

Kinderleicht zum Kindergeld (Assegno familiare in un batter d'occhio) – HINWEISE ZUM SERVICE (ISTRUZIONI PER IL SERVIZIO)

Gentili genitori!

Subito dopo la nascita dei figli, grazie al servizio "Kinderleicht zum Kindergeld" (Assegno familiare in un batter d'occhio), lo Stato Libero e Anseatico di Amburgo e la Cassa previdenziale dell'Agenzia generale del lavoro consentono di semplificare tutte le necessarie formalità e i complessi passaggi con le diverse autorità. Il vantaggio del servizio è rappresentato dal fatto che la documentazione completa deve essere presentata solo una volta alla clinica o al Geburtshaus Hamburg (reparto di maternità di Amburgo) in questione. Tutte le altre procedure vengono poi avviate dall'amministrazione. Inoltre, non è più necessario attendere il certificato di nascita per l'assegno familiare né rivolgersi alla cassa previdenziale. In questo modo l'accesso all'assegno familiare avviene in un batter d'occhio.

Il modulo combinato ha le seguenti funzioni:

1. **Definizione del nome del bambino**
2. **Richiesta di un certificato di nascita addizionale**
3. **Richiesta dell'assegno familiare**

Il bambino viene registrato automaticamente all'anagrafe che disporrà dell'emissione di un codice fiscale presso l'Ufficio federale centrale per le imposte.

Il modulo combinato può essere scaricato online da (<https://www.hamburg.de/kinderleicht-zum-kindergeld/kliniken/>). Se necessario, la versione cartacea del modulo può essere richiesta anche alla clinica o al Geburtshaus Hamburg (reparto di maternità di Amburgo).
Compilare accuratamente il modulo **online** e spuntare le voci necessarie.

Se possibile, stampare poi **entrambe le pagine** del modulo e verificare che sia stato compilato correttamente. Firmare **entrambe le pagine**. Dopo aver compilato e stampato il modulo combinato, inserirlo in una **busta** insieme a tutta l'altra documentazione fornita dalla clinica o dal reparto maternità di riferimento di Amburgo. Consegnare la busta così preparata alla clinica o al Geburtshaus Hamburg di riferimento (reparto di maternità di Amburgo) **dopo la nascita** del bambino.

Se si preferisce compilare il modulo stampato fornito dalla clinica o dal Geburtshaus Hamburg (reparto di maternità di Amburgo), scrivere sempre a stampatello. Verificare di aver compilato tutto correttamente e formare **entrambe le pagine**. Dopo aver compilato e stampato il modulo combinato, inserirlo in una busta insieme a tutta l'altra documentazione fornita dalla clinica o dal Geburtshaus Hamburg di riferimento (reparto di maternità di Amburgo) e consegnarla a queste **dopo la nascita** del figlio.

Sulla scheda informativa della struttura sanitaria e a **pagina 3** di queste "Hinweise zum Service" (Istruzioni per il servizio) sono indicate le **località dove consegnare la busta chiusa e completa**.

La clinica invierà subito la busta all'ufficio anagrafe di riferimento. In caso di parto gemellare, devono essere compilati due moduli combinati.

Gli **importi** per i certificati di nascita addizionali devono essere **versati al momento della consegna dei documenti** sul conto corrente indicato nella scheda informativa della struttura sanitaria e a **pagina 3** di queste "Hinweise zum Service" (Istruzioni per il servizio) **della clinica in questione**.

Leggere anche le **Istruzioni per la presentazione dei certificati** sulla "Merkblatt der Hamburger Standesämter" (**Scheda informativa uffici anagrafe di Amburgo**) o sulla **busta** consegnata.

Per poter permettere agli uffici anagrafe o alla cassa previdenziale di richiedere eventuali informazioni, invitiamo a inserire il proprio recapito nel modulo combinato. Per mettersi in contatto con il funzionario dell'ufficio anagrafe di riferimento, consultare gli indirizzi indicati nella scheda informativa della struttura sanitaria sotto la voce "Istruzioni per il servizio" a **pagina 4**. Il recapito della cassa previdenziale di riferimento è indicato nella pagina successiva.

