

Instrukcja wypełniania Elterngeld – krok po kroku

Poniżej znajdziesz **instrukcję wypełniania Elterngeld krok po kroku** – punkt po punkcie, w prostym języku, tak abyś mógł spokojnie wypełnić wniosek samodzielnie.

1. Dane dziecka (Angaben zum Kind)

Co wpisać:

- imię i nazwisko dziecka – dokładnie jak w akcie urodzenia,
- datę urodzenia (dzień–miesiąc–rok),
- miejsce urodzenia (miasto),
- numer aktu urodzenia – jeśli jest wymagany w Twoim formularzu.

Gdzie to znaleźć:

- na dokumencie *Geburtsurkunde* – „für Elterngeld”, który dostajesz w Urzędzie Stanu Cywilnego.
-

2. Dane wnioskodawcy (Antragstellende Person)

Co wpisać:

- imię i nazwisko,
- adres zamieszkania (meldunek),
- numer telefonu i adres e-mail,
- obywatelstwo (np. polskie),
- Steuer-ID (niemiecki numer identyfikacji podatkowej),
- stan cywilny (np. żonaty/zamężna, stanu wolnego, po rozwodzie).

Gdzie to znaleźć:

- Steuer-ID: list z Finanzamt (IdNr-Brief) lub ostatnia Lohnsteuerbescheinigung,
 - adres: potwierdzenie meldunku / Anmeldung.
-

3. Dane drugiego rodzica (Zweite Person)

Co wpisać:

- imię i nazwisko drugiego rodzica,
- adres zamieszkania (jeśli inny niż Twój),
- obywatelstwo i Steuer-ID,
- informacje o pracy i dochodzie drugiego rodzica,
- czy drugi rodzic planuje również korzystać z Elterngeld i w których miesiącach.

Uwaga:

Drugiego rodzica trzeba wpisać także wtedy, gdy nie mieszka w Niemczech – urząd Elterngeld i tak wymaga tych danych.

4. Wybór rodzaju Elterngeld i plan miesięcy

Rodzaje Elterngeld:

- **Basiselterngeld** – wyższa kwota, krótszy czas (zwykle do 12 lub 14 miesięcy),
- **ElterngeldPlus** – niższa kwota, ale okres wypłaty jest dłuższy (miesiące „liczą się podwójnie”),
- **Kombinacja** – część miesięcy jako Basis, część jako ElterngeldPlus,
- **Partnerschaftsbonus** – dodatkowe miesiące, jeśli oboje rodzice pracują 24–32 godziny tygodniowo.

Co wpisać w formularzu:

- zaznacz, czy chcesz Basiselterngeld, ElterngeldPlus, czy kombinację,
- wpisz **miesiące życia dziecka**, w których chcesz pobierać świadczenie (np. 1–12, 3–8 itd.),
- jeśli drugi rodzic też korzysta z Elterngeld – wpiszcie, które miesiące są dla której osoby.

Uwaga: wpisujesz miesiące życia dziecka (1., 2., 3. miesiąc), a nie miesiące kalendarzowe.

5. Dochód przed narodzinami (Einkommen vor der Geburt)

Co wpisać:

- dochody z pracy na etacie z ostatnich 12 miesięcy przed narodzinami dziecka (lub przed początkiem Mutterschutz),
- wynagrodzenie z działalności gospodarczej (jeśli dotyczy),
- dodatkowe świadczenia: np. Krankengeld, zasiłek dla bezrobotnych, wcześniejsze Elterngeld.

Jakie dokumenty dołączyć:

- 12 ostatnich pasków wypłat (Lohnabrechnungen),
- Steuerbescheid – przy działalności gospodarczej,
- inne decyzje urzędów (Bescheide), jeśli były okresy bez pracy, choroby itd.

Jeśli były w tym czasie przerwy (np. bezrobocie, choroba, urlop macierzyński) – formularz zapyta o te okresy osobno.

6. Dochód i praca po narodzinach (Einkommen nach der Geburt)

Co urząd chce wiedzieć:

- czy planujesz w ogóle pracować po narodzinach dziecka,
- jeśli tak – ile godzin tygodniowo (np. 0 h, do 30 h, 24–32 h),
- jaki będzie orientacyjny dochód w tym czasie.

To ważne, ponieważ Elterngeld można łączyć z pracą w niepełnym wymiarze (zwłaszcza przy ElterngeldPlus i Partnerschaftsbonus).

7. Ubezpieczenie (Krankenversicherung, Rente itp.)

Co wpisać:

- czy jesteś ubezpieczony w kasie chorych ustawowej (*gesetzliche Krankenkasse*) czy prywatnej,
- nazwę kasy chorych,
- numer ubezpieczenia zdrowotnego,
- analogiczne dane dla drugiego rodzica, jeśli są wymagane.

Gdzie to znaleźć:

- na karcie ubezpieczeniowej,
 - na pismach z Krankenkasse.
-

8. Konto bankowe (Bankverbindung)

Co wpisać:

- IBAN konta, na które ma wpływać Elterngeld,
- imię i nazwisko właściciela konta.

Elterngeld wypłacane jest raz w miesiącu – zawsze na wskazane konto bankowe.

9. Załączniki (Anlagen)

Typowe dokumenty, które trzeba dołączyć:

- akt urodzenia dziecka (Geburtsurkunde – odpowiednia wersja „für Elterngeld”),
- 12 ostatnich pasków wypłat (Lohnabrechnungen),
- zaświadczenie od pracodawcy o urlopie rodzicielskim / przerwie w pracy,
- potwierdzenia dochodów z działalności (Steuerbescheid, wyciągi z konta),
- Bescheide o innych świadczeniach (np. Mutterschaftsgeld, Arbeitslosengeld),
- kopie dokumentów tożsamości rodziców – jeśli wymagane.

W zależności od landu lista może się trochę różnić – zawsze warto sprawdzić dokładne wymagania na stronie Twojej Elterngeldstelle.

10. Podpisy (Unterschriften)

Co wpisać:

- miejscowość,
- datę,
- podpis wnioskodawcy,
- podpis drugiego rodzica – jeśli jest wymagany i bierze udział w Elterngeld.

Sprawdź jeszcze raz, czy wszystkie dane są kompletne i czy dołączyłeś wszystkie wymagane załączniki – to przyspiesza decyzję urzędu.