

Kindergeld

(zasiłek rodzinny w Niemczech)



Obywatele polscy, którzy pracują w Niemczech mogą ubiegać się KINDERGELD, czyli niemiecki odpowiednik zasiłku rodzinnego. Kindergeld można otrzymać na dzieci własne lub przysposobione do dnia ich pełnoletniości, a jeżeli dziecko się uczy/studiuje lub jest bezrobotne to nawet do 27 roku życia.

O Kindergeld mogą występować osoby, których dochody podlegają w Niemczech nieograniczonemu obowiązkowi podatkowemu. Wymaga to posiadania w Niemczech miejsca zamieszkania lub głównego miejsca pobytu, albo przynajmniej głównego źródła dochodu. Dowodem na to może być zaświadczenie o zatrudnieniu i zameldowaniu, ale może także być decyzja podatkowa wydana przez niemiecki urząd skarbowy. Taką decyzję otrzymuje każdy, kto złoży w Niemczech zeznanie podatkowe.

Również pracownicy czasowo delegowani do Niemiec (ubezpieczeni w ZUS) oraz osoby, które pracowały w Niemczech w przeszłości mogą starać się o wypłatę zasiłku do 4 lat wstecz.

Wysokość miesięcznego świadczenia Kindergeld zależy od liczby dzieci.

Rok	od roku 2010	2009	2008, 2007
I i II dziecko	184 EUR	164 EUR	154 EUR
III dziecko	190 EUR	170 EUR	154 EUR
IV dziecko i dalsze	215 EUR	195 EUR	179 EUR

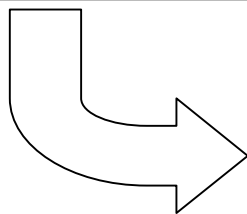
Rozpatrywanie wniosku trwa kilka miesięcy, podczas których niemiecki urząd (Familienkasse) sprawdza uprawnienia do świadczeń. W przypadku, gdy dzieci mieszkają w Polsce urząd kontaktuje się z Regionalnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w miejscu zamieszkania w Polsce.

Jak wystąpić o Kindergeld?

Należy przygotować następujące dokumenty i wysłać je do naszego biura:

Na dalszym etapie urząd może jeszcze wymagać dalszych dokumentów, jak np. przebiegu zatrudnienia względnie zameldowania na terenie Niemiec. Możesz je także wysłać do naszego biura, jeżeli jesteś w ich posiadaniu.

1. Ankieta personalna
2. Antrag auf Kindergeld – podpisać na dole w miejscu „Eigenhändige Unterschrift”
3. Umowa – należy wypełnić dane osobowe i złożyć podpis
4. Vollmacht (Pełnomocnictwo) – prosimy podpisać w miejscu „Unterschrift”
5. Bescheinigung des Arbeitgebers – zaświadczenie należy podpisać u pracodawcy.
6. Wpis do ewidencji działalności gosp. („Gewerba”) – w przypadku przedsiębiorców
7. Niemiecka decyzja podatkowa (Einkommensteuerbescheid) o ile posiadamy.



**Waldemar Kościukiewicz
CONSULTING
ul. Francuska39
59-900 Zgorzelec**

Po skompletowaniu dokumentów nasze biuro przygotowuje wniosek do właściwego urzędu w Niemczech i będzie kontrolować przebieg sprawy, aż do jej zakończenia. W razie potrzeby pomożemy sporządzić dodatkowe wyjaśnienia, pisma i dokumenty jakie będą wymagane. Za załatwienie formalności pobieramy opłatę w wysokości 200 PLN za złożenie wniosku oraz 10% prowizji od przyznanego zasiłku.



