

# Authorising a person or organisation to enquire or act on your behalf (outside Australia)

## Bevollmächtigung einer Person oder Organisation, in Ihrem Namen Anfragen zu stellen oder zu handeln (außerhalb Australiens)

---

**You can find this information in German on page 4 of the Notes.  
Sie finden diese Informationen in deutscher Sprache auf Seite 4 der Hinweise.**

---

### When to use this form

You can use this form to authorise a person or organisation outside Australia to enquire or act on your behalf for Centrelink payments and services.

**The arrangements you can make are for a:**

- **Person Permitted to Enquire** — this arrangement authorises a person or organisation to make limited enquiries only on your behalf
- **Person Permitted to Update** — this arrangement authorises a person or organisation to make limited enquiries and updates to your information on your behalf
- **Correspondence Nominee** — this arrangement authorises a person or organisation to receive copies of your Centrelink mail and to enquire, act and make changes on your behalf
- **Payment Nominee** — this arrangement authorises a person or organisation to receive your payments on your behalf.

If the person or organisation is in Australia, **do not** use this form. You will need to use the **Authorising a person or organisation to enquire or act on your behalf (SS313)** form. If you do not have this form, go to [servicesaustralia.gov.au/authorisedrepresentative](https://servicesaustralia.gov.au/authorisedrepresentative)

### Proof of identity

Before the arrangement for an individual can be processed, the person you are authorising is required to provide proof of their identity. To do this, they need to provide with this form:

- a copy of their photo identification
- documentation that verifies their name and address noted on this form.

### Important information

We may review your arrangement from time to time. This is to make sure you are happy with the arrangement and that the person or organisation you have authorised is fulfilling their responsibilities.

If you think the access you have provided a person or organisation is being misused, contact us.

### Choosing your arrangement

Authorising a person or organisation to enquire, act on your behalf or receive your payment does not prevent you from dealing with us about your Centrelink business.

There are different types of arrangements to help you with your Centrelink business.

The information below may help you choose the arrangement that best suits your needs:

- nominees can do more for you than a person who only has permission to enquire.
- you can only have one correspondence nominee and one payment nominee. They may be the same person or, they may be different people.
- you will need to complete a separate form for each person if you want to have a different correspondence nominee to your payment nominee.
- the person you are authorising cannot have a nominee acting on their behalf.
- you can still deal with us, even if you have authorised a person or organisation to assist you.

The person you appoint as a nominee cannot already have a correspondence or payment nominee acting on their behalf.

**Keep these Notes (pages 1 to 6) for your information.**

## Person permitted to enquire or Person permitted to update – obligations and responsibilities

A **Person Permitted to Enquire** or **Person Permitted to Update** can be a partner, a friend, a family member, a professional, an organisation or a combination. Who they are will depend on the type of enquiry or updates you want them to make on your behalf. Some examples of professionals and organisations are accountants, financial advisers, social workers, doctors, etc. This list is not limited. You can change this arrangement at any time.

### What type of access will they have

It is your responsibility to make sure that the person or organisation you authorise is aware of what you are allowing them to enquire about and what information they can make updates to. Tell them about any limitation you may place on this authority.

The person or organisation you authorise is required to only use the information we give them according to the limitations of the arrangement.

A **Person Permitted to Enquire** can ask questions about your Centrelink payments and services. This includes asking us:

- your current rate of payment
- the reason your payment has stopped, **and**
- the reason your payment has gone up or down for example, income and assets, debt and back payment information.

A **Person Permitted to Update** can ask questions about your Centrelink payments and services and can make updates to your:

- income and assets, **and**
- personal information.

If we have any doubt about the person's authority to make an enquiry or updates on your behalf, no action will be taken by us until clarification is obtained from you.

## Correspondence and Payment Nominee – obligations and responsibilities

You can choose someone to be your correspondence nominee and/or a payment nominee. They can be a different person or organisation for each nominee type or the same for both.

### Correspondence Nominee

A **correspondence nominee** is required to:

- advise us of any changes in your circumstances **within 28 days**
- respond to notices if required to do so, including reporting notifiable events and must be aware that failure to respond to a notice means that you have failed to meet your obligations
- act in your best interest, **and**
- advise us of any changes that may affect their ongoing ability as a nominee.