Per preparare il certificato di nascita del bambino, l'ufficio anagrafe ha bisogno delle copie **originali** del vostro certificato di nascita e se necessario, di matrimonio. Questi documenti saranno restituiti per posta immediatamente dopo la registrazione e l'emissione del certificato di nascita del bambino.

Sotto abbiamo illustrato la procedura che segue il modulo combinato attraverso le varie istituzioni. Nell'ultima pagina di queste "Hinweise zum Service" (Istruzioni per il servizio) abbiamo riportato anche una panoramica sulle rispettive competenze delle varie istituzioni, quali dati vengono trattati e poi inoltrati, in modo che il bambino venga inserito nel registro delle nascite e all'anagrafe, venga generato un codice fiscale e possa essere evasa la richiesta per la concessione dell'assegno familiare.

Qual è l'iter della vostra richiesta?

1. Bisogna compilare correttamente il modulo combinato e firmare **pagina due e tre**. Bisogna poi aggiungere i certificati necessari (cfr. "Merkblatt der Hamburger Standesämter" (Scheda informativa uffici anagrafe di Amburgo) o stampa sulla busta), inserire tutto nella busta fornita e consegnare dopo la nascita alla clinica o al Geburtshaus Hamburg di riferimento (reparto di maternità di Amburgo).
Gli **importi per i certificati di nascita addizionali** devono essere versati **immediatamente dopo la presentazione dei documenti** sul conto corrente di riferimento della struttura sanitaria in questione.
2. La clinica consegna la busta all'ufficio anagrafe di competenza di Amburgo.
3. Con una notifica di nascita speciale, la clinica (ai sensi dell'art. 20 PstG) comunica all'ufficio anagrafe data di nascita, sesso e peso del bambino.
4. L'ufficio anagrafe certifica la nascita del bambino e invia per posta il certificato di nascita richiesto.
5. **Fatto questo, l'ufficio anagrafe inoltra la richiesta di assegno familiare alla cassa previdenziale di riferimento. In questo modo la vostra richiesta di assegno familiare può essere evasa tempestivamente e non è più necessario inviare il certificato di nascita del bambino alla cassa previdenziale.**
6. Inoltre, l'ufficio di stato civile riceve la notifica di nascita del bambino dall'ufficio anagrafe, trascrivendone i dati. Tutte queste informazioni vengono trasmesse anche all'ufficio statistiche per Amburgo e Schleswig-Holstein.
7. L'ufficio di stato civile invia al Bundeszentralamt für Steuern (BZSt) (Ufficio federale centrale per le imposte (BZSt)) i dati sul bambino in modo da generare un codice fiscale che sarà poi inviato per posta (cfr. articolo 139b Abgabeanordnung (Codice tributario)).
8. Alla cassa previdenziale il BZSt (Ufficio federale centrale per le imposte) invierà il codice fiscale necessario per la richiesta di assegno familiare. Pertanto non è necessario inviare alla cassa previdenziale il codice fiscale del proprio bambino.
9. Dopo aver ricevuto il codice fiscale, la cassa previdenziale avvia l'elaborazione della richiesta e poi invierà la notifica dell'importo definito per l'assegno familiare.

Documenti inviati per posta:

- Numero di certificati di nascita richiesti all'ufficio anagrafe.
- Notifica da parte del BZSt (Ufficio federale centrale per le imposte) del codice fiscale del bambino.
- Notifica della cassa previdenziale dell'importo stabilito per l'assegno familiare.

L'assegno familiare viene versato direttamente nel conto corrente indicato nella richiesta.

