



## SCHIMBĂRI MAJORE ÎN ACORDAREA ALOCAȚIEI KINDERGELD!



Începând cu 1 ianuarie 2018 acordarea alocației Kindergeld se face numai cu până la maxim 6 luni în urmă.



### CE ANUME PUTEȚI PIERDE?

**Concluzia este una singură:** pentru că puteți primi alocația doar pentru cel mult ultimele 6 luni, calculate de la data înregistrării cererii la Familienkasse, cererea dvs. pentru Kindergeld trebuie depusă în cel mai scurt timp!







Fiecare lună cu care întârziem depunerea cererii vă aduce următoarele pierderi:

<b>1 copil</b> <b>255 EURO</b>	<b>2 copii</b> <b>510 EURO</b>	<b>3 copii</b> <b>765 EURO</b>
-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------



### DATA DEPUNERII CERERII CONTEAZĂ - APLICĂ ACUM!

Pentru a nu pierde toate beneficiile la care încă aveți dreptul, cererea dvs. trebuie trimisă la Familienkasse cât mai repede posibil! Prin urmare, pentru a accelera procesul, urmați instrucțiunile de mai jos:

-  Completați, semnați și trimiteți-ne rapid documentele din **Dosarul 1 – CEREREA**.  
Totul vă va lua mai puțin de 30 de minute.
-  Folosiți plicul de retur deja timbrat de noi, și trimiteți-ne urgent documentele. Sau sunați-ne la 031-780 9094 și comandați curierul nostru, plătit de noi.
-  Analizăm ce ne-ați trimis și înregistrăm rapid cererea la Familienkasse, astfel încât să creștem șansa de a recupera o sumă cât mai mare.
-  În maxim 30 de zile după ce ne-ați trimis Dosarul 1, trebuie să completați, semnați și trimiteți către noi documentele din **Dosarul 2 - DOCUMENTAȚIA**.
-  Noi trimitem această documentație suplimentară la Familienkasse, ca dosarul să nu fie anulat.
-  Familienkasse va emite o decizie unde indică suma acordată ca beneficiu Kindergeld, și va plăti aceasta sumă pentru dvs.

## Dosarul 1 - CEREREA

În acest stadiu, vă solicităm doar un set minimal de acte: doar acele documente care ne vor permite să înregistrăm **urgent** cererea dvs. la Familienkasse. Grăbiți-vă!



### CINE SEMNEAZĂ? CINE ESTE CLIENTUL?

Formularele găsite în plicul primit de la noi vor fi semnate de Client și de celălalt părinte / tutore legal al copilului. Înainte de a semna, citiți cu atenție pentru a înțelege cine este Clientul!

#### REGULA

**Clientul** este cel care solicită alocația germană. Este acel părinte care a lucrat legal în Germania. Acesta va semna în toate locurile marcate cu X, iar soțul/soția/celălalt părinte va semna în locurile marcate cu Y.

#### EXCEPTIA

Dacă părintele care a lucrat legal în Germania:

- nu este căsătorit legal cu celălalt părinte / tutore legal al copilului,
- și dacă nu figurează înregistrat la aceeași adresă la care copilul este înregistrat,

Clientul este celălalt părinte / tutore legal.

Așadar, în acest caz, părintele care a lucrat legal în Germania semnează în locurile marcate cu Y, iar părintele / tutorele legal care are aceeași adresă de domiciliu cu copilul semnează Contractul cu Euro-tax și în toate locurile marcate cu X.



### TRIMITEȚI-NE URGENT:

#### OBLIGATORIU

- CHESTIONARUL** – este un document esențial. Răspundeți la fiecare întrebare și completați atent. Fiecare informație este importantă și ne ajută să înregistrăm mai repede cererea dvs. la Familienkasse.
- CONTRACTUL** - după ce l-ați citit cu atenție, Clientul semnează în locul cu X.
- FORMULARE OFICIALE – doar semnați**
  - Cererea oficială – Clientul semnează în locul cu X, celălalt părinte/tutore legal semnează în locul cu Y. În locurile marcate cu X și Y doar semnați, nu vă scrieți numele cu majuscule!
  - Anlage Kind - este o anexă a cererii oficiale.
    - Locul cu X – semnează Clientul
    - Locul cu Y – semnează celălalt părinte / tutore legal.



Semnați câte un asemenea formular pentru fiecare copil pe care îl aveți.

#### D. DOCUMENTE OBTINUTE DIN GERMANIA

- Copie a fișei fiscale Lohnsteuerbescheinigung sau copii după fluturașii de salariu Abrechnung – aceste documente trebuie să acopere toate ultimele 6 luni ale angajării din Germania.
- Confirmarea adresei din Germania:
  - Dacă ați locuit la adresă înregistrată oficial - Copia certificatului de înregistrare a adresei: Anmeldebescheinigung sau Anmeldung bei der Meldebehörde
  - Dacă ați locuit cu chirie - copia contractului de închiriere sau copia certificatului de chirie
  - Dacă angajatorul dvs. v-a oferit cazarea – copia unui certificat de reședință semnat de angajator
- Adeverința Arbeitgeberbescheinigung emisă de angajatorul german – formularul pe care îl găsiți în acest set trebuie completat, semnat și stampilat de angajatorul german.



Dacă nu puteți obține această adeverință rapid de la angajatorul german, ca să nu mai pierdem timp, atașați contractul de muncă din Germania!

Însă, între timp, cereți angajatorului german această adeverință și, imediat ce ați obținut-o, trimiteți-o către noi.

**OPTIONAL** – aceste documente ajută la obținerea alocației mai repede

1. Certificat ce atestă răspunderea fiscală nelimitată în Germania, sau o Decizie fiscală - emise de Finanzamt
2. Zuteilung der Identifikationsnummer - un document ce confirmă că v-a fost alocat un număr de identificare în Germania.

Acest număr mai poate fi găsit pe: Lohnsteuerbescheinigung

Abrechnungach

Decizie fiscală emisă de Finanzamt

Atașați copia documentului ce menționează Identifikationsnummer.

---

**Trimiteți sau returnați documentele la adresa de mai jos (contactați-ne telefonic pentru mai multe detalii):**

Adresa noastră: **Euro-Tax.ro Servicii Fiscale Emigranți S.R.L.**

**Airport Plaza, Str Drumul Garii Odai, Nr. 1A, Et.2, Ap.206-216, Oras Otopeni, Jud. Ilfov, Cod Postal 719182, Romania**

**ATENȚIE! INFORMAȚII SUPLIMENTARE!**

**Dacă veți completa complet și corect Chestionarul A, procesul de recuperare a taxelor va fi mai rapid și mai eficient.**

**Ne oferiți date? Scurtăm timpul.**

Aveți dificultăți la completarea și semnarea documentelor?  
Sunați-ne la: 031 780 90 94



Răspundeți la fiecare întrebare din Chestionar, în limba română



Completați câmpurile și selectați răspunsul corect bifând cu X



Pregătiți și atașați documentele relevante



Semnați lizibil, fără majuscule, în locul marcat cu X

**DATE PERSONALE CLIENT**  
PERSONAL INFORMATION CLIENT


<b>Numele</b> <i>Last name</i>		<b>Prenumele</b> <i>First name</i>	
<b>Telefoane de contact</b> <i>Phone numbers</i>		<b>CNP</b>	
<b>Cetățenie</b> <i>Citizenship</i>		<b>Seria și numărul cărții de identitate</b> <i>Series and number of identity card</i>	
<b>Adresa oficială de domiciliu din România</b> <i>Official registered address in Romania</i>		<b>E-mail</b>	
<b>Adresa de corespondență din România</b> <i>Correspondence address</i>		<b>Identifikationsnummer ID-Nummer</b> <i>Il gasiti scris pe Steuerbescheid, Lohnsteuerbescheinigung, Abrechnung sau pe documentul "Zuteilung"</i>	
<b>Adresa curentă din străinătate</b> <i>Current residential address abroad</i>		<b>Aveți înregistrat domiciliul în Germania?</b> <b>Dacă DA, scrieți adresa și atașați Anmeldung.</b> <i>Are you registered in Germany? If YES, add the copy of Anmeldung and write registered address.</i>	<input type="checkbox"/> <b>DA</b> YES  <input type="checkbox"/> <b>NU</b> NO

**STAREA CIVILĂ** (bifați căsuța corespunzătoare)  
MARITAL STATUS

<input type="checkbox"/>	<b>Necăsătorit / Necăsătorită</b> <i>Single</i>	
<input type="checkbox"/>	<b>Căsătorit / Căsătorită</b> <i>Married</i>	<b>Data căsătoriei</b> <i>Date of marriage</i>
<input type="checkbox"/>	<b>Divorțat / Divorțată</b> <i>Divorced</i>	<b>Data divorțului</b> <i>Date of divorce</i>
<input type="checkbox"/>	<b>Văduv / Văduvă</b> <i>Widow</i>	<b>Data începerii văduviei</b> <i>Date of widowhood</i>

**ISTORICUL MUNCII DIN GERMANIA** (pentru ultimele 6 luni)  
EMPLOYMENT HISTORY IN GERMANY (for last 6 months)

<b>Ați avut vreo afacere în Germania?</b> <i>Did you run a business in Germany?</i>	<input type="checkbox"/> <b>DA</b> YES	<input type="checkbox"/> <b>NU</b> NO
<b>Ați primit beneficii de tip asistență socială în România? Dacă DA, scrieți ce tip de beneficiu ați primit și perioada de primire a indemnizațiilor / beneficiilor:</b>  ..... <i>Did you receive social assistance benefits in Romania? If YES, write which benefit you received and the period.</i>	<input type="checkbox"/> <b>DA</b> YES	<input type="checkbox"/> <b>NU</b> NO

<p><b>Dacă ați primit prestații sociale din România, scrieți pentru câți copii ați primit aceste beneficii.</b>  <i>If you received Social Assistance benefit in Romania, write the number of children for whom the benefit was received.</i></p>	<p>Nr. copii .....  <i>No of children</i>  Cine a solicitat prestațiile?  <i>Who applied for benefit?</i>  .....</p>
<p><b>Ai aplicat vreodată pentru Kindergeld? Dacă DA, indicați pentru ce perioadă și vă rugăm să atașați o copie a deciziei sau ultima corespondență cu Familienkasse.</b>  <i>Have you ever applied for Kindergeld? If YES, indicate for what period and please attach a copy of the decision or the last correspondence with the Familienkasse.</i></p>	<p><input type="checkbox"/> <b>DA</b> YES </p> <p>De la data .....  <i>from date</i></p> <p>Până la data .....  <i>to date</i></p>
	<p><input type="checkbox"/> <b>NU</b> NO</p>
<p><b>În ce țară ați plătit contribuții tip asigurări sociale? Dacă ați plătit în Germania:</b>  - scrieți numărul de asigurare VERSICHERUNGSNUMMER  - atașați documentul Meldebescheinigung zur Sozialversicherung SAU Copia cardului de asigurare socială SAU Abrechnung  <i>In which country did you pay social security?  If Germany, provide insurance number (VERSICHERUNGSNUMMER) and attach the document which is a confirmation Meldebescheinigung zur Sozialversicherung / private insurance card / Abrechnung.</i></p>	<p><input type="checkbox"/> <b>GERMANIA</b></p>
	<p><input type="checkbox"/> <b>ROMANIA</b></p>

Denumirea și adresa angajatorului german <i>Name and address of German employer</i>	Data începerii muncii <i>Work Starting date</i>	Data terminării muncii <i>Work ending date</i>	Profesia <i>Occupation</i>	Aveți Lohnsteuerbescheinigung sau Abrechnung? <i>Do you have LSB or Abrechnungs?</i>	
				<input type="checkbox"/> <b>DA</b> YES	<input type="checkbox"/> <b>NU</b> NO
				<input type="checkbox"/> <b>DA</b> YES	<input type="checkbox"/> <b>NU</b> NO
				<input type="checkbox"/> <b>DA</b> YES	<input type="checkbox"/> <b>NU</b> NO
				<input type="checkbox"/> <b>DA</b> YES	<input type="checkbox"/> <b>NU</b> NO

