

Witamy serdecznie,

przesyłamy potrzebne informacje do ubiegania się o zasiłek rodzinny z Niemiec.

- ✓ **KWESTIONARIUSZ (DANE OSOBOWE)**
Czytelnie uzupełnić, podpisać i odesłać do nas.
- ✓ **UMOWA ZLECENIE**
Należy uzupełnić i podpisać obydwa egzemplarze w miejscu „Zleceniodawca podpis”, jeden egzemplarz zatrzymać dla siebie, a jeden odesłać do nas.
- ✓ **KWESTIONARIUSZE "ANTRAG AUF KINDERGELD"**
Wnioskodawca (osoba pracująca w Niemczech) podpisuje się na dwóch formularzach (strona 8 i 9). Natomiast małżonek/ małżonka wnioskodawcy podpisuje się po prawej stronie tylko na jednym formularzu (strona 8)
- ✓ **WYPEŁNIONE ZAŚWIADCZENIE OD PRACODAWCY**
Arbeitgeberbescheinigung – wypełnia pracodawca.
- ✓ **VOLLMACHT - PEŁNOMOCNICTWO**
Należy jedynie podpisać i odesłać do nas.
- ✓ **FORMULARZ ZAŚWIADCZENIE O NAUCE DZIECKA**
Jeśli dziecko się uczy, wystawione przez szkołę, do której uczęszcza dziecko.

NALEŻY DOŁĄCZYĆ:

- Kopia dowodu osobistego (obie strony). Wnioskodawcy jak i partnera.
- Europejskie akty urodzenia dzieci.
- Zaświadczenie o wspólnym zameldowaniu wraz z tłumaczeniem przysięgłym na język niemiecki.
- Europejski odpis aktu małżeństwa.
- Decyzję z Ośrodka Pomocy Społecznej o odmowie lub przyznaniu zasiłku rodzinnego w Polsce za okres ostatnich 5 lat (oryginał wraz z tłumaczeniem przysięgłym)
- Decyzję o odmowie lub przyznaniu świadczeń rodzinnych w Polsce, np. 500+ (oryginał wraz z tłumaczeniem przysięgłym)
- Zaświadczenie o zameldowaniu (i wymeldowaniu - w przypadku ustania stosunku pracy) na terenie Niemiec.
- Karty podatkowe od pracodawcy (Lohnsteuerbescheinigung) za okresu ubiegania się o świadczenia rodzinne.
- Jeżeli nie posiadasz kart podatkowych dołącz wszystkie miesięczne Abrechnungi.**
- Decyzję z rozliczenia podatku w Niemczech za okresu ubiegania się o świadczenia rodzinne.

Ważne informacje:

- Osoby niebędące zameldowane na terenie Niemiec muszą wykazać się nieograniczonym obowiązkiem podatkowym. W praktyce oznacza to, że muszą złożyć, w odpowiednim terminie, rozliczenie podatkowe w niemieckim urzędzie skarbowym. Brak odpowiedniego rozliczenia może skutkować odmową przyznania zasiłku.
- O zasiłek można starać się na dzieci do 25 roku życia (jeżeli uczęszcza do szkoły).
- W przypadku dzieci powyżej 18 roku życia prosimy o kontakt z biurem w celu uzyskania dodatkowych dokumentów.
- UWAGA: W razie jakiegokolwiek korespondencji z urzędu niemieckiego Familienkasse, prosimy o niezwłoczny kontakt telefoniczny lub przesłanie dokumentów drogą pocztową lub mailem.

Komplet dokumentów należy przesłać na adres firmy:

EU Service
Plac wolności 11, lokal 303
50-071 Wrocław

Oplatę **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: **Imię i nazwisko Zasiłek rodzinny w Niemczech**

Po otrzymaniu wpłaty i pełnego kompletu dokumentów rozpoczniemy dla Ciebie procedurę uzyskiwania nadpłaty podatku.

