

**Drogi Kliencie,
przesyłamy potrzebne informacje do rozliczenia podatku niemieckiego.**

PROSIMY NIE PRZESYŁAĆ ORYGINAŁÓW DOKUMENTÓW TAKICH, JAK: MIESIĘCZNE PASKI WYPŁAT (LOHNABRECHNUNG), KOSZTY ZA MIESZKANIE W NIEMCZACH, AKTY MAŁŻEŃSTWA / URODZENIA ITP.!

- ☐ **FORMULARZ ZGŁOSZENIA** - Czytelnie uzupełnić, podpisać i odesłać do nas.
- ☐ **UMOWA ZLECENIE** - Podpisać i jeden egzemplarz zachować dla siebie, a jeden odesłać do nas.
- ☐ **FORMULARZ ZAŚWIADCZENIE O DOCHODACH (UE/EOG)** - Druk UE/EOG uzyskuje się w polskim Urzędzie Skarbowym. Są to informacje o uzyskaniu dochodów za dany rok podatkowy z Polski. Uwaga! Jeżeli podatnik rozlicza się razem z małżonkiem trzeba również wpisać dane małżonka /małżonki. Podpisać i odesłać do nas.
- ☐ **DRUK NIEMIECKIEGO URZĘDU FINANSOWEGO** - Podpisać w lewym dolnym rogu w miejscu „Unterschrift”. Uwaga! Jeżeli podatnik rozlicza się z małżonkiem to małżonka/małżonek także musi złożyć podpis w tym miejscu. Odesłać do nas.
- ☐ **ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH** - Podpisać i odesłać do nas.
- ☐ **VOLLMACHT** - pełnomocnictwo. **UNTERSCHRIFT** - podpis osoby pracującej w Niemczech. **UNTERSCHRIFT EHEGEHATTE** – podpis współmałżonka.
- ☐ **FORMULARZ POBYT I PRACA** - Należy uzupełnić ten dokument tylko w przypadku posiadania rachunków, biletów lub paragonów potwierdzających przejazdy.
- ☐ **FORMULARZ AUFSTELLUNG DER AN- UND ABREISETAGE - FAMILIENHEIMFAHRTEN / ZESTAWIENIE PRZEJAZDÓW Z PL DO DE ORAZ Z DE DO PL** - Należy uzupełnić ten dokument tylko w przypadku posiadania rachunków, biletów lub paragonów potwierdzających przejazdy.
!W razie potrzeby uzupełnienia druku na kilku stronach, należy skontaktować się z naszym biurem.
- ☐ **FAHRTTÄTIGKEIT** - Dotyczy tylko kierowców.
- ☐ **BESTÄTIGUNG DES ARBEITGEBERS ÜBER DEN TATSÄCHLICHEN AUSÜBUNGSORT DER TÄTIGKEIT** - Dotyczy tylko kierowców. Druk wypełnia każdy pracodawca za poszczególny rok podatkowy.
- ☐ **WECHSELENDE EINSATZSTELLEN** - Dotyczy tylko osób pracujących na budowach. Wypełnia i podbija każdy pracodawca za poszczególny rok podatkowy.
- ☐ **ZESTAWIENIE BUDÓW** - Dotyczy osób pracujących na budowach lub w kilku miejscach pracy. Wypełnia i podbija pracodawca, za poszczególny rok podatkowy.

NALEŻY DOŁĄCZYĆ :

- ☐ **LOHNSTEUERBESCHEINIGUNG** - Kserokopie wszystkich kart podatkowych tzw. "LOHNSTEUERBESCHEINIGUNG" (od wszystkich niemieckich pracodawców) za dany rok podatkowy, należy odesłać do nas.
- ☐ **LOHNABRECHNUNG** - Kserokopie wszystkich miesięcznych pasków tzw. Lohnabrechnung (od wszystkich niemieckich pracodawców) za dany rok podatkowy.
- ☐ **KOPIĘ DECYZJI BESCHIED Z NIEMIECKIEGO URZĘDU SKARBOWEGO ZA POPRZEDNI ROK**
- ☐ **KOPIĘ ZAŚWIADCZENIA O ZAMELDOWANIU W NIEMCZACH** - dotyczy ostatniego zameldowania w Niemczech.

**W PRZYPADKU ROZLICZENIA WSPÓLNIE Z WSPÓŁMAŁŻONKIEM DODATKOWO WYMAGANY JEST
(Dotyczy osób rozliczających się po raz pierwszy):**

- ☐ **FORMULARZ POTWIERDZENIE ZAMELDOWANIA / ZAŚWIADCZENIE O STANIE CYWILNYM** - Należy podpisać w urzędzie miasta lub gminy i odesłać do nas.
- ☐ **UNIJNY AKT MAŁŻEŃSTWA**

W PRZYPADKU, GDY PODATNIK CHCE OTRZYMAĆ ULGĘ NA DZIECKO W ROZLICZENIU NALEŻY DOSTARCZYĆ:

- ☐ **EUROPEJSKI AKT URODZENIA DZIECKA**
- ☐ **FORMULARZ POŚWIADCZENIA O KSZTAŁCENIU ZAWODOWYM** - ! Jest wymagany TYLKO w przypadku dzieci powyżej 18 r. ż. oraz młodszych dzieci uczących się i mieszkających, podczas nauki, poza domem.

W PRZYPADKU ODLICZENIA PRZEJAZDÓW PROSZĘ DOŁĄCZYĆ:

- ☐ **KSEROKOPIĘ DOWODU REJESTRACYJNEGO**
- ☐ **DOWÓD PRZEGLĄDU POJAZDU** - z uwzględnieniem stanu licznika z początku i końca roku rozliczeniowego.
- ☐ **RACHUNKI ZA PALIWO LUB BILETY ZA PRZEJAZDY**

!W przypadku diet i nieopodatkowanych kwot, na karcie podatkowej w polach 15-21, prosimy o kontakt z biurem w celu uzyskania dodatkowych druków i informacji.

Ważne!

Jeśli w poszczególnym roku podatkowym pracowałeś na budowie lub w kilku miejscach pracy, proszę o załączenie zaświadczenia od pracodawcy w j.niemieckim z wyszczególnieniem dokładnych okresów pracy na budowach/miejsc pracy (od....do...) oraz dokładnymi adresami budów / miejsc pracy.

PRZYKŁADOWY WZÓR ZAŚWIADCZENIA W KOMPLECIE DOKUMENTÓW.

Ważne!

Jeśli byłeś oddelegowany do pracy w Niemczech, wówczas konieczne jest dostarczenie zaświadczenia od pracodawcy w j.niemieckim, dotyczące składek zapłaconych w Polsce, na ubezpieczenie społeczne (składka emerytalna, rentowa, ubezpieczenie zdrowotne, ubezpieczenie chorobowe).

Formularze mogą Państwo wypełnić komputerowo (np. za pomocą Adobe Acrobat)!

**Komplet dokumentów należy przesłać
na adres firmy:
EU Service Wrocław
ul. Krupnicza 2-4
50-075 Wrocław**

Opłata za rozliczenie indywidualne wynosi **89 €** lub **390 zł**
Opłata za rozliczenie wspólne wynosi **99 €** lub **430 zł**
Opłata za wspólne rozliczenie - jeśli oboje Państwo pracowaliście w Niemczech - wynosi **179 €** lub **770 zł**
Opłatę proszę uiścić przelewem na nasze konto, ale dopiero po tym, jak **telefonicznie potwierdzimy otrzymanie dokumentów.**

Dane do przelewu:

EU Service , ul. Krupnicza 2-4, 50-075 Wrocław
ING Bank Śląski IBAN: **PL82 1050 1445 1000 0090 7936 0559**
BIC/SWIFT: **INGBPLPW (Konto EURO)**
lub: IBAN PL: 73 1050 1504 1000 0022 9309 8741
BIC: **INGBPLPW (Konto PLN)**

Tytuł: **Eu Service Wrocław Imię i nazwisko zwrot podatku z Niemiec
(rok podatkowy)**

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

W razie dodatkowych pytań służymy pomocą,
Zespół EU Service Wrocław
tel. **71 789 39 15** kom. **512 355 064**
Zapraszamy do odwiedzenia naszej strony internetowej:
www.zwrotpodatku.eu
e-mail: **wroclaw@zwrotpodatku.eu**

1. DANE PODATNIKA			
Imię (imiona)		Nazwisko	
Nazwisko panieńskie		Data urodzenia (dzień/miesiąc/rok)	
Telefon		E-mail	

2. STAN CYWILNY			
Stan cywilny			
Data ślubu/owdowienia/rozvodu	dzień	miesiąc	rok

3. ADRES ZAMELDOWANIA W POLSCE			
Ulica		Nr domu / lokalu	
Kod pocztowy		Miejscowość	
Data zameldowania pod danym adresem	dzień	miesiąc	rok

4. WYKONYWANY ZAWÓD W NIEMCZECH	
Wykonywany zawód w Niemczech	

5. AKTUALNY ADRES ZAMELDOWANIA W NIEMCZECH			
Ulica		Nr domu / lokalu	
Kod pocztowy		Miejscowość	

6. PRZEJAZDY DO PL			
Odległość w km			
Jak często jeździłeś /aś do rodziny w PL?			
Środek lokomocji			
<input type="checkbox"/> własny samochód	<input type="checkbox"/> samochód firmowy	<input type="checkbox"/> ze znajomymi	
<input type="checkbox"/> transport publiczny	<input type="checkbox"/> inne:		
Proszę dołączyć dowody za przejazd do Polski ,np. rachunki ,paragony ,bilety ,itp.			

