Arbeitgebers (KG 54) ausfüllen lassen!

3.3 Angaben zum Vorliegen einer Behinderung

Liegt bei dem Kind eine Behinderung vor,
welche vor Vollendung des 25. Lebensjahres eingetreten ist? ☐ ja ☐ nein

4 Haben Sie oder eine unter Punkt 2 genannte Person für dieses Kind bereits Kindergeld beantragt oder erhalten?

☐ ja, bitte hier Angaben machen ☐ nein

Familienname, Vorname der antragstellenden bzw. kindergeldbeziehenden Person ..... Geburtsdatum ..... Zeitraum (ab/von - bis) .....

Familienkasse, Anschrift ..... Kindergeldnummer .....

5 Sind oder waren Sie oder eine unter Punkt 2 genannte Person, zu der das Kind in einem Kindschaftsverhältnis steht, in den letzten 5 Jahren vor der Antragstellung im öffentlichen Dienst tätig?

☐ ja ☐ nein

Wenn ja: Wird die Beschäftigung in einer Einrichtung des Bundes ausgeübt? ☐ ja ☐ nein

6 Besteht oder bestand für Sie oder eine unter Punkt 2 genannte Person für das Kind in den letzten 5 Jahren vor der Antragstellung ein Anspruch auf eine kindbezogene Geldleistung von einer Stelle außerhalb Deutschlands oder von einer zwischen- oder überstaatlichen Einrichtung?

☐ ja, bitte hier Angaben machen ☐ nein

Familienname, Vorname der beziehenden Person ..... Geburtsdatum .....

Leistung ..... monatlicher Betrag (Euro) ..... Zeitraum (ab/von - bis) .....

leistende Stelle, Anschrift ..... Aktenzeichen .....

7 Sind oder waren Sie oder eine unter Punkt 2 genannte Person, zu der das Kind in einem Kindschaftsverhältnis steht, in den letzten 5 Jahren vor der Antragstellung

a) außerhalb Deutschlands als Arbeitnehmer(in), Selbständige(r), Entwicklungshelfer(in) tätig? ☐ ja ☐ nein

b) in Deutschland bei einer Dienststelle oder Einrichtung eines anderen Staates oder als Angehörige(r) der NATO-Streitkräfte tätig? ☐ ja ☐ nein

c) in Deutschland auf Veranlassung eines Arbeitgebers mit Sitz außerhalb Deutschlands beschäftigt (z. B. entsandte Person)? ☐ ja ☐ nein

Wenn ja, bitte hier Angaben machen:

Familienname, Vorname des/der Beschäftigten ..... Zeitraum (ab/von - bis) .....

Name/Bezeichnung des Dienstherm/Arbeitgebers (ggf. Personalnummer) bzw. des Unternehmens, der Dienststelle oder Einrichtung .....

Anschrift des Dienstherm/Arbeitgebers, des Unternehmens, der Dienststelle oder Einrichtung .....

Ort/Land der Erwerbstätigkeit .....

Ich versichere, dass alle Angaben vollständig sind und der Wahrheit entsprechen. Mir ist bekannt, dass ich alle Änderungen, die für den Anspruch auf Kindergeld von Bedeutung sind, unverzüglich der Familienkasse mitzuteilen habe. Den Inhalt des Merkblattes Kindergeld (zu finden unter www.bzst.de oder www.familienkasse.de) **habe ich zur Kenntnis genommen.**

Hinweis zum Datenschutz:
Ihre Daten werden gemäß der §§ 31, 62 bis 78 Einkommensteuergesetz und der Regelungen der Abgabenordnung bzw. aufgrund des Bundeskindergeldgesetzes und des Sozialgesetzbuches verarbeitet. Zweck der Verarbeitung der Daten ist die Prüfung Ihres Anspruchs auf Kindergeld. Nähere Informationen über die Verarbeitung Ihrer Daten durch die Familienkasse und zu Ihren Rechten nach Artikel 13 bis 22 der Datenschutz-Grundverordnung erhalten Sie im Internet auf der Seite Ihrer Familienkasse (zu finden unter www.arbeitsagentur.de/datenschutz-familienkasse), auf der auch die Kontaktdaten der/des Datenschutzbeauftragten bereitgestellt sind. Kindergeldakten werden in der Regel nach dem Ende der Kindergeldzahlung noch für 6 Jahre aufbewahrt.

Datum

X .....