Klient (imię i nazwisko) _____

Adres _____

KLIENT oświadcza, że zleca Firmie Waldemar Kościukiewicz Consulting (WK Consulting) z siedzibą 59-900 Zgorzelec, ul. Francuska 39 (wpisanej do Rej. Dz. Gosp. w Zgorzelcu nr 006091/97) wykonanie usługi polegającej na wypisaniu formularza (Antrag auf Kindergeld) i złożeniu go do właściwego urzędu w Niemczech w celu ubiegania się o niemiecki zasiłek rodzinny (Kindergeld). WK Consulting będzie także służył pomocą przy odpisywaniu na korespondencje lub kontaktując się z właściwym urzędem w Niemczech

I. Zakres usług związanych z zagranicznym rozliczeniem podatkowym:

Zamiarem stron jest ustalenie, czy Klientowi przysługuje prawo otrzymania niemieckiego zasiłku rodzinnego i doprowadzenie do jego wypłaty na rzecz Klienta. Usługa świadczona przez WK Consulting na podstawie niniejszej umowy jest usługą biurowo-tłumaczeniową i nie obejmuje udzielaniu porad prawnych, podatkowych lub majątkowych ani nie stanowi zastępstwa w czynnościach prawnych. Strona w postępowaniu podatkowym przed zagranicznym urzędem pozostaje klient. Zakres usług wykonywanych przez firmę Waldemar Kościukiewicz CONSULTING na rzecz klienta obejmuje:

1. Zebranie danych i wypełnienie formularza wniosku o zasiłek oraz wysłanie go do właściwego urzędu, a następnie poinformowanie klienta o dacie wysłania wniosku do urzędu oraz o prognozowanej wysokości zasiłku.
2. Założenie indywidualnych akt sprawy oraz gromadzenie i przechowywanie kopii dokumentów przez okres do 2 lat po zakończeniu sprawy.
3. Pomoc w korespondencji z zagranicznym urzędem. Pomoc polega na zaproponowaniu treści odpowiedzi w języku obcym w formie gotowej do podpisu oraz monitorowaniu urzędu do chwili wydania decyzji w sprawie zasiłku.
4. Udostępnienie adresu doręczeńowego do odbioru zagranicznej korespondencji
5. Zleceniobiorca nie odpowiada za:
 - a) nieterminowe rozpatrywanie wniosków przez właściwe urzędy,
 - b) zaginięcie dokumentacji w urzędzie lub na poczcie,
 - c) treść decyzji wydanych przez zagraniczne urzędy

II. Współdziałanie klienta

6. Do klienta należy wykonywanie na koszt własny niżej wymienionych czynności:
 - a) terminowe udzielanie potrzebnych informacji i dostarczenie prawidłowo wypełnionych oraz zależnie od potrzeb podpisanych, przetłumaczonych lub potwierdzonych urzędowo dokumentów, formularzy zawierających wymagane dane zgodnie z instrukcjami otrzymanymi od WK Consulting.
 - b) Podpisywanie i w razie potrzeby wysyłanie listem poleconym do zagranicznego urzędu w/w korespondencji oraz przechowywanie potwierżeń nadania.
 - c) Przesyłanie na adres lub telefax WK Consulting kopii wszelkiej korespondencji z zagranicznego urzędu w terminie do 10 dni od otrzymania.
7. Klient jest zobowiązany we własnym interesie do niezwłocznego pisemnego poinformowania WK Consulting o zmianie swojego adresu korespondencyjnego, numeru telefonu lub numeru konta bankowego. W razie szkody spowodowanej niemożnością skontaktowania się z klientem lub nie dotarciem przesyłki lub przelewu wysłanego na ostatni podany przez klienta adres lub rachunek bankowy, roszczenia kierowane do WK Consulting są wykluczone. Ponadto Klient wyraża zgodę na to, aby pisma związane z realizacją niniejszej umowy, w tym rachunki i wezwania do zapłaty, były traktowane jako doręczone, jeżeli zostaną wysłane na ostatni adres podany przez klienta i zostaną zwrócone przez pocztę z powodu nieaktualności adresu lub nie podjęcia przesyłki.
8. Na pisemne zapytanie WK Consulting klient zobowiązuje się udzielić informacji, czy zasiłek został mu przyznany i czy otrzymał wpływ środków.
9. W razie załatwiania sprawy przez przedstawiciela Usługodawcy, przedstawiciel jest uprawniony do reprezentowania WK Consulting w granicach

umocowania. Roszczenia wynikające z przekroczenia pełnomocnictwa mogą być kierowane wyłącznie do przedstawiciela.

