

*Drogi Kliencie,*

*dokumenty należy czytelnie uzupełnić oraz podpisać i wysłać listownie na adres firmy*

WYMAGANE DOKUMENTY:

- kwestionariusz Dane Osobowe, proszę uzupełnić ten druk i podpisać,
- umowa zlecenie, podpisać i jeden egzemplarz zachować dla siebie, drugi odesłać do nas,
- ostatnia strona formularza Familienbeihilfe, proszę podpisać prawym dolnym rogu (proszę podpisać tyle kopii ile mają Państwo dzieci),

NALEŻY DOŁĄCZYĆ:

- europejskie akty urodzenia dzieci,
- europejski odpis aktu małżeństwa,
- kopie dowodu osobistego (obie strony) wnioskodawcy i partnera,
- zaświadczenie o zameldowaniu w Austrii,
- zaświadczenie - o wspólnym zameldowaniu w Polsce, oryginał plus tłumaczenie (przysięgłe) na język niemiecki,
- decyzję z Ośrodka Pomocy Społecznej o odmowie lub przyznaniu zasiłku rodzinnego w Polsce (oryginał wraz z tłumaczeniem przysięgłym na j. niemiecki)
- decyzję o przyznaniu lub odmowie świadczeń rodzinnych w Polsce, np. 500+ (oryginał)
- zaświadczenie ze szkoły - w przypadku dzieci uczących się

Komplet dokumentów należy przesać na adres firmy:

**EU Service**  
**ul. Poczтовая 14**  
**47-400 Racibórz**

Opłatę **400zł** za naszą usługę proszę uiścić przelewem na nasze konto, **ale dopiero po tym jak telefonicznie potwierdzimy otrzymanie dokumentów**

Dane do przelewu:  
**EU Service, Plac Wolności 11, lokal 303, 50-071 Wrocław**  
**ING Bank Śląski**

**Nr rachunku: 73 1050 1504 1000 0022 9309 8741**

Tytuł: **Eu Service Racibórz Zasiłek Rodzinny w Austrii - Imię i Nazwisko Klienta**

Po otrzymaniu wpłaty i kompletu dokumentów rozpoczniemy procedurę pozyskania dla Państwa świadczenia rodzinnego.

W razie dodatkowych pytań służymy pomocą,  
Zespół EU Service  
tel. **32 415 32 90**

Zapraszamy do odwiedzenia naszej strony internetowej:

**www.zwrotpodatku.eu**  
e-mail: **raciborz@zwrotpodatku.eu**

## Dane wnioskodawcy (osoby zatrudnionej na terenie Austrii):

Nazwisko.....

Panieńskie.....

Imiona.....

Data urodzenia.....

Obywatelstwo.....

Adres zamieszkania:

ul..... nr domu.....

Kod..... Miejscowość .....

Telefon ..... e-mail.....

Versicherungsnummer (numer identyfikacyjny/ubezpieczenia 1 ).....

Versicherungsnummer (numer identyfikacyjny/ubezpieczenia 2 ).....

Adres zameldowania na terenie Austrii:

ul..... nr domu.....

Kod..... Miejscowość .....

Stan cywilny

-w związku małżeńskim- data ślubu .....

-wdowa /wdowiec- data śmierci małżonka/małżonki .....

-rozwidziony(a)- data rozwodu .....

-trwała separacja- proszę podać od kiedy (data) .....

## Dane męża/żony/partnera/partnerki :

Nazwisko.....

Panieńskie.....

Imiona.....

Data urodzenia.....

Obywatelstwo.....

Adres zamieszkania:

ul..... nr domu.....

Kod..... Miejscowość .....

Kraj.....

Versicherungsnummer (numer identyfikacyjny/ubezpieczenia 1 ).....

Versicherungsnummer (numer identyfikacyjny/ubezpieczenia 2 ).....

**Dane Konta:**

Numer konta IBAN .....

BIC.....

Właściciel konta (imiona i nazwisko, adres)  
.....

Nazwa i adres banku  
.....