Unterschrift der antragstellenden Person bzw. der gesetzlichen Vertretung

(podpis rodzica pracującego w Niemczech)

3.3 Angaben zum Vorliegen einer Behinderung

Liegt bei dem Kind eine Behinderung vor,
welche vor Vollendung des 25. Lebensjahres eingetreten ist? ☐ ja ☐ nein

4 Haben Sie oder eine unter Punkt 2 genannte Person für dieses Kind bereits Kindergeld beantragt oder erhalten?

☐ ja, bitte hier Angaben machen ☐ nein

Familienname, Vorname der antragstellenden bzw. kindergeldbeziehenden Person | Geburtsdatum | Zeitraum (ab/von - bis)

Familienkasse, Anschrift | Kindergeldnummer

5 Sind oder waren Sie oder eine unter Punkt 2 genannte Person, zu der das Kind in einem Kindschaftsverhältnis steht, in den letzten 5 Jahren vor der Antragstellung im öffentlichen Dienst tätig?

☐ ja ☐ nein

Wenn ja: Wird die Beschäftigung in einer Einrichtung des Bundes ausgeübt? ☐ ja ☐ nein

6 Besteht oder bestand für Sie oder eine unter Punkt 2 genannte Person für das Kind in den letzten 5 Jahren vor der Antragstellung ein Anspruch auf eine kindbezogene Geldleistung von einer Stelle außerhalb Deutschlands oder von einer zwischen- oder überstaatlichen Einrichtung?

☐ ja, bitte hier Angaben machen ☐ nein

Familienname, Vorname der beziehenden Person | Geburtsdatum

Leistung | monatlicher Betrag (Euro) | Zeitraum (ab/von - bis)

leistende Stelle, Anschrift | Aktenzeichen

7 Sind oder waren Sie oder eine unter Punkt 2 genannte Person, zu der das Kind in einem Kindschaftsverhältnis steht, in den letzten 5 Jahren vor der Antragstellung

a) außerhalb Deutschlands als Arbeitnehmer(in), Selbständige(r), Entwicklungshelfer(in) tätig? ☐ ja ☐ nein

b) in Deutschland bei einer Dienststelle oder Einrichtung eines anderen Staates oder als Angehörige(r) der NATO-Streitkräfte tätig? ☐ ja ☐ nein

c) in Deutschland auf Veranlassung eines Arbeitgebers mit Sitz außerhalb Deutschlands beschäftigt (z. B. entsandte Person)? ☐ ja ☐ nein

Wenn ja, bitte hier Angaben machen:

Familienname, Vorname des/der Beschäftigten | Zeitraum (ab/von - bis)

Name/Bezeichnung des Dienstherm/Arbeitgebers (ggf. Personalnummer) bzw. des Unternehmens, der Dienststelle oder Einrichtung

Anschrift des Dienstherm/Arbeitgebers, des Unternehmens, der Dienststelle oder Einrichtung

Ort/Land der Erwerbstätigkeit

Ich versichere, dass alle Angaben vollständig sind und der Wahrheit entsprechen. Mir ist bekannt, dass ich alle Änderungen, die für den Anspruch auf Kindergeld von Bedeutung sind, unverzüglich der Familienkasse mitzuteilen habe. Den Inhalt des Merkblattes Kindergeld (zu finden unter www.bzst.de oder www.familienkasse.de) **habe ich zur Kenntnis genommen.**

Hinweis zum Datenschutz:
Ihre Daten werden gemäß der §§ 31, 62 bis 78 Einkommensteuergesetz und der Regelungen der Abgabenordnung bzw. aufgrund des Bundeskindergeldgesetzes und des Sozialgesetzbuches verarbeitet. Zweck der Verarbeitung der Daten ist die Prüfung Ihres Anspruchs auf Kindergeld. Nähere Informationen über die Verarbeitung Ihrer Daten durch die Familienkasse und zu Ihren Rechten nach Artikel 13 bis 22 der Datenschutz-Grundverordnung erhalten Sie im Internet auf der Seite Ihrer Familienkasse (zu finden unter www.arbeitsagentur.de/datenschutz-familienkasse), auf der auch die Kontaktdaten der/des Datenschutzbeauftragten bereitgestellt sind. Kindergeldakten werden in der Regel nach dem Ende der Kindergeldzahlung noch für 6 Jahre aufbewahrt.