Dati del bonifico

Gli importi per i certificati di nascita **addizionali** devono essere versati **immediatamente dopo la presentazione dei documenti** sui seguenti conti corrente

Kasse.Hamburg

Istituto di credito: Deutsche Bundesbank Hamburg, BIC: MARKDEF1200

Clinica ostetrica [Non indicare il nome della clinica nel bonifico]	IBAN	Riferimento [senza interspazi]
Asklepios Klinik Altona	DE 54 2000 0000 0020 0015 82	2385 0000 024 59/Cognome della madre
Geburtshaus Hamburg	DE 54 2000 0000 0020 0015 82	2385 0000 024 59/Cognome della madre
Albertinen-Krankenhaus	DE 27 2000 0000 0020 0015 83	2358 0000 112 21/Cognome della madre
AGAPLESION DIAKONIEKLINIKUM HAMBURG	DE 27 2000 0000 0020 0015 83	2358 0000 112 13/Cognome della madre
Universitätsklinikum Hamburg-Eppendorf (UKE)	DE 97 2000 0000 0020 0015 84	2369 0000 105 21/Cognome della madre
Asklepios Klinik Nord-Heidberg	DE 97 2000 0000 0020 0015 84	2369 0000 105 05/Cognome della madre
Asklepios Klinik Barmbek	DE 97 2000 0000 0020 0015 84	2369 0000 105 30/Cognome della madre
Kath. Marienkrankenhaus	DE 97 2000 0000 0020 0015 84	2369 0000 105 13/Cognome della madre
AGAPLESION BETHESDA KRANKENHAUS BERGEDORF	DE 16 2000 0000 0020 0015 87	2353 0000 085 26/Cognome della madre
Ev. Amalie Sieveking Krankenhaus	DE 43 2000 0000 0020 0015 86	2375 0000 119 04/Cognome della madre
Asklepios Klinik Barmbek	DE 43 2000 0000 0020 0015 86	2375 0000 119 12/Cognome della madre
Helios Mariahilf Klinik Hamburg	DE 86 2000 0000 0020 0015 88	2380 0000 114 00/Cognome della madre

Punti di consegna nelle cliniche

Clinica ostetrica	Punto di consegna della busta compilata
Asklepios Klinik Altona	Centro prenatale della Asklepios-Klinik Altona
Geburtshaus Hamburg	Geburtshaus Hamburg
Albertinen-Krankenhaus	Ricevimento pazienti del Albertinen-Krankenhauses
AGAPLESION DIAKONIEKLINIKUM HAMBURG	Ricevimento del AGAPLESION DIAKONIEKLINIKUMS HAMBURG
Universitätsklinikum Hamburg-Eppendorf (UKE)	Stazione maternità e medicina prenatale in UKE
Asklepios Klinik Nord-Heidberg	Stazione maternità e medicina prenatale in Klinikum Nord – Heidberg
Asklepios Klinik Barmbek	Centro informazioni presso l'ingresso di Asklepios Klinik Barmbek
Kath. Marienkrankenhaus	Reparto maternità di Kath. Marienkrankenhaus
AGAPLESION BETHESDA KRANKENHAUS BERGEDORF	Reparto S02
Ev. Amalie Sieveking Krankenhaus	Sala parto del Ev. Amalie Sieveking Krankenhaus
Asklepios Klinik Wandsbek	Segreteria reparto ginecologia e maternità di Asklepios Klinik Wandsbek
Helios Mariahilf Klinik Hamburg	Segretaria Reparto Valeria (aperto durante la settimana) nella Helios Mariahilf Klinik Hamburg

In caso di imprecisioni nella documentazione, un addetta o un addetto dell'ufficio anagrafe o della cassa previdenziale si metteranno in contatto con voi telefonicamente o per e-mail in base alle vostre indicazioni fornite nella domanda! L'indirizzo e-mail verrà utilizzato solo per fini di notifica. Ai sensi dell'articolo 87, par. 1 AO è vietato l'invio dei dati personali tramite messaggi e-mail non codificati.

Per **qualsiasi domanda sulla certificazione di nascita**, basta contattare **telefonicamente le autorità al numero +49 40 115**.