7. DOKŁADNY ADRES MIEJSCA PRACY (NIE MYLIĆ Z ADRESEM PRACODAWCY) W NIEMCZECH PROSZĘ UZUPEŁNIĆ W PRZYPADKU JEDNEGO MIEJSCA PRACY W CIĄGU ROKU PODATKOWEGO.			
Ulica		Nr domu / lokalu	
Kod pocztowy		Miejscowość	
!Jeżeli miejsca były różne, proszę załączyć: Zaświadczenie od pracodawcy z wyszczególnieniem dokładnych okresów pracy na budowach/miejsc pracy (od....do....) oraz dokładnymi adresami budów/ miejsc pracy. Urząd akceptuje jedynie zaświadczenia w języku niemieckim.			

8. DOJAZD DO PRACY - (KM - ANGABE - EINFACHE ENTFERUNG)		
Odległość w km		
Środek lokomocji		
<input type="checkbox"/> własny samochód	<input type="checkbox"/> samochód firmowy	<input type="checkbox"/> ze znajomymi
<input type="checkbox"/> transport publiczny	<input type="checkbox"/> inne:	
Proszę dołączyć dowody za przejazdy , np. rachunki, paragony, bilety, itp.		

9. PRACA NA BUDOWIE	
Czy pracowałeś na budowie?	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
Jeżeli tak ,prosimy załączyć zaświadczenie „Einsatzwechsel” – zestaw budów	

10. DANE	
Steuernummer (niemiecki numer podatkowy)	
Finanzamt	
Identifikationsnummer	

11.		
Czy to Twoje pierwsze rozliczenie?	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Jeżeli nie ,prosimy załączyć decyzję Bescheid z poprzedniego roku.		
Czy pobierałeś/aś lub Twój małżonek zasiłek, np.: Arbeitslosengeld/Krankengeld/ Verletztengeld/Elterngeld/ w Niemczech?	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Jeżeli tak, prosimy załączyć zaświadczenie z niemieckiego urzędu pracy.		
Czy otrzymywałeś /aś wynagrodzenie z Urlaubkasse?	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Jeżeli tak, prosimy załączyć zaświadczenie.		
Czy została złożona polisa ubezpieczeniowa na rentę (tzw. Riester-Rente)?	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Jeżeli tak, prosimy załączyć zaświadczenie z ubezpieczalni.		
Czy byłeś /aś delegowany z polskiej firmy do pracy w Niemczech?	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Jeżeli tak, prosimy załączyć zaświadczenie od pracodawcy o składkach rentowno-emerytalnych.		
Czy wynajmowałeś /aś mieszkanie w Niemczech?	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
(ulga przysługuje tylko jeśli koszty były ponoszone osobiście) Jeżeli tak ,prosimy załączyć rachunki za prąd/gaz/wodę za mieszkanie w Niemczech lub potwierdzenia wykonania przelewów ,umowę najmu lub akt własnościowy, itp.		

12. DANE KONTA BANKOWEGO	
Imię i nazwisko właściciela konta bankowego	
Numer konta bankowego (IBAN)	
KOD SWIFT	
Nazwa banku	

13. DANE OSOBOWE ŻONY / MĘŻA PODATNIKA

Imię (imiona)		Nazwisko			
Nazwisko panieńskie		Data urodzenia	dzień	miesiąc	rok
Steuernummer (niemiecki numer podatkowy)					
Identifikationsnummer					

14. DZIECI PODATNIKA (zamieszkałe pod adresem podatnika)

1) Nazwisko		Imię			
Data urodzenia			dzień	miesiąc	rok
2) Nazwisko		Imię			
Data urodzenia			dzień	miesiąc	rok
3) Nazwisko		Imię			
Data urodzenia			dzień	miesiąc	rok

15. ZASIŁEK RODZINNY

Czy pobierasz zasiłek rodzinny (Kindergeld) w Niemczech?	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Jeżeli tak, proszę podać oddział Familienkasse:		

16. JEŻELI JESTEŚ PO ROZWODZIE TO PROSIMY O PODANIE DANYCH EKSMALŻONKA /MAŁŻONKI:

Nazwisko		Imię			
Data urodzenia			dzień	miesiąc	rok
Adres zamieszkania					
Jeżeli jesteś po rozwodzie i masz dzieci to prosimy podać z kim przebywają dzieci po rozwodzie:					

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że powyższe podane informacje są zgodne ze stanem faktycznym. Za niezgodność informacji z prawdą ponoszę wszelką odpowiedzialność. Ponadto oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przekazywanych w formularzu na rzecz EU Service Marcel Olejniczak, zgodnie z postanowieniami przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), w celu umożliwienia pracy nad pozyskaniem w moim imieniu zwrotu podatku z zagranicy. Jestem świadomy, iż w każdym momencie mogę żądać: wglądu do danych lub przekazania danych, a także usunięcia danych po upływie okresu niezbędnego do spełnienia warunków umowy.

DATA I MIEJSCOWOŚĆ

_ _ - _ _ - _ _ _ _ (dzień/miesiąc/rok)

PODPIS PODATNIKA

--

zawarta w dniu:

pomiędzy:

firmą **Eu Service Marcel Olejniczak** z siedzibą główną przy ul. Krupniczej 2-4, 50-075 Wrocław, NIP: 754-276-57-19, REGON: 532434940

zwanym w dalszej treści umowy Zleceniobiorcą, a Panem / Panią:

IMIĘ I NAZWISKO		ZAMIESZKAŁYM W:	
PRZY UL.		UR.	
PESEL:		DOWÓD OSOBISTY NR	
TEL.		E-MAIL	

zwanym w dalszej treści umowy „Zleceniodawcą”, ewentualnie pomiędzy:

IMIĘ I NAZWISKO		ZAMIESZKAŁYM W:	
PRZY UL.		UR.	
PESEL:		DOWÓD OSOBISTY NR	
TEL.		E-MAIL	

działającym w imieniu i na rzecz Zleceniodawcy, jako **Pełnomocnik**.**§1****Zleceniobiorca zobowiązuje się do:**

1. Kompletowania niezbędnych dokumentów i zaświadczeń dostarczonych przez Zleceniodawcę w celu rozliczenia podatku dochodowego w Niemczech (dalej: Kraju) w roku
2. Złożenia wniosku o rozliczenie podatku wraz z niezbędną dokumentacją we właściwym miejscowo urzędzie skarbowym za granicą.

§2**Zakres obowiązków Zleceniobiorcy**

1. Zleceniobiorca nie udziela żadnych konsultacji finansowych i podatkowych związanych z rozliczeniem podatku oraz nie świadczy żadnych usług doradztwa podatkowego, lecz jedynie dokonuje wstępnej kalkulacji rozliczenia Zleceniodawcy z podatku dochodowego.
2. Zleceniobiorca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zleceniodawcę, wypełnia właściwe wnioski o rozliczenie podatku, doręcza je właściwemu miejscowo urzędowi skarbowemu za granicą.
3. Po realizacji zlecenia Zleceniobiorca nie dokonuje w urzędzie modyfikacji zmian wprowadzonych na podstawie niniejszej umowy i/lub udzielonego przez Zleceniodawcę pełnomocnictwa.
4. Za termin wykonania usługi przez Zleceniobiorcę uznaje się dzień złożenia przez Zleceniobiorcę właściwego wniosku wraz z niezbędną dokumentacją we właściwym miejscowo urzędzie za granicą.
5. Zważywszy, że złożenie wniosku jest tożsame z wykonaniem umowy przez Zleceniobiorcę, któremu w związku z tym przysługuje wynagrodzenie umowne, Zleceniobiorca ma możliwość wystawić stosowny dokument księgowy, stanowiący podstawę wypłaty na jego rzecz należnego wynagrodzenia.
6. Jeżeli Zleceniodawca nie poda pełnych danych potrzebnych do prowadzenia sprawy lub zatai istotne informacje, Zleceniobiorca ma prawo odstąpić od umowy i/lub przygotować nową ofertę dla Zleceniodawcy.