Datum

Y

Unterschrift der antragstellenden Person bzw. der gesetzlichen Vertretung
(podpis drugiego prawnego opiekuna dziecka/drugiego rodzica)

Nazwisko i imię osoby uprawnionej do zasiłku na dziecko Familienname und Vorname der kindergeldberechtigten Person
Numer zasiłku na dzieci — Kindergeld-Nr.

k

Familienkasse

Zaświadczenie pracodawcy

celem przedłożenia w kasie rodznnej (*Familienkasse*)

Arbeitgeberbescheinigung zur Vorlage bei der Familienkasse

Następujące zaświadczenie wypełnia zawsze pracodawca, jeśli jedno z rodziców jest zatrudnione w Niemczech ewentualnie u pracodawcy osiadłego w Niemczech.

Die folgende Bescheinigung ist vom Arbeitgeber stets auszufüllen, wenn ein Elternteil in Deutschland bzw. bei einem in Deutschland ansässigen Arbeitgeber beschäftigt ist.

Bescheinigung des Arbeitgebers

Familienname, Vorname

Der/die Arbeitnehmer(in) ..... ,

geboren am ..... , ist/war

☐ ohne Unterbrechung im hiesigen Betrieb seit / von ..... bis ..... beschäftigt.

☐ ohne Unterbrechung von uns in einen ausländischen Betrieb seit / von ..... bis ..... entsandt.

Der ausländische Betrieb befindet sich in ..... .

Die Arbeitszeit während der genannten Beschäftigung bzw. Entsendung beträgt/betrug

regelmäßig ..... Stunden pro Woche.

☐ im Mutterschutz seit / von ..... bis ..... .

☐ in Elternzeit bei fortbestehendem Arbeitsverhältnis seit / von ..... bis ..... .

Ein Versicherungspflichtverhältnis zur Bundesagentur für Arbeit

☐ besteht/bestand.

☐ besteht/bestand nicht, weil ..... .

Nur bei Arbeitnehmern/Arbeitnehmerinnen ohne Anmeldung im ELStAM-Verfahren auszufüllen:

Für den Lohnsteuerabzug

☐ liegt eine Bescheinigung des Betriebsstättenfinanzamtes vor. **Eine Ablichtung ist beigefügt.**

☐ liegt keine Bescheinigung des Betriebsstättenfinanzamtes vor.

Bitte beachten Sie:
Die Angaben dienen der steuerrechtlichen Beurteilung, ob ein gesetzlich geregelter Kindergeldanspruch gegeben ist. Diese Beurteilung nimmt die zuständige Familienkasse in ihrer Funktion als Bundesfinanzbehörde wahr. Die Angaben sind wahrheitsgetreu zu machen.

Hinweis zum Datenschutz: Die Daten werden gemäß der §§ 31, 62 bis 78 Einkommensteuergesetz und der Regelungen der Abgabenordnung bzw. aufgrund des Bundeskindergeldgesetzes und des Sozialgesetzbuches verarbeitet. Zweck der Verarbeitung der Daten ist die Prüfung des Anspruchs auf Kindergeld. Nähere Informationen über die Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Familienkasse erhalten Sie im Internet auf der Seite der zuständigen Familienkasse (zu finden unter www.arbeitsagentur.de/datenschutz-familienkasse), auf der auch die Kontaktdaten der/des Datenschutzbeauftragten bereitgestellt sind. Kindergeldakten werden in der Regel nach dem Ende der Kindergeldzahlung noch für 6 Jahre aufbewahrt.

Datum	Firmenstempel, Unterschrift(en)
Anschrift und Telefonnummer, soweit nicht im Firmenstempel enthalten	

KG 54pl - 01.22 - Stand Juli 2022

Vor- und Nachname
Imię i nazwisko

Kindergeldnummer/Identifikationsnummer
Numer Kindergeld/ Numer identyfikacyjny

Vollmacht

Pełnomocnictwo

Hiermit bevollmächtige ich die Firma
Niniejszym upoważniam firmę

zur Einreichung meines Antrags auf deutsche Kindergeld bei der zuständigen Familienkasse, zum Empfang und Einreichung von Korrespondenz im Zusammenhang mit meinem Antrag sowie zu den Anfragen und Erteilung von Auskünften.

do złożenia mojego wniosku o niemiecki zasiłek rodzinny Kindergeld do właściwego urzędu, do odbierania i wysyłania korespondencji w związku z moim wnioskiem, a także do otrzymywania i udzielania informacji.