III. Odpłatność

10. Odpłatność za usługę WK Consulting jest płatna w 2 częściach. Pierwsza część w wysokości 200 PLN jest pobierana z góry i stanowi bezzwrotną opłatę za założenie wniosku. Druga część wynosi 10 % (+VAT w aktualnie obowiązującej wysokości) od otrzymanego zasiłku i stanowi prowizję za sukces.

11. Prowizja jest naliczana od kwoty przyznanego zasiłku wraz z odsetkami, które wynikają z decyzji urzędowej. Zajęcie zasiłku przez organy egzekucyjne lub zaliczenie na spłatę zaległości podatkowych lub innych jest traktowane jak wypłata na rzecz klienta.

14. Płatności prowizji należy dokonać w walucie polskiej (w przeliczeniu po kursie średnim waluty wg NBP) w terminie do 7 dni od dnia otrzymania zasiłku, chyba że późniejszy termin zapłaty wynika z faktury, rozliczenia lub wezwania do zapłaty przesłanego przez WK Consulting.

15. W przypadku, gdy od wysłania wniosku do urzędu minęło ponad 9 miesięcy, a klient nie udziela informacji wymienionej w pkt. 8 lub nie odbiera wysłanej do niego korespondencji to przestaje obowiązywać punkt 13 i zamiast tego WK Consulting ma prawo domagać się niezwłocznej zapłaty prowizji naliczonej od prognozowanej kwoty zasiłku.

16. W razie zalegania z płatnością do należności mogą być doliczone odsetki ustawowe licząc od dnia wydania decyzji podatkowej oraz ryczałtowe koszty windykacji w wysokości 10 PLN + VAT za każdy dzień opóźnienia płatności.

17. Strony mogą odstąpić od tej umowy do chwili wysłania dokumentów do zagranicznego urzędu. Klient oświadcza, że zdaje sobie sprawę, iż o przyznaniu zasiłku rozstrzyga zagraniczny urząd (Familienkasse) i WK Consulting nie może zagwarantować przyznania świadczenia.

18. Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron. Umowa jest ważna bez skreśleń, dopisków i poprawek odręcznych. W sprawach nie uregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego. W razie sporu sądowego strony wybierają sąd właściwy dla siedziby Zleceniobiorcy.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów marketingowych.

Klient



data i podpis.....

WK Consulting z siedzibą w Zgorzelcu informuje, że w celu realizacji niniejszej umowy dane osobowe Klienta będą przetwarzane oraz udostępniane uprawnionym do tego podmiotom na terenie Unii Europejskiej zgodnie z przepisami odpowiedniego kraju. Klient ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz informacji o zakresie ich przetwarzania. Obowiązek podania danych wynika z przepisów krajów Unii Europejskiej.

**Waldemar Kościukiewicz
CONSULTING**
PL 59-900 Zgorzelec, ul. Kossaka 2
REGON 230532629

Ankieta personalna

dla ubiegającego się o niemiecki zasiłek rodzinny (Kindergeld)