<p><b>În timpul muncii în Germania, ați avut întreruperi ale perioadei de muncă, din diverse motive? Dacă DA, indicați motivul, bifând căsuța corespunzătoare de mai jos.</b>  <i>Have you interrupted your employment in Germany for some reason? If YES, indicate the reason.</i></p>				<input type="checkbox"/> <b>DA</b> YES	<input type="checkbox"/> <b>NU</b> NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>Concediu de maternitate / îngrijire copil</b> <i>Maternity leave</i>	<b>Accident de muncă</b> <i>Labor accident</i>	<b>Concediu de boală</b> <i>Disease</i>	<b>Somaj</b> <i>Unemployment</i>		
<p><b>Ce instituție v-a plătit beneficiile de mai sus?</b>  <i>What institution were benefits paid out from? Enter name and payout period.</i></p>			<p>.....  <b>Denumirea instituției</b>  <i>Institution name</i></p>	<p>De la data .....  <i>from date</i></p> <p>Până la data .....  <i>to date</i></p>	

## DATE DESPRE CELĂLALT PĂRINTE / TUTORE

INFORMATION ABOUT CAREGIVER / SECOND PARENT

<b>Numele și prenumele</b> <i>Surname and First Name</i>					
<b>Adresa oficială de domiciliu din România</b> <i>Official registered address in Romania</i>					
<b>Adresa de corespondență din România</b> <i>Correspondence address</i>					
<b>A fost angajat în România?</b> <i>Did she/he work in Romania?</i>	<input type="checkbox"/> <b>DA</b> YES	<b>Perioada angajării</b> <i>Employment dates</i>	De la data ..... Până la data .....		
		<b>Denumirea angajatorului și adresa</b> <i>Company name and address</i>			
	<input type="checkbox"/> <b>NU</b> NO				

<b>A fost angajat în străinătate?</b> <i>Did she/he work abroad?</i>	<input type="checkbox"/>	<b>Perioada angajării</b> <i>Employment dates</i>	De la data ..... Până la data ..... <i>from date to date</i>
	<b>DA YES</b>	<b>Denumirea angajatorului și adresa</b> <i>Company name and address</i>	
	<input type="checkbox"/>	<b>NU NO</b>	

<b>A primit celălalt părinte / tutore beneficii sociale în România? De exemplu: ajutor de somaj, indemnizație creștere copil, etc? Dacă DA, scrieți detaliile în dreapta.</b> <i>Did the other parent receive any social benefit in Romania, such as unemployment benefit, maternity allowance? If YES, write details to the right.</i>	<input type="checkbox"/>	<b>Denumire beneficiu primit</b> <i>Name of benefit</i>	
	<b>DA YES</b>	<b>Suma primită</b> <i>Amount of benefit</i>	
		<b>Perioada primirii</b> <i>Period</i>	
	<input type="checkbox"/>	<b>NU NO</b>	

## DATE DESPRE COPII PENTRU CARE SOLICITAȚI KINDERGELD

INFORMATION ABOUT CHILDREN APPLYING FOR KINDERGELD

<b>Numele și prenumele copilului</b> <i>Surname and First Name of the child</i>	<b>Data nașterii</b> <i>Child birth date</i>	<b>Relația cu copilul *)</b> <i>Relationship with child</i>	<b>Adresa oficială a copilului</b> <i>Registered address of the child</i>	<b>MAMA - nume și prenume, data nașterii, adresa oficială</b> <i>MOTHER - name, birth date, registered address</i>	<b>TATA - nume și prenume, data nașterii, adresa oficială</b> <i>FATHER - name, birth date, registered address</i>
		*)			
		*)			
		*)			
		*)			

\* Vă rugăm să indicați gradul de rudenie cu copilul prin intermediul simbolurilor de mai jos:

- A - copil aparținând ambilor părinți  
B - copil recunoscut  
C - copil adoptat

- D - copil al unui părinte necăsătorit  
E - copil numai al soțului / soției aparținând familiei  
F - nepoți și frați, pe care i-a luat familia în îngrijire

## DATE DESPRE COPII CU VÂRSTA PESTE 18 ANI

INFORMATION ABOUT CHILDREN OVER 18 YEARS OLD

<b>Numele și prenumele copilului</b> <i>Surname and First Name of the child</i>			
<b>Are la rândul lui copii?</b> <i>Does the child have their own children?</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Starea civilă a copilului</b> <i>Marital status of the child</i>
	<b>DA YES</b>	<b>NU NO</b>	
<b>Acum este elev / student?</b> <i>Does the child learn?</i>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	<b>DA - menționați data la care va absolvi cursurile</b> ..... <i>YES - provide expected graduation date</i>		<b>NU - menționați data la care a absolvit cursurile</b> ..... <i>NO - provide graduation date</i>

<b>Pe perioada solicitării alocației germane, a fost copilul angajat cu contract de muncă?</b> <i>Does the child have work?</i>	<input type="checkbox"/> <b>DA</b> YES	<b>Menționați perioada angajării</b> <i>Provide employment dates</i>	De la data ..... <i>from date</i>
		<b>Câte ore de muncă a lucrat copilul, săptămânal</b> <i>Number of weekly worked hours by child</i>	Până la data ..... <i>to date</i>
<input type="checkbox"/> <b>NU</b> NO			

## DATE DESPRE COPIII CU VÂRSTA PESTE 18 ANI

INFORMATION ABOUT CHILDREN OVER 18 YEARS OLD

<b>Numele și prenumele copilului</b> <i>Surname and First Name of the child</i>			
<b>Are la rândul lui copii?</b> <i>Does the child have their own children?</i>	<input type="checkbox"/> <b>DA</b> YES	<input type="checkbox"/> <b>NU</b> NO	<b>Starea civilă a copilului</b> <i>Marital status of the child</i>
<b>Acum este elev / student?</b> <i>Does the child learn?</i>	<input type="checkbox"/> <b>DA</b> - menționați data la care va absolvi cursurile <i>YES - provide expected graduation date</i>		<input type="checkbox"/> <b>NU</b> - menționați data la care a absolvit cursurile <i>NO - provide graduation date</i>
<b>Pe perioada solicitării alocației germane, a fost copilul angajat cu contract de muncă?</b> <i>Does the child have work?</i>	<input type="checkbox"/> <b>DA</b> YES	<b>Menționați perioada angajării</b> <i>Provide employment dates</i>	De la data ..... <i>from date</i>
		<b>Câte ore de muncă a lucrat copilul, săptămânal?</b> <i>Number of weekly worked hours by child</i>	Până la data ..... <i>to date</i>
<input type="checkbox"/> <b>NU</b> NO			


## PLATA TAXELOR RECUPERATE

Tax refund payment

<b>Număr cont bancar (IBAN)</b> <i>Account number (IBAN)</i>	
<b>Valuta contului</b> <i>Account currency</i>	
<b>Titularul contului</b> <i>Account owner</i>	

## ACORDUL PRELUCRĂRII DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Sunt de acord cu prelucrarea datelor mele personale în scopuri de marketing și legate de procesarea recuperării taxelor mele.

	Data și semnătura Clientului
---	------------------------------

# COMANDA

## PRIVIND SERVICIILE DE RECUPERARE A ALOCATIEI KINDERGELD DIN GERMANIA



Semnați contractul în mod clar, lizibil,  
în toate locurile marcate cu **X**

(nu vă scrieți numele cu majuscule, **ci doar semnați**)  
Completați numele și prenumele, apoi semnați!

RO647

COMANDĂ PRIVIND IMPLEMENTAREA SERVICIILOR  
la acordul-cadru de cooperare (Acord)

depus la.....de

Beneficiarul:.....c адрес в.....ул.....

**Prestatorul:** Euro-Tax.RO Servicii Fiscale Emigranți S.R.L., înscris în Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Ilfov, sediul social Oraș OTOPENI, Drumul Gării Odăi, Nr. 1 A, INTRAREA A, Codul Unic de Înregistrare 28964928, Nr. de ordine în registrul comerțului J23/5734/17.09.2021 reprezentat de: Administratorul Łukasz Stanisław Tkacz și de Marta Magdalena Węglewska, denumit în continuare „PRESTATOR” în comanda.

1. În conformitate cu §1 pct. 1 și pct. 2 și §2 din Acordul Cadru, Beneficiarul plasează o comandă pentru PRESTATOR să presteze serviciul sub forma depunerii unei cereri de decontare: **Alocația familială Kindergeld** în concordanță cu durata muncii în **GERMANIA**, împreună cu documentația necesară, la autoritățile fiscale locale competente din străinătate și / sau la autoritățile fiscale din România.
2. Recunosc și accept metoda de calcul a valorii remunerației datorate PRESTATORULUI, astfel :
  - a. Pentru desfășurarea activităților contractuale, PRESTATORUL are dreptul la o remunerație (comision) calculată ca 15% + TVA din suma totală a beneficiilor primite de către Beneficiar de la autoritățile fiscale externe competente pe baza unei decizii sau pe baza unei alte decontări pentru perioada solicitată indicată în cererea de decontare (denumită în continuare „Remunerație” sau „Comision”). TVA va fi adăugat la Remunerație în conformitate cu legislația aplicabilă.
  - b. Remunerarea prevăzută la sec. 2 lit. a din Ordin, va fi plătită după ce oficiul extern competent emite o decizie sau altă decizie de acordare a prestației familiale. Plata remunerației se va face în rate corespunzătoare numărului de plăți ale fiecărui Beneficiu către Principal. Valoarea ratei de remunerare va fi calculată ca 15% + TVA din valoarea tranșei (ratei) Beneficiilor plătite de oficiul extern către BENEFICIAR.
  - c. Comisionul net, luând în considerare rabaturile, nu poate fi mai mic decât echivalentul a 90 EUR, convertit în LEI în conformitate cu principiul precizat la sec. 2 lit. e sau g din Comandă, care este valoarea minimă a costurilor suportate de PRESTATOR pentru executarea comenzii în medie pentru o anumită țară. Cuantumul comisionului este majorat cu cota de TVA aplicabilă în prezent. Salariul minim se plătește o singură dată, în termen de 5 zile de la data primei plăți a Beneficiului. Dacă valoarea primei plăți de Beneficiu nu acoperă comisionul minim de 90 EUR net, partea rămasă din comisionul minim va fi percepută la următoarea plată a Beneficiului.
  - d. În cazul în care, în decontarea definitivă cu fiscalul, cuantumul rambursării taxei este mai mic de 205 EUR, comisionul minim prevăzut la secțiunea 2 lit. c Comenzi, percepute de PRESTATOR la retur, care constituie obiectul Comenzii, în limita sumei brute de 70 EUR. Salariul minim astfel calculat va fi decontat în termen de 30 de zile de la data ultimei plăți a indemnizației.
  - e. BENEFICIARUL este obligat să plătească PRESTATORULUI remunerația datorată în termen de 7 zile de la primirea facturii cu TVA, a facturii pro-forma sau a cererii de plată pentru suma comisionului datorat PRESTATORULUI, emisă după ce PRESTATORUL primește informații despre rambursarea excidentului de impozit (se aplică situației în care banii vor fi plătiți de către autoritățile fiscale externe direct în contul bancar al BENEFICIARULUI sau cecul va merge direct la BENEFICIAR). Pentru a calcula comisionul datorat, se utilizează cursul mediu de schimb al BNR la data emiterii facturii cu TVA, a facturii pro-forma sau a cererii de plată
  - f. În cazul întârzierii plății remunerației datorate PRESTATORULUI, BENEFICIARUL se angajează să plătească PRESTATORULUI dobânda legală pentru întârziere calculată la valoarea brută a comisionului
  - g. Suma comisionului perceput de PRESTATOR nu este afectată de obligațiile BENEFICIARULUI, care vor fi acoperite de autoritățile fiscale Olandeze sau de autoritățile olandeze competente pentru beneficiile din rambursarea impozitului plătit în plus față de BENEFICIAR.
  - h. Dacă BENEFICIARUL nu furnizează datele complete necesare pentru efectuarea cazului sau ascunde informații relevante, PRESTATORUL are dreptul de a rezilia contractul din motive importante și/sau de a pregăti o nouă ofertă pentru BENEFICIAR.
  - i. În cazul plății către PRESTATOR a rambursării fiscale primite de BENEFICIAR, plata către acesta se efectuează în VALUTA MONETARĂ română, iar sumele aferente impozitelor și comisioanele BENEFICIARULUI exprimate în valută străină vor fi convertite în funcție de rata de cumpărare a monedei (pentru clienți individuali) anunțată de CITI Bank România în ziua încheierii tranzacțiilor de conversie valutară sau în ziua înregistrării tranzacției de conversie valutară, în contul bancar al PRESTATORULUI
  - j. Costul efectuării unui transfer în/din valută străină este suportat de partea care face comanda (în cazul unui transfer în EURO, costul unui transfer SEPA este perceput de către banca care deservește BENEFICIARUL, în cazul unei alte valute, costul transferului extern este perceput de banca care deservește PRESTATORUL).
  - k. Suma comisionului perceput de PRESTATOR nu este afectată de obligațiile BENEFICIARULUI, care vor fi acoperite de autoritățile fiscale germane sau de autoritățile germane competente pentru beneficiile din rambursarea impozitului plătit în plus datorat BENEFICIARULUI.
  - l. În cazul în care BENEFICIARUL a solicitat anterior o rambursare a taxei și a primit-o și, totuși, a raportat PRESTATORULUI și a semnat o comandă pentru aceeași decontare - PRESTATORUL va percepe BENEFICIARULUI costurile de desfășurare a cazului în fața biroului în valoare de comisionul minim indicat la alin 2 lit. c comenzi.
  - m. Pentru obținerea de către PRESTATOR în numele BENEFICIARULUI a datelor din fișele fiscale anuale de la angajatori sau birouri, costul serviciului va fi majorat cu 99 LEI brut pentru datele despre fiecare dintre angajatori separat.
  - n. PRESTATORUL, în cazul rezilierii, retragerii sau denunțării Comenzii de către oricare dintre părți, are dreptul la remunerația menționată la pct. 2 lit. a sau b. din Comandă, în cazul în care un birou fiscal extern, ca urmare a unei cereri de rambursare a impozitului pregătită și depusă de PRESTATOR până la data încetării, retragerii sau denunțării Comenzii, a emis o decizie părții care a făcut Comanda sau o nouă decizie de rambursare a taxelor pentru perioada specificată în cerere.
  - o. Beneficiarul și Prestatorul pot rezilia contractul cu o perioadă de preaviz de 3 (trei) luni.
3. BENEFICIARUL este de acord ca PRESTATORUL să emită o factură TVA, o factură proformă sau o cerere de plată fără semnătura destinatarului.
4. În chestiuni care nu sunt acoperite de prezenta Comandă, se aplică dispozițiile Acordului - cadru.
5. În cazul oricărei discrepanțe între Comandă și Acord, se vor aplica prevederile Acordului
6. Termenii cu majuscule au semnificația care le-a fost atribuită în Acord.