Im Antragsverfahren sollten alle Korrespondenz und Bescheide ausschließlich dem Bevollmächtigten zugestellt werden.

W postępowaniu mającym na celu przyznanie zasiłku rodzinnego Kindergeld cała korespondencja i decyzje powinny być podawane do wiadomości wyłącznie pełnomocnikowi.

Ort, Datum
Miejscowość, data

X
Unterschrift des Mandanen
Podpis klienta

_____

Vor- und Nachname
Imię i nazwisko

_____

Kindergeldnummer/Identifikationsnummer
Numer Kindergeld/ Numer identyfikacyjny

Vollmacht

Pełnomocnictwo

Hiermit bevollmächtige ich die Firma
Niniejszym upoważniam firmę

zur Einreichung meines Antrags auf deutsche Kindergeld bei der zuständigen Familienkasse, zum Empfang und Einreichung von Korrespondenz im Zusammenhang mit meinem Antrag sowie zu den Anfragen und Erteilung von Auskünften.

do złożenia mojego wniosku o niemiecki zasiłek rodzinny Kindergeld do właściwego urzędu, do odbierania i wysyłania korespondencji w związku z moim wnioskiem, a także do otrzymywania i udzielania informacji.

Im Antragsverfahren sollten alle Korrespondenz und Bescheide ausschließlich dem Bevollmächtigten zugestellt werden.

W postępowaniu mającym na celu przyznanie zasiłku rodzinnego Kindergeld cała korespondencja i decyzje powinny być podawane do wiadomości wyłącznie pełnomocnikowi.

_____

Ort, Datum
Miejscowość, data

Y _____

Unterschrift des Mandanen
podpis drugiego prawnego opiekuna dziecka/drugiego rodzica

PI

Familienkasse

Nazwisko i imię osoby uprawnionej do pobierania zasiłku na dzieci
Name und Vorname des/der Kindergeldberechtigten

Numer zasiłku na dzieci / Kindergeld-Nr.
F K

Zaświadczenie dotyczące składu rodziny
dla potrzeb przyznania zasiłku rodzinnego
Familienstandsbescheinigung für die Gewährung von Kindergeld

Patrz pouczenie!
Bitte Hinweise beachten!

1 Osoba uprawniona
Berechtigte(r)

Nazwisko / Name | Imię / Vorname | Poprzednie imiona i nazwiska / Frühere Namen

Miejsce urodzenia / Geburtsort | Data urodzenia / Geburtsdatum | Płeć / Geschlecht | Obywatelstwo / Staatsangehörigkeit

Stan cywilny: / Familienstand: ☐ wolny / ledig | od / seit ☐ żonaty/zamężna / verheiratet ☐ rozwiedziony/a / geschieden ☐ żyjący w separacji / dauernd getrennt lebend ☐ wdowiec/wdowa / verwitwet ☐ zarejestrowany związek partnerski / eingetragene Lebenspartnerschaft

Adres (Ulica/plac, numer domu, Kod pocztowy, miejscowość zamieszkania, państwo zamieszkania)
Anschrift (Straße / Platz, Hausnummer, Postleitzahl, Wohnort, Wohnland)

2 Małżonek/małżonka
Ehegatte

Nazwisko / Name | Imię / Vorname | Poprzednie imiona i nazwiska / Frühere Namen

Miejsce urodzenia / Geburtsort | Data urodzenia / Geburtsdatum | Płeć / Geschlecht | Obywatelstwo / Staatsangehörigkeit

Adres (Ulica/plac, numer domu, Kod pocztowy, miejscowość zamieszkania, państwo zamieszkania)
Anschrift (Straße / Platz, Hausnummer, Postleitzahl, Wohnort, Wohnland)

3 Dzieci, które należą do gospodarstwa domowego osoby uprawnionej
Kinder, die zum Haushalt des/der Berechtigten gehören

	Nazwisko / Name	Imię / Vorname	Data urodzenia / Geburtsdatum	Stosunek prawny dziecka / Kindschaftsverhältnis	Stan cywilny / Familienstand	Miejscowość zamieszkania / Wohnort
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

KG 53pl – 01.12 – Stand April 2012

4 Uwagi
Bemerkungen

5 Biuro ewidencji ludności lub władze lub organ właściwy w sprawach stanu cywilnego
Bescheinigung des Einwohnermeldeamtes oder
einer anderen für Personenstandsangelegenheiten zuständigen Behörde oder Dienststelle

Zgodność danych w punktach od 1 do 4 zostaje potwierdzona na podstawie tutejszych dokumentów urzędowych.
Die Richtigkeit der Angaben von Punkt 1 - 4 wird aufgrund der hier vorliegenden amtlichen Unterlagen bestätigt.