§3**Zleceniodawca zobowiązuje się w szczególności do:**

1. Udzielania Zleceniobiorcy wszystkich informacji związanych ze Zleceniodawcą i pozostających w związku z przedmiotem umowy oraz dostarczenia wszystkich wymaganych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji zlecenia. Kopii dowodu tożsamości, tylko wtedy, gdy jest to niezbędne i wymagane przez zagraniczny urząd właściwy do realizacji zlecenia instytucję (zgodnie z postanowieniami przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE).
2. Tłumaczenia na koszt własny u tłumacza przysięgłego niezbędnych do rozliczeń dokumentów wskazanych przez Zleceniobiorcę lub właściwe urzędy.
3. Akceptacji stanu faktycznego polegającego na braku możliwości wprowadzania zmian w danych przesłanych do urzędu, wprowadzonych na podstawie niniejszej Umowy i/lub udzielonego przez Zleceniodawcę pełnomocnictwa w trakcie realizacji zlecenia.
4. Niezwłocznego doręczenia do biura Zleceniobiorcy lub wysłania e-mailem albo pocztą kopii wszelkich dokumentów, które otrzyma od zagranicznego urzędu w przedmiotowej sprawie (nie później niż w terminie 7 dni od otrzymania).
5. Udzielania odpowiedzi na zapytania Zleceniobiorcy w terminach niezbędnych dla prawidłowego toku procedury zwrotu podatku i wykonania Umowy.
6. Informowania Zleceniobiorcy o wszelkich zmianach w danych kontaktowych (telefon,

e-mail), w celu zapewnienia ciągłości kontaktu Zleceniobiorcy ze Zleceniodawcą.

7. Informowania Zleceniobiorcy o zmianie adresu zamieszkania właściwego do doręczeń, ze skutkiem, iż pismo nadane przez Zleceniobiorcę według adresu podanego w umowie - zawsze będzie uważane za skutecznie doręczone, nawet w przypadku braku podjęcia pisma w terminie.

8. Braku możliwości anulowania udzielonego Zleceniobiorcy pełnomocnictwa w trakcie realizacji przedmiotu niniejszej umowy – jeżeli zostało udzielone.

9. Obligatoryjnego anulowania wszelkich udzielonych Zleceniobiorcy pełnomocnictw po realizacji przedmiotu niniejszej umowy przed urzędami lub instytucjami właściwymi.

10. Zleceniodawca oświadcza, że wszystkie podane Zleceniobiorcy dane są prawdziwe i pozwalają na sporządzenie prawidłowej deklaracji rocznej w kraju rozliczenia. Jednocześnie Zleceniodawca ponosi wszelką odpowiedzialność w przypadku wystąpienia niezgodności informacji ze stanem faktycznym.

§4**Odpowiedzialność Zleceniobiorcy**

1. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za działania czy zaniechania zagranicznego urzędu skarbowego związane z przedmiotem sprawy.
2. Zleceniobiorca nie odpowiada i nie ma wpływu na sposób i termin dokonania przez zagraniczny urząd skarbowy rozliczenia, jak też za skutki wypływające z nieprawdliwości czy nieprawidłowości danych i informacji podanych przez Zleceniodawcę w tym również naruszenie po- stanowień z § 2.
3. Zleceniobiorca w sposób staranny i z należytą dbałością złoży dokumentację we właściwym urzędzie skarbowym, jednak nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie dokumentacji po jej wysłaniu.
4. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za samowolne, nie uzgodnione z nim działania Zleceniodawcy w zakresie objętym niniejszą umową.
5. Zleceniobiorca nie odpowiada za niezawinione przez Zleceniobiorcę:
a) nieterminowe rozpatrywanie wniosków przez właściwe zagraniczne urzędy skarbowe,
b) treść decyzji wydanych przez zagraniczne urzędy skarbowe,
c) inne okoliczności wynikłe z przyczyn leżących po stronie Zleceniodawcy.

§5**Wynagrodzenie na rzecz Zleceniobiorcy**

1. Za wykonanie czynności umownych Zleceniobiorca uprawniony jest do wynagrodzenia w wysokości:
 - **89 €** lub **390 zł** - za rozliczenie indywidualne,
 - **99 €** lub **430 zł** - za rozliczenie wspólne,
 - **179 €** lub **770 zł** - za wspólne rozliczenie, jeśli oboje Państwo pracowaliście w Niemczech.
2. Opłata pobierana jest za każdy rok rozliczeniowy odrębnie.
3. Wynagrodzenie pobierane jest z góry.
4. Jeżeli Zleceniodawca aplikował wcześniej o rozliczenie podatku, a pomimo tego zgłosił się do Zleceniobiorcy i podpisał umowę na takie samo rozliczenie - Zleceniobiorca obciąży Zleceniodawcę kosztami prowadzenia sprawy przed urzędem w wysokości jednorazowej opłaty.
5. Jeżeli zleceniodawca otrzymał wezwanie do rozliczenia z urzędu Kraju, ale nie pracował w danym roku podatkowym na terenie Kraju, zobowiązany jest zapłacić opłatę z góry za usługę rozliczenia zerowego, w wysokości 30 € brutto.
6. Zleceniobiorcy przysługuje prawo do jednorazowej opłaty obliczonej na zasadach określonych, jeżeli na skutek niepodania przez Zleceniodawcę pełnych informacji, zatajenia istotnych informacji albo z innych przyczyn zawinionych po stronie Zleceniodawcy, zagraniczny urząd skarbowy nakaze Zleceniodawcy zwrot

bezpłatnie otrzymanej nadpłaty podatku dochodowego. Zleceniodawca przyjmuje do wiadomości i akceptuje, że w przypadku nakazania Zleceniodawcy przez zagraniczny urząd skarbowy zwrotu bezpłatnie pobranej nadpłaty podatku dochodowego, Zleceniobiorca nie jest zobowiązany do zwrotu na rzecz Zleceniodawcy otrzymanej jednorazowej opłaty, o której mowa w zdaniu pierwszym niniejszego ustępu.

7. Strony ustalają, iż ujemne konsekwencje powstałe w następstwie dostarczenia niekompletnych dokumentów obciążają Zleceniodawcę i nie mają wpływu na wypłatę wynagrodzenia Zleceniobiorcy.

8. Strony ustalają, iż na wypłatę wynagrodzenia Zleceniodawcy nie ma wpływu fakt powierzenia przez Zleceniodawcę czynności, o której mowa w § 1 niniejszej umowy innemu podmiotowi bądź samodzielne wykonanie tych czynności przez Zleceniodawcę w okresie realizacji niniejszej umowy.

§6

Rozwiązanie umowy

1. Zleceniodawca i Zleceniobiorca mogą wypowiedzieć umowę na warunkach określonych w art. 746 Kodeksu cywilnego.

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 wskazanym przez Zleceniobiorcę tj. 3 miesiące od ostatniego wezwania o uzupełnienie dokumentacji. Po bezskutecznej próbie kontaktu ze Zleceniodawcą, wszystkie dokumenty dostarczone przez Zleceniobiorcę, w tym oryginały dokumentów zostaną zniszczone.

3. Przez ważne powody uzasadniające wypowiedzenie umowy przez Zleceniobiorcę strony zgodnie rozumieją w szczególności sytuację gdy Zleceniodawca nie dokona opłaty za usługę w terminie wskazanym przez Zleceniobiorcę tj. 3 miesiące od ustalonego dnia zapłaty.

4. Przez ważne powody uzasadniające wypowiedzenie umowy przez Zleceniodawcę strony zgodnie rozumieją w szczególności sytuację gdy mimo dostarczenia przez Zleceniobiorcę wszystkich dokumentów i informacji niezbędnych do wykonania umowy oraz uiszczenia opłaty za zlecenie, Zleceniobiorca nie przystąpi do jej wykonania w terminie 30 dni od daty otrzymania kompletu dokumentów i płatności za zlecenie.

5. Zleceniobiorcy w przypadku rozwiązania, wypowiedzenia, odstąpienia od Umowy przez którąkolwiek ze Stron przysługuje wynagrodzenie w § 7 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 § 5 umowy, jeżeli wniosek został złożony przed zagranicznym urzędem do momentu rozwiązania umowy przez Zleceniobiorcę.

7. Zleceniobiorca w przypadku rozwiązania, wypowiedzenia, odstąpienia od Umowy przez którąkolwiek ze Stron z przyczyn innych niż wskazane w § 7 ust. 1 ma obowiązek oddania jedynie oryginałów dokumentów dostarczonych przez Zleceniodawcę o ile nie zostały one uprzednio wysłane do zagranicznego urzędu. Pozostałe dokumenty zostaną zniszczone.