W razie dodatkowych pytań służymy pomocą,

Zespół EU Service

Tel. **71 789 39 15** lub **512 355 064**

Zapraszamy do odwiedzenia naszej strony internetowej:

www.zwrotpodatku.eu

e-mail: **niemcy@zwrotpodatku.eu**

1. Dane wnioskodawcy:

Nazwisko		Panieńskie	
Imiona		Data urodzenia	
Narodowość			
Adres zamieszkania: ulica:		Nr domu	
Kod	Miejscowość	Kraj	
Telefon domowy:		Kom.:	
e-mail:			
Versicherungsnummer			
Identifikationsnummer:			
Stan cywilny (proszę podać datę zmiany stanu cywilnego)			
- stan wolny			
- w związku małżeńskim		- wdowa /wdowiec	
- rozwiedziony(a)		- trwała separacja	

2. Dokładny adres zamieszkania wnioskodawcy w Niemczech

3. Dane męża/zony partnera :

Nazwisko		Panieńskie	
Imiona		Data urodzenia	
Narodowość			
Adres zamieszkania: ulica:		Nr domu	
Kod	Miejscowość	Kraj	
Telefon domowy:		Kom.:	
Versicherungsnummer			

4. Konto bankowe na który ma być przekazany zasiłek

Numer konta w formacie IBAN	
SWIFT:	
Nazwa banku i adres:	
Właściciel konta i adres właściciela konta:	

5. Dzieci:

1. Nazwisko i imiona

Data urodzenia

Adres którym przebywa stale

Stan cywilny

Stosunek wnioskodawcy

- dziecko z małżeństwa

- adoptowane

- pasierb

czy się uczy

2. Nazwisko i imiona

Data urodzenia

Adres którym przebywa stale

Stan cywilny

Stosunek wnioskodawcy

- dziecko z małżeństwa

- adoptowane

- pasierb

czy się uczy

1. Nazwisko i imiona

Data urodzenia

Adres którym przebywa stale

Stan cywilny

Stosunek wnioskodawcy

- dziecko z małżeństwa

- adoptowane

- pasierb

czy się uczy

2. Nazwisko i imiona

Data urodzenia

Adres którym przebywa stale

Stan cywilny

Stosunek wnioskodawcy

- dziecko z małżeństwa

- adoptowane

- pasierb

czy się uczy

6. Czy wnioskodawca lub współmałżonek otrzymywał na dzieci w ciągu ostatnich 5 lat przed złożeniem wniosku następujące świadczenie : (jeżeli tak to proszę podać dane: kto był wnioskodawcą, od kiedy do kiedy było pobierane świadczenie, kwota świadczenia)

- zasiłek na dzieci TAK ☐ NIE ☐

- dodatek do niemieckiej renty lub emerytury TAK ☐ NIE ☐

- świadczenie na dzieci innego rodzaju wypłacane przez instytucje poza niemieckie albo między państwową lub ponadpaństwową TAK ☐ NIE ☐

- dodatek rodzinny do renty wypłacany przez instytucje poza niemiecką TAK ☐ NIE ☐

7. Przebieg kariery zawodowej wnioskodawcy z ostatnich 5 lat przed datą złożenia wniosku. Jeśli wnioskodawca prowadził własną firmę lub uprawiał wolny zawód proszę podać nazwę działalności oraz adres firmy. W przypadku niewystarczającej ilości miejsca prosimy o podanie informacji na osobnej kartce.

Nazwę i adres pracodawcy

Okres zatrudnienia od –do (dokładne daty)

Czas pracy tygodniowy

Miejsca zatrudnienia

Wnioskodawca opłaca w Niemczech ubezpieczenie socjalne TAK ☐ NIE ☐

jeśli nie to dlaczego

Czy wnioskodawca otrzymywał przed datą złożenia wniosku świadczenia ?

- z powodu bezrobocia

- z powodu choroby

- zasiłek macierzyński

Kto wypłacał świadczenia, pełna nazwa instytucji od kiedy do kiedy było pobierane

8. Przebieg kariery zawodowej współmałżonka/i partnera/partnerki w ciągu ostatnich 5 lat przed datą złożenia wniosku. Jeśli współmałżonek/współmałżonka, partner/partnerka prowadził/a firmę lub uprawiał/a wolny zawód, proszę podać nazwę działalności i adres firmy. W przypadku niewystarczającej ilości miejsca prosimy o podanie informacji na osobnej kartce.

Nazwę i adres pracodawcy

Okres zatrudnienia od –do (dokładne daty)

Czas pracy tygodniowy

Miejsca zatrudnienia

Współmałżonek/Współmałżonka, partner/partnerka wnioskodawcy opłaca w Niemczech ubezpieczenie socjalne TAK ☐ NIE ☐

jeśli nie to dlaczego

Czy współmałżonek/Współmałżonka, partner/partnerka wnioskodawcy otrzymywał/a przed datą złożenia wniosku świadczenia ?

