

**FESTSTELLUNG DER EINKAUFSBERECHTIGUNG**

Ausweis-Nr.:            Haushaltsgröße:            Datum:

» Ausweisanwärter\*in/-Inhaber\*in

Vorname: .....

Nachname: .....

weiblich             männlich

Geburtsdatum: .....

Staatsangehörigkeit: .....

Adresse: .....

.....

Telefonnummer: .....

Foto:             liegt bei

» PartnerIn

Vorname: .....

Nachname: .....

weiblich             männlich

Geburtsdatum: .....

Staatsangehörigkeit: .....

Foto:             liegt bei

» Anzahl der im Haushalt lebenden Personen:

Erwachsene: .....

Kinder \*: .....

Geburtsjahre	Familienbeihilfe
	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein

\* minderjährige Personen im Haushalt

## » Allgemeines

- Haushaltsbestätigung der Gemeinde:  liegt bei
- Einkommen nachgewiesen:  JA
- Entspricht den Richtlinien:  JA

## » Bestätigung per Stempel, Unterschrift und Datum

## » Ausweis gilt bis .....

Mit meiner Unterschrift erkläre ich:

- dass alle Angaben richtig und vollständig sind. Alle Änderungen meiner Einkommensverhältnisse gebe ich sofort bekannt.
- dass ich außer den genannten Einkünften keine weiteren beziehe. (z.B. Unfallrente, Witwenpension, Einnahmen aus Verpachtung,...o.ä.)
- dass mir bekannt ist, dass die Zuwiderhandlung der im Korb geltenden Regelungen den Entzug der Einkaufsberechtigung zur Folge hat.

Kunde\*in: .....  
Datum, Unterschrift

Mit meiner Unterschrift erkläre ich:

- dass ich meine persönlichen, auf Seite 1 aufgeführten Daten freiwillig bekanntgegeben habe und damit einverstanden bin, dass diese Daten schriftlich festgehalten und elektronisch verarbeitet werden.

Kunde\*in: .....  
Datum, Unterschrift

Wir behalten uns vor:

- die Daten zu überprüfen und bei missbräuchlicher Verwendung, den Ausweis einzuziehen.
- die der Vereinbarung zugrundeliegenden Richtlinien bei Bedarf anzupassen.

Alle Angaben dienen ausschließlich der Feststellung der Einkaufsberechtigung und werden von uns nicht weitergegeben.

Alle Mitarbeiter\*innen unterliegen der Schweigepflicht. Die Daten werden spätestens ein Jahr nach Ablauf der Gültigkeit der Einkaufsberechtigung gelöscht bzw. vernichtet.

Ausgestellt/Ausgegeben

von: .....  
Datum, Unterschrift, Stempel