§7

Zawarcie umowy na odległość lub poza lokalem przedsiębiorstwa

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), Klientowi przysługuje prawo odstąpienia od umowy w terminie 14 dni od dnia jej zawarcia o ile nie zostały podjęte działania w ramach podpisanej umowy lub/i nie została uiszczona opłata za usługę.

2. Prawo odstąpienia wskazane w powyższym ust. 1 nie przysługuje w przypadku, gdy Zleceniobiorca wykonał w pełni usługę za wyraźną zgodą Zleceniodawcy.

§8

Postanowienia końcowe

1. Umowa zawierana jest w języku polskim i pod jurysdykcją prawa polskiego (siedziby

EU SERVICE
MARCEL OLEJNICZAK
50-075 Wrocław, ul. Krupnicza 2-4
NIP: 754-276-57-19
Tel. 71 789 39 15, www.zwrotpodatku.eu

DATA I MIEJSCOWOŚĆ

___ - ___ - ___ (dzień/miesiąc/rok).....

DATA I MIEJSCOWOŚĆ

___ - ___ - ___ (dzień/miesiąc/rok).....

Zleceniobiorcy). 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 (właściwość miejscowa dla siedziby Zleceniobiorcy).

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

5. Zleceniobiorca ma możliwość dookreślenia w swoim regulaminie kar umownych za zaniedbania leżące po stronie Zleceniodawcy, narażające Zleceniobiorcę na wymierne straty finansowe związane z obsługą zlecenia.

6. Wszelkie zmiany niniejszej umowy, jak również oświadczenia o jej rozwiązaniu lub odstąpieniu od niej, wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

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

§9

Ochrona danych osobowych na gruncie RODO

Oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez EU Service Marcel Olejniczak z siedzibą we Wrocławiu, ul. Krupnicza 2-4, NIP: 754-276-57-19, REGON: 532434940, **przekazywanych danych osobowych**, zgodnie z postanowieniami przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), na potrzeby przygotowania dla mnie oferty oraz wszystkich usług świadczonych przez Zleceniobiorcę. Zostałem poinformowany, że administratorem moich danych osobowych jest EU Service Marcel Olejniczak, z siedzibą we Wrocławiu, ul. Krupnicza 2-4, NIP: 754-276-57-19, REGON: 532434940, oraz że udostępnienie danych osobowych jest dobrowolne i mam prawo do wglądu do treści danych oraz żądania ich poprawienia, przeniesienia do innego podmiotu bądź usunięcia.

Oświadczam, iż wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* (niepotrzebne skreślić*) na przetwarzanie przez EU Service moich danych osobowych w celach marketingowych, w tym na przesyłanie informacji handlowych drogą elektroniczną i tradycyjną, na potrzeby przygotowania dla mnie oferty oraz wszystkich usług świadczonych przez Zleceniobiorcę. Zostałem poinformowany, że administratorem moich danych osobowych jest EU Service Marcel Olejniczak, z siedzibą we Wrocławiu, ul. Krupnicza 2-4, NIP: 754-276-57-19, REGON: 532434940 oraz że udostępnienie danych osobowych jest dobrowolne i mam prawo do wglądu do treści danych oraz żądania ich poprawienia, przeniesienia do innego podmiotu bądź usunięcia mnie z bazy. **W przypadku braku wyboru, Zleceniobiorca przyjmuje, iż Zleceniodawca zgodę wyraził.**

Jeżeli realizacja usługi nie wymaga przekazania oryginałów dokumentów, prześlij nam wyłącznie ich kopie. Pamiętaj, oryginały dokumentów mogą być niezbędne do okazania w trakcie kontroli z urzędu, zachowaj je. Podpisując niniejszą umowę akceptujesz ten fakt.

Po wykonaniu czynności, o których mowa w § 1 niniejszej umowy, Zleceniobiorca nie zwraca dokumentów Zleceniobiorcy jedynie, na życzenie Zleceniodawcy, oryginały dokumentów dostarczonych przez Zleceniobiorcę, w przypadku rozwiązania, wypowiedzenia, odstąpienia od Umowy przez którąkolwiek ze Stron, o których mowa w §6, zwracane są Zleceniodawcy.

Przekazując nam dane swoich bliskich deklarujesz, że poinformowałeś te osoby o fakcie przekazania nam ich danych i nie wyraziły one sprzeciwu.

Niniejsza umowa stanowi jednocześnie upoważnienie EU Service do wszelkich czynności oraz występowania przed zagranicznym urzędem skarbowym w moim imieniu, jako pośrednik w trakcie realizacji usługi wskazanej w § 1 niniejszej umowy.

ZLECENIODAWCA



PEŁNOMOCNIK (jeśli został powołany)



zawarta w dniu:

pomiędzy:

firmą **Eu Service Marcel Olejniczak** z siedzibą główną przy ul. Krupniczej 2-4, 50-075 Wrocław, NIP: 754-276-57-19, REGON: 532434940

zwany w dalszej treści umowy Zleceniobiorcą, a Panem / Panią:

IMIĘ I NAZWISKO		ZAMIESZKAŁYM W:	
PRZY UL.		UR.	
PESEL:		DOWÓD OSOBISTY NR	
TEL.		E-MAIL	

zwany w dalszej treści umowy „Zleceniodawcą”, ewentualnie pomiędzy:

IMIĘ I NAZWISKO		ZAMIESZKAŁYM W:	
PRZY UL.		UR.	
PESEL:		DOWÓD OSOBISTY NR	
TEL.		E-MAIL	

działającym w imieniu i na rzecz Zleceniodawcy, jako **Pełnomocnik**.**§1****Zleceniobiorca zobowiązuje się do:**

1. Kompletowania niezbędnych dokumentów i zaświadczeń dostarczonych przez Zleceniodawcę w celu rozliczenia podatku dochodowego w Niemczech (dalej: Kraju) w roku
2. Złożenia wniosku o rozliczenie podatku wraz z niezbędną dokumentacją we właściwym miejscowo urzędzie skarbowym za granicą.

§2**Zakres obowiązków Zleceniobiorcy**

1. Zleceniobiorca nie udziela żadnych konsultacji finansowych i podatkowych związanych z rozliczeniem podatku oraz nie świadczy żadnych usług doradztwa podatkowego, lecz jedynie dokonuje wstępnej kalkulacji rozliczenia Zleceniodawcy z podatku dochodowego.
2. Zleceniobiorca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zleceniodawcę, wypełnia właściwe wnioski o rozliczenie podatku, doręcza je właściwemu miejscowo urzędowi skarbowemu za granicą.
3. Po realizacji zlecenia Zleceniobiorca nie dokonuje w urzędzie modyfikacji zmian wprowadzonych na podstawie niniejszej umowy i/lub udzielonego przez Zleceniodawcę pełnomocnictwa.
4. Za termin wykonania usługi przez Zleceniobiorcę uznaje się dzień złożenia przez Zleceniobiorcę właściwego wniosku wraz z niezbędną dokumentacją we właściwym miejscowo urzędzie za granicą.
5. Zważywszy, że złożenie wniosku jest tożsame z wykonaniem umowy przez Zleceniobiorcę, któremu w związku z tym przysługuje wynagrodzenie umowne, Zleceniobiorca ma możliwość wystawić stosowny dokument księgowy, stanowiący podstawę wypłaty na jego rzecz należnego wynagrodzenia.
6. Jeżeli Zleceniodawca nie poda pełnych danych potrzebnych do prowadzenia sprawy lub zatai istotne informacje, Zleceniobiorca ma prawo odstąpić od umowy i/lub przygotować nową ofertę dla Zleceniodawcy.

§3**Zleceniodawca zobowiązuje się w szczególności do:**

1. Udzielania Zleceniobiorcy wszystkich informacji związanych ze Zleceniodawcą i pozostających w związku z przedmiotem umowy oraz dostarczenia wszystkich wymaganych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji zlecenia. Kopii dowodu tożsamości, tylko wtedy, gdy jest to niezbędne i wymagane przez zagraniczny urząd właściwy do realizacji zlecenia instytucję (zgodnie z postanowieniami przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE).
2. Tłumaczenia na koszt własny u tłumacza przysięgłego niezbędnych do rozliczeń dokumentów wskazanych przez Zleceniobiorcę lub właściwe urzędy.
3. Akceptacji stanu faktycznego polegającego na braku możliwości wprowadzania zmian w danych przesłanych do urzędu, wprowadzonych na podstawie niniejszej Umowy i/lub udzielonego przez Zleceniodawcę pełnomocnictwa w trakcie realizacji zlecenia.
4. Niezwłocznego doręczenia do biura Zleceniobiorcy lub wysłania e-mailem albo pocztą kopii wszelkich dokumentów, które otrzyma od zagranicznego urzędu w przedmiotowej sprawie (nie później niż w terminie 7 dni od otrzymania).
5. Udzielania odpowiedzi na zapytania Zleceniobiorcy w terminach niezbędnych dla prawidłowego toku procedury zwrotu podatku i wykonania Umowy.
6. Informowania Zleceniobiorcy o wszelkich zmianach w danych kontaktowych (telefon,

e-mail), w celu zapewnienia ciągłości kontaktu Zleceniobiorcy ze Zleceniodawcą.