**Dzieci:**

Imiona i nazwisko	Data urodzenia	Stosunek prawny dziecka *	Kraj, w którym przebywa dziecko	Data od kiedy dziecko przebywa w podanym kraju	Czy dziecko uczy się?

\* stosunek prawny dziecka:

A- dziecko z małżeństwa

B- dziecko uznane jako z małżeństwa

C- dziecko przysposobione

D- dziecko spoza małżeństwa

E- dziecko małżonka/i, które mieszka w gospodarstwie domowym wnioskodawcy

F- wnuki i rodzeństwo, które wnioskodawca przyjął do swojego gospodarstwa domowego

G- inne dzieci, które na stałe mieszkają w gospodarstwie wnioskodawcy i pozostają pod jego opieką

**Przebieg kariery zawodowej wnioskodawcy z ostatniego roku czasu:**

-zatrudnienie (praca zależna)

Nazwa i adres pracodawcy	Okres zatrudnienia (daty dzienne od ... do)	Tygodniowy wymiar czasu pracy	Miejsce zatrudnienia

**Przebieg kariery zawodowej współmałżonka/i lub partnera/ki z ostatniego roku czasu:**

-zatrudnienie (praca zależna)

Nazwa i adres pracodawcy	Okres zatrudnienia (daty dienne od ... do)	Tygodniowy wymiar czasu pracy	Miejsce zatrudnienia

**Czy wnioskodawca, współmałżonek/a lub partner/ka otrzymywał/a na dzieci, w okresie zatrudnienia na terenie Austrii:**

- zasiłek na dzieci w Polsce: tak nie
- zasiłek na dzieci w Austrii: tak nie
- jakiegokolwiek inne dodatki na dziecko w Polsce lub Austrii
- świadczenie na dzieci innego rodzaju wypłacane przez instytucje poza Austrią lub międzypaństwowe/ponadpaństwowe: tak nie

Jeżeli na powyższe pytania padła choć jedna odpowiedź tak, to proszę uzupełnić tabelkę poniżej podając odpowiednio dane.

Na które dzieci (imiona)	Rodzaj świadczenia (nazwa)	Kto wnioskował o świadczenie	Od kiedy do kiedy było pobierane świadczenie	Kwota (dodatkowo proszę zaznaczyć czy miesięczna, raz na rok, czy jednorazowa)	Nazwa instytucji wypłacającej świadczenie

Oświadczam, że powyższe podane informacje są zgodne ze stanem faktycznym. Za niezgodność informacji z prawdą ponoszę wszelką odpowiedzialność. Ponadto oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą z dn. 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. ( dz. U .Nr 101 z 2002 r., poz.926 z późniejszymi zmianami) niezbędne do realizacji zleconych przeze mnie usług. Eu Service nie odpowiada za pomyłki i opóźnienia w wypłatach spowodowane przez Austriacki Urząd.

DATA.....

PODPIS .....

Zawarta w dniu  pomiędzy: zamieszkającym w: zwanym w dalszej treści umowy **Zleceniodawcą**,a firmą **EU Service Marcel Olejniczak**, NIP: 754-276-57-19, REGON: 5324434940,z siedzibą główną przy: Plac Wolności 11, lokal 303, 50-071 Wrocław, zwanym w dalszej treści umowy **Zlecenioborcą**.**§ 1.**

Zlecenioborca przyjmuje do realizacji przygotowanie i wysłanie do właściwego zagranicznego urzędu odpowiedzialnego za przyznawanie świadczeń rodzinnych, wniosku o zasiłek rodzinny.

**§ 2.**

Dla realizacji przez Zlecenioborcę czynności określonych w § 1 ust.1, Zleceniodawca złoży Zlecenioborcę dokumenty zgodne z instrukcją i wymogami zagranicznego urzędu.

**§ 3.**

1. Zleceniodawca zobowiązany jest do niezwłocznego przedłożenia Zlecenioborcę oryginału lub kserokopii korespondencji, jaką otrzyma w przedmiotowej sprawie z właściwego urzędu (do przesłania korespondencji mailem lub pocztą tradycyjną).