Nazwa instytucji:
Bezeichnung der Dienststelle:

Adres instytucji:
Anschrift der Dienststelle:

Pieczęć
Stempel

Data: .....
Datum:

Podpis
Unterschrift

PI

Familienkasse

Nazwisko i imię osoby uprawnionej do pobierania zasiłku na dzieci
Name und Vorname des/der Kindergeldberechtigten

Numer zasiłku na dzieci Kindergeld-Nr.
FK

Numer identyfikacji podatkowej w Niemczech Steuer-ID

Numer telefonu w ciągu dnia
Telefonische Rückfrage tagsüber unter Nr.:

Zaświadczenie
o nauce w szkole lub na wyższej uczelni
poza granicami Niemiec
Bescheinigung über Schul- oder Hochschulbesuch außerhalb Deutschlands

Uwaga: Niniejsze zaświadczenie wypełnia szkoła, placówka szkolnictwa wyższego lub uniwersytet. Proszę uwzględnić wskazówki dotyczące wypełnienia.
Hinweis: Die Bescheinigung ist von der Schule, Hochschule oder Universität auszufüllen. Bitte Ausfüllhinweise beachten.

1 Uczeń lub student: Schüler/in bzw. Student/in:

Nazwisko Name

Imię Vorname

Data urodzenia Geb.datum
dzień Tag | miesiąc Monat | rok Jahr

Miejsce urodzenia Geburtsort

Poprzednie imiona i nazwiska Frühere Namen

Adres (Ulica/plac, numer domu, Kod pocztowy, miejscowość zamieszkania, państwo zamieszkania)
Anschrift (Straße/Platz, Hausnummer, PLZ, Wohnort, Wohnland)

2 Szkoła, uniwersytet lub placówka szkolnictwa wyższego: Schule, Hochschule, Universität:

Nazwa Bezeichnung

Adres (Ulica/plac, numer domu, Kod pocztowy, miejscowość, państwo) Anschrift (Straße/Platz, Hausnummer, PLZ, Ort, Land)

3 Dane dotyczące charakteru nauczania: Angaben zur Ausbildung:

Rozpoczęcie roku szkolnego Beginn des Schuljahres

Zakończenie roku szkolnego Ende des Schuljahres

Uczeń/uczennica wzgl. student/studentka uczęszcza do ww. placówki od.....
Der/Die Schüler/in bzw. Student/in besucht die genannte Bildungsstätte seit dem .....

Nauka odbywa się w
Es handelt sich um

☐ pełnym wymiarze czasu
Vollzeitunterricht

☐ częściowym wymiarze czasu i wynosi ..... godzin tygodniowo.
Teilzeitunterricht mit ..... Stunden wöchentlich.

Przewidywany termin ukończenia nauki w placówce .....
Die Ausbildung in der Bildungsstätte dauert voraussichtlich bis .....

KG 55a-pl – 01.09 – Stand Dezember 2009

4 **Dane dotyczące nauki w niepełnym wymiarze, jeśli czas trwania zajęć wynosi mniej niż 10 godzin tygodniowo:**
Angaben zum Teilzeitunterricht, wenn die wöchentliche Unterrichtsdauer unter 10 Stunden liegt:

4.1	Czy nauka jest zgodna z nakazanym lub zalecanym przez państwo programem nauczania? Jeśli nie, proszę odpowiedzieć na pytanie 4.2 . Folgt die Ausbildung einem staatlich vorgeschriebenen oder empfohlenen Lehrplan? Wenn nein, Frage 4.2 beantworten.	☐ tak (ja) ☐ nie (nein)
4.2	Czy nauka kończy się obowiązkowym lub powszechnie uznawanym egzaminem? Jeśli nie, proszę odpowiedzieć na pytanie 4.3. Wird die Ausbildung mit einer obligatorischen oder allgemein anerkannten Prüfung abgeschlossen? Wenn nein, Frage 4.3 beantworten.	☐ tak (ja) ☐ nie (nein)
4.3	Czy w trakcie nauki odbywają się regularne testy sprawdzające? Jeśli nie, proszę odpowiedzieć na pytanie 4.4. Erfolgen während der Ausbildung regelmäßige Leistungsprüfungen? Wenn nein, Frage 4.4 beantworten.	☐ tak (ja) ☐ nie (nein)
4.4	Czy zajęcia wymagają obszernego przygotowania lub pogłębiania wiedzy? Jeśli nie, proszę odpowiedzieć na pytanie 4.5. Erfordern die Unterrichtseinheiten eine ausführliche Vor- und Nachbereitung? Wenn nein, Frage 4.5 beantworten.	☐ tak (ja) ☐ nie (nein)
4.5	Czy nabywana jest dodatkowa wiedza lub umiejętności niezbędne lub użyteczne w trakcie nauki? Werden zusätzliche für die Ausbildung erforderliche oder nützliche Kenntnisse oder Fertigkeiten erworben?	☐ tak (ja) ☐ nie (nein)