- z powodu bezrobocia

- z powodu choroby

- zasiłek macierzyński

Kto wypłacał świadczenia, pełna nazwa instytucji od kiedy do kiedy było pobierane

Oświadczam, że powyższe podane informacje są zgodne ze stanem faktycznym. Za niezgodność informacji z ponoszę pełną 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 Familienkasse.

Podpis wnioskodawcy

Data

dzień

miesiąc

rok

Podpis współmałżonka

Zawarta w dniu

pomiędzy:

zamieszkałym w:

zwanym w dalszej treści umowy **Zleceniodawcą**,a firmą **EU Service Marcel Olejniczak**, NIP: 754-276-57-19, REGON: 532434940, z siedzibą główną we Wrocławiu, Plac Wolności 11, lokal 303
zwanym w dalszej treści umowy **Zleceniobiorcą**.**§ 1.**

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

§ 2.

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

§ 3.

1. Zleceniodawca zobowiązany jest do niezwłocznego przedłożenia Zleceniobiorcy 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 Zleceniobiorcy 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. Zleceniobiorca rozpoczyna realizację § 1 w momencie otrzymania wynagrodzenia za swoje usługi.

§ 4.

Odpowiedzialność:

1. Zleceniobiorca nie udziela i nie jest zobowiązany do doradztwa i konsultacji wobec Zleceniodawcy w zakresie wskazanym w § 1.
2. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za działania czy zaniechania zagranicznych instytucji związane z przedmiotem sprawy.
3. Zleceniobiorca 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. Zleceniobiorca w sposób staranny i z należytą dbałością złoży dokumentację we właściwym urzędzie, jednak nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie dokumentacji po jej wysłaniu.

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

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

§ 5.

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

1. Składnia (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 przyjmując 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 Zleceniobiorcę 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, Zleceniobiorca 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 Zleceniobiorcę 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 w § 7 pkt. 1 niniejszej umowy, obowiązuje do 365 dni od chwili zaksięgowania na rachunku Zleceniobiorcy 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 Zleceniobiorcę. W tym celu Zleceniodawca zobowiązany jest

poinformować na piśmie, bądź mailowo Zleceniobiorcę, o konieczności wydłużenia terminu, w chwili składania zlecenia do obsługi.

5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do podjęcia czynności związanych z obsługą zasiłku rodzinnego, w chwili zaksięgowania na rachunku Zleceniobiorcy 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, Zleceniobiorca 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 Zleceniobiorcę 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: 532434940

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: 532434940, z siedzibą główną we Wrocławiu, Plac Wolności 11, lokal 303
zwanym w dalszej treści umowy **Zleceniobiorcą**.**§ 1.**

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

§ 2.

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

§ 3.

1. Zleceniodawca zobowiązany jest do niezwłocznego przedłożenia Zleceniobiorcy 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 Zleceniobiorcy 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. Zleceniobiorca rozpoczyna realizację § 1 w momencie otrzymania wynagrodzenia za swoje usługi.

§ 4.

Odpowiedzialność:

1. Zleceniobiorca nie udziela i nie jest zobowiązany do doradztwa i konsultacji wobec Zleceniodawcy w zakresie wskazanym w § 1.
2. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za działania czy zaniechania zagranicznych instytucji związane z przedmiotem sprawy.
3. Zleceniobiorca 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. Zleceniobiorca w sposób staranny i z należytą dbałością złoży dokumentację we właściwym urzędzie, jednak nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie dokumentacji po jej wysłaniu.

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

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

§ 5.

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

1. Składnia (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 przyjmując 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 Zleceniobiorcę 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, Zleceniobiorca 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 Zleceniobiorcę 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 w § 7 pkt. 1 niniejszej umowy, obowiązuje do 365 dni od chwili zaksięgowania na rachunku Zleceniobiorcy 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 Zleceniobiorcę. W tym celu Zleceniodawca zobowiązany jest

poinformować na piśmie, bądź mailowo Zleceniobiorcę, o konieczności wydłużenia terminu, w chwili składania zlecenia do obsługi.

