اسم العائلة والاسم الأول للشخص الذي يحصل على إعانة الطفل Familienname und Vorname der kindergeldbeziehenden Person
رقم الإعانة المالية للأطفال Kindergeld-Nr.

k

Familienkasse

شهادة دخل من صاحب العمل

☒ يُرجى وضع علامة أمام البيان المطابق.
Bitte Zutreffendes ankreuzen.

تُقدَّم هذه الوثيقة إلى مكتب الأسرة لأغراض الدعم المالي للأطفال
(المادة6أ من القانون الاتحاديّ لعلاوة الأطفال)

Verdienstbescheinigung des Arbeitgebers

zur Vorlage bei der Familienkasse für Zwecke des Kinderzuschlages (§ 6a Bundeskindergeldgesetz)

للأشهر من - إلى _____ **(شهور/سنوات)** _____ **(شهور/سنوات)** **(فترة التقييم)**
für die Monate von - bis *(MM/JJJJ)* *(MM/JJJJ)* *(Bemessungszeitraum)*

ملاحظة لمقدم الطلب/مقدمة الطلب: يرجى كتابة الأشهر الستة الأخيرة قبل شهر التقديم في الجزء العلوي كفترة تقييم، وتعبئة النقطة 1. يُرجى أخذ ملاحظة مهمة في الاعتبار بشأن مسألة فترة التقييم، وذلك من خلال استعراض التفسيرات الواردة في ورقة التعليمات العامة.

Hinweis für den/die Antragsteller(in): Bitte tragen Sie oben als Bemessungszeitraum die letzten sechs Monate vor dem Antragsmonat ein und füllen Sie Punkt 1 aus. Bitte berücksichtigen Sie zu der Frage des Bemessungszeitraums auch die Ausführungen im allgemeinen Hinweisblatt.

Hinweis für den Arbeitgeber: Es ist das Arbeitsentgelt anzugeben, das dem/der Arbeitnehmer(in) im angegebenen Zeitraum (maßgeblicher Bemessungszeitraum) zugeflossen ist. Beachten Sie bitte auch die Ausfüllhinweise auf der nachfolgenden Seite. Dieser Vordruck steht auf unserer Homepage unter www.familienkasse.de im Bereich „Downloads“ zur Verfügung.
Auf Verlangen des/der Arbeitnehmer(in) oder der Familienkasse ist der Arbeitgeber zur Ausstellung einer Bescheinigung gemäß § 10 Bundeskindergeldgesetz (BKGG) verpflichtet. Wer eine Bescheinigung über den Arbeitslohn, die einbehaltenen Steuern und Sozialabgaben nicht, nicht richtig, nicht vollständig oder nicht rechtzeitig bescheinigt, handelt ordnungswidrig (§ 16 Abs. 1 Nr. 3 BKGG).

1. تتضمن الشهادة المعلومات حول الموظف/الموظفة الذي/التي يتم إصدار الشهادة له/لها
Angaben zum/zur Arbeitnehmer(in), für den/die die Bescheinigung ausgestellt wird

اللقب والاسم الأول Familienname, Vorname	تاريخ الميلاد Geburtsdatum

2. Angaben zum Arbeitsentgelt, das im maßgeblichen Bemessungszeitraum zugeflossen ist
(vom Arbeitgeber auszufüllen.)

2.1. Laufend gezahltes Arbeitsentgelt

Das laufende Bruttoarbeitsentgelt beträgt
- **einschließlich** Sachbezügen und sonstigen zusätzlichen Leistungen des Arbeitgebers (z. B. Überstundenvergütungen, Mehrarbeits-/Nachtzuschläge, Auslöse, Altersvorsorgeaufwendungen in Form von Entgeltumwandlung nach dem BetrAVG [Direktversicherung, Pensionskasse, Pensionsfonds, nicht Eigenbeiträge], Arbeitgeberzuschüsse zur VBL, vermögenswirksame Leistungen), jedoch
- **ohne** Einmalzahlungen *(Diese bitte unter Punkt 2.2 eintragen.)*

	Auszahlung im Monat/Jahr	Bruttoarbeitsentgelt	Davon vermögenswirksame Leistungen	Steuern und Sozialbeiträge (nur Arbeitnehmeranteil)
1.		Euro	Euro	Euro
2.		Euro	Euro	Euro
3.		Euro	Euro	Euro
4.		Euro	Euro	Euro
5.		Euro	Euro	Euro
6.		Euro	Euro	Euro