They will receive copies of all your Centrelink letters from us, can enquire, act and make changes to all your Centrelink payments and services on your behalf. This includes:

- asking us questions
- telling us about changes to your circumstances, **and**
- completing and signing forms and statements.

### Payment Nominee

A **payment nominee** is required to:

- receive your Centrelink payments
- use your payments exclusively for your benefit
- keep records on how the money was spent. We can review these records at any time. If the nominee does not provide this information, penalties may apply
- act in your best interest, **and**
- advise us of any changes that may affect their ongoing ability as a nominee.

We can give relevant information to them if there are issues with your payment.

If you receive more money from us than you are entitled to, you will be required to repay this money. Your nominee is not required to repay your Centrelink debt on your behalf.

## BOTH correspondence and payment nominee

A **BOTH correspondence and payment nominee** arrangement allows your nominee to enquire, act and make changes AND receive payments on your behalf.

## Stopping or changing your arrangement

You can cancel or change your arrangement at any time, unless it is a court, tribunal, guardianship or administration appointed arrangement.

When you cancel your nominee arrangement, a letter will be automatically issued to you and your nominee advising that the arrangement has been cancelled at your request.

**IMPORTANT INFORMATION:** If there are any allegations of misuse of the nominee arrangement, contact us.

## For more information

- **Information online** – If you would like further information on Centrelink services and payments, you can go to our website at [servicesaustralia.gov.au](http://servicesaustralia.gov.au)
- **Call Services Australia** – Go to [servicesaustralia.gov.au/phoneus](http://servicesaustralia.gov.au/phoneus) to see if a free call number is available from your location. If this service is not available call us on **+61 3 6222 3455** (call charges may apply).

You can call us between 8 am and 5 pm (Hobart Time), Monday to Friday.

- You can write to us by:

mail at: **SERVICES AUSTRALIA  
CENTRELINK INTERNATIONAL SERVICES  
PO BOX 7809  
CANBERRA BC ACT 2610  
AUSTRALIA**

fax to: **+61 2 6124 8813**

Include your phone number (including country and area code), so we can quickly respond to your query.

## Returning your form

Check that you have answered all the questions you need to answer, and that you have signed and dated this form.

This form and all additional documents, including proof of your nominee's identity, are to be returned to Services Australia, Centrelink International Services.

# Bevollmächtigung einer Person oder Organisation, in Ihrem Namen Anfragen zu stellen oder zu handeln (außerhalb Australiens)

## Wann ist dieses Formular zu verwenden?

Mit diesem Formular können Sie eine Person oder Organisation außerhalb Australiens bevollmächtigen, in Ihrem Namen in Bezug auf Centrelink-Zahlungen und -Dienstleistungen Anfragen zu stellen oder zu handeln.

### Sie können folgende Regelungen treffen:

- **Zur Anfrage bevollmächtigte Person** – diese Regelung bevollmächtigt eine Person oder Organisation, nur begrenzte Anfragen in Ihrem Namen zu stellen
- **Zur Aktualisierung bevollmächtigte Person** – diese Regelung bevollmächtigt eine Person oder Organisation, in Ihrem Namen begrenzte Anfragen zu stellen und Aktualisierungen Ihrer Daten vorzunehmen
- **Zur Korrespondenz nominierte Person** – diese Regelung bevollmächtigt eine Person oder Organisation, Kopien Ihrer Centrelink-Post zu erhalten und in Ihrem Namen Anfragen zu stellen, zu handeln und Änderungen vorzunehmen
- **Als Zahlungsempfänger nominierte Person** – diese Regelung bevollmächtigt eine Person oder Organisation, Ihre Zahlungen in Ihrem Namen entgegenzunehmen.

Wenn sich die Person oder Organisation in Australien befindet, verwenden Sie dieses Formular nicht. Sie müssen dazu das Formular **Authorising a person or organisation to enquire or act on your behalf (SS313)** verwenden. Wenn Sie dieses Formular nicht haben, besuchen Sie [servicessaustralia.gov.au/authorisedrepresentative](https://servicessaustralia.gov.au/authorisedrepresentative)

## Identitätsnachweis

Bevor die Regelung für eine Einzelperson bearbeitet werden kann, muss die Person, die Sie bevollmächtigen, ihre Identität nachweisen. Zu diesem Zweck muss sie mit diesem Formular Folgendes übermitteln:

- eine Kopie ihres Lichtbildausweises
- Unterlagen, die ihren Namen und ihre Adresse auf diesem Formular bestätigen.