Per eventuali **domande specifiche o consigli sul nome** da utilizzare, rivolgersi direttamente **all'ufficio anagrafe di riferimento**:

Per le nascite presso **Universitätsklinikum Hamburg-Eppendorf, Asklepios Kliniken Barmbek, Nord-Heidberg** o **Kath. Marienkrankenhaus** rivolgersi a **Standesamt (ufficio anagrafe) Hamburg-Nord**, reparto nascite, Kummellstraße 5/7 (Sockelgeschoss), 20249 Amburgo, Telefono: **+49 40 428 280** o e-mail: Geburten@hamburg-nord.hamburg.de.
Orario di apertura: **Attualmente possono essere ricevuti i clienti solo previo appuntamento.**

Per le nascite presso **Asklepios Klinik Altona** o **Geburtshaus Hamburg** **Standesamt (ufficio anagrafe) Hamburg-Altona**, Platz der Republik 1, 22765 Amburgo, Telefono **+49 40 428 11-3531 / -1539 / -3359 / -1477** o e-mail: geburten@altona.hamburg.de.
Orario di apertura: **Attualmente possono essere ricevuti i clienti solo previo appuntamento.**

Per le nascite presso **Albertinen-Krankenhaus** o **AGAPLESION DIAKONIEKLINIKUM HAMBURG** **Standesamt (ufficio anagrafe) Hamburg-Eimsbüttel**, Grindelberg 62-66, 20144 Amburgo, Telefono (per le nascite presso Albertinen-Krankenhaus) **+49 40 428 01-2354**, Telefono (per le nascite presso AGAPLESION DIAKONIEKLINIKUM HAMBURG) **+49 40 428 01-2041/-3745** o e-mail: geburten@eimsbuettel.hamburg.de.
Orario di apertura: **Attualmente possono essere ricevuti i clienti solo previo appuntamento.**

Per le nascite presso **AGAPLESION BETHESDA KRANKENHAUS BERGEDORF** **Standesamt (ufficio anagrafe) Hamburg-Bergedorf**, Gräpelweg 8, 21029 Amburgo, Telefono **+49 40 428 91 - 3088 / -2493**, o e-mail geburten@bergedorf.hamburg.de.
Orario di apertura: **Attualmente possono essere ricevuti i clienti solo previo appuntamento.**

Per le nascite presso **Ev. Amalie Sieveking Krankenhaus** o **Asklepios Klinik Wandsbek Standesamt (ufficio anagrafe) Hamburg-Wandsbek**, certificati di nascita, Schloßstraße 60, 22041 Amburgo, Telefono: **+49 40 428 81-3432 / -2044** o e-mail geburten@wandsbek.hamburg.de.
Orario di apertura: **Attualmente possono essere ricevuti i clienti solo previo appuntamento.**

Per le nascite presso **Helios Mariahilf Klinik Hamburg** **Standesamt (ufficio anagrafe) Hamburg-Harburg**, Harburger Rathausforum 3, 21073 Amburgo, Telefono **+49 40 428 280** o e-mail geburten@harburg.hamburg.de.
Orario di apertura: **Attualmente possono essere ricevuti i clienti solo previo appuntamento.**

Istruzioni sui dati forniti nel modulo combinato:

1. Nome del bambino (pagina 1 del modulo combinato)

I nomi collegati da un trattino valgono come un unico nome. Per il nome del bambino vale il diritto dello stato di cittadinanza del bambino. Se uno dei genitori ha cittadinanza in uno stato estero, il cognome del bambino potrà essere definito in base al diritto di questo stato. Se il cognome del bambino viene definito in base al diritto tedesco e se la patria podestà dei genitori è condivisa, anche per gli altri figli di questi genitori varrà la stessa regola. Se i genitori non sono sposati ma esercitano entrambi la patria podestà, all'ufficio anagrafe dovrà essere consegnato il riconoscimento della paternità e la dichiarazione di affidamento. Se il nome desiderato per il bambino non è ammesso o se è necessaria una dichiarazione giurata, l'ufficio anagrafe si metterà in contatto con i genitori.

2. Cittadinanza e titolo di soggiorno

I cittadini stranieri possono verificare il loro stato di soggiorno e la base giuridica che permette ciò dalla documentazione consegnata dall'ufficio stranieri, vedi:



Per ulteriori informazioni cliccare sul link:

<http://www.bamf.de/DE/Willkommen/Aufenthalt/eAufenthaltstitel/e-aufenthaltstitel-node.html>

3. Stato civile della madre

L'indicazione dello stato civile della madre è determinante e importante per il certificato di nascita.

