ANTRAG AUF FESTSTELLUNG UND ZUTEILUNG DER PERSÖNLICHEN IDENTIFIKATIONSNUMMER

1. NATÜRLICHE PERSON

1.1. Grundlegende Angaben			
Vorname		**Familienname**	
Geschlecht		**Geburtsname**	
Geburtsdatum		**Geburtsort**	
Geburtsstaat		**Staatsangehörigkeit**	
Wohnsitzstaat	**Stadt/Gemeinde/Ort**	**Postleitzahl (PLZ)**	**Straße, Hausnummer**
Ansässigkeitsstaat und Steuernummer			

1.2. Angaben zum Identitätsnachweis					
Reisepassnummer		**Gültig bis**		**Ausstellungs-staat**	
Nr. des europäischen Personalausweises		**Gültig bis**		**Ausstellungs-staat**	
Ausweisdokument aus dem Heimatland		**Gültig bis**		**Ausstellungs-staat**	

1.3. Angaben zu den Eltern		
	Vater	**Mutter**
PIN		
Vorname		
Familienname		
Geburtsname		

2. JURISTISCHE PERSON

2.1. Grundlegende Angaben	
Firmenname	
Abgekürzter Firmenname	
Übersetzung	
Art der juristischen Person	
Rechtsform	
Anschrift des Sitzes	
Ort und Staat der Gründung	
Datum der Eintragung	
Ansässigkeitsstaat und Steuernummer	

3. Verzeichnis beigefügter Unterlagen

Datum der Aushändigung der Bescheinigung

Unterschrift des Antragstellers

Unterschrift der Dienstperson

ANLEITUNGEN ZUM AUSFÜLLEN DES ANTRAGS

1. Dieser Antrag wird zur Feststellung und Zuteilung der persönlichen Identifikationsnummer eingereicht.

2. Der Antrag ist bei der örtlich zuständigen Dienststelle der Steuerverwaltung einzureichen. Örtlich zuständige Dienststelle der Steuerverwaltung ist jene Dienststelle der Steuerverwaltung, die nach dem gemeldeten Wohnsitz eines kroatischen Staatsbürgers oder nach dem Sitz einer juristischen Person in der Republik Kroatien zuständig ist. Für einen Ausländer oder einen kroatischen Staatsbürger ohne Wohnsitz in der Republik Kroatien ist die örtlich zuständige Dienststelle jene, in deren Zuständigkeitsgebiet der Anlass für die Bearbeitung entstanden ist. Wenn die örtliche Zuständigkeit nicht eindeutig festgelegt werden kann, wird der Antrag bei der Steuerverwaltung – Dienststelle Zagreb eingereicht.

3. Der Antragsteller ist die Person oder deren gesetzlicher Vertreter, die/der die Zuteilung der persönlichen Identifikationsnummer beantragt, und der Antrag wird von ihr/ihm persönlich unterschrieben (Unterschrift des Antragstellers).

4. Natürliche Personen kroatischer Staatsbürgerschaft und ausländische natürliche Personen füllen die Punkte 1 und 3 des Formblattes aus. Juristische Personen mit Sitz innerhalb oder außerhalb der Republik Kroatien füllen die Punkte 2 und 3 des Formblattes aus.

5. Unter Punkt **1. Natürliche Person**
   1.1. Grundlegende Angaben werden angegeben: Vor- und Familienname, Geschlecht (männlich/ weiblich), Geburtsname, Geburtsdatum (Tag, Monat, Jahr), Geburtsort, Geburtsstaat, Staatsangehörigkeit, Wohnsitz – Staat, Stadt/Gemeinde/Siedlung, Postleitzahl, Straße und Hausnummer.
   1.2. Angaben zum Identifikationsnachweis werden angegeben: Nummer des Reisepasses, Gültigkeitsdatum und Ausstellungsstaat; falls die Person keinen Reisepass besitzt, ist die europäische Personalausweisnummer, das Gültigkeitsdatum und der Ausstellungsstaat oder ein Identifikationsdokument aus dem Staatsangehörigkeitsstaat, Gültigkeitsdatum, Ausstellungsstaat zusammen mit dem Nachweis der jeweiligen Staatsangehörigkeit, Ansässigkeitsstaat und Steueridentifikationsnummer des Ansässigkeitsstaates anzugeben.
   1.3. Angaben zu den Eltern werden angegeben: PIN, Vor- und Familienname, Geburtsname.

6. Die Angaben unter Punkt 5. werden nur eingetragen, wenn die geforderten Daten für den Antragsteller vorliegen.

7. Unter Punkt **2. Juristische Person**
   2.1. Grundlegende Angaben werden angegeben: Firmenname, Abgekürzter Firmenname, Übersetzung, Art der juristischen Person, Rechtsform – falls vorhanden (Handelsgesellschaft – GmbH, AG, KG, einf. GmbH), Anschrift des Sitzes (Staat, Stadt/Gemeinde, Siedlung, Straße und Hausnummer), Ort und Staat der Gründung, Datum der Eintragung, Ansässigkeitsstaat und Steuernummer des Ansässigkeitsstaates.

8. Unter Punkt **3. Verzeichnis beigefügter Unterlagen** wird die Auflistung der Urkunden angegeben, die als Kopien dem Antrag beigefügt sind.

9. Die zuständige Dienstperson trägt das Datum der Aushändigung der Bescheinigung ein und unterschreibt das Formblatt.