7. Informowania Zleceniobiorcy o zmianie adresu zamieszkania właściwego do doręczeń, ze skutkiem, iż pismo nadane przez Zleceniobiorcę według adresu podanego w umowie - zawsze będzie uważane za skutecznie doręczone, nawet w przypadku braku podjęcia pisma w terminie.

8. Braku możliwości anulowania udzielonego Zleceniobiorcy pełnomocnictwa w trakcie realizacji przedmiotu niniejszej umowy – jeżeli zostało udzielone.

9. Obligatoryjnego anulowania wszelkich udzielonych Zleceniobiorcy pełnomocnictw po realizacji przedmiotu niniejszej umowy przed urzędami lub instytucjami właściwymi.

10. Zleceniodawca oświadcza, że wszystkie podane Zleceniobiorcy dane są prawdziwe i pozwalają na sporządzenie prawidłowej deklaracji rocznej w kraju rozliczenia. Jednocześnie Zleceniodawca ponosi wszelką odpowiedzialność w przypadku wystąpienia niezgodności informacji ze stanem faktycznym.

§4**Odpowiedzialność Zleceniobiorcy**

1. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za działania czy zaniechania zagranicznego urzędu skarbowego związane z przedmiotem sprawy.
2. Zleceniobiorca nie odpowiada i nie ma wpływu na sposób i termin dokonania przez zagraniczny urząd skarbowy rozliczenia, jak też za skutki wypływające z nieprawdliwości czy nieprawidłowości danych i informacji podanych przez Zleceniodawcę w tym również naruszenie po- stanowień z § 2.
3. Zleceniobiorca w sposób staranny i z należytą dbałością złoży dokumentację we właściwym urzędzie skarbowym, jednak nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie dokumentacji po jej wysłaniu.
4. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za samowolne, nie uzgodnione z nim działania Zleceniodawcy w zakresie objętym niniejszą umową.
5. Zleceniobiorca nie odpowiada za niezawinione przez Zleceniobiorcę:
a) nieterminowe rozpatrywanie wniosków przez właściwe zagraniczne urzędy skarbowe,
b) treść decyzji wydanych przez zagraniczne urzędy skarbowe,
c) inne okoliczności wynikłe z przyczyn leżących po stronie Zleceniodawcy.

§5**Wynagrodzenie na rzecz Zleceniobiorcy**

1. Za wykonanie czynności umownych Zleceniobiorca uprawniony jest do wynagrodzenia w wysokości:
 - **89 €** lub **390 zł** - za rozliczenie indywidualne,
 - **99 €** lub **430 zł** - za rozliczenie wspólne,
 - **179 €** lub **770 zł** - za wspólne rozliczenie, jeśli oboje Państwo pracowaliście w Niemczech.
2. Opłata pobierana jest za każdy rok rozliczeniowy odrębnie.
3. Wynagrodzenie pobierane jest z góry.
4. Jeżeli Zleceniodawca aplikował wcześniej o rozliczenie podatku, a pomimo tego zgłosił się do Zleceniobiorcy i podpisał umowę na takie samo rozliczenie - Zleceniobiorca obciąży Zleceniodawcę kosztami prowadzenia sprawy przed urzędem w wysokości jednorazowej opłaty.
5. Jeżeli zleceniodawca otrzymał wezwanie do rozliczenia z urzędu Kraju, ale nie pracował w danym roku podatkowym na terenie Kraju, zobowiązany jest zapłacić opłatę z góry za usługę rozliczenia zerowego, w wysokości 30 € brutto.
6. Zleceniobiorcy przysługuje prawo do jednorazowej opłaty obliczonej na zasadach określonych, jeżeli na skutek niepodania przez Zleceniodawcę pełnych informacji, zatajenia istotnych informacji albo z innych przyczyn zawinionych po stronie Zleceniodawcy, zagraniczny urząd skarbowy nakaze Zleceniodawcy zwrot

UMOWA - ZLECENIE 2/2

bezpodstawnie otrzymanej nadpłaty podatku dochodowego. Zleceniodawca przyjmuje do wiadomości i akceptuje, że w przypadku nakazania Zleceniodawcy przez zagraniczny urząd skarbowy zwrotu bezpodstawnie pobranej nadpłaty podatku dochodowego, Zleceniobiorca nie jest zobowiązany do zwrotu na rzecz Zleceniodawcy otrzymanej jednorazowej opłaty, o której mowa w zdaniu pierwszym niniejszego ustępu.

7. Strony ustalają, iż ujemne konsekwencje powstałe w następstwie dostarczenia niekompletnych dokumentów obciążają Zleceniodawcę i nie mają wpływu na wypłatę wynagrodzenia Zleceniobiorcy.

8. Strony ustalają, iż na wypłatę wynagrodzenia Zleceniodawcy nie ma wpływu fakt powierzenia przez Zleceniodawcę czynności, o której mowa w § 1 niniejszej umowy innemu podmiotowi bądź samodzielne wykonanie tych czynności przez Zleceniodawcę w okresie realizacji niniejszej umowy.

§6 Rozwiązanie umowy

1. Zleceniodawca i Zleceniobiorca mogą wypowiedzieć umowę na warunkach określonych w art. 746 Kodeksu cywilnego.

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 wskazanym przez Zleceniobiorcę tj. 3 miesiące od ostatniego wezwania o uzupełnienie dokumentacji. Po bezskutecznej próbie kontaktu ze Zleceniodawcą, wszystkie dokumenty dostarczone przez Zleceniobiorcę, w tym oryginały dokumentów zostaną zniszczone.

3. Przez ważne powody uzasadniające wypowiedzenie umowy przez Zleceniobiorcę strony zgodnie rozumieją w szczególności sytuację gdy Zleceniodawca nie dokona opłaty za usługę w terminie wskazanym przez Zleceniobiorcę tj. 3 miesiące od ustalonego dnia zapłaty.

4. Przez ważne powody uzasadniające wypowiedzenie umowy przez Zleceniodawcę strony zgodnie rozumieją w szczególności sytuację gdy mimo dostarczenia przez Zleceniobiorcę wszystkich dokumentów i informacji niezbędnych do wykonania umowy oraz uiszczenia opłaty za zlecenie, Zleceniobiorca nie przystąpi do jej wykonania w terminie 30 dni od daty otrzymania kompletu dokumentów i płatności za zlecenie.

5. Zleceniobiorcy w przypadku rozwiązania, wypowiedzenia, odstąpienia od Umowy przez którąkolwiek ze Stron przysługuje wynagrodzenie w § 7 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 § 5 umowy, jeżeli wniosek został złożony przed zagranicznym urzędem do momentu rozwiązania umowy przez Zleceniobiorcę.

7. Zleceniobiorca w przypadku rozwiązania, wypowiedzenia, odstąpienia od Umowy przez którąkolwiek ze Stron z przyczyn innych niż wskazane w § 7 ust. 1 ma obowiązek oddania jedynie oryginałów dokumentów dostarczonych przez Zleceniodawcę o ile nie zostały one uprzednio wysłane do zagranicznego urzędu. Pozostałe dokumenty zostaną zniszczone.

§7

Zawarcie umowy na odległość lub poza lokalem przedsiębiorstwa

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), Klientowi przysługuje prawo odstąpienia od umowy w terminie 14 dni od dnia jej zawarcia o ile nie zostały podjęte działania w ramach podpisanej umowy lub/i nie została uiszczona opłata za usługę.

2. Prawo odstąpienia wskazane w powyższym ust. 1 nie przysługuje w przypadku, gdy Zleceniobiorca wykonał w pełni usługę za wyraźną zgodą Zleceniodawcy.