5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do podjęcia czynności związanych z obsługą zasiłku rodzinnego, w chwili zaksięgowania na rachunku Zleceniobiorcy 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, Zleceniobiorca 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 Zleceniobiorcę 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: 532434940

Zleceniodawca

Miejscowość, data, podpis

6 Następującą ilość dzieci należy uwzględnić przy przeliczeniu:

Folgende Zählkinder sollen berücksichtigt werden:

Imię dziecka, ew. odmienne nazwisko Vorname des Kindes, ggf. abweichender Familienname	Data urodzenia Geburtsdatum	Płeć Geschlecht	Kto pobiera zasiłek na dziecko (nazwisko, imię)? Wer bezieht das Kindergeld (Name, Vorname)?	W której kasie świadczeń rodzinnych (numer zasiłku, numer osobowy – dla pracowników służby publicznej)? Bei welcher Familienkasse (Kindergeldnummer, Personalnummer)?

Wskazówka zgodnie z Federalną ustawą dotyczącą ochrony danych: Dane są pobierane, przetwarzane i wykorzystywane 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.

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.

Zapewniam, że wszystkie podane przeze mnie informacje (także w załącznikach) są kompletne i zgodne z prawdą. Wiadomo mi, że wszystkie zmiany mające znaczenie dla prawa do zasiłku rodzinnego powinnam/powinienem bezzwłocznie zgłosić do kasy świadczeń rodzinnych. Otrzymałam(-em) instrukcję dotyczącą zasiłku rodzinnego i zapoznałam(-em) się z jej treścią.

Ich versichere, dass ich alle Angaben (auch in den Anlagen) vollständig und 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.

Data
Datum

Zgadzam się, aby zasiłek rodzinny był wypłacany wnioskodawcy / wnioskodawczyni.

Ich bin damit einverstanden, dass dem/der Antragsteller/in das Kindergeld gezahlt wird.

Podpis wnioskodawcy / wnioskodawczyni / ustawowego przedstawiciela/ustawowej przedstawicielki

Unterschrift des/der Antragstellers/ Antragstellerin bzw. des/der gesetzlichen Vertreters/Vertreterin

Podpis małżonka/małżonki lub partnera/partnerki żyjącego/żyjącej we wspólnym gospodarstwie domowym z wnioskodawcą / wnioskodawczynią lub drugiego rodzica / jego/jej ustawowego przedstawiciela/ustawowej przedstawicielki

Unterschrift des gemeinsam mit dem/der Antragsteller/in in einem Haushalt lebenden Ehegatten/Ehegattin bzw. Lebenspartners/Lebenspartnerin oder anderen Elternteils bzw. dessen/deren gesetzlichen/gesetzliche Vertreters/Vertreterin

Nur von der Familienkasse auszufüllen

Antrag angenommen	Ich bestätige die Richtigkeit der Änderung/Ergänzung zu den Fragen	Vorgang im DV-Verfahren Zu 1: ☐ nein ☐ KG-Nr. Zu 2: ☐ nein ☐ KG-Nr. Zu 6: ☐ nein ☐ KG-Nr. Zu Anlage 1: ☐ nein ☐ KG-Nr. Zu Anlage 2: ☐ nein ☐ KG-Nr. Zu Anlage 3: ☐ nein ☐ KG-Nr. Zu Anlage 4: ☐ nein ☐ KG-Nr. Stammdaten erfasst	Datum / NZ
(Datum/Namenszeichen des Antragsannehmers)	(Unterschrift des/der Antragstellers/Antragstellerin bzw. des/der gesetzlichen Vertreters/Vertreterin)		

5.3 Czy Pani/Pana małżonek lub partner albo inna osoba, będąca w stosunku rodzic-dziecko z dziećmi podanymi w „Załączniku dziecko”, w ciągu ostatnich pięciu lat przed złożeniem wniosku tymczasowo przerwał(-a) swoją działalność zarobkową z powodu

Hat Ihr Ehegatte bzw. Lebenspartner oder eine andere Person, zu der die in der „Anlage Kind“ aufgeführten Kinder in einem Kindschaftsverhältnis stehen, in den letzten fünf Jahren vor der Antragstellung seine Erwerbstätigkeit vorübergehend unterbrochen wegen

bezrobocia?

Arbeitslosigkeit?

☐ tak ☐ nie

choroby?

Krankheit?

☐ tak ☐ nie

macierzyństwa?

Mutterschaft?

☐ tak ☐ nie

wychowania dzieci?

Kindererziehung?

☐ tak ☐ nie

wypadku przy pracy?

Arbeitsunfall?

☐ tak ☐ nie

Jeśli tak:

Wenn ja:

Kto? Nazwisko

Wer? Name

imię

Vorname

data urodzenia

Geburtsdatum

Czy podana osoba z powodu tej przerwy otrzymała świadczenie pieniężne?