2. Zleceniodawca na swój koszt tłumaczy wszelkie dokumenty, w tym również u tłumacza przysięgłego.

3. Zleceniodawca zobowiązuje się do aktualizowania danych (adres, telefon), w celu zapewnienia Zlecenioborcę możliwości nawiązywania na bieżąco kontaktu ze Zleceniodawcą.

4. Zleceniodawca osobiście i na własny koszt wysyła do właściwego urzędu wszystkie odpowiedzi na zapytania złożone przez urząd (list wysłany zwykłym „priorytetem”).

5. Zlecenioborca rozpoczyna realizację § 1 w momencie otrzymania wynagrodzenia za swoje usługi.

**§ 4.**

Odpowiedzialność:

1. Zlecenioborca nie udziela i nie jest zobowiązany do doradztwa i konsultacji wobec Zleceniodawcy w zakresie wskazanym w § 1.

2. Zlecenioborca nie ponosi odpowiedzialności za działania czy zaniechania zagranicznych instytucji związane z przedmiotem sprawy.

3. Zlecenioborca nie odpowiada i nie ma wpływu na sposób i termin przyznania przez właściwy urząd zasiłku rodzinnego oraz za skutki wypływające z nieprawdziwości czy nieprawidłowości danych i informacji podanych przez Zleceniodawcę (w tym za dostarczenie błędnej lub niekompletnej dokumentacji lub niedostarczenie jej w odpowiednim terminie).

4. Zlecenioborca w sposób staranny i z należytą dbałością złoży dokumentację we właściwym urzędzie, jednak nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie dokumentacji po jej wysłaniu.

5. Zlecenioborca nie ponosi odpowiedzialności za samowolne, nie uzgodnione z nim, działania Zleceniodawcy w zakresie objętym niniejszą umową.

6. Zlecenioborca nie odpowiada za treść decyzji wydanej przez zagraniczny urząd.

**§ 5.**

W momencie przyznania przez zagraniczny urząd zasiłku rodzinnego, Zleceniodawca będzie zobowiązany do:

1. Składania (w wyznaczonym przez urząd terminie) wszelkich wyjaśnień na zapytania składane przez

urząd co do sytuacji rodzinnej oraz co do osoby ubiegającej się o zasiłek.

2. Informowania, w ściśle określonym terminie, o wszelkich zmianach, jakie nastąpiły, bądź nastąpią, w stosunku do sytuacji rodzinnej i osoby wnioskującej, między innymi:

- wszelkich zmianach dotyczących pracy, bądź

rezygnacji z pracy lub zmiany pracodawcy,

- zmiany konta bankowego, na który wypłacany

jest zasiłek,

- wszelkich zmianach danych personalnych i

zmiany stanu cywilnego,

- wszelkich zmianach sytuacji u dzieci (zmiana

szkoły, poziomu wykształcenia, przerwania nauki,

czy usamodzielnienia się),

- uzyskiwaniu dochodu przez dzieci powyżej 16

roku życia,

- każdym nowo narodzonym lub adaptowanym

dziecku,

- rezygnacji z pracy w danym kraju i o powrocie

na stałe do Polski,

W innym przypadku, Zleceniodawca przyjmuje do

wiadomości, że będą nałożone na niego kary

pieniężne (przez właściwy urząd), które będzie

musiał pokryć.

**§ 6**

1. Eu Service pobierze za swoją usługę **jednorazową opłatę w wysokości 400 zł brutto.**

**Dane do przelewu:**

**Eu Service, Plac Wolności 11, lokal 303,**

**50-071 Wrocław**

**ING Bank Śląski, nr rachunku: 73 1050 1504**

**1000 0022 9309 8741**

Jednocześnie oświadcza, że nie pobierze

dotychczasowej prowizji za usługę wskazaną w § 1.

2. Wynagrodzenie pobierane jest z góry. Opłata

zawiera podatek VAT.

3. Na życzenie Zleceniodawcy EU Service

wystawi fakturę VAT. Zleceniodawca wyraża

zgody na wystawienie przez Zlecenioborcę

faktury VAT bez podpisu odbiorcy.