4. Chi deve ricevere l'assegno familiare? (pagina 3 del modulo combinato)

Se entrambi i genitori di un bambino soddisfano le condizioni per il versamento dell'assegno familiare, come persona richiedente deve essere inserita quella che, ai sensi del loro accordo, dovrà ricevere l'assegno. Per questa persona dovrà essere inserita anche la data di nascita. Per lo stato civile a pagina 1 bisogna spuntare "separato di fatto" quando uno dei genitori decide di mantenere la separazione. Con la firma si conferma che l'assegno familiare dovrà essere versato alla persona indicata. Per soddisfare il diritto all'assegno familiare è necessario confermare la visione della scheda informativa in materia. Leggere attentamente e confermare! **Informazioni dettagliate sull'assegno familiare e la scheda informativa relativa sono disponibili presso il sito web della Bundesagentur für Arbeit (Agenzia federale del lavoro), cliccando sul link <https://www.arbeitsagentur.de/familie-und-kinder/infos-rund-um-kindergeld>.**

5. Siete un dipendente pubblico ad Amburgo?

Se siete un dipendente o una pubblico(a), o un dipendente o una dipendente soggetto a contrattazione collettiva o un destinatario o destinataria di una pensione come dipendente pubblico della Città Libera e Anseatica di Amburgo, la cassa previdenziale di riferimento è quella della Bundesagentur für Arbeit (Agenzia federale per il lavoro).

Il servizio pubblico della Città di Amburgo comprende

- la Cancelleria comunale,
- la Corte dei conti,
- l'addetto alla protezione dati e alla libertà di informazioni di Amburgo,
- il Tribunale,
- i politecnici,
- gli Uffici del senato,
- le autorità competenti con i rispettivi uffici e competenze territoriali e
- gli uffici provinciali.

In caso di rapporto lavorativo con un ente o istituzione oggetto di diritto pubblico, oppure una fondazione o associazione statale o parastatale, l'ufficio del personale di riferimento indicherà il nome della cassa previdenziale di riferimento.

Quando la cassa previdenziale dell'Agenzia federale per il lavoro è l'organo competente, per il versamento dell'assegno familiare saranno necessarie le coordinate bancarie del vostro conto corrente.

Se il rapporto lavorativo nel servizio pubblico non rientra nell'ambito della Città Libera e Anseatica di Amburgo, allora bisognerà indicare il nome della cassa previdenziale di riferimento.

6. **Non** siete un dipendente pubblico ad Amburgo?

Se non siete un dipendente pubblico ad Amburgo, la cassa previdenziale di riferimento sarà quella della Bundesagentur für Arbeit (Agenzia federale per il lavoro). Informazioni dettagliate sull'assegno familiare e la scheda informativa relativa sono disponibili presso il sito web della Bundesagentur für Arbeit (Agenzia federale del lavoro), cliccando sul link <https://www.arbeitsagentur.de/familie-und-kinder/infos-rund-um-kindergeld>.

In questa pagina sono disponibili anche i moduli per le altre domande (ad es. supplemento per i figli).

Se lavorate al di fuori della Germania come dipendente, lavoratore/lavoratrice autonomo/autonoma, operatore/operatrice sociale, in Germania presso un ufficio o un'istituzione di un altro stato come personale militare della NATO, oppure in Germania su richiesta di un datore di lavoro la cui sede si trova al di fuori dei confini della Germania, allora bisogna comunicare il nome della cassa previdenziale.

7. Residenza del bambino

Se il bambino **non** risiederà presso i genitori della madre o del padre, allora sarà necessario richiedere il **modulo standard per la richiesta di assegno familiare** alla cassa previdenziale di riferimento. In alternativa, è possibile scaricare questo modulo dai summenzionati siti web (cfr. n. 7.). Questi moduli standard compilati e firmati possono essere inseriti nella busta dell'ufficio anagrafe se ciò è previsto dalla clinica interessata. In caso contrario, il modulo compilato dovrà essere inviato direttamente alla cassa previdenziale.

8. Bambini conteggiati

Per bambini conteggiati si intendono i figli naturali per i quali un'altra persona riceve l'assegno familiare, ad es. bambini che risiedono con questa persona. I bambini conteggiati più grandi posso fare aumentare l'importo dell'assegno familiare di un terzo, un quarto ecc. Se si desidera che i bambini conteggiati vengano presi in considerazione, bisogna indicarne il numero.