1. Dane osobowe wnioskodawcy i jego współmałżonka

Wnioskodawca	Współmałżonek wnioskodawcy
Nazwisko:.....	Nazwisko:.....
Imię:.....	Imię:.....
Nazwisko rodowe lub z poprzedniego małżeństwa:	Nazwisko rodowe lub z poprzedniego małżeństwa:
Data urodzenia.....	Data urodzenia.....
Miejsce urodzenia.....	Miejsce Urodzenia.....
Płeć: <input type="checkbox"/> Kobieta <input type="checkbox"/> Mężczyzna	Płeć: <input type="checkbox"/> Kobieta <input type="checkbox"/> Mężczyzna
Obywatelstwo.....	Obywatelstwo.....
Stan cywilny (zaznaczyć właściwe, wpisać datę): <input type="checkbox"/> stan wolny <input type="checkbox"/> w związku małżeńskim <input type="checkbox"/> wdowa/wdowiec <input type="checkbox"/> rozwiedziony(a) <input type="checkbox"/> trwała separacja	Stan cywilny (zaznaczyć właściwe, wpisać datę): <input type="checkbox"/> stan wolny <input type="checkbox"/> w związku małżeńskim <input type="checkbox"/> wdowa/wdowiec <input type="checkbox"/> rozwiedziony(a) <input type="checkbox"/> trwała separacja
Adres zamieszkania kod poczt.	Adres zamieszkania kod poczt.
Miejscowość.....	Miejscowość.....
Ulica.....	Ulica.....
Nr. Tel.....	Nr.tel.....

2. Dane bankowe wnioskodawcy:

Numer konta (IBAN) BIC(SWIFT)

Nazwa banku i miejscowość.....

W przypadku posiadania rachunku bankowego w Niemczech :

Nr. konta..... BLZ.....

Nazwa banku i miejscowość.....

Właściciel rachunku bankowego.....

3. Czy wnioskodawca , współmałżonek wnioskodawcy lub inna osoba otrzymywała na dzieci wymienione w załączniku A w ciągu ostatnich czterech lat przed złożeniem wniosku:

a) zasiłek na dzieci? Tak Nie

b) inne dodatki do renty z niemieckiego ustawowego ubezpieczenia z tytułu wypadku lub emerytury? Tak Nie

c) świadczenia pieniężne na dzieci wnioskodawcy spoza Niemiec lub organizacji Międzypaństwowych lub ponadpaństwowych? Tak Nie

d) zapomogę rodzinną do renty spoza Niemiec? Tak Nie

Czy złożono wniosek o wyżej wymienione świadczenia? Tak Nie

Jeżeli tak, kto wnosił o świadczenia lub kto je otrzymuje?

Nazwisko i imię:..... Data urodzenia.....

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „Tak”, należy wypełnić załącznik B.

4. Przebieg kariery zawodowej wnioskodawcy w ostatnich trzech latach przed datą złożenia wniosku (w razie braku miejsca proszę sporządzić wykaz na osobnej kartce):

a) Praca najemna - proszę podać nazwę i adres pracodawcy, okres zatrudnienia

od – do, dokładne daty, czas pracy tygodniowy i miejsca zatrudnienia jeśli poza siedziba zakładu:

.....
.....
.....

b) Jeśli wnioskodawca prowadził własną firmę lub uprawiał wolny zawód proszę podać nazwę działalności oraz nazwę i adres firmy

.....
.....

c) wnioskodawca opłaca w Niemczech ubezpieczenie społeczne Tak Nie. Jeśli Nie, to dlaczego:

.....

d) Czy wnioskodawca w ciągu ostatnich pięciu lat przed złożeniem wniosku otrzymywał świadczenia pieniężne z tytułu:

bezrobocia Tak Nie

choroby Tak Nie

macierzyństwa Tak Nie

Jeśli tak, kto wypłacał świadczenie, pełna nazwa instytucji, od kiedy do kiedy było pobierane:

.....