4. Usługę uznaje się za zrealizowaną z chwilą

wydania decyzji przez zagraniczny urząd

/odpowiednią instytucję danego kraju.

**§ 7**

Opłaty abonamentowe:

1. Po wydaniu decyzji, za wszelkie czynności związane z dalszą obsługą zasiłku rodzinnego,

Zlecenioborca pobierze opłatę abonamentową w wysokości 200 PLN brutto, za każdy kolejny rok obsługi zlecenia.

2. Zleceniodawca zobowiązany jest do uiszczenia opłaty abonamentowej w terminie 7 dni roboczych od dnia przyjęcia zlecenia przez Zlecenioborcę tj. dostarczenia przez Zleceniodawcę korespondencji skierowanej do zagranicznego urzędu, bądź pochodzącej z odpowiedniego urzędu, po dacie wydania decyzji dotyczącej zasiłku rodzinnego.

3. Opłata abonamentowa, o której mowa § 7 pkt.

1 niniejszej umowy, obowiązuje do 365 dni od chwili zaksięgowania na rachunku Zlecenioborcę ostatniej opłaty abonamentowej.

4. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość jednorazowego wydłużenia terminu dokonania wpłaty opłaty abonamentowej, maksymalnie do 14 dni roboczych, od dnia przyjęcia zlecenia przez Zlecenioborcę. W tym celu Zleceniodawca zobowiązany jest poinformować na piśmie, bądź mailowo Zlecenioborcę, o konieczności wydłużenia terminu, w chwili składania zlecenia do obsługi.

5. Zlecenioborca zobowiązuje się do podjęcia czynności związanych z obsługą zasiłku rodzinnego, w chwili zaksięgowania na rachunku Zlecenioborcę Kwoty 200 PLN brutto, w ustalonym terminie oraz po dostarczeniu przez Zleceniodawcę wymaganych dokumentów.

6. W przypadku nie uregulowania opłaty abonamentowej w terminie wskazanym w § 7 pkt 2 i 4, Zlecenioborca zastrzega sobie prawo do pozostawienia zlecenia bez jego realizacji

**§ 8**

Zleceniodawca wyraża zgodę na gromadzenie i przetwarzanie swoich danych osobowych niezbędnych do realizacji umowy przez Zlecenioborcę zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 (Dz.U.Nr 133, poz.833 z późn. zmianami), jak również dla celów marketingowych.

**§ 9**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.


**§ 10**

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

**§ 11**

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Upoważniam firmę EU Service do wszelkich czynności oraz występowania przed właściwym urzędem w moim imieniu, jako pośrednik w trakcie realizacji usługi wskazanej w § 1.



**EU SERVICE**  
**Marcel Olejniczak**  
Plac Wolności 11/303, 50-071 Wrocław  
NIP 754-276-57-19, REGON: 5324434940

Zleceniodawca

Miejscowość, data, podpis

Zawarta w dniu  pomiędzy: zamieszkałym w: zwanym w dalszej treści umowy **Zleceniodawcą**,a firmą **EU Service Marcel Olejniczak**, NIP: 754-276-57-19, REGON: 5324434940,z siedzibą główną przy: Plac Wolności 11, lokal 303, 50-071 Wrocław, zwanym w dalszej treści umowy **Zlecenioborcą**.**§ 1.**

Zlecenioborca przyjmuje do realizacji przygotowanie i wysłanie do właściwego zagranicznego urzędu odpowiedzialnego za przyznawanie świadczeń rodzinnych, wniosku o zasiłek rodzinny.

**§ 2.**

Dla realizacji przez Zlecenioborcę czynności określonych w § 1 ust.1, Zleceniodawca złoży Zlecenioborcę dokumenty zgodne z instrukcją i wymogami zagranicznego urzędu.

**§ 3.**

1. Zleceniodawca zobowiązany jest do niezwłocznego przedłożenia Zlecenioborcę oryginału lub kserokopii korespondencji, jaką otrzyma w przedmiotowej sprawie z właściwego urzędu (do przesłania korespondencji mailem lub pocztą tradycyjną).