9. Consenso per la protezione dati e disposizioni di legge

Per l'evasione della richiesta, i dati personali vengono trattati in modo riservato e solo nell'ambito del rapporto di cooperazione con le diverse istituzioni (vedere la panoramica dei dati raccolti e trattati, riportata nell'ultima pagina). Ai sensi della panoramica e delle presenti istruzioni, i dati personali vengono raccolti, trattati e memorizzati.

I dati vengono trattati e utilizzati ai sensi degli articoli 31 e da 62 a 78 della Einkommensteuergesetz (legge sull'imposta sui redditi) e dei regolamenti del codice tributario della Bundeskindergeldgesetzes (legge federale sugli assegni familiari) e del Sozialgesetzbuch (codice della previdenza sociale).

Sulla base della disposizioni di legge, l'ufficio anagrafe fornisce i dati personali dei genitori e del bambino alle autorità e ai tribunali ai quali deve essere comunicata la nascita.

Con la firma del modulo combinato, il richiedente esprime il suo consenso alla condivisione dei dati in questo contenuto con le istituzioni competenti. Con la firma si fornisce l'espresso consenso ai sensi del Datenschutz-Grundverordnung (Regolamento generale sulla protezione dati) (art. 7 GDPR) per comunicare i dati personali della domanda (dati dei genitori del bambino / dei bambini) alle istituzioni competenti. Il

genitore che non deve ricevere l'assegno familiare dichiara il suo consenso al pagamento dell'assegno familiare al genitore che ne ha fatto richiesta.

I garanti per la protezione dei dati personali delle diverse istituzioni sono indicati in Internet come segue:

	Garante per la protezione dei dati personali	Vigilanza dei dati personali
Standesämter/Einwohnermeldeämter Hamburg (Uffici anagrafe / uffici registro di Amburgo)	https://www.hamburg.de/behoerdenfinder/hamburg/11321296/	https://datenschutz-hamburg.de
Cassa previdenziale di BA	https://www.arbeitsagentur.de/ueberuns/datenschutzbeauftragter	https://www.bfdi.bund.de
Bundeszentralamt für Steuern (BZSt)	https://www.bzst.de/DE/DasBZSt/Beauftragte/Datenschutz/datenschutz_node.html	https://www.bfdi.bund.de
DESTATIS	https://www.destatis.de/DE/Service/Datenschutz/inhalt.html	https://www.bfdi.bund.de
Asklepios Kliniken Altona; Barmbek; Nord-Heidberg; Wandsbek	https://www.asklepios.com/hamburg/altona ; https://www.asklepios.com/hamburg/barmbek ; https://www.asklepios.com/hamburg/nord/heidberg ; https://www.asklepios.com/hamburg/wandsbek	https://datenschutz-hamburg.de/
Universitätsklinikum Hamburg Eppendorf	https://www.uke.de/	https://datenschutz-hamburg.de/
Geburtshaus Hamburg	https://www.geburtshaus-hamburg.de/	https://datenschutz-hamburg.de/
Albertinen-Krankenhaus	https://www.albertinen.de/datenschutz	https://datenschutz-hamburg.de/
AGAPLESION DIAKONIEKLINIKUM HAMBURG	https://www.d-k-h.de/	https://datenschutz-hamburg.de/
Kath. Marienkrankenhaus	https://www.marienkrankenhaus.org/	https://datenschutz-hamburg.de/
Bethesda Krankenhaus	https://markruedlin.de/	https://www.diakonie.de/datenschutz/
Ev. Amalie-Sieveking Krankenhaus	https://www.albertinen.de/datenschutz	https://datenschutz-hamburg.de/
Helios Mariahilf Klinik	marc.baenkler@helios-gesundheit.de	https://datenschutz-hamburg.de/

Revoca

È revocare in qualsiasi momento il proprio consenso alla trasmissione della richiesta dell'assegno familiare concesso all'ufficio anagrafe di riferimento e alla cassa previdenziale. La revoca rimane legalmente valida fino all'eventuale annullamento degli accordi stipulati.