Erhielt die genannte Person aufgrund dieser Unterbrechung eine Geldleistung?

☐ tak ☐ nie

Jeśli tak, od jakiego organu?

Wenn ja, von welcher Stelle?

Za jaki okres?

Für welchen Zeitraum?

od

Von

do

bis

5.4 Czy Pani/Pana małżonek lub partner albo inna osoba, będąca w stosunku rodzic-dziecko z dziećmi podanymi w „Załączniku dziecko”, w ciągu ostatnich pięciu lat przed złożeniem wniosku otrzymywał lub otrzymuje rentę(-y) lub świadczenia zaopatrzeniowe albo wnioskował o nie?

Erhält oder erhielt Ihr Ehegatte bzw. Lebenspartner oder eine andere Person, zu der die in der „Anlage Kind“ aufgeführten Kinder in einem Kindschaftsverhältnis stehen, in den letzten fünf Jahren vor der Antragstellung Rente(n) oder Versorgungsbezüge bzw. wurde dies beantragt?

☐ tak ☐ nie

Jeśli tak:

Wenn ja:

Kto? Nazwisko

Wer? Name

imię

Vorname

data urodzenia

Geburtsdatum

Od jakiego organu/w jakim organie?

Von/bei welcher Stelle?

Za jaki okres?

Für welchen Zeitraum?

od

Von/ab

do

bis

Jeśli na stałe opuszczę Niemcy a zasiłek rodzinny na dziecko zostanie przelany na moje konto bez prawa do niego, muszę to niezwłocznie zgłosić. W przeciwnym razie kasa rodzinna jest upoważniona do zlecenia przelewu zwrotnego odpowiedniej kwoty w moim banku.

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.

(data) (Datum)

(własnoręczny podpis osoby składającej wniosek)

(Eigenhändige Unterschrift der antragstellenden Person)

ew. proszę przekazać do wypełnienia zaświadczenie pracodawcy (KG 54)!

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

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



Familienkasse

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:

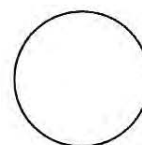
Für den Lohnsteuerabzug

- ☐ 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



VOLLMACHT - PEŁNOMOCNICTWO

Ich, Der Unterzeichnete
Ja, niżej podpisany

Straße und Hausnummer
Ulica i nr domu

Postleitzahl und Ort....., Polen
Kod pocztowy i miejscowość

Geburtsdatum
Data urodzenia

bevollmächtigte hiermit:

niniejszym upoważniam:

Eu Service
Plac Wolności 11/303
50-071 Wrocław
Polen

zur Einreichung meines Antrags auf deutsche Kindergeld bei der zuständigen Familienkasse, Telefon Informationen zu erhalten und zum Einreichung von Korrespondenzen zum Zusammenhang mit meinem Antrag. Der gesamte Korrespondenzen aus Familienkasse, in Bezug auf die Kindergeld, senden Sie bitte an meine Adresse in Polen.

do złożenia mojego wniosku o niemiecki zasiłek rodzinny do właściwej Kasy Rodzinnej, uzyskiwania telefonicznie informacji oraz do wysyłania korespondencji w związku z moim wnioskiem. Wszelką korespondencję z Kasy Rodzinnej, związaną z zasiłkiem rodzinnym, proszę kierować na mój adres w Polsce.

.....
.....

Datum
Data

Unterschrift
Podpis

ZAŚWIADCZENIE SZKOŁY

BESCHEINIGUNG DER SCHULE

Niniejszym zaświadcza się, że
Hiermit wird es bestätigt, daß

imię i nazwisko dziecka
Vor- und Nachname des Kindes

syn / córka
der Sohn / die Tochter

ur. dnia/ w
geb. am / in

uczęszczał/a do szkoły
hat die Schule besucht

w okresie
in der Zeit

miejsowość i data
Ort und Datum

pieczęć szkoły
Stempel der Schule

ZAŚWIADCZENIE SZKOŁY

BESCHEINIGUNG DER SCHULE

Niniejszym zaświadcza się, że
Hiermit wird es bestätigt, daß

imię i nazwisko dziecka
Vor- und Nachname des Kindes

syn / córka
der Sohn / die Tochter

ur. dnia/ w
geb. am / in

uczęszczał/a do szkoły
hat die Schule besucht

w okresie
in der Zeit

miejsowość i data
Ort und Datum

pieczęć szkoły
Stempel der Schule