2. Zleceniodawca na swój koszt tłumaczy wszelkie dokumenty, w tym również u tłumacza przysięgłego.

3. Zleceniodawca zobowiązuje się do aktualizowania danych (adres, telefon), w celu zapewnienia Zlecenioborcę możliwości nawiązywania na bieżąco kontaktu ze Zleceniodawcą.

4. Zleceniodawca osobiście i na własny koszt wysyła do właściwego urzędu wszystkie odpowiedzi na zapytania złożone przez urząd (list wysłany zwykłym „priorytetem”).

5. Zlecenioborca rozpoczyna realizację § 1 w momencie otrzymania wynagrodzenia za swoje usługi.

**§ 4.**

Odpowiedzialność:

1. Zlecenioborca nie udziela i nie jest zobowiązany do doradztwa i konsultacji wobec Zleceniodawcy w zakresie wskazanym w § 1.

2. Zlecenioborca nie ponosi odpowiedzialności za działania czy zaniechania zagranicznych instytucji związane z przedmiotem sprawy.

3. Zlecenioborca nie odpowiada i nie ma wpływu na sposób i termin przyznania przez właściwy urząd zasiłku rodzinnego oraz za skutki wypływające z nieprawdziwości czy nieprawidłowości danych i informacji podanych przez Zleceniodawcę (w tym za dostarczenie błędnej lub niekompletnej dokumentacji lub niedostarczenie jej w odpowiednim terminie).

4. Zlecenioborca w sposób staranny i z należytą dbałością złoży dokumentację we właściwym urzędzie, jednak nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie dokumentacji po jej wysłaniu.

5. Zlecenioborca nie ponosi odpowiedzialności za samowolne, nie uzgodnione z nim, działania Zleceniodawcy w zakresie objętym niniejszą umową.

6. Zlecenioborca nie odpowiada za treść decyzji wydanej przez zagraniczny urząd.

**§ 5.**

W momencie przyznania przez zagraniczny urząd zasiłku rodzinnego, Zleceniodawca będzie zobowiązany do:

1. Składania (w wyznaczonym przez urząd terminie) wszelkich wyjaśnień na zapytania składane przez

urząd co do sytuacji rodzinnej oraz co do osoby ubiegającej się o zasiłek.

2. Informowania, w ściśle określonym terminie, o wszelkich zmianach, jakie nastąpiły, bądź nastąpią, w stosunku do sytuacji rodzinnej i osoby wnioskującej, między innymi:

- wszelkich zmianach dotyczących pracy, bądź rezygnacji z pracy lub zmiany pracodawcy,

- zmiany konta bankowego, na który wypłacany jest zasiłek,

- wszelkich zmianach danych personalnych i zmiany stanu cywilnego,

- wszelkich zmianach sytuacji u dzieci (zmiana szkoły, poziomu wykształcenia, przerwania nauki, czy usamodzielnienia się),

- uzyskiwaniu dochodu przez dzieci powyżej 16 roku życia,

- każdym nowo narodzonym lub adaptowanym dziecku,

- rezygnacji z pracy w danym kraju i o powrocie na stałe do Polski,

W innym przypadku, Zleceniodawca przyjmuje do wiadomości, że będą nałożone na niego kary pieniężne (przez właściwy urząd), które będzie musiał pokryć.

**§ 6**

1. Eu Service pobierze za swoją usługę **jednorazową opłatę w wysokości 400 zł brutto.**

**Dane do przelewu:**  
**Eu Service, Plac Wolności 11, lokal 303,**  
**50-071 Wrocław**  
**ING Bank Śląski, nr rachunku: 73 1050 1504**  
**1000 0022 9309 8741**

Jednocześnie oświadcza, że nie pobierze dodatkowej prowizji za usługę wskazaną w § 1.

2. Wynagrodzenie pobierane jest z góry. Opłata zawiera podatek VAT.

3. Na życzenie Zleceniodawcy EU Service wystawi fakturę VAT. Zleceniodawca wyraża zgodę na wystawienie przez Zlecenioborcę faktury VAT bez podpisu odbiorcy.