**Prestatorul:**

Declar că primesc aceasta comandă de executare.

**Beneficiarul:**

Declar că depun această comandă de realizare

X

RO647

COMANDĂ PRIVIND IMPLEMENTAREA SERVICIILOR  
la acordul-cadru de cooperare (Acord)

depus la.....de

Beneficiarul:.....c адрес в.....ул.....

**Prestatorul:** Euro-Tax.RO Servicii Fiscale Emigranți S.R.L., înscris în Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Ilfov, sediul social Oraș OTOPENI, Drumul Gării Odăi, Nr. 1 A, INTRAREA A, Codul Unic de Înregistrare 28964928, Nr. de ordine în registrul comerțului J23/5734/17.09.2021 reprezentat de: Administratorul Łukasz Stanisław Tkacz și de Marta Magdalena Węglewska, denumit în continuare „PRESTATOR” în comanda.

1. În conformitate cu §1 pct. 1 și pct. 2 și §2 din Acordul Cadru, Beneficiarul plasează o comandă pentru PRESTATOR să presteze serviciul sub forma depunerii unei cereri de decontare: **Alocația familială Kindergeld** în concordanță cu durata muncii în **GERMANIA**, împreună cu documentația necesară, la autoritățile fiscale locale competente din străinătate și / sau la autoritățile fiscale din România.
2. Recunosc și accept metoda de calcul a valorii remunerației datorate PRESTATORULUI, astfel :
  - a. Pentru desfășurarea activităților contractuale, PRESTATORUL are dreptul la o remunerație (comision) calculată ca 15% + TVA din suma totală a beneficiilor primite de către Beneficiar de la autoritățile fiscale externe competente pe baza unei decizii sau pe baza unei alte decontări pentru perioada solicitată indicată în cererea de decontare (denumită în continuare „Remunerație” sau „Comision”). TVA va fi adăugat la Remunerație în conformitate cu legislația aplicabilă.
  - b. Remunerarea prevăzută la sec. 2 lit. a din Ordin, va fi plătită după ce oficiul extern competent emite o decizie sau altă decizie de acordare a prestației familiale. Plata remunerației se va face în rate corespunzătoare numărului de plăți ale fiecărui Beneficiu către Principal. Valoarea ratei de remunerare va fi calculată ca 15 % + TVA din valoarea tranșei (ratei) Beneficiilor plătite de oficiul extern către BENEFICIAR.
  - c. Comisionul net, luând în considerare rabaturile, nu poate fi mai mic decât echivalentul a 90 EUR, convertit în LEI în conformitate cu principiul precizat la sec. 2 lit. e sau g din Comandă, care este valoarea minimă a costurilor suportate de PRESTATOR pentru executarea comenzii în medie pentru o anumită țară. Cuantumul comisionului este majorat cu cota de TVA aplicabilă în prezent. Salariul minim se plătește o singură dată, în termen de 5 zile de la data primei plăți a Beneficiului. Dacă valoarea primei plăți de Beneficiu nu acoperă comisionul minim de 90 EUR net, partea rămasă din comisionul minim va fi percepută la următoarea plată a Beneficiului.
  - d. În cazul în care, în decontarea definitivă cu fiscalul, cuantumul rambursării taxei este mai mic de 205 EUR, comisionul minim prevăzut la secțiunea 2 lit. c Comenzi, percepute de PRESTATOR la retur, care constituie obiectul Comenzii, în limita sumei brute de 70 EUR. Salariul minim astfel calculat va fi decontat în termen de 30 de zile de la data ultimei plăți a indemnizației.
  - e. BENEFICIARUL este obligat să plătească PRESTATORULUI remunerația datorată în termen de 7 zile de la primirea facturii cu TVA, a facturii pro-forma sau a cererii de plată pentru suma comisionului datorat PRESTATORULUI, emisă după ce PRESTATORUL primește informații despre rambursarea excidentului de impozit (se aplică situației în care banii vor fi plătiți de către autoritățile fiscale externe direct în contul bancar al BENEFICIARULUI sau cecul va merge direct la BENEFICIAR). Pentru a calcula comisionul datorat, se utilizează cursul mediu de schimb al BNR la data emiterii facturii cu TVA, a facturii pro-forma sau a cererii de plată
  - f. În cazul întârzierii plății remunerației datorate PRESTATORULUI, BENEFICIARUL se angajează să plătească PRESTATORULUI dobânda legală pentru întârziere calculată la valoarea brută a comisionului
  - g. Suma comisionului perceput de PRESTATOR nu este afectată de obligațiile BENEFICIARULUI, care vor fi acoperite de autoritățile fiscale Olandeze sau de autoritățile olandeze competente pentru beneficiile din rambursarea impozitului plătit în plus față de BENEFICIAR.
  - h. Dacă BENEFICIARUL nu furnizează datele complete necesare pentru efectuarea cazului sau ascunde informații relevante, PRESTATORUL are dreptul de a rezilia contractul din motive importante și/sau de a pregăti o nouă ofertă pentru BENEFICIAR.
  - i. În cazul plății către PRESTATOR a rambursării fiscale primite de BENEFICIAR, plata către acesta se efectuează în VALUTA MONETARĂ română, iar sumele aferente impozitelor și comisioanele BENEFICIARULUI exprimate în valută străină vor fi convertite în funcție de rata de cumpărare a monedei (pentru clienți individuali) anunțată de CITI Bank România în ziua încheierii tranzacțiilor de conversie valutară sau în ziua înregistrării tranzacției de conversie valutară, în contul bancar al PRESTATORULUI
  - j. Costul efectuării unui transfer în/din valută străină este suportat de partea care face comanda (în cazul unui transfer în EURO, costul unui transfer SEPA este perceput de către banca care deservește BENEFICIARUL, în cazul unei alte valute, costul transferului extern este perceput de banca care deservește PRESTATORUL).
  - k. Suma comisionului perceput de PRESTATOR nu este afectată de obligațiile BENEFICIARULUI, care vor fi acoperite de autoritățile fiscale germane sau de autoritățile germane competente pentru beneficiile din rambursarea impozitului plătit în plus datorat BENEFICIARULUI.
  - l. În cazul în care BENEFICIARUL a solicitat anterior o rambursare a taxei și a primit-o și, totuși, a raportat PRESTATORULUI și a semnat o comandă pentru aceeași decontare - PRESTATORUL va percepe BENEFICIARULUI costurile de desfășurare a cazului în fața biroului în valoare de comisionul minim indicat la alin 2 lit. c comenzi.
  - m. Pentru obținerea de către PRESTATOR în numele BENEFICIARULUI a datelor din fișele fiscale anuale de la angajatori sau birouri, costul serviciului va fi majorat cu 99 LEI brut pentru datele despre fiecare dintre angajatori separat.
  - n. PRESTATORUL, în cazul rezilierii, retragerii sau denunțării Comenzii de către oricare dintre părți, are dreptul la remunerația menționată la pct. 2 lit. a sau b. din Comandă, în cazul în care un birou fiscal extern, ca urmare a unei cereri de rambursare a impozitului pregătită și depusă de PRESTATOR până la data încetării, retragerii sau denunțării Comenzii, a emis o decizie părții care a făcut Comanda sau o nouă decizie de rambursare a taxelor pentru perioada specificată în cerere.
  - o. Beneficiarul și Prestatorul pot rezilia contractul cu o perioadă de preaviz de 3 (trei) luni.
3. BENEFICIARUL este de acord ca PRESTATORUL să emită o factură TVA, o factură proformă sau o cerere de plată fără semnătura destinatarului.
4. În chestiuni care nu sunt acoperite de prezenta Comandă, se aplică dispozițiile Acordului - cadru.
5. În cazul oricărei discrepanțe între Comandă și Acord, se vor aplica prevederile Acordului
6. Termenii cu majuscule au semnificația care le-a fost atribuită în Acord.

**Prestatorul:**

Declar că primesc aceasta comandă de executare.

**Beneficiarul:**

Declar că depun această comandă de realizare

X

## Clauze referitoare la prelucrarea datelor

În locurile marcate cu ✓, semnați opțional dacă sunteți de acord cu o anumită prevedere. Principalul este de acord în mod voluntar să:

1. **CONSIMȚĂMÂNTUL PRIN POSTĂ ELECTRONICĂ.** Primirea de conținut de marketing (inclusiv informații comerciale) de la Euro-Tax.ro SRL. cu sediul social în Otopeni la adresa de e-mail pe care am furnizat-o.

Data și semnătura comitentului	✓
--------------------------------	---

2. **CONSIMȚĂMÂNTUL PENTRU APELURI ȘI MESAJE TEXT.** Primirea de apeluri telefonice și/sau mesaje text (SMS/MMS) care conțin conținut de marketing (inclusiv informații comerciale) de la Euro-Tax.ro SRL cu sediul social în Otopeni la numărul de telefon pe care l-am furnizat.

Data și semnătura comitentului	✓
--------------------------------	---

3. **PUSH CONSENT.** Primirea de notificări PUSH care conțin conținut de marketing (inclusiv informații comerciale) de la Euro-Tax.ro SRL cu sediul social în Otopeni prin intermediul aplicațiilor Panoului de clienți.