Pieczęć:
Stempel:

Data: .....
Datum:

Podpis: .....
Unterschrift:

Wskazówki dotyczące wypełnienia zaświadczenia o nauce w szkole lub wyższej uczelni poza granicami Niemiec

Proszę wypełnić formularz czytelnie drukowanymi literami. Proszę zaznaczyć właściwe miejsca krzyżykiem „X". Proszę potwierdzić swoje dane na końcu formularza pieczęcią i podpisem.

do **2** Proszę podać nazwę oraz adres szkoły/placówki szkolnictwa wyższego, do której uczęszcza dziecko.

do **3** W danych dotyczących rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego należy podać dokładną datę.

Jeśli nauka jest prowadzona w niepełnym wymiarze, dodatkowo należy podać tygodniowy czas trwania nauki. Jeśli nauka trwa mniej niż 10 godzin tygodniowo, należy wypełnić punkt 4 formularza.

do **4** Tutaj dane są potrzebne tylko wówczas, gdy w punkcie 3 została potwierdzona forma nauki „w niepełnym wymiarze" i gdy tygodniowy czas trwania nauki wynosi mniej niż 10 godzin. Właściwe należy zaznaczyć krzyżykiem.

Hinweise zum Ausfüllen der Bescheinigung über Schul- oder Hochschulausbildung außerhalb Deutschlands

Bitte füllen Sie den Vordruck gut leserlich mit Druckbuchstaben aus. Zutreffendes ist anzukreuzen. Bitte bestätigen Sie Ihre Angaben am Ende des Vordruckes mit Stempel und Unterschrift.

zu **2** Geben Sie bitte den Namen sowie die Anschrift der besuchten Bildungsstätte an.

zu **3** Bei den Angaben zu Beginn und Ende des Schuljahres ist das genaue Datum zu benennen.

Handelt es sich bei der Ausbildung um einen Teilzeitunterricht, ist zusätzlich die wöchentliche Unterrichtsdauer anzugeben. Umfasst der Unterricht weniger als 10 Wochenstunden, ist Punkt 4 des Vordruckes auszufüllen.

zu **4** Hier sind Angaben nur erforderlich, wenn unter Punkt 3 die Unterrichtsform „Teilzeitunterricht" bestätigt wurde und die wöchentliche Unterrichtsdauer unter 10 Stunden liegt. Zutreffendes ist anzukreuzen.

PL

Familienkasse

Nazwisko i imię osoby uprawnionej do zasiłku na dziecko Name und Vorname der kindergeldberechtigten Person	
Numer zasiłku na dzieci Kindergeld-Nr.	F K

k

Numer telefonu w ciągu dnia
Telefonische Rückfrage tagsüber unter Nr.:

.....

Oświadczenie o sytuacji pełnoletniego dziecka
Erklärung zu den Verhältnissen eines volljährigen Kindes

w okresach od ..... **do** .....
für Zeiträume von **bis**

od .....
ab

Proszę o uwzględnienie wskazówek dotyczących wypełnienia druku oświadczenia oraz dotyczących niezbędnych dowodów.
Beachten Sie bitte die Hinweise zum Ausfüllen des Erklärungsvordrucks und zu den erforderlichen Nachweisen.

1 Dane dziecka
Angaben zum Kind

Nazwisko Name	Imię Vorname	Data urodzenia Geburtsdatum

Dziecko mieszka
Das Kind wohnt

☐ w moim gospodarstwie domowym
in meinem Haushalt

☐ tymczasowo w celu kształcenia od
vorübergehend zu Ausbildungszwecken seit .....

u/w
bei/in .....