4. Usługę uznaje się za zrealizowaną z chwilą wydania decyzji przez zagraniczny urząd /odpowiednią instytucję danego kraju.

**§ 7**

Opłaty abonamentowe:  
1. Po wydaniu decyzji, za wszelkie czynności związane z dalszą obsługą zasiłku rodzinnego,

Zlecenioborca pobierze opłatę abonamentową w wysokości 200 PLN brutto, za każdy kolejny rok obsługi zlecenia.

2. Zleceniodawca zobowiązany jest do uiszczenia opłaty abonamentowej w terminie 7 dni roboczych od dnia przyjęcia zlecenia przez Zlecenioborcę tj. dostarczenia przez Zleceniodawcę korespondencji skierowanej do zagranicznego urzędu, bądź pochodzącej z odpowiedniego urzędu, po dacie wydania decyzji dotyczącej zasiłku rodzinnego.

3. Opłata abonamentowa, o której mowa § 7 pkt. 1 niniejszej umowy, obowiązuje do 365 dni od chwili zaksięgowania na rachunku Zlecenioborcę ostatniej opłaty abonamentowej.

4. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość jednorazowego wydłużenia terminu dokonania wpłaty opłaty abonamentowej, maksymalnie do 14 dni roboczych, od dnia przyjęcia zlecenia przez Zlecenioborcę. W tym celu Zleceniodawca zobowiązany jest poinformować na piśmie, bądź mailowo Zlecenioborcę, o konieczności wydłużenia terminu, w chwili składania zlecenia do obsługi.

5. Zlecenioborca zobowiązuje się do podjęcia czynności związanych z obsługą zasiłku rodzinnego, w chwili zaksięgowania na rachunku Zlecenioborcę Kwoty 200 PLN brutto, w ustalonym terminie oraz po dostarczeniu przez Zleceniodawcę wymaganych dokumentów.

6. W przypadku nie uregulowania opłaty abonamentowej w terminie wskazanym w § 7 pkt 2 i 4, Zlecenioborca zastrzega sobie prawo do pozostawienia zlecenia bez jego realizacji

**§ 8**

Zleceniodawca wyraża zgodę na gromadzenie i przetwarzanie swoich danych osobowych niezbędnych do realizacji umowy przez Zlecenioborcę zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 (Dz.U.Nr 133, poz.833 z późn. zmianami), jak również dla celów marketingowych.

**§ 9**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.


**§ 10**

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

**§ 11**

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Upoważniam firmę EU Service do wszelkich czynności oraz występowania przed właściwym urzędem w moim imieniu, jako pośrednik w trakcie realizacji usługi wskazanej w § 1.



**EU SERVICE**  
**Marcel Olejniczak**  
Plac Wolności 11/303, 50-071 Wrocław  
NIP 754-276-57-19, REGON: 5324434940

Zleceniodawca

Miejscowość, data, podpis



Für weitere Kinder verwenden Sie bitte ein weiteres Formular (Beih 1) u. führen Sie auf der 1. Seite nur den Namen u. die Vers. Nr. an!

Ich erhalte derzeit Familienbeihilfe für folgende Kinder				
Familien- und Vorname (in Blockschrift)	Familienstand	Versicherungsnummer ②	Tätigkeit des Kindes u. voraussichtl. Dauer ⑪	Das Kind wohnt ständig bei mir ⑫
		Geburtsdatum		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
		Geburtsdatum		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein

Für weitere Kinder verwenden Sie bitte ein weiteres Formular (Beih 1) u. führen Sie auf der 1. Seite nur den Namen u. die Vers. Nr. an!