Data și semnătura comitentului	✓
--------------------------------	---

4. **CONSIMȚĂMÂNT PENTRU MESAGERII PE INTERNET.** Primirea de apeluri telefonice și/sau notificări care conțin conținut de marketing (inclusiv informații comerciale) de la Euro-Tax.ro SRL cu sediul social în Otopeni la numărul de telefon pe care l-am furnizat.

Data și semnătura comitentului	✓
--------------------------------	---

5. **CONSIMȚĂMÂNTUL PENTRU INFORMAȚII COMERCIALE.** Transferul de date către entități care cooperează cu Euro-Tax.ro SRL care oferă servicii persoanelor care lucrează în străinătate în scopul transmiterii de informații comerciale.

Data și semnătura comitentului	✓
--------------------------------	---

\* Partea care face ordinul recunoaște că consimțământul dat de acesta cu privire la domeniul de aplicare al prelucrării indicat la punctele 1, 2 și 3 de mai sus poate fi revocat în orice moment, dar revocarea consimțământului nu afectează legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de revocarea acestuia.

### INFORMAȚII PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR

#### Desemnarea administratorului

Administratorul datelor dumneavoastră cu caracter personal este EURO-TAX.RO SERVICII FISCALE EMIGRANTI SRL. cu sediul social în Otopeni drumul Garii Odai 1A, intrarea A et 2 denumit în continuare "administratorul". Administratorul a numit un responsabil cu protecția datelor pentru a supraveghea corectitudinea prelucrării datelor cu caracter personal, care poate fi contactat la următoarea adresă de e-mail: data.protection@euro-tax.ro sau scriind la adresa poștală a administratorului.

#### Scopurile și temeiurile prelucrării

Datele dumneavoastră cu caracter personal vor fi prelucrate în următoarele scopuri:

1. executarea unui contract încheiat cu noi sau luarea de măsuri la cererea dumneavoastră înainte de încheierea acestuia (articolul 6 alineatul (1) litera (b) din GDPR),
2. răspunsul la problemele raportate prin intermediul formularului nostru de contact de pe site, prin e-mail sau prin telefon; prelucrarea este necesară în scopul intereselor legitime urmărite de operator, și anume construirea și dezvoltarea relațiilor cu clienții și efortul de a vinde bunuri sau servicii [articolul 6 alineatul (1) litera (f) din GDPR];
3. stocarea evidențelor contabile și îndeplinirea obligațiilor noastre în temeiul legislației fiscale (articolul 6 alineatul (1) litera (c) din GDPR),
4. posibila determinare, investigare sau apărare împotriva cererilor (și anume, în scopuri probatorii) bazate pe un interes stabilit prin lege [articolul 6 alineatul (1) litera (f) din RGPD];
5. trimiterea de conținut de marketing prin canalul de comunicare la care v-ați dat consimțământul, de exemplu, e-mail, contact telefonic, notificări telefonice (SMS/MMS), notificări selectate de mesagerie și/sau PUSH în scopul prezentării ofertelor și a condițiilor comerciale și trimiterea de informații personalizate despre produsele sau serviciile administratorului [articolul 6 alineatul (1) litera (f) din GDPR],
6. utilizarea Panoului pentru clienți furnizat de Administrator în conformitate cu Termenii și condițiile [articolul 6 alineatul (1) litera (b) din GDPR].

**Administratorul își rezerva dreptul de a va contacta telefonic sau e-mail în cazuri strict legate de executarea contractului dintre dumneavoastră și Administrator.**

#### Perioada de procesare

Datele sunt prelucrate după cum urmează:

1. în legătură cu acordul încheiat în scopul implementării acestuia și urmărirea pretențiilor până la expirarea termenului de prescripție pentru creanțele care decurg din acordul încheiat în conformitate cu prevederile Codului civil, **care se aplică și accesului la Panoul de Clienți;**
2. în legătură cu răspunsul la problemele raportate prin e-mail sau telefon, pentru timpul necesar pentru a răspunde, dar nu mai mult de 18 luni de la sfârșitul lunii în care a avut loc ultimul contact;
3. în scopul marketingului folosind e-mailul sau numărul de telefon până la retragerea consimțământului pentru prelucrarea datelor,
4. în legătură cu stocarea documentației fiscale și de beneficii – până la expirarea termenului de prescripție pentru obligațiile fiscale aferente tranzacției în cauză (această perioadă este specificată în prevederile fiscale din România și/sau reglementările fiscale/beneficiilor în vigoare în țara în care decontăm conturile).

#### Vă rugăm să rețineți că în situația:

1. Nefurnizării către Administrator a documentației complete necesare pentru efectuarea decontării în conformitate cu acordul încheiat;
2. Sau dacă nu încheiați un contract pentru următorul an contabil, documentația pe care ați furnizat-o (pentru care nu v-ați exprimat o dorință clară de soluționare) va fi ștearsă definitiv la 12 luni de la ultimul contact cu dumneavoastră (acest lucru este valabil și pentru documentația unui terț în numele căruia ați depus unele dintre documente).

#### Destinatarii datelor cu caracter personal

Datele cu caracter personal pot fi dezvăluite de către administrator numai destinatarilor de încredere, cum ar fi companiile care furnizează și deservesc sisteme sau soluții IT selectate, furnizorii de servicii de marketing și alte companii afiliate administratorului, precum și entitățile care cooperează cu administratorul și companiile afiliate, adică agenți și asociați.

#### Drepturi de drepturi

În legătură cu prelucrarea datelor dumneavoastră cu caracter personal, aveți dreptul să:

1. solicitarea accesului la datele dumneavoastră cu caracter personal,
2. solicitați rectificarea datelor dumneavoastră cu caracter personal,
3. solicitați ștergerea sau restricționarea prelucrării datelor dumneavoastră cu caracter personal,
4. să vă opuneți prelucrării datelor dumneavoastră cu caracter personal,
5. vă retrageți consimțământul în orice moment, ceea ce nu afectează legalitatea prelucrării datelor efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia;
6. depuneți o plângere la președintele Biroului pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal (adresa de notificare: B-dul G-rail. Gheorghe Magheru 28-30 Sector 1, cod postal 010336 București).

#### Alte informații privind prelucrarea

Furnizarea datelor este voluntară, dar nerespectarea acestui lucru ne poate împiedica, în funcție de caz, să răspundem la mesajul dvs., să încheiem un contract sau să vă trimitem oferta noastră sau conținut de marketing. Datele cu caracter personal nu vor fi transferate în afara SEE și nu vor fi puse la dispoziția organizațiilor internaționale. Prelucrarea datelor cu caracter personal nu implică luarea automată a deciziilor, inclusiv crearea de profile.

## FORMULARE OFICIALE

**AB**

Completați câmpurile din formulare, acolo unde vi se solicită completarea lor.

Semnați toate formularele în mod clar, lizibil, fără majuscule, în toate locurile marcate cu X sau Y sau.

### Cum veți semna formularele atașate?

Locul cu X – semnează Clientul

Locul cu Y – semnează celălalt părinte / tutore legal

Când semnați, nu vă scrieți numele cu litere mari, ci doar aplicați semnătura dvs.

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

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

**5 Angaben zu Kindern**

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

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

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

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

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

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

**Hinweis zum Datenschutz:**

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

Datum

**X**

.....  
Unterschrift der antragstellenden Person bzw. der gesetzlichen Vertretung  
Semnătură parintelui ce lucrează în Germania

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

Datum

**Y**

.....  
Unterschrift der unter Punkt 2 genannten Person bzw. deren gesetzliche Vertretung  
Semnătură celui de-al doilea parinte/tutore legal al copilului

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

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

**5 Angaben zu Kindern**

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

**Für folgende Kinder beziehe ich bereits Kindergeld**

(auch in Fällen der abweichenden Kontoverbindung, Abzweigung und Erstattung):

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

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

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

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

**Hinweis zum Datenschutz:**

Ihre Daten werden gemäß der §§ 31, 62 bis 78 Einkommensteuergesetz und der Regelungen der Abgabenordnung bzw. aufgrund des Bundeskindergeldgesetzes und des Sozialgesetzbuches verarbeitet. Zweck der Verarbeitung der Daten ist die Prüfung Ihres Anspruchs auf Kindergeld. Nähere Informationen über die Verarbeitung Ihrer Daten durch die Familienkasse und zu Ihren Rechten nach Artikel 13 bis 22 der Datenschutz-Grundverordnung erhalten Sie im Internet auf der Seite Ihrer Familienkasse (zu finden unter [www.arbeitsagentur.de/datenschutz-familienkasse](http://www.arbeitsagentur.de/datenschutz-familienkasse)), auf der auch die Kontaktdaten der/des Datenschutzbeauftragten bereitgestellt sind. Kindergeldakten werden in der Regel nach dem Ende der Kindergeldzahlung noch für 8 Jahre aufbewahrt.

Datum

**Y**

Unterschrift der antragstellenden Person bzw. der gesetzlichen Vertretung

Semnătură celui de-al doilea parinte/tutore legal al copilului

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

Datum

**X**

Unterschrift der unter Punkt 2 genannten Person bzw. deren gesetzliche Vertretung

Semnătură părintelui ce lucrează în Germania

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

ja  nein

Wenn ja: Wer?

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

Von/bei welcher Stelle? .....

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

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

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

**Hinweis zum Datenschutz:**

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

**Hinweise zur Identifikationsnummer (Punkt 1):**

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

Datum

X

.....  
Unterschrift der antragstellenden Person bzw. der gesetzlichen Vertretung  
Semnătură parintelui ce lucrează în Germania

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

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

ja  nein

Wenn ja: Wer?

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

Von/bei welcher Stelle? .....

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

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

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

**Hinweis zum Datenschutz:**

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

**Hinweise zur Identifikationsnummer (Punkt 1):**

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

Datum

Y

.....  
Unterschrift der antragstellenden Person bzw. der gesetzlichen Vertretung

Semnătură celui de-al doilea parinte/tutore legal al copilului

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

### 3.3 Angaben zum Vorliegen einer Behinderung

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

ja  nein

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

ja, bitte hier Angaben machen  nein

.....  
Familienname, Vorname der antragstellenden bzw. Kindergeldbeziehenden Person

.....  
Geburtsdatum

.....  
Zeitraum (ab/von - bis)

.....  
Familienkasse, Anschrift

.....  
Kindergeldnummer

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

ja  nein

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

ja  nein

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

ja, bitte hier Angaben machen  nein

.....  
Familienname, Vorname der beziehenden Person

.....  
Geburtsdatum

.....  
Leistung

.....  
monatlicher Betrag (Euro)

.....  
Zeitraum (ab/von - bis)

.....  
leistende Stelle, Anschrift

.....  
Aktenzahlen

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

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

ja  nein

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

ja  nein

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

ja  nein

Wenn ja, bitte hier Angaben machen:

.....  
Familienname, Vorname des/der Beschäftigten

.....  
Zeitraum (ab/von - bis)

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

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

.....  
Ort/Land der Erwerbstätigkeit

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

#### Hinweise zum Datenschutz:

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

Datum

X

.....  
Unterschrift der antragstellenden Person bzw. der gesetzlichen Vertretung

Semnătură parintelui ce lucrează în Germania

### 3.3 Angaben zum Vorliegen einer Behinderung

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

ja  nein

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

ja, bitte hier Angaben machen  nein

.....  
Familienname, Vorname der antragstellenden bzw. kindergeldbeziehenden Person

.....  
Geburtsdatum

.....  
Zeitraum (ab/von - bis)

.....  
Familienkasse, Anschrift

.....  
Kindergeldnummer

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

ja  nein

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

ja  nein

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

ja, bitte hier Angaben machen  nein

.....  
Familienname, Vorname der beziehenden Person

.....  
Geburtsdatum

.....  
Leistung

.....  
monatlicher Betrag (Euro)

.....  
Zeitraum (ab/von - bis)

.....  
leistende Stelle, Anschrift

.....  
Aktenzzeichen

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

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

ja  nein

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

ja  nein

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

ja  nein

Wenn ja, bitte hier Angaben machen:

.....  
Familienname, Vorname des/der Beschäftigten

.....  
Zeitraum (ab/von - bis)

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

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

.....  
Ort/Land der Erwerbstätigkeit

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

#### Hinweis zum Datenschutz:

Ihre Daten werden gemäß der §§ 31, 62 bis 78 Einkommensteuergesetz und der Regelungen der Abgabenordnung bzw. aufgrund des Bundeskindergeldgesetzes und des Sozialgesetzbuches verarbeitet. Zweck der Verarbeitung der Daten ist die Prüfung Ihres Anspruchs auf Kindergeld. Nähere Informationen über die Verarbeitung Ihrer Daten durch die Familienkasse und zu Ihren Rechten nach Artikel 13 bis 22 der Datenschutz-Grundverordnung erhalten Sie im Internet auf der Seite Ihrer Familienkasse (zu finden unter [www.arbeitsagentur.de/daten-schutz-familienkasse](http://www.arbeitsagentur.de/daten-schutz-familienkasse)), auf der auch die Kontaktdaten des/des Datenschutzbeauftragten bereitgestellt sind. Kindergeldakten werden in der Regel nach dem Ende der Kindergeldzahlung noch für 8 Jahre aufbewahrt.