2.2. Nicht laufend gezahltes Arbeitsentgelt (Einmalzahlungen)

Der/die Arbeitnehmer(in) hat im oben genannten Bemessungszeitraum zusätzlich zum laufend gezahlten Arbeitsentgelt Einmalzahlungen erhalten. *(z. B. 13. Monatsgehalt, Weihnachtsgeld, zusätzliches Urlaubsgeld)* ☐ Ja ☐ Nein

Wenn ja:

Art der Einmalzahlung	Auszahlung im Monat/Jahr	Bruttobetrag	Steuern und Sozialbeiträge (nur Arbeitnehmeranteil)
		Euro	Euro
		Euro	Euro
		Euro	Euro

2.3. Weitere laufend gezahlte Leistungen

(z. B. Kurzarbeitergeld, Saison-Kurzarbeitergeld, Fahrkostenerstattung, Zuschüsse zum Kranken- oder Mutterschaftsgeld, Zuschüsse zum Krankenversicherungs- oder Rentenversicherungsbeitrag, Arbeitgeberzuschüsse für eine Lebensversicherung, Leistungen für Verpflegungsmehraufwendungen)

	Art der Leistung	Auszahlung im Monat/Jahr	Zahlbetrag
1.			Euro
2.			Euro
3.			Euro
4.			Euro
5.			Euro
6.			Euro

3. Ergänzende Hinweise

(z. B. Gewährung einer freien Unterkunft)

Hinweis zum Datenschutz:
Die Daten werden aufgrund des Bundeskindergeldgesetzes und des Sozialgesetzbuches verarbeitet. Zweck der Verarbeitung der Daten ist die Prüfung des Anspruchs auf Kinderzuschlag. Nähere Informationen über die Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Familienkasse erhalten Sie im Internet auf der Seite der zuständigen Familienkasse (zu finden unter www.arbeitsagentur.de/datenschutz-familienkasse), auf der auch die Kontaktdaten der/des Datenschutzbeauftragten bereitgestellt sind. Kindergeldakten werden in der Regel nach dem Ende der letzten Kinderzuschlagszahlung noch für 6 Jahre aufbewahrt.

Datum

Anschrift, Telefonnummer, Ansprechpartner, soweit nicht im Firmenstempel enthalten

.....
Firmenstempel des Arbeitgebers, Unterschrift

Ausfüllhinweise zur Verdienstbescheinigung des Arbeitgebers

Zu Punkt 2: Angaben zum Arbeitsentgelt

Neben dem steuerpflichtigen Arbeitsentgelt sind grundsätzlich auch steuerfreie Lohnanteile und Sachwerte zu bescheinigen. Bei Verdiensten, die innerhalb der Gleitzone liegen, ist nicht das reduzierte beitragspflichtige, sondern das tatsächliche Bruttoentgelt zu bescheinigen.

Zu Punkt 2.1: Laufend gezahltes Arbeitsentgelt

Bei Arbeitgebern mit Sitz in den Bundesländern Bremen und Saarland sind monatliche Beiträge zur Arbeitskammer in der Spalte „Steuern und Sozialabgaben“ zu berücksichtigen..

Zu Punkt 2.3: Weitere laufend gezahlte Leistungen

Leistungen, die nicht dem Bruttoarbeitsentgelt zuzuordnen sind, müssen gesondert bescheinigt werden (Punkt 2.3).

Zu Punkt 3: Ergänzende Hinweise

Wird eine freie Unterkunft zur Verfügung gestellt, ist dies im Punkt 3 „Ergänzende Hinweise“ zu vermerken.

Nicht zu bescheinigende Arbeitsentgeltbestandteile

Leistungen, die einen Aufwand abgelten, sind nicht zu bescheinigen, dazu gehören z. B.

- Arbeitskleidung
- Auslagenersatz
- Dienstwohnung
- Freifahrten mit Werksbussen und anderen Sammeltransportmitteln einschl. Flugzeugen
- Kindergartenplatz
- Reisekostenvergütungen
- Werkzeuggeld

Alle Eingaben löschen | Drucken | Speichern