**Für nachstehendes Kind beantrage ich die Familienbeihilfe bzw. gebe ich Änderungen oder den Wegfall bekannt: ①**

<input type="checkbox"/> <b>Zuerkennung</b>		<input type="checkbox"/> <b>Änderung</b>		<input type="checkbox"/> <b>Wegfall</b>		wegen	ab
Familien- und Vorname (in Blockschrift)						Versicherungsnummer ②	Geburtsdatum
Geschlecht		Staatsbürgerschaft		Datum der Einreise nach Österreich, bisheriger Wohnsitzstaat ③			
<input type="checkbox"/> männlich <input type="checkbox"/> weiblich							
Familienstand							
<input type="checkbox"/> ledig		<input type="checkbox"/> verheiratet		<input type="checkbox"/> dauernd getrennt lebend		<input type="checkbox"/> verwitwet <input type="checkbox"/> geschieden seit	
Verwandtschaftsverhältnis							
<input type="checkbox"/> Kind		<input type="checkbox"/> Enkelkind		<input type="checkbox"/> Stiefkind ⑭		<input type="checkbox"/> Wahlkind ⑮ <input type="checkbox"/> Pflegekind ⑯	
Das Kind ist							
<input type="checkbox"/> Vollwaise				<input type="checkbox"/> einer Vollwaise gleichgestellt ⑰		<input type="checkbox"/> Das Kind ist erheblich behindert ⑱	
Das Kind wohnt ⑳ ständig		Das Kind wohnt bei (Name und Anschrift der Person oder Einrichtung) ㉑					
<input type="checkbox"/> bei mir <input type="checkbox"/> an meinem Familienwohntort							
Finanzieren Sie monatlich die überwiegenden Kosten? ㉒				Für das Kind besteht Anspruch auf eine ausländische Familienbeihilfe (zB Kindergeld)			
<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein				<input type="checkbox"/>			
<b>Gegebenenfalls weitere Angaben zum Kind (gilt nicht für Neugeborene)</b>							
Tätigkeit des Kindes ⑪						Voraussichtliche Dauer dieser Tätigkeit	
Name, Anschrift der/des Dienstgeberin/Dienstgebers							
Höhe der jährlichen Einkünfte des Kindes ⑲							
Bezeichnung der Schule, Hochschule, Universität od. sonstigen Bildungseinrichtungen							
Staat/PLZ/Ort				Straße/Hausnummer/Türnummer/Telefon			
Schulform/Bildungseinrichtung				Schuljahr		Klasse	
Studienkennzahl				Studienrichtung			
Studienplan gültig ab (Monat, Jahr)				Studienabschnitt		Studienbeginn (Monat, Jahr)	
<b>Angaben zu folgenden Dokumenten (Das Finanzamt behält sich vor, die angeführten Dokumente von Ihnen abzuverlangen) ㉓</b>							
<input type="checkbox"/> Geburtsurkunde Kind (bei erstmaliger Antragstellung)		Behörde/Standesamt			Zahl/Nummer		
<input type="checkbox"/> Heiratsurkunde (AntragstellerIn od. Kind)		Behörde/Standesamt			Zahl/Nummer		
<input type="checkbox"/> Bescheid über Verleihung der Staatsbürgerschaft (AntragstellerIn und Kind)		Ausstellungsbehörde					
		Zahl/Nummer			verliehen am		
<input type="checkbox"/> Lehrvertrag (Kind)		Nummer			Lehrzeit von/bis		
<b>Angaben über den rechtmäßigen Aufenthalt im Bundesgebiet (der Nachweis ist anzuschließen) ㉔</b>							
<input type="checkbox"/> Aufenthaltstitel (AntragstellerIn und Kind)		Art/sonstige Angaben					
		Nummer			ausgestellt am/gültig bis		
Folgende Nachweise lege ich bei: ㉕							

**Ich versichere, dass ich die vorstehenden Angaben nach bestem Wissen und Gewissen richtig und vollständig gemacht habe. Ich nehme zur Kenntnis, dass ich sämtliche Änderungen meiner vorstehenden Angaben binnen einem Monat dem Wohnsitzfinanzamt melden muss. ㉖**

Bevollmächtigte(r) VertreterIn (Name, Anschrift und Telefonnummer)
--

Datum, Unterschrift der antragstellenden Person bzw. der gesetzlichen Vertretung
--