Datum

Y

.....  
Unterschrift der antragstellenden Person bzw. der gesetzlichen Vertretung

Semnătură celui de-al doilea parinte/tutore legal al copilului

---

Vor- und Nachname

*Nume și prenume*

---

Kindergeldnummer/Identifikationsnummer

*Număr de identificare*

## Vollmacht

*Împuternicire*

Hiermit bevollmächtige ich die Firma

*Prin prezenta împuternicesc firma*

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

*să depună cererea mea de alocație germană Kindergeld la autoritatea competentă, să primească și să trimită corespondență în legătură cu cererea mea și să primescă și să ofere informații*

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

*În cadrul procedurilor de acordare a alocației pentru copii Kindergeld, toată corespondența și deciziile trebuie făcute cunoscute numai împuternicitului.*

---

Ort, Datum

*Localitate și data*

**X**

---

Unterschrift des Mandanten

*semnătura clientului*

---

Vor- und Nachname

*Nume și prenume*

---

Kindergeldnummer/Identifikationsnummer

*Număr de identificare*

## Vollmacht

*Împuternicire*

Hiermit bevollmächtige ich die Firma

*Prin prezenta împuternicesc firma*

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

*să depună cererea mea de alocație germană Kindergeld la autoritatea competentă, să primească și să trimită corespondență în legătură cu cererea mea și să primescă și să ofere informații*

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

*În cadrul procedurilor de acordare a alocației pentru copii Kindergeld, toată corespondența și deciziile trebuie făcute cunoscute numai împuternicitului.*

---

Ort, Datum

*Localitate și data*

**Y**

---

Unterschrift des Mandanten

*Semnătură celui de-al doilea parinte/tutore legal al copilului*



## Dosarul 2

### DOCUMENTELE SUPLIMENTARE

Începeți pregătirea acestui dosar **IMEDIAT** ce ați trimis către noi **DOSARUL 1**.



Ca să nu blocăm procesul de analiză a dosarului dvs. la Familienkasse, trebuie să ne trimiteți documentele din Dosarul 2 în cel mai scurt timp posibil (maxim 15 zile de la trimiterea dosarului 1). Dacă Familienkasse va începe analiza dosarului dvs. și nu va găsi și documentele din Dosarul 2, ne va trimite o scrisoare oficială prin care va solicita documentele din dosarul 2, dar va impune și un termen limită de trimitere a acestora (în general, de 2-3 săptămâni). Dacă nu veți respecta acest termen, Familienkasse va emite o decizie de respingere a dosarului dvs. și veți pierde definitiv dreptul de a mai primi alocație germană pentru acea perioadă.

#### Cum veți semna documentele de mai jos?



Locul cu X – semnează Clientul

Locul cu Y – semnează celălalt părinte / tutore legal

Locul cu Z – semnează copilul major, doar dacă a împlinit vârsta de 18 ani

Când semnați, nu vă scrieți numele cu litere mari, ci doar aplicați semnătura dvs.



#### Adăugați în plic următoarele documente:

- Copia certificatului de căsătorie
- Copii ale certificatelor de naștere ale copiilor
- Copia dovezii ce atestă plata asigurărilor sociale – mai întâi aflați în ce țară plătește angajatorul dvs. asigurările sociale (în Germania sau în România).
  - în Germania ori Abrechnung, ori copia dovezii de asigurare în Germania, denumită **Sozialversicherungsnachweis** sau **Meldebescheinigung zur Sozialversicherung**.
  - în România: dacă ați fost angajat în România și detașat în Germania, atașați documentul A1 emis pentru fiecare perioadă de detașare în Germania, perioadă cuprinsă în cele 6 luni de aplicație Kindergeld
- **Steuerbescheid** - dacă ați depus declarații de venit anuale la Finanzamt, ori dacă v-ați recuperat taxele pe ultimii 4 ani, atașați toate deciziile fiscale Steuerbescheid primite.



#### Obțineți și adăugați în plic, de la instituții din România:

##### Evidența Populației

**Formularul E401** - E401 sau certificatele de înregistrare în România pentru toți membrii familiei de la Primăria locală (adică confirmări de înregistrare la o anumită adresă din România pentru toți membrii familiei).

##### AJPS

##### Formularul E411

E411 sau orice adeverință despre beneficii pentru copii de la oficiul local care va confirma cuantumul beneficiilor pentru copii primite în România.

**Dacă în Germania desfășurați o activitate de tip Gewerbe, atașați în plic, în plus:**

- Copia certificatului de înregistrare Gewerbe și, dacă este cazul, și documentul care atestă terminarea înregistrării Gewerbe (**Gewerbeanmeldung** and **Gewerbeabmeldung**)
- Copia **deciziei emise de Finanzamt** în urma depunerii declarației fiscale pentru ultimul an încheiat
- Copia **Lohnsteuerbescheinigung** sau copii ale tuturor fluturașilor **Abrechnung**, dacă în paralel cu activitatea Gewerbe ați fost și angajat cu contract de muncă la un angajator german
- **Facturile** emise pentru fiecare lună de activitate de tip Gewerbe, pe ultimile 6 luni (lunile pentru care cereți alocația). Dacă nu atașați vreo factură emisă ca Gewerbe, nu veți primi alocație pentru acele luni.

**Dacă ați fost angajat în România dar detașat în Germania, adăugați:**

- Copia **certificatului de asigurare A1**, emis de angajatorul român, atestând plata asigurării. În cazul în care aveți contract de munca în Germania de la o firmă românească aveți dreptul la Kindergeld doar pentru copiii adulți.
- Adeverința "**Bescheinigung des Arbeitgebers**" emisă de angajatorul german pentru fiecare perioadă de muncă / detașare, semnată și stampilată de angajator
- Copia **contractului de muncă de detașare** (în limba germană)

**Dacă aveți copii majori (au împlinit vârsta de 18 ani, maxim 25 de ani) pentru care solicitați alocație germană), atașați în plic următoarele:**

- Adeverință emisă de școală sau universitate – completată și ștampilată - care să menționeze perioada în care copilul a fost înscris în acea școală / universitate (perioada trebuie să conțină și perioada pentru care solicitați Kindergeld)
- Formularul tip ce atestă situația copilului major (peste 18 ani) – trebuie să îl completați, apoi trebuie semnat de Client (X) și de copilul major (Z). Trimiteți-l către noi semnat în original, câte un formular pentru fiecare copil major.

---

**Trimiteți sau returnați documentele la adresa de mai jos (contactați-ne telefonic pentru mai multe detalii):**

Adresa noastră: **Euro-Tax.ro Servicii Fiscale Emigranți S.R.L.**  
**Airport Plaza, Str Drumul Garii Odai, Nr. 1A, Et.2, Ap.206-216, Oras Otopeni, Jud. Ilfov, Cod Postal 719182, Romania**

**ATENȚIE! INFORMAȚII SUPLIMENTARE!**

**Dacă veți completa complet și corect Chestionarul A, procesul de recuperare a taxelor va fi mai rapid și mai eficient.  
Ne oferiți date? Scurtăm timpul.**

Aveți dificultăți la completarea și semnarea documentelor?  
Sunați-ne la: 031 780 90 94

# C2

## FORMULARE OFICIALE

AB

Completați câmpurile din formulare, acolo unde vi se solicită completarea lor.



Semnați toate formularele în mod clar, lizibil, fără majuscule, în toate locurile marcate cu X, Y sau Z.

### Cum veți semna formularele atașate?

Locul cu X – semnează Clientul

Locul cu Y – semnează celălalt părinte / tutore legal

Locul cu Z – semnează copilul major, doar dacă a împlinit vârsta de 18 ani

Când semnați, nu vă scrieți numele cu litere mari, ci doar aplicați semnătura dvs.

E 401

RO

(1)

## ATESTAT PRIVIND COMPONENTA FAMILIEI ÎN VEDEREA ACORDĂRII PRESTAȚIILOR FAMILIALE

Regulament 1408/71: art.73; art.74; art.77; art.78  
Regulament 574/72: art.86.2; art.88; art.90; art.91; art.92

## A. Cerere de atestare

1	<input type="checkbox"/> Salarizat	<input type="checkbox"/> Persoană având un orfan în îngrijire	<input type="checkbox"/> Titular de pensie (regim salariați)(4)
	<input type="checkbox"/> Lucrător independent	<input type="checkbox"/> Orfan	<input type="checkbox"/> Titular de pensie (regim lucrători independenți)(4)
1.1	Nume (1a) :		
1.2	Prenume	Nume anterior (1b)	Locul nașterii (2)
1.3	Data nașterii	Sex	Naționalitate
1.4	Număr de identificare/ asigurare(3) :		
1.5	Stare civilă :	<input type="checkbox"/> celibatar <input type="checkbox"/> căsătorit	<input type="checkbox"/> văduv(ă)
		<input type="checkbox"/> divorțat <input type="checkbox"/> separat (5)	<input type="checkbox"/> coabitant (6)(7)
1.6	Adresa în țara de reședință a membrilor familiei :		
	Stradă		Nr.
	Cod poștal	Localitate :	Țara

2	<input type="checkbox"/> Soț/soție	<input type="checkbox"/> Soț divorțat sau separat de lucrător sau de titularul de pensie	
	<input type="checkbox"/> Părinte umaș (8)	<input type="checkbox"/> Partener coabitant (6)(7)	
2.1	Nume (1a) :		
2.2	Prenume	Nume anterior (1b)	Locul nașterii (2)
2.3	Data nașterii	Sex	Naționalitate
			Număr de identificare/ asigurare (3)
2.4	Adresa :		
	Strada		Nr.
	Cod poștal	Localitate :	Țara
2.5	Exercitarea unei activități lucrativ	<input type="checkbox"/> Da	<input type="checkbox"/> Nu

3	<input type="checkbox"/> Persoană(e) alta(ele) decât soțul/soția în căminul căreia (cărora) trăiesc membrii familiei		
3.1	Nume (1a) :		
3.2	Prenume	Nume anterior (1b)	Locul nașterii (2)
3.3	Data nașterii	Sex	Naționalitate
			Număr de identificare/ asigurare (3)
3.4	Legătura de rudenie cu copilul (copiii) :		
3.5	Adresa :		
	Stradă		Nr.
	Cod poștal	Localitate :	Țara
3.6	Exercitarea unei activități lucrativ:	<input type="checkbox"/> Da	<input type="checkbox"/> Nu



## B. Atestat

Partea B a acestui formular trebuie să fie completată de biroul de evidență a populației ori de autoritatea sau administrația competentă în materie de stare civilă din țara de reședință a membrilor familiei <sup>(13)</sup>.

6	Componenta familiei în care trăiesc membrii menționați la rubrica 4			
6.1	Nume <sup>(14)</sup>	Prenume	Data nașterii <sup>(9)</sup>	Legătura de rudenie <sup>(10)</sup>
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
	6.			
	7.			
	8.			
	9.			
	10.			
6.2	Observații <sup>(13)</sup>			
	.....			
	.....			