☐ nie w moim gospodarstwie domowym, tylko od
nicht in meinem Haushalt, sondern seit .....

u/w
bei/in .....

2 Dodatkowe dane dziecka (Proszę dołączyć dowody.)
Weitere Angaben zum Kind (Bitte Nachweise beifügen.)

Moje dziecko podane w punkcie 1 Mein unter 1 genanntes Kind	okres Zeitraum od von	do (przypuszczalnie) bis (voraussichtlich)
☐ nie ukończyło jeszcze 21 roku życia, nie jest/nie było w stosunku zatrudnienia i jest/było zarejestrowane w Federalnej Agencji Pracy jako poszukujący pracy. hat das 21. Lebensjahr noch nicht vollendet, steht/stand nicht in einem Beschäftigungsverhältnis und ist/war bei der Bundesagentur für Arbeit als arbeitsuchend registriert.		
☐ nie może/nie mogło (jeszcze) rozpocząć lub kontynuować kształcenia lub studiów z powodu braku miejsca w placówce kształcenia lub miejsca na studiach. kann/konnte eine Ausbildung bzw. ein Studium mangels Ausbildungsplatz bzw. Studienplatz (noch) nicht beginnen oder fortsetzen.		

O jaką formę kształcenia/jakie studia dziecko ubiega się/ubiegało się?
Welche Ausbildung/welches Studium wird angestrebt/wurde angestrebt?

Data rozpoczęcia kształcenia/studiów?
Wann soll/sollte es beginnen?

.....

KG 55d-pl – 01.19 – Stand September 2019

➔

Do punktu 2 Dodatkowe dane dziecka (Proszę dołączyć dowody.)

Zu 2: Weitere Angaben zum Kind (Bitte Nachweise beifügen.)

Moje dziecko podane w punkcie 1 odbywa/odbywało Mein unter 1 genanntes Kind befindet/befand sich	okres Zeitraum od von	do (przypuszczalnie) bis (voraussichtlich)
☐ naukę szkolną, studia lub naukę zawodu w następującej formie: in folgender Schul-, Hochschul- oder Berufsausbildung:		
☐ inną formę kształcenia (np. praktykę): in einer sonstigen Ausbildungsmaßnahme (z. B. Praktikum):		
☐ okres przejściowy trwający najwyżej cztery miesiące. in einer Übergangszeit von höchstens vier Monaten.		
☐ wolontariat wg § 32 ust. 4 zdanie 1 pkt. 2 litera d EStG lub § 2 ust. 2 zdanie 1 pkt. 2 litera d BKGG. in einem Freiwilligendienst nach § 32 Abs. 4 Satz 1 Nr. 2 Buchstabe d EStG bzw. § 2 Abs. 2 Satz 1 Nr. 2 Buchstabe d BKGG.		

Moje dziecko podane w punkcie 1 Mein unter 1 genanntes Kind	okres Zeitraum od von	do bis
☐ odbyło przed 1 lipca 2011 r. ustawową zasadniczą służbę wojskową/służbę cywilną lub odpowiednią służbę zastępczą. hat vor dem 1. Juli 2011 den gesetzlichen Grundwehrdienst/Zivildienst oder einen entsprechenden Ersatzdienst geleistet.		

3 Dane o edukacja dziecka

(także za okresy przed ukończeniem 18 roku życia)

Angaben zur Ausbildung des Kindes (auch für Zeiträume vor Vollendung des 18. Lebensjahres)

Moje dziecko podane w punkcie 1
Mein unter 1 genanntes Kind

☐ nie ukończyło dotychczas jeszcze żadnego kształcenia zawodowego lub studiów.
hat bisher noch keine Berufsausbildung bzw. noch kein Studium abgeschlossen.

Dalej w punkcie 5.
Weiter bei Punkt 5.

☐ ukończyło już wzgl. ukończy wkrótce naukę zawodu lub studia.
hat bereits eine Berufsausbildung oder ein Studium abgeschlossen bzw. wird diese(s) in Kürze abschließen.

Tytuł zawodowy/dyplom ukończenia studiów (z podaniem kierunku):
Berufsabschluss/Studienabschluss (mit Angabe des Fachs):

Koniec nauki dnia:
Ausbildungsende am:

Docelowy zawód/tytuł, jeżeli różni się od powyższego:
Berufsziel, falls dieses vom o. g. Abschluss abweicht:

Dalej w punkcie 4.
Weiter bei Punkt 4.