Infine alleghiamo una panoramica delle istituzioni che raccolgono, trattano e memorizzano i dati e delle relative disposizioni di legge.

Panoramica - Chi raccoglie e tratta i dati personali

Progetto "Assegno familiare in un batter d'occhio"



Iscrizione al modulo

	Ufficio nascite	Cassa previdenziale	Ufficio di stato civile	BZSt	DESTATIS
	Emissione del certificato di nascita	Decisione sulla richiesta di assegno familiare	Iscrizione al registro anagrafico	Emissione del codice fiscale	Statistica federale
Foglio 1 (pagina 1)					
Definizione del nome del bambino					
Nome(i) del neonato	✓	✓	✓	✓	⊘
Cognome del neonato	✓	✓	✓	✓	⊘
Data di nascita del neonato	✓	✓	✓	✓	✓
Ora di nascita del neonato	✓	⊘	⊘	⊘	⊘
Sesso del neonato	✓	✓	✓	✓	✓
Dati della madre					
Nome, cognome, cognome da nubile	✓	✓	✓	⊘	⊘
Indirizzo, numero civico	✓	✓	✓	⊘	✓
CAP, città	✓	✓	✓	⊘	✓
Cittadinanza D o apolide	✓	✓	⊘	⊘	✓
Cittadinanza estera	✓	✓	⊘	⊘	✓
Legalmente residente in Germania dal ...	✓	✓	⊘	⊘	⊘
Titolo di permesso di soggiorno	✓	✓	⊘	⊘	⊘
Dati del padre					
Nome, cognome, cognome da nubile	✓	✓	✓	⊘	⊘
Indirizzo, numero civico	✓	✓	✓	⊘	✓
CAP, città	✓	✓	✓	⊘	✓
Cittadinanza D o apolide	✓	✓	⊘	⊘	✓
Cittadinanza estera	✓	✓	⊘	⊘	✓
Legalmente residente in Germania dal ...	✓	✓	⊘	⊘	⊘
Titolo di permesso di soggiorno	✓	✓	⊘	⊘	⊘
Recapito per eventuali domande (tel., e-mail)	✓	✓	⊘	⊘	⊘
Stato civile della madre					
Numero di figli della madre	✓	✓	⊘	⊘	✓
Data di nascita del figlio precedente	✓	✓	⊘	⊘	✓
Luogo di nascita del figlio precedente	✓	⊘	⊘	⊘	⊘
Foglio 1 (pagina 2)					
Richiesta del numero di copie del certificato di nascita in lingua tedesca	✓	⊘	⊘	⊘	⊘
Richiesta del numero di copie del certificato di nascita multilingua	✓	⊘	⊘	⊘	⊘
Appartenenza a un'associazione religione o di fede	✓	⊘	⊘	⊘	⊘
Foglio 2 (richiesta di assegno familiare)					
Definizione del destinatario dell'assegno familiare	⊘	✓	⊘	⊘	⊘
Data di nascita madre/padre	⊘	✓	⊘	⊘	⊘
Richiesta servizio pubblico	⊘	✓	⊘	⊘	⊘
IBAN per il versamento dell'assegno familiare	⊘	✓	⊘	⊘	⊘
Nome del titolare del conto corrente	⊘	✓	⊘	⊘	⊘
Richiesta se uno dei genitori al di fuori della Germania come ...	⊘	✓	⊘	⊘	⊘
Vive il bambino con i genitori, con la madre o con il padre	⊘	✓	⊘	⊘	⊘
Numero di figli	⊘	✓	⊘	⊘	⊘
Trasmissione dati					
Tipo di trattamento	Riscossione, Trattamento	Riscossione, Trattamento	Trattamento	Riscossione, Trattamento	Trattamento
Base legale ai sensi dell'art. 6 DSGVO	Art. 68 I PS1G i.V.m. Art. 17 IV BMG	Art. 31,62 bis 78 EStG Art. 139b par. 3 N. 11 AO	Artt. 17, 34 BMG Art. 57 PStV	Art. 139b par. 3, 6-8 AO	Art. 2 BevStatG Artt. 6, 63 PS1V



Trasmissione dati