7	Informații care trebuie furnizate dacă formularul este transmis la instituțiile daneze, islandeze și norvegiene <sup>(14)</sup>		
7.1	Persoana care exercită autoritatea parentală: .....		
7.2	Întreținerea copiilor din fonduri publice	<input type="checkbox"/> este plătită din fonduri publice	<input type="checkbox"/> nu este plătită din fonduri publice
7.3	Mama și/sau tatăl copiilor	<input type="checkbox"/> este decedat(ă)	<input type="checkbox"/> nu este decedat(ă) <sup>(15)</sup>
	În cazul unui răspuns afirmativ, se menționează data decesului: .....		
7.4	Mama și/sau tatăl copiilor primește/primesc pensie pentru limită de vârstă/invaliditate	<input type="checkbox"/> beneficiază	<input type="checkbox"/> nu beneficiază <sup>(15)</sup>

8	Biroul de evidență a populației sau autoritatea/administrația competentă în materie de stare civilă <sup>(12)</sup> Exactitatea informațiilor furnizate mai sus a fost verificată pe baza documentelor oficiale care se află în posesia noastră, de către:		
8.1	Numele și adresa biroului de evidență sau al autorității/administrației competente <sup>(11)</sup> : .....		
8.2	Ștampila	8.3	Data : .....
		8.4	Semnătura .....



4	Date privind activitatea profesională exercitată în țara de reședință a membrilor familiei
4.1	Angajator : .....
4.2	Adresa (*) : .....
4.3	Activitate independentă: .....
4.4	Situație asimilată unei activități profesionale potrivit Hotărârii nr. 119 (15)

5	Instituția competentă		
5.1	Denumire : .....		
5.2	Adresă (*) : .....		
5.3	Număr de referință al dosarului (8) : .....		
5.4	Ștampila	5.5	Data: .....
		5.6	Semnătura



**Bundesagentur für Arbeit**  
Familienkasse Bayern Nord  
90316 Nürnberg

## B. Atestat

A se completa de către instituția competentă de la locul de reședință al membrilor familiei sau de angajatorul persoanei menționate la rubrica 2 (9)

6	Atestat al instituției competente pentru prestațiile familiale de la locul de reședință al membrilor familiei sau angajatorului
6.1	Persoana menționată la rubrica 2, pe perioada cuprinsă între ..... și .....
	<input type="checkbox"/> a exercitat o activitate profesională (sau s-a aflat într-o situație asimilată potrivit Hotărârii nr. 119) (15)
	Între data de ..... și data de .....
	<input type="checkbox"/> nu a exercitat o activitate profesională (sau nu s-a aflat într-o situație asimilată potrivit Hotărârii nr. 119) (15)
	Între data de ..... și data de .....
6.2	Persoana desemnată la rubrica 2 pentru perioada cuprinsă între ..... și .....
	<input type="checkbox"/> are dreptul la prestații familiale pentru membrii familiei
	<input type="checkbox"/> cuantumul global al prestațiilor familiale : .....
	<input type="checkbox"/> nu are dreptul la prestații familiale, deoarece:
	.....
	<input type="checkbox"/> nu a formulat o cerere (10)
	.....
6.3.	Venitul persoanelor prevăzute la rubrica 2 și 3 (4a)

7	Detalierea prestațiilor familiale prevăzute la rubrica 6, pe membru de familie (11)				
	Nume	Prenume	Data nașterii	Legătura de rudenie	Locul de reședință
1.	.....	.....	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....	.....	.....
3.	.....	.....	.....	.....	.....
4.	.....	.....	.....	.....	.....
5.	.....	.....	.....	.....	.....
6.	.....	.....	.....	.....	.....
	Informații suplimentare pe membru de familie				
	Membru de familie	Tipul prestației (14)	Cuantum (12)	Periodicitate (săptămânal/lunar)	
1.	.....	.....	.....	.....	
2.	.....	.....	.....	.....	
3.	.....	.....	.....	.....	
4.	.....	.....	.....	.....	
5.	.....	.....	.....	.....	
6.	.....	.....	.....	.....	

<b>8</b>	Angajatorul persoanei menționate la rubrica 2 <sup>(9)</sup>		
8.1	Numele angajatorului (dacă este companie, denumire juridică) : .....		
8.2	Adresa <sup>(4)</sup> : ..... .....		
8.3	Stampila	8.4	Data : .....
		8.5	Semnătura : .....

<b>9</b>	Instituția de la locul de reședință a membrilor familiei <sup>(13)</sup>		
9.1	Denumire: .....		
9.2	Adresa <sup>(4)</sup> : ..... .....		
9.3	Număr de referință al dosarului: .....		
9.4	Stampila	9.5	Data : .....
		9.6	Semnătura : .....

## INSTRUCȚIUNI

Formularul trebuie să fie completat cu litere de tipar, utilizând numai spațiile punctate. El se compune din 5 pagini; nici una dintre acestea nu poate fi suprimată, chiar dacă nu conține nici o mențiune utilă

## NOTE

- (1) Sigla țării căreia aparține instituția care completează formularul: BE = Belgia; CZ = Republica Cehă; DK = Danemarca ; DE = Germania; EE = Estonia; GR = Grecia; ES = Spania; FR = Franța; IE = Irlanda; IT = Italia; CY = Cipru; LV = Letonia; LT= Lituania; LU = Luxemburg; HU = Ungaria; MT = Malta; NL = Țările de Jos; AT = Austria; PL = Polonia; PT = Portugalia; SI = Slovenia; SK = Slovacia; FI = Finlanda; SE = Suedia; UK = Regatul Unit; IS = Islanda; LI = Liechtenstein; NO = Norvegia; CH = Elveția.
- (1\*) Pentru resortisanții spanioli, a se indica cele două nume de naștere. Pentru resortisanții portughezi, a se indica toate numele (prenume, nume, numele înainte de căsătorie) conform stării civile, așa cum este înscrisă în cartea de identitate sau pașaport.
- (2) Pentru regiunile portugheze, a se indica de asemenea parohia și autoritatea locală.
- (3) În cazul în care formularul este trimis la o instituție cehă, a se menționa numărul nașterii; în cazul unei instituții cipriote, pentru resortisantul cipriot, a se indica numărul de identificare cipriot, dacă nu este resortisant cipriot, numărul din certificatul de înregistrare al străinilor (ARC); în cazul unei instituții daneze, a se indica numărul CPR ; în cazul unei instituții finlandeze, a se indica numărul de înregistrare al populației ; în cazul unei instituții suedeze, a se indica numărul personal (personnummer) ; în cazul unei instituții islandeze, a se indica numărul personal de identificare (kennitala); în cazul unei instituții din Liechtenstein, a se indica numărul de asigurare AHV; în cazul unei instituții lituaniene, a se indica numărul personal de identificare; în cazul unei instituții din Letonia, a se indica numărul de identitate de stat; în cazul unei instituții din Ungaria, a se indica numărul TAJ (identificarea asigurării sociale); în cazul unei instituții din Malta, pentru resortisanții maltezi, a se indica numărul cardului de identitate, sau, pentru persoanele care nu au naționalitate malteză, a se indica numărul de securitate socială maltez; în cazul unei instituții norvegiene, a se indica numărul personal de identificare (fødselsnummer); în cazul unei instituții belgiene, a se indica numărul de securitate socială național (NISS); în cazul unei instituții germane privind sistemul general de asigurări de pensie, a se indica numărul de asigurare (VSNR); în cazul unei instituții spaniole, a se indica numărul care apare pe cardul național de identitate (DNI) sau NIE, în cazul cetățenilor străini, chiar și în situația în care cardul este expirat; în cazul unei instituții poloneze, a se indica numerele PESEL și NIP; în cazul unei instituții portugheze, a se indica numărul de înregistrare din sistemul general de pensii, dacă persoana în cauză a fost asigurată în sistemul de securitate socială pentru funcționarii publici în Portugalia; în cazul unei instituții slovace, a se indica numărul de naștere; în cazul unei instituții din Slovenia, a se indica numărul personal de identificare (EMSO) și numărul fiscal; în cazul unei instituții suedeze, a se indica numărul de asigurare AVS/AV (AHV/IV).
- (4) Stradă, număr, cod poștal, localitate, țară. Dacă formularul este transmis unei instituții din Ungaria, a se indica, de asemenea, ultima adresă din Ungaria.
- (4\*) Pentru instituțiile cehe, a se prezenta actele de venit ale persoanelor prevăzute la punctele 2 și 3. Când prestațiile sunt solicitate până la 30 septembrie, anul în curs, actele de venit se referă la anul calendaristic care precedă anul anterior; când prestațiile sunt solicitate după 1 octombrie, anul în curs, actele de venit se referă la anul calendaristic anterior. A se indica toate tipurile de venit, în funcție de sursa acestora (angajare, activități independente, chirii, cheltuieli de întreținere, etc), inclusiv prestațiile (ajutorul de șomaj, pensii, indemnizații pentru boală, prestații familiale, etc).
- (5) A se indica legătura de rudenie a fiecărui membru al familiei cu lucrătorul, folosind următoarele abrevieri:  
 A = copil legitim. În Spania și Polonia, copil născut din căsătorie (matrimonial) și copil născut în afara căsătoriei (nem matrimonial),  
 B = copil legitim,  
 C = copil adoptiv,  
 D = copil natural (atunci când declarația este completată în numele unui lucrător masculin, copiii naturali nu trebuie să fie menționați decât dacă paternitatea sau obligația de plată a pensiei alimentare a lucrătorului a fost recunoscută oficial),  
 E = copil al soțului/soției care face parte din gospodăria lucrătorului,  
 F = nepoți, frați și surori pe care persoana interesată i-a primit în familia sa. La fel și nepoții și nepoatele de până la rangul III, dacă instituția competentă este o instituție din Grecia. Dacă instituția competentă este poloneză, doar nepoți și frații/surorile de mamă sau tată a căror tutore legal este persoana îndreptățită sau soțul sau soția acesteia.  
 G = alți copii care fac parte permanent din gospodărie, pe același picior de egalitate cu copiii lucrătorului (copii primiți într-o familie de substituție, care au același statut cu copiii lucrătorului). Dacă instituția competentă este poloneză, doar alți copii a căror tutore legal este persoana îndreptățită sau soțul sau soția acestuia.  
 H = pentru instituțiile cehe a se indica și alte forme de custodie (custodie acordată umare a unei hotărâri judecătorești, altor persoane decât părinților, tutorilor, curatorilor, etc.) Celelalte relații de rudenie (de exemplu : bunic) trebuie să fie indicate cu numele complet. Conform legislației cehe, copiii legitimi și adoptivi sub B și C au statut egal.
- (6) Pentru instituțiile norvegiene, a se indica numai copiii în vârstă de până la 16 ani. Pentru instituțiile din Lituania, a se indica numai copii cu vârsta mai mică de 15 ani, iar dacă frecventează instituții de învățământ generale sau profesionale, și nu primesc burse sau nu sunt căsătoriți, și copii cu vârsta mai mică de 20 de ani.
- (7) Dacă membrul familiei are altă adresă decât cea indicată la punctul 2.3, a se indica altă adresă în rubrica de mai jos. Pentru instituțiile letoniene și norvegiene, a se indica dacă copilul își are reședința într-un orfelinat, o școală specială sau o altă instituție rezidențială.

Nume și prenume : .....
.....
Adresa (*): .....
.....

- (8) Pentru a fi utilizat de instituția emițătoare.
- (9) Atestatul trebuie completat de angajator numai atunci când acesta trebuie să plătească prestațiile familiale ale țării de reședință.

- (10) În acest caz, instituția de la locul de reședință indică valoarea prestațiilor familiale care ar fi acordate dacă ar fi introdusă o cerere. Atunci când nu dispune de informații suficiente pentru aceasta, respectiva instituție se limitează să menționeze, la rubrica 7, baremul prevăzut de legislația sa pentru fiecare membru al familiei.
- (11) Pentru prestațiile familiale norvegiene, a se indica numai cuantumul total.
- (12) Eventual, a se indica baremul vizat la nota <sup>(10)</sup>.
- (13) A se completa de instituția de la locul de reședință al membrilor familiei sau, în lipsă, de organismul de legătură.
- (14) Pentru instituțiile slovace și cehe a se indica tipul prestațiilor familiale.
- (15) Jurnalul Oficial C 295, 2.11.1983, p.3.
-



Numele și prenumele persoanei cu drept la alocația pentru copii  
Name und Vorname der kindergeldberechtigten Person

Nr. referință alocație de stat pentru copii Kindergeld-Nr.