§8

Postanowienia końcowe

1. Umowa zawierana jest w języku polskim i pod jurysdykcją prawa polskiego (siedziby

EU SERVICE
MARCEL OLEJNICZAK
50-075 Wrocław, ul. Krupnicza 2-4
NIP: 754-276-57-19
Tel. 71 789 39 15, www.zwrotpodatku.eu

DATA I MIEJSCOWOŚĆ

___ - ___ - ___ (dzień/miesiąc/rok).....

DATA I MIEJSCOWOŚĆ

___ - ___ - ___ (dzień/miesiąc/rok).....

Zleceniobiorcy). 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 (właściwość miejscowa dla siedziby Zleceniobiorcy).

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

5. Zleceniobiorca ma możliwość dookreślenia w swoim regulaminie kar umownych za zaniedbania leżące po stronie Zleceniodawcy, narażające Zleceniobiorcę na wymierne straty finansowe związane z obsługą zlecenia.

6. Wszelkie zmiany niniejszej umowy, jak również oświadczenia o jej rozwiązaniu lub odstąpieniu od niej, wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

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

§9

Ochrona danych osobowych na gruncie RODO

Oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez EU Service Marcel Olejniczak z siedzibą we Wrocławiu, ul. Krupnicza 2-4, NIP: 754-276-57-19, REGON: 532434940, **przekazywanych danych osobowych**, zgodnie z postanowieniami przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), na potrzeby przygotowania dla mnie oferty oraz wszystkich usług świadczonych przez Zleceniobiorcę. Zostałem poinformowany, że administratorem moich danych osobowych jest EU Service Marcel Olejniczak, z siedzibą we Wrocławiu, ul. Krupnicza 2-4, NIP: 754-276-57-19, REGON: 532434940, oraz że udostępnienie danych osobowych jest dobrowolne i mam prawo do wglądu do treści danych oraz żądania ich poprawienia, przeniesienia do innego podmiotu bądź usunięcia.

Oświadczam, iż wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* (niepotrzebne skreślić*) na przetwarzanie przez EU Service moich danych osobowych w celach marketingowych, w tym na przesyłanie informacji handlowych drogą elektroniczną i tradycyjną, na potrzeby przygotowania dla mnie oferty oraz wszystkich usług świadczonych przez Zleceniobiorcę. Zostałem poinformowany, że administratorem moich danych osobowych jest EU Service Marcel Olejniczak, z siedzibą we Wrocławiu, ul. Krupnicza 2-4, NIP: 754-276-57-19, REGON: 532434940 oraz że udostępnienie danych osobowych jest dobrowolne i mam prawo do wglądu do treści danych oraz żądania ich poprawienia, przeniesienia do innego podmiotu bądź usunięcia mnie z bazy. **W przypadku braku wyboru, Zleceniobiorca przyjmuje, iż Zleceniodawca zgodę wyraził.**

Jeżeli realizacja usługi nie wymaga przekazania oryginałów dokumentów, prześlij nam wyłącznie ich kopie. Pamiętaj, oryginały dokumentów mogą być niezbędne do okazania w trakcie kontroli z urzędu, zachowaj je. Podpisując niniejszą umowę akceptujesz ten fakt.

Po wykonaniu czynności, o których mowa w § 1 niniejszej umowy, Zleceniobiorca nie zwraca dokumentów Zleceniobiorcy jedynie, na życzenie Zleceniodawcy, oryginały dokumentów dostarczonych przez Zleceniobiorcę, w przypadku rozwiązania, wypowiedzenia, odstąpienia od Umowy przez którąkolwiek ze Stron, o których mowa w §6, zwracane są Zleceniodawcy.

Przekazując nam dane swoich bliskich deklarujesz, że poinformowałeś te osoby o fakcie przekazania nam ich danych i nie wyraziły one sprzeciwu.

Niniejsza umowa stanowi jednocześnie upoważnienie EU Service do wszelkich czynności oraz występowania przed zagranicznym urzędem skarbowym w moim imieniu, jako pośrednik w trakcie realizacji usługi wskazanej w § 1 niniejszej umowy.

ZLECENIODAWCA



PEŁNOMOCNIK (jeśli został powołany)



Bescheinigung EU/EWR

Zaświadczenie / kraje UE/EOG

20

Der ausländischen Steuerbehörde zur Einkommensteuererklärung

- für Staatsangehörige von Mitgliedstaaten der Europäischen Union (EU) und des Europäischen Wirtschaftsraums (EWR)
- für Angehörige des deutschen öffentlichen Dienstes, die im dienstlichen Auftrag außerhalb der EU/des EWR tätig sind (§ 1 a Abs. 2 Einkommensteuergesetz)

Zeile	Angaben zur Person <i>Dane osobowe</i>		Ehefrau / zona	
1	Steuerpflichtige Person (Stpfl.), bei Ehegatten: Ehemann <i>Osoba podlegająca opodatkowaniu, w przypadku małżonków: mąż</i>		Name / Nazwisko	
2	Name / Nazwisko		Name / Nazwisko	
3	Vorname / Imię		Vorname / Imię	
4	Geburtsdatum / Data urodzenia	Staatsangehörigkeit / Obywatelstwo	Geburtsdatum / Data urodzenia	Staatsangehörigkeit / Obywatelstwo
5	Ansässigkeitsstaat / Kraj zamieszkania		Ansässigkeitsstaat / Kraj zamieszkania	
6	Postleitzahl, Wohnort / Kod pocztowy, miejsce zamieszkania		Postleitzahl, Wohnort / Kod pocztowy, miejsce zamieszkania	
7	Straße, Hausnummer / ulica i numer domu		Straße, Hausnummer / ulica i numer domu	
8	Verheiratet seit dem <i>Żonaty/mężatka od dn.</i>	Verwitwet seit dem <i>Wdowiec/wdowa od dn.</i>	Geschieden seit dem <i>Rozwiedziony/a od dn.</i>	Dauernd getrennt lebend seit dem <i>W trwałej separacji od dn.</i>
9	Einkünfte, die im Ansässigkeitsstaat der Besteuerung unterliegen <i>Przychody podlegające opodatkowaniu w kraju zamieszkania</i>			
10	Stpfl./Ehemann <i>Osoba podlegająca opodatkowaniu/mąż</i>		Ehefrau /żona	
11	Betrag / Währung <i>kwota / waluta</i>	Betrag / Währung <i>kwota / waluta</i>	Betrag / Währung <i>kwota / waluta</i>	Betrag / Währung <i>kwota / waluta</i>
12	Bruttoarbeitslohn <i>Wynagrodzenie brutto</i>		Bruttoarbeitslohn <i>Wynagrodzenie brutto</i>	
13	Werbungskosten <i>koszty uzyskania przychodu</i>		Werbungskosten <i>koszty uzyskania przychodu</i>	
14	Andere Einkünfte z.B. aus Gewerbebetrieb, Kapitalvermögen, Vermietung u. Verpachtung <i>Posostałe przychody np. z działalności gospodarczej, kapitału</i>		Andere Einkünfte z.B. aus Gewerbebetrieb, Kapitalvermögen, Vermietung u. Verpachtung <i>Posostałe przychody np. z działalności gospodarczej, kapitału</i>	
15	Art der Einkünfte / rodzaj przychodów		Art der Einkünfte / rodzaj przychodów	
16				
17	Unterschrift/ Podpis <i>Zapewniam, że powyższe dane są według mojej wiedzy prawdziwe</i>			
18	Ich versichere, dass ich die vorstehenden Angaben wahrheitsgemäß nach bestem Wissen und Gewissen gemacht habe.			
19	Datum / data		Datum / data	
20	Unterschrift Stpfl./Ehemann <i>Podpis osoby podlegającej opodatkowaniu/ męża</i>		Unterschrift Ehefrau/ <i>podpis żony</i>	
21	Bestätigung der ausländischen Steuerbehörde <i>Poświadczenie zagranicznego organu podatkowego</i>			
22	Name und Anschrift der ausländischen Steuerbehörde / <i>Nazwa i adres zagranicznego organu podatkowego</i>			
23				
24	Es wird hiermit bestätigt, / Niniejszym poświadczamy,			
25	1. dass die genannte(n) steuerpflichtige(n) Person(en) 200 <input type="text"/> ihren Wohnsitz in unserem Staat hatte(n);			
26	2. dass nichts bekannt ist, was zu den vorstehenden Angaben über die persönlichen Verhältnisse und über die Einkommensverhältnisse			
27	in Widerspruch steht.			
28	že nic nam nie wiadomo o tym, żeby powyższe dane dotyczące warunków osobistych oraz dochodów były niezgodne z prawdą.			
29				
30	Ort / Miejscowość	Datum / data	Dienststempel und Unterschrift / <i>Pieczęć i podpis</i>	

Antrag auf Festsetzung der Arbeitnehmer-Sparzulage**15**

91 Für alle vom Anbieter übermittelten elektronischen Vermögensbildungsbescheinigungen wird die Festsetzung der Arbeitnehmer-Sparzulage beantragt

stpfl. Person /
Ehemann / Person A

17 ☐ 1 = Ja

Ehefrau / Person B

18 ☐ 1 = Ja

Steuerermäßigung bei Belastung mit Erbschaftsteuer**18**

92 Ich beantrage eine Steuerermäßigung, weil in dieser Steuererklärung Einkünfte erklärt worden sind, die als Erwerb von Todes wegen ab 2013 der Erbschaftsteuer unterlegen haben (lt. gesonderter Aufstellung).