➔

4 Dane o pracy zarobkowej dziecka

(Wypełnić tylko, gdy ukończono już kształcenie / studia.)
Angaben zur Erwerbstätigkeit des Kindes (Nur ausfüllen, wenn bereits eine Ausbildung / ein Studium abgeschlossen wurde.)

Moje dziecko podane w punkcie 1
Mein unter 1 genanntes Kind

☐ **nie** wykonuje/nie wykonywało żadnej pracy zarobkowej / nie przewiduje wykonywania pracy zarobkowej.
übt/übte **keine** Erwerbstätigkeit aus/wird voraussichtlich keine Erwerbstätigkeit ausüben.

☐ wykonuje/wykonywało następującą pracę zarobkową (także pracę zleconą) / przewiduje wykonywanie następującej pracy zarobkowej (także pracę zleconą).
(Proszę dołączyć aktualne umowy/dowody; ew. dane na oddzielnym formularzu.)
übt/übte folgende Erwerbstätigkeit (auch Minijob) aus/wird voraussichtlich folgende Erwerbstätigkeit (auch Minijob) ausüben.
(Bitte aktuelle Verträge/Nachweise beifügen; ggf. Angaben auf einem gesonderten Blatt.)

(przewidywany) czas trwania od – do (voraussichtliche) Dauer von – bis	rodzaj pracy Art der Tätigkeit	pracodawca sektora publicznego/pracodawca adres Dienstherr/Arbeitgeber Anschrift	regularny tygodniowy czas pracy regelmäßige wöchentl. Arbeitszeit

5 Poza tym informuję o:

(Jeżeli poniższa ilość miejsca nie jest wystarczająca na podanie informacji, to prosimy o podanie ich na oddzielnej kartce.)
Außerdem teile ich Folgendes mit: (Falls der Platz für Ihre Eintragungen nicht ausreichen sollte, verwenden Sie bitte ein separates Blatt.)

.....

.....

.....

Oświadczamy, że podane przez nas tutaj informacje są w pełni kompletne i prawdziwe. Zdajemy sobie sprawę, że ciąży na nas obowiązek niezwłocznego powiadomienia Kasy świadczeń rodzinnych o wszelkich zmianach, które są istotne dla prawa do zasiłku na dziecko. Zapoznaliśmy się z treścią ulotki zatytułowanej Zasiłek na dziecko (którą można znaleźć pod adresem www.familienkasse.de).
Wir versichern, dass unsere Angaben vollständig sind und der Wahrheit entsprechen. Uns ist bekannt, dass wir alle Änderungen, die für den Anspruch auf Kindergeld von Bedeutung sind, unverzüglich der Familienkasse mitzuteilen haben. Den Inhalt des Merkblattes Kindergeld (zu finden unter www.familienkasse.de) **haben wir zur Kenntnis genommen.**

Uwaga dotycząca ochrony danych osobowych:
Dane są przetwarzane na podstawie i w celu §§ 31, 62 do 78 Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych i uregulowań Ordynacji podatkowej oraz na podstawie Federalnej ustawy o zasiłku rodzinnym i Kodeksu socjalnego. Bliższe informacje na temat swoich praw w zakresie gromadzenia danych osobowych zgodnie z art. 13 i 14 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych można uzyskać odwiedzajac stronę główną swojego funduszu rodzinnego (którą można znaleźć pod adresem www.familienkasse.de), gdzie podane są również dane kontaktowe inspektora ochrony danych.

Hinweis zum Datenschutz: Die Daten werden aufgrund und zum Zweck der §§ 31, 62 bis 78 Einkommensteuergesetz und der Regelungen der Abgabenordnung bzw. aufgrund des Bundeskindergeldgesetzes und des Sozialgesetzbuches verarbeitet. Nähere Informationen zu Ihren Rechten im Rahmen der Erhebung von personenbezogenen Daten nach Artikel 13 und 14 der Datenschutz-Grundverordnung erhalten Sie im Internet auf der Seite Ihrer Familienkasse (zu finden unter www.familienkasse.de), auf der auch die Kontaktdaten des Datenschutzbeauftragten bereitgestellt sind.

Data
Datum

.....
Podpis osoby uprawnionej do zasiłku na dziecko wzg. przedstawiciela ustawowego
Unterschrift der kindergeldberechtigten Person bzw. der gesetzlichen Vertretung

Data
Datum

.....
Podpis pełnoletniego dziecka
Unterschrift des volljährigen Kindes