K

Nr. telefon din timpul zilei:  
Telefonische Rückfrage tagsüber unter Nr.:

## Certificat de frecvență a unei școli sau a unei instituții de învățământ superior în afara Germaniei Bescheinigung über Schul- oder Hochschulbesuch außerhalb Deutschlands

**Notă: Certificatul trebuie completat de către școala sau de către instituția de învățământ superior. Vă rugăm să citiți notele însoțitoare atunci când completați formularul.**  
Hinweis: Die Bescheinigung ist von der Schule, Hochschule oder Universität auszufüllen. Bitte Anweisung beachten.

### 1 Elevul sau studentul

Schüler(in) bzw. Student(in)

Nume Name		Prenume Vorname	
Data nașterii Geburtsdatum	Locul nașterii Geburtsort	Nume anterioare Frühere Namen	
Adresa (strada, nr., cod poștal, oraș, țara de reședință)		Anschrift (Straße/Platz, Hausnummer, PLZ, Wohnort, Wohnland)	

### 2 Școala, universitatea sau instituția de învățământ superior

Schule, Hochschule, Universität

Denumire	Bezeichnung
Adresa (strada, nr., cod poștal, oraș, țara)	Anschrift (Straße/Platz, Hausnummer, PLZ, Ort, Land)

### 3 Detalii privind educația

Angaben zur Ausbildung

Data de începere a anului școlar Beginn des Schuljahres	Data de încheiere a anului școlar Ende des Schuljahres
Elevul/studentul frecvențează instituția sus menționată de la ..... Der/Die Schüler(in) bzw. Student(in) besucht die genannte Bildungsstätte seit dem .....	
Forma de învățământ este <input type="checkbox"/> de zi Es handelt sich um Vollzeitunterricht	
<input type="checkbox"/> cu frecvență redusă de ..... ore pe săptămână. Teilzeitunterricht mit ..... Stunden wöchentlich.	
Perioada de învățământ va dura probabil până la ..... Die Ausbildung in der Bildungsstätte dauert voraussichtlich bis .....	

#### 4 Detalii privind învățământul cu frecvență redusă dacă cursul durează mai puțin de 10 ore pe săptămână

Angaben zum Teilzeitunterricht, wenn die wöchentliche Unterrichtsdauer unter 10 Stunden liegt

- 4.1 Se bazează cursul pe o programă impusă sau recomandată de stat?  da  nu  
Dacă nu, continuați cu întrebarea 4.2.  ja  nein  
Folgt die Ausbildung einem staatlich vorgeschriebenen oder empfohlenen Lehrplan?  
Wenn nein, Frage 4.2 beantworten.
- 4.2 Se încheie cursul cu un examen obligatoriu sau recunoscut general?  da  nu  
Dacă nu, continuați cu întrebarea 4.3.  ja  nein  
Wird die Ausbildung mit einer obligatorischen oder allgemein anerkannten Prüfung abgeschlossen?  
Wenn nein, Frage 4.3 beantworten.
- 4.3 Există regulat teste de competență în timpul cursului?  da  nu  
Dacă nu, continuați cu întrebarea 4.4.  ja  nein  
Erfolgen während der Ausbildung regelmäßige Leistungsprüfungen?  
Wenn nein, Frage 4.4 beantworten.
- 4.4 Necesită lecțiile o pregătire anterioară sau ulterioară extensivă?  da  nu  
Dacă nu, continuați cu întrebarea 4.5.  ja  nein  
Erfordern die Unterrichtseinheiten eine ausführliche Vor- und Nachbereitung?  
Wenn nein, Frage 4.5 beantworten.
- 4.5 Sunt dobândite cunoștințe și abilități suplimentare care sunt necesare sau utile pentru curs?  da  nu  
Werden zusätzliche für die Ausbildung erforderliche oder nützliche Kenntnisse oder Fertigkeiten erworben?  ja  nein

Rețineți: informațiile furnizate servesc la evaluarea legislației fiscale cu privire la existența unei alocații pentru copii reglementate legal. Această evaluare este realizată de agenția responsabilă cu acordarea beneficiilor pentru familie (Familienkasse), în baza competenței sale ca autoritate fiscală federală. Informațiile trebuie să fie corecte și complete.

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

Indicații cu privire la protejarea datelor cu caracter personal: Datele sunt prelucrate în baza și în scopul §§ 31, 62 până la 78 din Legea privind impozitul pe venit și al reglementărilor Codului Fiscal, resp. al Legii federale privind alocația pentru copii și al Codului privind asigurările sociale. Informații suplimentare referitor la drepturile Dumneavoastră în cadrul colectării de date referitoare la persoane conform art. 13 și 14 din Ordonanța de protecție a datelor, le obțineți în Internet pe pagina casei dvs. de Agenției pentru familie (care se găsește la adresa [www.familienkasse.de](http://www.familienkasse.de)), la care sunt puse la dispoziție datele de contact a celor însărcinați cu protecția datelor.

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

Data  
Datum \_\_\_\_\_

Ștampila

Stempel

Semnătura

Unterschrift

### Observații cu privire la completarea certificatului de frecvență a unei școli sau a unei instituții de învățământ superior din afara Germaniei

Vă rugăm să completați formularul lizibil, folosind majuscule. Bifați cu "X" căsuțele corespunzătoare. Vă rugăm să confirmați detaliile oferite prin ștampila și semnătura dvs.

- la  2 Vă rugăm să specificați numele și adresa instituției de învățământ frecventate.
- la  3 Vă rugăm să vă asigurați că sunt specificate datele exacte de începere și finalizare ale studiilor.  
Dacă învățământul reprezintă un curs cu frecvență redusă, vă rugăm să specificați numărul de ore pe săptămână. Dacă cursul are mai puțin de 10 ore pe săptămână vă rugăm să completați căsuța cu numărul 4.
- la  4 Se completează doar dacă cursul cu frecvență redusă specificat la numărul 3 are mai puțin de 10 ore pe săptămână.  
Bifați cu "X" căsuțele corespunzătoare.

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

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

Zu 2: Geben Sie bitte den Namen sowie die Anschrift der besuchten Bildungsstätte an.

Zu 3: Bei den Angaben zu Beginn und Ende des Schuljahres ist das genaue Datum zu benennen.  
Handelt es sich bei der Ausbildung um einen Teilzeitunterricht, ist zusätzlich die wöchentliche Unterrichtsdauer anzugeben. Umfasst der Unterricht weniger als 10 Wochenstunden, ist Punkt 4 des Vordruckes auszufüllen.

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



Numele și prenumele persoanei(k) care are/au dreptul la alocație Name und Vorname des/der Berechtigten	
Nr. referință alocație de stat pentru copii Kendegals-Nr.	
Codul fiscal al persoanei cu drept la alocație în Germania (completare obligatorie) Steuer-ID des Berechtigten in Deutschland (zwingend ausfüllen)	



Nr. telefon din timpul zilei  
Telefonische Rückfrage tagsüber unter Nr.:

## Declarație privind situația unui copil peste 18 ani

Erklärung zu den Verhältnissen eines über 18 Jahre alten Kindes

pentru perioadele de la \_\_\_\_\_ la \_\_\_\_\_  
für Zeiträume von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_  
de la \_\_\_\_\_  
ab \_\_\_\_\_

Vă rugăm să citiți indicațiile privind completarea declarației și actele doveditoare necesare.  
Beachten Sie bitte die Hinweise zum Ausfüllen des Erklärungsvordrucks und zu den erforderlichen Nachweisen.

### 1 Date personale ale copilului

Angaben zur Person des Kindes

Nume Name	Prenume Vorname
Data nașterii Geburtsdatum	Codul fiscal al copilului în Germania (dacă s-a atribuit, completarea este obligatorie) Steuer-ID des Kindes in Deutschland (soweit vergeben, zwingend ausfüllen)

- Copilul locuiește  
Das Kind wohnt
- în gospodăria mea  
in meinem Haushalt
- nu în gospodăria mea, dar de la  
nicht in meinem Haushalt, sondern seit \_\_\_\_\_  
la/in  
bei/n
- temporar cu scopul de a studia, de la  
vorübergehend zu Ausbildungszwecken seit \_\_\_\_\_  
la/in  
bei/n

### 2 Alte date referitoare la copil (vă rugăm să atașați acte doveditoare)

Weitere Angaben zum Kind (bitte Nachweise beifügen)

Copilul meu specificat la [1] Mein unter [1] genanntes Kind	Perioada Zeitraum	
	de la von	până la (estimativ) bis (voraussichtlich)
<input type="checkbox"/> nu a împlinit încă 21 ani, nu se află/ nu s-a aflat în relație de angajare și este/ a fost înregistrat la Oficiul Forțelor de Muncă ca fiind în căutarea unui loc de muncă. hat das 21. Lebensjahr noch nicht vollendet, steht/stand nicht in einem Beschäftigungsverhältnis und ist/war bei der Bundesagentur für Arbeit als arbeitsuchend registriert.		
<input type="checkbox"/> nu poate/ nu a putut (încă) să înceapă sau să continue calificarea, resp. studiile pe motiv de lipsă de loc de calificare, resp. studiu. kann/konnte eine Ausbildung bzw. ein Studium mangels Ausbildungsplatz bzw. Studienplatz (noch) nicht beginnen oder fortsetzen.		
Ce formare profesională/ce studii intenționează/a intenționat să urmeze? Welche Ausbildung/welches Studium wird angestrebt/wurde angestrebt?		



**La 2 Alte date referitoare la copil (vă rugăm atașați documente justificative)**

Zu 2: Weitere Angaben zum Kind (bitte Nachweise beifügen)

Copilul meu specificat la [1] Mein unter [1] genanntes Kind	Perioada Zeitraum	
	de la von	până la (estimativ) bis (voraussichtlich)
<input type="checkbox"/> frecventează/ a frecventat cursurile școlare. in Schulausbildung		
<input type="checkbox"/> frecventează/ a frecventat cursuri de formare profesională. in Berufsausbildung.		
<input type="checkbox"/> frecventează/ a frecventat studii universitare. im Studium.		
<input type="checkbox"/> frecventează/ a frecventat o altă formă de formare profesională (de ex. stagiu de practică); In einer sonstigen Ausbildungsmaßnahme (z. B. Praktikum);		
<input type="checkbox"/> se află/ s-a aflat într-o perioadă de tranziție de maxim patru luni (vezi indicații). in einer Übergangszeit von höchstens vier Monaten (siehe Hinweise).		
<input type="checkbox"/> efectuează/ a efectuat servicii de voluntariat conform art. 32 alin. 4 teza 1 pct. 2 litera d din Legea germană privind impozitul pe venit, respectiv art. 2 alin. 2 teza 1 pct. 2 litera d din Legea germană privind acordarea alocațiilor de stat pentru copii (vezi indicații). or einem Freiwilligendienst nach § 32 Abs. 4 Satz 1 Nr. 2 Buchstabe d EStG bzw. § 2 Abs. 2 Satz 1 Nr. 2 Buchstabe d BStG (siehe Hinweise).		

Copilul meu specificat la [1] Mein unter [1] genanntes Kind	Perioada Zeitraum	
	de la von	până la (estimativ) bis (voraussichtlich)
<input type="checkbox"/> nu se poate/ nu s-a putut întreține singur pe motivul unei dizabilități fizice/ psihice/ emoționale. <i>Continuați cu punctul [4]; vă rugăm să completați și formularul KG 4a și 4f.</i> kann/können sich aufgrund einer körperlichen/psychischen/ emotionalen Behinderung nicht selbst unterhalten. Weiter bei Punkt [5]; bitte füllen Sie zusätzlich die Formulare KG 4a und 4f aus.		
<input type="checkbox"/> a efectuat serviciul militar/serviciul civil obligatoriu sau un serviciu alternativ corespunzător înainte de 1 iulie 2011. hat vor dem 1. Juli 2011 den gesetzlichen Grundwehrdienst/Zivildienst oder einen entsprechenden Ersatzdienst geleistet.		