5. Przebieg kariery zawodowej współmałżonka, konkubiny, konkubenta przez ostatnie trzy lata przed datą złożenia wniosku:

a) Praca najemna - proszę podać nazwę i adres pracodawcy, okres zatrudnienia

od – do, dokładne daty, czas pracy tygodniowy i miejsca zatrudnienia jeśli poza siedziba zakładu:

.....
.....
.....

b) Jeśli wnioskodawca prowadził własną firmę lub uprawiał wolny zawód proszę podać nazwę działalności oraz nazwę i adres firmy

.....
.....

c) Wnioskodawca opłaca w Niemczech ubezpieczenie społeczne Tak Nie. Jeśli Nie, to dlaczego:

.....

d) Czy wnioskodawca w ciągu ostatnich pięciu lat przed złożeniem wniosku otrzymywał świadczenia pieniężne z tytułu:

bezrobocia Tak Nie

choroby Tak Nie

macierzyństwa Tak Nie

Jeśli tak, kto wypłacał świadczenie, pełna nazwa instytucji, od kiedy do kiedy było pobierane:

.....

Przez złożenie własnoręcznego podpisu zapewniamy, że wszystkie dane podaliśmy prawdziwie i w sposób pełny. Jest nam wiadomo, że wszystkie dane, które mają znaczenie dla roszczenia o wpłatę zasiłku na dzieci, w przypadku zmiany powinny być niezwłocznie podane do wiadomości niemieckiego urzędu pracy. Jest mi znane, że jeśli utraciłbym roszczenie o wpłatę zasiłku, niemiecki urząd pracy może zażądać zwrotu zasiłku nienależnie wypłaconego także bezpośrednio w moim banku.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis wnioskodawcy – jednego z rodziców)

.....
(podpis drugiego rodzica)

Ankieta personalna

dla ubiegającego się o niemiecki zasiłek rodzinny (Kindergeld)

ZAŁĄCZNIK 1

Dzieci

Prosimy podać dane osobowe każdego dziecka:

Imię i nazwisko:

Data i miejsce urodzenia

Stosunek do wnioskodawcy dziecko małżeńskie adoptowane pozamałżeńskie pasierb

Kraj, w którym stale przebywa

Jeśli ukończyło 18 lat – stan cywilny

Jeśli ukończyło 18 lat – okres nauki

Imię i nazwisko:

Data i miejsce urodzenia

Stosunek do wnioskodawcy dziecko małżeńskie adoptowane pozamałżeńskie pasierb

Kraj, w którym stale przebywa

Jeśli ukończyło 18 lat – stan cywilny

Jeśli ukończyło 18 lat – okres nauki

Imię i nazwisko:

Data i miejsce urodzenia

Stosunek do wnioskodawcy dziecko małżeńskie adoptowane pozamałżeńskie pasierb

Kraj, w którym stale przebywa

Jeśli ukończyło 18 lat – stan cywilny

Jeśli ukończyło 18 lat – okres nauki

Imię i nazwisko:

Data i miejsce urodzenia

Stosunek do wnioskodawcy dziecko małżeńskie adoptowane pozamałżeńskie pasierb

Kraj, w którym stale przebywa

Jeśli ukończyło 18 lat – stan cywilny

Jeśli ukończyło 18 lat – okres nauki

Imię i nazwisko:

Data i miejsce urodzenia

Stosunek do wnioskodawcy dziecko małżeńskie adoptowane pozamałżeńskie pasierb

Kraj, w którym stale przebywa

Jeśli ukończyło 18 lat – stan cywilny

Ankieta personalna

dla ubiegającego się o niemiecki zasiłek rodzinny (Kindergeld)

ZAŁĄCZNIK 2

Wykaz świadczeń na rzecz dzieci
otrzymanych w ostatnich 5 latach

Imię i nazwisko dziecka:

Data i miejsce urodzenia:

Okres otrzymywania świadczenia: oddo.....

Miesięczna wielkość świadczenia:

Instytucja wypłacająca:

.....

Imię i nazwisko dziecka:

Data i miejsce urodzenia:

Okres otrzymywania świadczenia: oddo.....

Miesięczna wielkość świadczenia:

Instytucja wypłacająca:

.....