185 ☐ 1 = Ja

Steuerbegünstigung für schutzwürdige Kulturgüter

93 Steuerbegünstigung nach § 10g EStG für schutzwürdige Kulturgüter, die weder zur Einkunfts-erzielung noch zu eigenen Wohnzwecken genutzt werden

151

Abzugsbetrag
EUR

Verlustabzug / Spendenvortrag

94 Es wurde ein verbleibender Verlustvortrag nach § 10d EStG / Spendenvortrag nach § 10b EStG zum 31.12.2016 festgestellt für

☐ stpfl. Person /
Ehemann / Person A

☐ Ehefrau / Person B

EUR

EUR

95 **Antrag auf Beschränkung des Verlustrücktrags nach 2016**

Von den nicht ausgeglichenen negativen Einkünften 2017 soll folgender Gesamtbetrag nach 2016 zurückgetragen werden

Sonstige Angaben und Anträge

96 **Einkommensersatzleistungen**, die dem Progressionsvorbehalt unterliegen, z. B. Arbeitslosengeld, Elterngeld, Insolvenzgeld, Krankengeld, Mutterschaftsgeld und vergleichbare Leistungen aus einem EU- / EWR-Staat oder der Schweiz (ohne Beträge lt. Zeile 28 der Anlage N)

stpfl. Person /
Ehemann / Person A
EUR

120

,–

Ehefrau / Person B
EUR

121

,–

Nur bei Einzelveranlagung von Ehegatten / Lebenspartnern:

97 Laut übereinstimmendem Antrag sind die Sonderausgaben, außergewöhnlichen Belastungen sowie die Steuerermäßigung für haushaltsnahe Beschäftigungsverhältnisse, Dienstleistungen und Handwerkerleistungen je zur Hälfte aufzuteilen.
(Der Antrag auf Aufteilung
– des Freibetrages zur Abgeltung eines Sonderbedarfs bei Berufsausbildung eines volljährigen Kindes ist in Zeile 53 der Anlage Kind,
– bei Übertragung des Behinderten- oder Hinterbliebenen-Pauschbetrags in Zeile 66 der Anlage Kind zu stellen.)

222 ☐ 1 = Ja

Ergänzende Angaben zur Steuererklärung:

98 Über die Angaben in der Steuererklärung hinaus sind weitere oder abweichende Angaben oder Sachverhalte zu berücksichtigen. Diese ergeben sich aus der beigefügten Anlage, welche mit der Überschrift „**Ergänzende Angaben zur Steuererklärung**“ gekennzeichnet ist.

175 ☐ 1 = Ja

Hinweis: Wenn über die Angaben in der Steuererklärung hinaus weitere oder abweichende Angaben oder Sachverhalte berücksichtigt werden sollen, tragen Sie bitte eine „1“ ein. Gleiches gilt, wenn bei den in der Steuererklärung erfassten Angaben bewusst eine von der Verwaltungsauffassung abweichende Rechtsauffassung zugrunde gelegt wurde. Falls Sie mit Abgabe der Steuererklärung lediglich Belege und Aufstellungen einreichen, ist keine Eintragung vorzunehmen.

99 Unterhalten Sie auf Dauer angelegte Geschäftsbeziehungen zu Finanzinstituten im Ausland?

stpfl. Person /
Ehemann / Person A
1 = Ja
2 = Nein

116

Ehefrau / Person B
1 = Ja
2 = Nein

117

Unterschrift

100 Die mit der Steuererklärung / dem Antrag angeforderten Daten werden aufgrund der §§ 149, 150 und 181 Abs. 2 der Abgabenordnung, der §§ 25, 46 und 51a Abs. 2d des Einkommensteuergesetzes sowie des § 14 Abs. 4 des Fünften Vermögensbildungsgesetzes erhoben.

Die Steuererklärung wurde unter Mitwirkung eines Angehörigen der steuerberatenden Berufe i. S. d. §§ 3 und 4 des Steuerberatungsgesetzes erstellt:

☐ 1 = Ja

Bei der Anfertigung dieser Steuererklärung hat mitgewirkt:

101

Datum, Unterschrift(en) Steuererklärungen sind eigenhändig – bei Ehegatten / Lebenspartnern von beiden – zu unterschreiben.

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

z dnia udzielona przez:

IMIĘ I NAZWISKO	
ADRES	

zwanym w dalszej części Umowy „Zleceniodawcą”,
na rzecz EU Service Marcel Olejniczak, ul. Krupnicza 2-4, 50-075 Wrocław, NIP: 754-276-57-19
zwanym w dalszej części Zgody „Administratorem”
w celu należytego wykonania umowy zlecenia z dnia

1.

W związku z wejściem w życie dnia 25 maja 2018 r. przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: RODO), świadomie i dobrowolnie oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych niezbędnych do realizacji Umowy zlecenia przez Administratora.

2.

Potwierdzam zgodę na przetwarzanie takich danych osobowych, jak: imię, nazwisko, adres zamieszkania, PESEL, numer telefonu, numer dowodu osobistego, stanu cywilnego, wizerunek, kwoty dochodu, należnego podatku, miejsce pobytu za granicą czy numer rachunku bankowego - celem wykonania postanowień Umowy zlecenia przez administratora.

3.

Nie wyrażam zgody na przekazywane danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej poza podmiotami związanym z wykonaniem zamówienia (Urzędy zagraniczne, Komórki zagraniczne).

4.

Zostałem/am prawidłowo poinformowany o możliwości wglądu do danych, prawie do ich usunięcia po wykonaniu Umowy zlecenia oraz prawie do ich poprawy w czasie trwania Umowy.

ZLECENIODAWCA
MIEJSCOWOŚĆ, DATA, PODPIS

VOLLMACHT

EU Service Wrocław
PL 50-075 Wrocław
ul. Krupnicza 2-4

1. Hiermit bevollmächtige/n ich / wir	
Vorname Name:	
Adresse:	

das Büro EU Service, ul. Krupnicza 2-4, PL 50-075 Wrocław PL

1. mich/uns in Einkommensteuer. Mit dieser Vollmacht erlöschen alle zu einem früheren Zeitpunkt erteilten Vollmachten, gleich gegenüber welcher Person sie in der Vergangenheit erteilt worden sind.

2. Die Vollmacht ermächtigt insbesondere auch zur

- Entgegennahme von Steuerbescheiden,
- Einlegung, Rücknahme und zum Verzicht von außergerichtlichen Rechtsbehelfen, zur Erteilung von Untervollmacht, zur Entgegennahme von Zustellungen, zum Empfang von Urkunden und zu Verfügungen über Einzahlungen und Guthaben bei Steuerbehörden,
- Informationsbeschaffung bei den Arbeitgebern, bei den Finanzbehörden, insbesondere dem Finanzamt sowie anderen Behörden und das Recht, bei den Finanzbehörden und Gerichten Akteneinsicht zu nehmen.

3. Die Bevollmächtigung bleibt beim Tod des Vollmachtsgebers bis zu ihrem Widerruf durch den Erben/die Erben bestehen. Die vorliegende Bevollmächtigung kann jederzeit widerrufen werden. Der Widerruf wird den Behörden gegenüber erst wirksam, wenn er dort zugeht.

4. Gleichzeitig wird

eine Vollmacht als Unterbevollmächtigten zur Besorgung der oben bezeichneten Rechts-geschäfte erteilt. Zustellungen auf dem Gebiet der Bundesrepublik Deutschland sollen ausschließlich an diesen erfolgen. Dies gilt insbesondere für die Zustellung von Beschei-den u. Ä. Die benannte Person gilt ausdrücklich als Zustellungsbevollmächtigter.

5. Der Unterbevollmächtigte wird ebenfalls zur Entgegennahme von Fremdgeldern, insbe-sondere Steuererstattungsansprüche, auf seinem Anderkonto ermächtigt.

Ort und Datum	
..... _ _ / _ _ / 20 _ _	
Unterschrift	Unterschrift Ehegatte

POBYT I PRACA W NIEMCZECH W ROKU 20.....