**3 Date privind educația profesională precedentă / studiul precedent al copilului**

(și pentru perioade anterioare împlinirii vârstei de 18 ani)

Angaben zur bisherigen Berufsausbildung / zum bisherigen Studium des Kindes (auch für Zeiträume vor Vollendung des 18. Lebensjahres)

Copilul meu specificat la [1] Mein unter [1] genanntes Kind		
<input type="checkbox"/> a absolvit deja / va absolvi în curând o pregătire. hat bereits eine Ausbildung abgeschlossen/wird in Kürze eine Ausbildung abschließen. Calificarea profesională (denumirea profesională): Berufsabschluss (Berufsbezeichnung):		Cursul s-a terminat la: Ausbildungsende am:
<input type="checkbox"/> a absolvit deja / va absolvi în curând un studiu. hat bereits ein Studium abgeschlossen/wird in Kürze ein Studium abschließen. A absolvit în domeniul/ domeniile: Abschluss im Fach/in den Fächern:		Cursul s-a terminat la: Ende des Studiums am:
a obținut/ va obține următorul grad academic: hat/wird folgenden akademischen Grad erhalten:	<input type="checkbox"/> Licență Bachelor <input type="checkbox"/> Diplomă Diplom	Cu efect de la: mit Wirkung vom:
<input type="checkbox"/> nu a absolvit până în prezent nicio formă de educație profesională sau studiu. hat bis hier noch keine Berufsausbildung bzw. noch kein Studium abgeschlossen.		



**4 Date privind activitatea profesională a copilului**

(se va completa numai dacă s-a absolvit deja o formare profesională/ un studiu și dacă s-a solicitat sau se acordă în continuare alocație de stat pentru copii)  
 Angaben zur Erwerbstätigkeit des Kindes (nur ausfüllen, wenn bereits eine Ausbildung/ein Studium abgeschlossen wurde und weiterhin Kindergeld beantragt wurde oder ausgesetzt wird)

- Datele privind activitatea salarială, deținute de Agenția pentru prestații sociale nu s-au modificat.  
Die der Familienkasse vorliegenden Angaben zur Erwerbstätigkeit haben sich nicht geändert.
- Nu este de așteptat că datele privind activitatea salarială, deținute de Agenția pentru prestații sociale se vor modifica.  
Die der Familienkasse vorliegenden Angaben zur Erwerbstätigkeit werden sich voraussichtlich nicht ändern.

Copilul meu specificat la **1**

Mein unter **1** genanntes Kind

- nu exercită/nu a exercitat/probabil nu va exercita o activitate profesională.  
übt/übte keine Erwerbstätigkeit aus/wird voraussichtlich keine Erwerbstätigkeit ausüben.
- exercită/a exercitat/probabil va exercita o activitate cu fracțiune de normă (minijob).  
übt/übte eine geringfügige Beschäftigung (Minijob) aus/wird voraussichtlich eine geringfügige Beschäftigung ausüben.  
de la \_\_\_\_\_ până la \_\_\_\_\_ (vă rugăm atașați documente justificative)  
von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ (bitte Nachweise beifügen)

exercită/a exercitat/probabil va exercita următoarea activitate salarială (suplimentară).  
(vă rugăm să atașați contracte/dovezi; după caz, datele se vor completa pe o pagină separată)  
Die/übte folgende (weitere) Erwerbstätigkeit aus/wird voraussichtlich folgende (weitere) Erwerbstätigkeit ausüben.  
(bitte Verträge/Nachweise beifügen; ggf. Angaben auf einem gesonderten Blatt)

durata (probabilă) de la – până la (voraussichtliche) Dauer von – bis	Tipul de activitate Art der Tätigkeit	Adresa angajatorului Dienstherr/Arbeitgeber Anschrift	numărul de ore lucrătoare pe săptămână regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit

**5 În plus, doresc să vă informez cu privire la următoarele:**

(Dacă nu aveți loc suficient pentru precizările respective, vă rugăm să folosiți o foaie separată.)  
 Außerdem teile ich Folgendes mit. (Falls der Platz für Ihre Eintragungen nicht ausreichen sollte, verwenden Sie bitte ein separates Blatt.)

---



---



---

Informație conform Legii privind Protecția Datelor: Datele vor fi colectate, procesate și folosite în temeiul și în scopul specificat la art. 31, 62 la 78 din Legea privind impozitul pe venit și în reglementările Codului fiscal, și/sau în temeiul Legii federale privind acordarea alocațiilor de stat pentru copii și Codului de Securitate Socială.

Declarăm că informațiile furnizate aici sunt corecte și complete. Documentele justificative necesare sunt atașate. Avem cunoștință de faptul că Agenția de Asigurări Sociale corespunzătoare (Familienkasse) competentă trebuie informată fără întârziere cu privire la toate schimbările legate de informațiile furnizate.

Am luat la cunoștință conținutul foi informative despre alocația de stat pentru copii.

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 Sozialgesetzes erhoben, verarbeitet und genutzt. Wir versichern, dass alle Angaben wahrheitsgetreu gemacht werden sind. Die erforderlichen Nachweise sind beigelegt. Uns ist bekannt, dass Veränderungen gegenüber den genannten Angaben unverzüglich der zuständigen Familienkasse anzudehlen sind. Die Inhalte des Merkblatts Kindergeld sind uns bekannt.

Data  
Datum

**X**

(Semnătura beneficiarului)  
(Unterschrift des/der Berechtigten)

Data  
Datum

**Z**

(Semnătura copilului)  
(Unterschrift des Kindes)

**Vă rugăm citiți notele atașate atunci când completați formularul!**  
 Bitte beachten Sie die beiliegenden Hinweise zum Ausfüllen des Vordruckes!

## Note cu privire la declarația privind situația unui copil peste 18 ani

### Informații generale

Alocația va fi plătită tuturilor copiilor până la împlinirea vârstei de 18 ani. Este posibilă luarea în considerare a unui copil care a împlinit această vârstă dacă acesta:

1. nu a împlinit vârsta de 21 de ani, nu este angajat sau înregistrat ca fiind în căutarea unui loc de muncă la o Agenție de Ocupare a Forței de Muncă din Germania, sau
2. nu a împlinit vârsta de 25 de ani și
  - a) este în curs de pregătire profesională, sau
  - b) este într-o perioadă de tranziție care nu durează mai mult de patru luni (vezi și punctul 2.), sau
  - c) nu este capabil să înceapă sau să continue un curs de pregătire profesională din cauza lipsei de locuri de pregătire, sau
  - d) este în cursul unui serviciu de voluntariat (vezi și punctul 2.), sau
3. nu este capabil să se întrețină din cauza unei dizabilități fizice, mentale sau emoționale, cu condiția ca aceasta să fi intervenit înainte de împlinirea vârstei de 25 de ani (fără restricții de vârstă).

După încheierea unei pregătiri profesionale inițiale sau a primului studiu, un copil va fi luat în considerare în cazurile de la numărul 2 (de la a la d) doar dacă acesta nu exercită o activitate profesională (dăunătoare).

Alocația pentru copil primită necuvenit se va returna.

### La [2]: Date suplimentare referitoare la copil

Pentru un copil major, care nu a împlinit încă 25 ani există dreptul la alocația de stat pentru copii dacă acesta se află într-o perioadă de tranziție de maxim patru luni, care se află între două perioade de pregătire sau între o perioadă de pregătire și efectuarea unui serviciu de voluntariat în sensul art. 32 alin. 4 teza 1 pct. 2 litera d din Legea germană privind impozitul pe venit (EStG) resp. art. 2 alin. 2 teza 1 pct. 2 litera d din Legea germană privind acordarea alocațiilor de stat pentru copii (BKGG) (vezi mai jos).

Conform art. 32 alin. 4 teza 1 pct. 2 litera d din EStG respectiv art. 2 alin. 2 teza 1 pct. 2 litera d din Legea germană privind acordarea alocațiilor de stat pentru copii, se va ține cont de copiii care efectuează un serviciu de voluntariat reglementat. Acesta cuprinde anul de voluntariat social și anul de voluntariat ecologic conform Legii privind efectuarea serviciilor de voluntariat de către tineri, serviciul european de voluntariat („Erasmus+”), serviciul de voluntariat de dezvoltare politică „weltwärts”, serviciul de voluntariat al tuturor generațiilor (art. 2 alin. 1a din Cartea VII a Codului social german), serviciul internațional de voluntariat pentru tineret în sensul directivei Ministerului federal al familiei, persoanelor vârstnice, femeilor și tineretului din 20.12.2010 (Monitorul ministerial comun pag. 1778) și serviciul de voluntariat federal conform Legii privind serviciul de voluntariat federal.

Vă rugăm să faceți dovada condițiilor enumerate mai sus pe baza unor documente justificative adecvate (de ex. adeverință școlară sau adeverință de înmatriculare, contract de pregătire, acord scris referitor la efectuarea serviciului de voluntariat, adeverință din partea Agenției Federale a Ocupării Forțelor de Muncă referitor la înscrierea ca fiind în căutarea unui loc de muncă, etc.).

În cazul în care copilul s-a aflat, respectiv se află în imposibilitatea de a se întreține singur din cauza unei dizabilități fizice, psihice sau emoționale, trebuie completat și înaintat formularul KG 4e și KG 4f. Formularul respectiv este disponibil la Agenția de Asigurări Sociale (*Familienkasse*) de care aparțineți.

### La [3]: Detalii ale copilului cu privire la cursul profesional anterior/ cursul de studiu anterior

Un curs (pregătire profesională sau curs de studiu) este considerat finalizat dacă conferă calificarea pentru exercitarea unei profesii, chiar dacă urmat de o pregătire viitoare mai avansată. Acest lucru se aplică și atunci când absolvirea nu conferă încă dreptul la exercitarea meseriei dorite (de ex. vânzător, asistent salvare, profesor sau jurist după promovarea primului examen de stat).

### La [4]: Detalii cu privire la ocupația copilului

Copilul este considerat ca având o ocupație dacă exercită o activitate generatoare de venituri, care necesită utilizarea propriilor forțe de muncă. De aici reiese că termenului de "ocupație" îi corespund activități salariale, activități de agricultură sau silvicultură, activități comerciale sau activități independente. Pe de altă parte, administrarea bunurilor proprii nu este considerată ca fiind o ocupație.

Vă rugăm să dovedeți numărul de ore lucrătoare săptămânale prin documente corespunzătoare (ex. contract de muncă / certificatul angajatorului). Dacă programul de lucru efectiv este diferit de cel stabilit în contractul de muncă, acest lucru poate fi dovedit prin prezentarea deconturilor de salariu, a extrasului din contul de muncă sau a unei adeverințe emise de angajator. Absențele în urma concediului, cazurilor de boală sau altor motive nu reduc programul de lucru stabilit contractual.

## RECOMANDĂ UN PRIETEN

Cunoașteți pe cineva care a lucrat în străinătate?

Recomandați-l și noi îl vom ajuta să-și recupereze taxele din străinătate. Scrieți în tabelul de mai jos doar numele, prenumele și numărul de telefon al prietenului sau cunoștinței dvs., iar noi îl vom contacta imediat.

Nume	Prenume	Număr de telefon

- Declar că am obținut consimțământul persoanei recomandate cu privire la transmiterea datelor sale de contact către Euro-tax.ro Servicii Fiscale Emigranți S.R.L. cu sediul/punct de lucru în Otopeni, Airport Plaza, Str Drumul Garii Odai, Nr. 1A, Et.2, Ap.206-216, Jud. Ilfov, Cod Postal 719182, și cu privire la prelucrarea datelor sale cu caracter personal în calitate de Administrator al datelor, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului European din data de 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, și de abrogare a Directivei 95/46/CE (prevederi legale denumite în continuare "GDPR"), în scopul prezentării ofertelor legate de recuperarea beneficiilor fiscale și alocațiilor europene, și îmi asum responsabilitatea față Euro-tax.ro Servicii Fiscale Emigranți S.R.L. în cazul în care prezenta declarație se adeverește a fi neadeverată.

**X**

Data și semnătura Beneficiarului / celui care face recomandarea