Imię i nazwisko dziecka:

Data i miejsce urodzenia:

Okres otrzymywania świadczenia: oddo.....

Miesięczna wielkość świadczenia:

Instytucja wypłacająca:

.....

Imię i nazwisko dziecka:

Data i miejsce urodzenia:

Okres otrzymywania świadczenia: oddo.....

Miesięczna wielkość świadczenia:

Instytucja wypłacająca:

.....

Imię i nazwisko dziecka:

Data i miejsce urodzenia:

Okres otrzymywania świadczenia: oddo.....

Miesięczna wielkość świadczenia:

Instytucja wypłacająca:

.....

Name und Anschrift des Betriebes:

seit: bis: regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit:

Bei Ausübung der selbständigen Tätigkeit in Deutschland bitte geeignete Nachweise beifügen (z. B. Kopie der Gewerbeanmeldung, Steuerbescheid, Gewinn- und Verlustrechnung)!

8.2 Ist/Sind die genannte(n) Person(en) wegen dieser Erwerbstätigkeit in Deutschland sozialversichert? ja nein

Wenn nein, Grund?

8.3 Hat Ihr Ehegatte oder eine andere Person, zu der die unter Nr. **3** genannten Kinder in einem Kindschaftsverhältnis stehen, in den letzten fünf Jahren vor der Antragstellung seine Erwerbstätigkeit vorübergehend unterbrochen wegen

Arbeitslosigkeit? ja nein
Krankheit? ja nein
Mutterschaft? ja nein
Kindererziehung? ja nein
Arbeitsunfall? ja nein

Wenn ja:

Wer? Name Vorname Geburtsdatum

Erhielt die genannte Person aufgrund dieser Unterbrechung eine Geldleistung? ja nein

Wenn ja, von welcher Stelle?

Für welchen Zeitraum? Von bis

8.4 Erhält oder erhielt Ihr Ehegatte oder eine andere Person, zu der die unter Nr. **3** genannten Kinder in einem Kindschaftsverhältnis stehen, in den letzten fünf Jahren vor der Antragstellung Rente(n) oder Versorgungsbezüge bzw. wurde dies beantragt? ja nein

Wenn ja:

Wer? Name Vorname Geburtsdatum

Von/bei welcher Stelle?

Für welchen Zeitraum? Von/ab bis

Hinweis nach dem Bundesdatenschutzgesetz: 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 erhoben, verarbeitet und genutzt.

Ich versichere, dass ich alle Angaben wahrheitsgetreu gemacht habe. Mir ist bekannt, dass ich alle Änderungen, die für den Anspruch auf Kindergeld von Bedeutung sind, unverzüglich der Familienkasse mitzuteilen habe. Das Merkblatt über Kindergeld habe ich erhalten und von seinem Inhalt Kenntnis genommen.

Falls ich auf Dauer Deutschland verlasse und Kindergeld ohne Rechtsanspruch auf mein Konto überwiesen wird, ist die Familienkasse ermächtigt, die Rücküberweisung des entsprechenden Betrages bei meinem Geldinstitut zu veranlassen.

Ich bin damit einverstanden, dass an den Antragsteller / an die Antragstellerin das Kindergeld gezahlt wird.

.....
(Ort, Datum)

.....
(Eigenhändige Unterschrift des Antragstellers / der Antragstellerin)

.....
(Eigenhändige Unterschrift des gemeinsam mit dem Antragsteller / der Antragstellerin in einem Haushalt lebenden Ehegatten oder anderen Elternteils)

Ggf. Bescheinigung des Arbeitgebers ausfüllen lassen!

