



Informationen zu aktuellen Meldeverfahren für Ausländer

A. Anmeldung und Abmeldung

→ durch die Urne im Gebäude des Rathauses der Stadt Lublin in der Leszczyńskiego-Straße 20

1. Anmeldung:

Notwendige Unterlagen:

- **Ausgefülltes Anmeldeformular**, das von der Website der Stadtverwaltung herunterzuladen ist, unterschrieben vom Wohnungsgeber und von der meldepflichtigen Person (die Unterschrift der Meldepflichtigen oder des Meldepflichtigen muss notariell beglaubigt sein):
 - **Eine Fotokopie des Reisepasses und des Dokuments, das den Aufenthalt legalisiert** (bei Nicht-EU-Bürgern) **oder eine Fotokopie des Ausweises** (bei EU-Bürgern) - Alle Kopien müssen von einem Notar oder Rechtsberater beglaubigt werden.
 - **Wohnungsrechtstitel** - Dies kann die Grundbuchregisternummer oder eine Fotokopie einer notariellen Urkunde oder einer Wohnungszuteilung sein, während eine Kopie des Rechtstitels in Form eines zivilrechtlichen Mietvertrags von einem Notar oder Rechtsberater beglaubigt werden muss.

Unterlagen sollen in einem Briefumschlag eingereicht werden, auf dem Sie Ihre Korrespondenzadresse und Telefonnummer setzen. Adressieren Sie es an die Abteilung für Verwaltungsangelegenheiten („do Wydziału Spraw Administracyjnych“)

Anmeldebescheinigung des Daueraufenthalts, die Benachrichtigung über die ausgestellte PESEL-Nummer [DE: Identifikationsnummer] (d.h. von Amts wegen ausgestellter Dokumente) werden per Einschreiben per Post (Poczta Polska) an die angegebene Korrespondenzadresse gesendet.

<https://bip.lublin.eu/e-urząd/opisy-usług/wydział-spraw-administracyjnych/zameldowania-i-wymeldowania/>

2. Abmeldung:

Notwendige Unterlagen:

- **Ausgefülltes Abmeldeformular**, das von der Website der Stadtverwaltung herunterzuladen ist, unterschrieben von der meldepflichtigen Person (die Unterschrift der Meldepflichtigen oder des Meldepflichtigen muss notariell beglaubigt sein).
 - **Eine Fotokopie des Reisepasses** (bei Nicht-EU-Bürgern) **oder eine Fotokopie des Ausweises** (bei EU-Bürgern).

Unterlagen sollen in einem Briefumschlag eingereicht werden, auf dem Sie Ihre Korrespondenzadresse und Telefonnummer setzen. Adressieren Sie es an die Abteilung für Verwaltungsangelegenheiten („do Wydziału Spraw Administracyjnych“)

<https://bip.lublin.eu/e-urząd/opisy-usług/wydział-spraw-administracyjnych/zameldowania-i-wymeldowania/>



B. Ausstellung von Bescheinigungen über An- und Abmeldung

- ➔ über ePUAP (qualifizierte Signatur, vertrauenswürdigen Profil)
- ➔ oder durch die Urne im Gebäude des Rathauses der Stadtverwaltung Lublin in Leszczyńskiego-Straße 20

Notwendige Unterlagen:

In an envelope with your correspondence address and telephone number addressed to "The Department of Administrative Affairs" (pl. Wydział Spraw Administracyjnych), you must put the following inside [Einem an "The Department of Administrative Affairs" adressierten Briefumschlag mit Korrespondenzadresse und Telefonnummer sollen Sie folgende Unterlagen beilegen]:

- **ausgefüllter und unterschriebener Antrag für eine Bescheinigung**, der von der Website des Büros heruntergeladen wurde (die Unterschrift des Antragstellers muss notariell beglaubigt sein), dem Antrag bitte beifügen:
 - **Bestätigung der Stempelsteuerzahlung** in Höhe von 17,00 PLN
 - **eine Kopie des Reisepasses**

Unterlagen sollen in einem Umschlag eingereicht werden, auf dem Sie Ihre Korrespondenzadresse und Telefonnummer setzen. Adressieren Sie es an die Abteilung für Verwaltungsangelegenheiten („do Wydziału Spraw Administracyjnych")

Die Bescheinigung wird per Post per Einschreiben an die angegebene Korrespondenzadresse gesendet.

<https://bip.lublin.eu/e-urząd/opisy-usług/wydział-spraw-administracyjnych/wydawanie-zaswiadczeń-i-udostępnianie-danych/wydawanie-zaswiadczeń-z-akt-ewidencji-ludności,2,23003,2.html>

C. Anträge auf Erteilung einer PESEL-Nummer nach anderen Rechtsvorschriften

- ➔ über ePUAP (qualifizierte Signatur, vertrauenswürdigen Profil)
- ➔ oder durch die Urne im Gebäude des Rathauses der Stadt Lublin in Leszczyńskiego-Straße 20

Notwendige Unterlagen:

- **ein ausgefüllter und unterschriebener Antrag auf eine PESEL-Nummer**, die von der Website des Büros heruntergeladen wurde
 - **eine Kopie des Reisepasses** - die Kopie muss von einem Notar oder Rechtsberater beglaubigt werden
 - **eine Kopie eines Auftragsvertrags oder eines Arbeitsvertrags** (es kann auch eine Bescheinigung aus dem Arbeitsplatz sein, die die Beschäftigung bestätigt) - alle Kopien müssen von einem Notar oder Rechtsberater beglaubigt werden.

Unterlagen sollen in einem Umschlag eingereicht werden, auf dem Sie Ihre Korrespondenzadresse und Telefonnummer setzen. Adressieren Sie es an die Abteilung für Verwaltungsangelegenheiten („do Wydziału Spraw Administracyjnych")

Voraussetzungen für die Annahme des Antrags:

- der Hauptsitz des Arbeitgebers befindet sich in Lublin,
- im Punkt 7 des Antrags wurde die entsprechende Rechtsgrundlage für die Erlangung der PESEL-Nummer angegeben.

Die Benachrichtigung über die erteilte PESEL-Nummer werden per Einschreiben per Post an die angegebene Korrespondenzadresse gesendet.

<https://bip.lublin.eu/e-urząd/opisy-usług/wydział-spraw-administracyjnych/pesel/nadanie-numeru-pesel-osobie-obowiązanej-do-posiadania-numeru-pesel-na-podstawie-odrebnych-przepisów,1,22995,2.html>