Prosimy uzupełnić ten dokument tylko w przypadku posiadania rachunków, biletów lub paragonów potwierdzających przejazdy

A. MOI PRACODAWCY		
Czy posiada Pan/Pani dokument podatkowy?(Lohnsteuerbecheinigung) TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>	okres pracy od do.....	Nazwa i adres pracodawcy
Czy posiada Pan/Pani dokument podatkowy?(Lohnsteuerbecheinigung) TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>	okres pracy od do.....	Nazwa i adres pracodawcy
Czy posiada Pan/Pani dokument podatkowy?(Lohnsteuerbecheinigung) TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>	okres pracy od do.....	Nazwa i adres pracodawcy
Czy pracował Pan w Niemczech w firmie budowlanej? (właściwe zaznaczyć)		Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/>

B. DOJAZDY DO PRACY SAMOCHODEM OSOBOWYM							
	Miejsce zamieszkania w Niemczech Kod/Miasto/Ulica/Nr	Miejsce wykonywania pracy Kod/Miasto/Ulica/Nr	Odległość w jedną stronę (w km)	Okres, w którym miały miejsce dojazdy		Pojazd	
				od	do	nr rejestracyjny	P/S/B
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							

Proszę wypełnić powyższe pola dla poszczególnych miejsc pracy w Niemczech. Jeżeli miejsce pracy lub zamieszkania się powtarza, proszę wstawić kreskę. W ostatniej kolumnie proszę podać rodzaj używanego środka komunikacji: **S** dla służbowego, **P** dla prywatnego, **B** dla komunikacji publicznej. W przypadku używania samochodu prywatnego, proszę dołączyć **kopie ubezpieczenia OC**. Proszę również dołączyć zaświadczenie zameldowania w Niemczech (**Anmeldebescheinigung**), o ile je Pan(i) posiada.

Pojazd: P = samochód prywatny pracownika
S = samochód służbowy udostępniony pracownikowi przez pracodawcę, także do celów prywatnych,
B = komunikacja publiczna

Czy płacił(a) Pan(i) za zakwaterowanie w Niemczech (np. czynsz za mieszkanie, pokój, miejsce w pokoju)?

Tak ☐ Nie ☐

Jeżeli odpowiedział(a) Pan(i) „Tak”, proszę podać wysokość wszystkich poniesionych wydatków na zakwaterowanie, oraz załączyć dokumenty potwierdzające ich poniesienie. Dokumentami takimi są rachunki, pokwitowania, a jeżeli zakwaterowanie zorganizowane zostało przez pracodawcę, a opłaty potrącane z wynagrodzenia – miesięczne rozliczenia wynagrodzenia

Miejscowość, data

.....

Podpis



.....

Name/imię i nazwisko:

Jahr/rok: 20.....

Aufstellung der An- und Abreisetage - Familienheimfahrten/Zestawienie przejazdów z PL do DE oraz z DE do PL

N r.	Abfahrt/Ort Wyjazd/miejscowość	Datum/Uhrzeit Data/godzina	Ankunft/Ort Przyjazd/miejscowość	Datum/ Uhrzeit Data/godzina	Mit eigenem Fahrzeug Pol. Kennzeichen (własnym samochodem)	Gef. KM Przejechane km	Fahrgemeinschaft / pol. Kennzeichen przejazdy ze znajomymi	Gef.KM Przejechane km
1	PL		DE					
2	DE		PL					

 Unterschrift/ Podpis

Bescheinigung zur Vorlage beim Finanzamt

Fahrtätigkeit

Herr / Frau

Anschrift

war im Kalenderjahr 20..... bei uns als **Kraftfahrer, Beifahrer oder Begleitperson**

vom bis beschäftigt.

20..... war er / sie an Tagen täglich mehr als **8 Stunden**

20..... war er / sie an Tagen täglich mehr als **24 Stunden**

aus ausschließlich beruflichen Gründen von seiner / ihrer Wohnung und Arbeitsstätte
abwesend.

Steuerfreie Vergütungen hat er / sie in Höhe von € erhalten.

.....

Datum

.....

Stempel / Unterschrift der Firma

Bestätigung des Arbeitgebers über den tatsächlichen Ausübungsort der Tätigkeit

Herr/Frau _____

wohnhaft in _____

war/ist bei uns als _____ beschäftigt.

Hiermit bestätigen wir, dass die Tätigkeit unseres Mitarbeiters/unserer Mitarbeiterin*:

☐ ausschließlich im Inland,

☐ vorwiegend im Inland, *(bitte geben Sie genaue Zeiträume für Fahrzeiten/Beschäftigung im In- und Ausland an; z.B. anhand der Reisekostenabrechnungen)*

☐ nur im Ausland,

☐ sonstige *(bitte erläutern)*

stattfindet.

Datum _____

.....
Unterschrift und Firmenstempel des Arbeitgebers

**(bitte Zutreffendes ankreuzen)*

WECHSELNDE EINSATZSTELLEN

(Bescheinigung des Arbeitgebers)

Bescheinigung

Wir bestätigen hiermit Herrn/Frau _____, dass er/sie bei
uns im Kalenderjahr 20__ auf ständig wechselnden Arbeitsstellen an insgesamt
Tagen ____ tätig war als _____.

Abwesenheit von der Wohnung / Tätigkeitsstätte* _____ Tage mind. 8 Stunden
An-Abreistage bei
mehrtägiger Auswärts-
Tätigkeit
_____ Tage 24 Stunden

Steuerfrei wurden gewährt EUR _____ Verpflegungsmehraufwand
EUR _____ Verpflegungsmehraufwand (mehrtägig)
EUR _____ Übernachtungspauschale
EUR _____ Fahrgeld
EUR _____

Es wurden keine Vergütungen ausgezahlt.

Bemerkungen:

Einsatzsorte bei Fahrten mit eigenem PKW pol. Kennzeichen _____

Einsatzstelle	Entfernung km einfach	Einsatzdauer von – bis
a.) _____	_____	_____ - _____
b.) _____	_____	_____ - _____
c.) _____	_____	_____ - _____
d.) _____	_____	_____ - _____
e.) _____	_____	_____ - _____

Ort/Datum

Firmenstempel/Unterschrift

* Abwesenheit von der Wohnung nur, wenn die Abfahrt nicht von der ersten Tätigkeitsstätte erfolgt

**Bescheinigung für die Berufsausbildung
Poświadczenie o kształceniu zawodowym**

(Schulbescheinigung, Studienbescheinigung, Lehrverhältnis)
(Poświadczenie szkoły, poświadczenie studiów, poświadczenie nauki zawodu)

Name des Kindes: geboren am
Nazwisko dziecka: urodzone dnia

Sohn/Tochter des:
Syn/córka

wird hiermit bescheinigt, daß er/sie im Kalenderjahr 20.....
poświadcza się, że on / ona w roku kalendarzowym 20.....

vom bis
od do

zur Schulausbildung / zum Studium in unserem Institut eingeschrieben war / bei uns zur Lehre war.
była zapisana celem: kształcenia szkolnego / studiów w naszym instytucie / nauki zawodu.

Das Kind war im Internat/Heim untergebracht: ja/nein
Dziecko było zakwaterowane w internacie: tak/nie

Das Kind war außerhalb der Elternwohnung während der Schulzeit untergebracht ja/nein
Dziecko było zakwaterowane poza domem rodzicielskim podczas nauki szkolnej tak/nie

Der/die Schüler/in erhält staatliche Beihilfe ja/nein
Uczeń / uczenica otrzymuje pomoc z funduszy państwowych tak/nie

wenn ja: In Höhe von
Jeśli tak, w jakiej wysokości

Datum
Data
Stempel und Unterschrift der Schule / Universität
Pieczęć i podpis szkoły/uczelni

Meldebestätigung / Potwierdzenie zameldowania

Familienstandbescheinigung / Zaświadczenie o stanie cywilnym

Anaben zur Person / Dane wnioskodawcy

Name / Nazwisko

Vorname / Imię

Geburtsdatum / Data urodzenia/...../.....

Wohnsitz / Adres zameldowania

.....

Familienstand / Stan cywilny

() ledig / wolny seit / od/...../.....

() verheiratet / żonaty ; mężatka seit / od/...../.....

() konkubinat seit / od/...../.....

() verwitwet / wdowiec ; wdowa seit / od/...../.....

Folgende Personen sind unter dieser Anschrift gemeldet / Następujące osoby są zameldowane pod tym adresem:

Name, Vorname/Nazwisko imie	Geburtsdatum / Data urodzenia	Verwandschaftsverhältnis/sto- pien pokrewienstwa
_____/...../.....	_____
_____/...../.....	_____
_____/...../.....	_____
_____/...../.....	_____
_____/...../.....	_____

.....
Ort und Datum /miejscowość i data

.....
Bestätigung Meldeamt / Potwierdzenie Urzędu Meldunkowego