Nur von der Familienkasse auszufüllen			
Antrag angenommen	Ich bestätige die Richtigkeit der Änderung/Ergänzung zu den Fragen	Statistik	Vorgang im DV-Verfahren
		Antrag	Datum / NZ
..... (Datum/Namenszeichen des Antragsannehmers) (Unterschrift des Antragstellers / der Antragstellerin)	- erfasst	Zu 1: <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> KG-Nr.
		- erledigt	Zu 2: <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> KG-Nr. Zu 5: <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> KG-Nr. Stammdaten erfasst

Nazwisko i imię osoby uprawnionej do pobierania zasiłku na dzieci Name und Vorname des/der Kindergeldberechtigten	
Numer zasiłku na dzieci	Kindergeld-Nr.
Numer identyfikacji podatkowej w Niemczech	Steuer-ID



Świadectwo pracy

celem przedłożenia w kasie rodznej (Familienkasse)

Arbeitgeberbescheinigung zur Vorlage bei der Familienkasse

Niniejsze zaświadczenie musi zawsze wypełnić pracodawca, jeśli wnioskodawca jest zatrudniony w Niemczech lub w przedsiębiorstwie mającym siedzibę na terenie Niemiec.

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

Bescheinigung des Arbeitgebers

zur Vorlage bei der Familienkasse

Der/Die Arbeitnehmer(in) ,
(Name, Vorname)

geboren am

ist/war ohne Unterbrechung

im hiesigen Betrieb seit / von - bis beschäftigt.

von uns in einen ausländischen Betrieb in seit / von - bis entsandt.

ist/war

im Mutterschaftsurlaub 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 ohne Lohnsteuerkarte auszufüllen:

Für den Lohnsteuerabzug

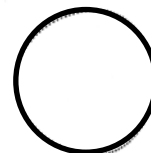
liegt eine Bescheinigung des Betriebsstättenfinanzamtes vor. **Eine Ablichtung ist beigelegt.**

liegt keine Bescheinigung des Betriebsstättenfinanzamtes vor.

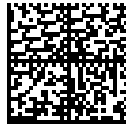
Ort und Datum

Firmenstempel, Unterschrift(en)

Anschrift und Fernsprechnummer, soweit nicht im Firmenstempel enthalten



Name und Vorname des/der Kindergeldberechtigten									
Kindergeld-Nr.									
				F	K				
Steuer-ID									



Arbeitgeberbescheinigung zur Vorlage bei der Familienkasse

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

zur Vorlage bei der Familienkasse

Der/Die Arbeitnehmer(in) ,
(Name, Vorname)

geboren am

ist/war ohne Unterbrechung

- im hiesigen Betrieb seit / von - bis beschäftigt.
- von uns in einen ausländischen Betrieb in seit / von - bis entsandt.

ist/war

- im Mutterschaftsurlaub 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 ohne Lohnsteuerkarte auszufüllen:

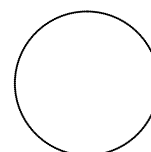
Für den Lohnsteuerabzug

- liegt eine Bescheinigung des Betriebsstättenfinanzamtes vor. **Eine Ablichtung ist beigelegt.**
- liegt keine Bescheinigung des Betriebsstättenfinanzamtes vor.

Ort und Datum

Firmenstempel, Unterschrift(en)

Anschrift und Fernsprechnummer, soweit nicht im Firmenstempel enthalten



An die Familienkasse

V o l l m a c h t

(pełnomocnictwo)

Ich.....
(Name, Vorname / imię i nazwisko)

.....
(Anschrift / adres)

bevollmächtigte hiermit Herrn
upoważniam niniejszym

Waldemar Kościukiewicz
ul. Francuska 39
59-900 Zgorzelec
Polen

zur Einreichung meines Antrags auf deutsches Kindergeld bei der zuständigen Familienkasse, zum Empfang und Einreichung von Korrespondenzen im Zusammenhang mit meinem Antrag.

do złożenia mojego wniosku o niemiecki zasiłek rodzinny do właściwej Kasy Rodzinnej, do odbierania i wysyłania korespondencji w związku z moim wnioskiem.

Ort, Datum
(miejscowość, data)

.....
Unterschrift / Podpis