## Wichtige Informationen

Wir können Ihre Regelung von Zeit zu Zeit überprüfen. Damit soll sichergestellt werden, dass Sie mit der Regelung zufrieden sind und dass die von Ihnen bevollmächtigte Person oder Organisation ihren Verpflichtungen nachkommt.

Wenn Sie glauben, dass der Zugang, den Sie einer Person oder Organisation gewährt haben, missbraucht wird, wenden Sie sich an uns.

**Bewahren Sie diese Hinweise (Seiten 1 bis 6) zu Ihrer Information auf.**

## Wählen Sie Ihre Regelung

Die Bevollmächtigung einer Person oder Organisation, in Ihrem Namen Anfragen zu stellen, zu handeln oder Ihre Zahlung entgegenzunehmen, hindert Sie nicht daran, Ihre Centrelink-Angelegenheiten mit uns zu besprechen.

Es gibt verschiedene Arten von Regelungen, die Ihnen bei Ihren Centrelink-Angelegenheiten helfen. Die nachstehenden Informationen können Ihnen bei der Auswahl der für Sie am besten geeigneten Regelung helfen:

- Nominierte Personen können mehr für Sie erledigen als eine Person, die nur zur Anfrage bevollmächtigt ist.
- Sie können nur eine zur Korrespondenz nominierte Person und eine als Zahlungsempfänger nominierte Person haben. Es kann sich dabei um dieselbe Person oder verschiedene Personen handeln.
- Sie müssen für jede Person ein separates Formular ausfüllen, wenn Sie eine andere Person zur Korrespondenz als zum Zahlungsempfang nominieren möchten.
- Die von Ihnen bevollmächtigte Person darf keine nominierte Person haben, die in ihrem Namen handelt.
- Sie können sich weiterhin an uns wenden, auch wenn Sie eine Person oder Organisation zur Unterstützung bevollmächtigt haben.

Die Person, die Sie nominiert haben, darf ihrerseits keine zur Korrespondenz oder zum Zahlungsempfang nominierte Person haben, die in ihrem Namen handelt.

## Zur Anfrage oder Aktualisierung bevollmächtigte Person – Pflichten und Verantwortlichkeiten

Eine **zur Anfrage** oder **Aktualisierung** bevollmächtigte Person kann ein Partner, ein Freund, ein Familienmitglied, eine Fachkraft, eine Organisation oder eine Kombination davon sein. Wer diese Personen sind, hängt von der Art der Anfrage oder der Aktualisierung ab, die sie in Ihrem Namen vornehmen sollen. Einige Beispiele für Fachleute und Organisationen sind Buchhalter, Finanzberater, Sozialarbeiter, Ärzte usw. Diese Liste ist nicht begrenzt. Sie können diese Regelung jederzeit ändern.

### Welche Art von Zugang werden sie haben?

Es liegt in Ihrer Verantwortung, sicherzustellen, dass die von Ihnen bevollmächtigte Person oder Organisation weiß, welche Informationen sie abfragen darf und welche Informationen sie aktualisieren kann. Teilen Sie ihnen mit, ob Sie diese Befugnis einschränken wollen.

Die von Ihnen bevollmächtigte Person oder Organisation ist verpflichtet, die von uns zur Verfügung gestellten Informationen nur im Rahmen der getroffenen Regelung zu verwenden.

Eine **zur Anfrage bevollmächtigte Person** kann Fragen zu Ihren Centrelink-Zahlungen und -Dienstleistungen stellen. Dazu gehört auch, uns zu Folgendem zu befragen:

- Ihrem derzeitigen Zahlungssatz
- dem Grund für die Einstellung Ihrer Zahlung **und**
- dem Grund für die Erhöhung oder Verringerung Ihrer Zahlung, z. B. Einkommen und Vermögen, Schulden und Nachzahlungsinformationen.

Eine **zur Aktualisierung bevollmächtigte Person** kann Fragen zu Ihren Centrelink-Zahlungen und -Dienstleistungen stellen und Aktualisierungen Ihrer folgenden Daten vornehmen:

- Einkommen und Vermögen, **und**
- persönliche Informationen.

Wenn wir Zweifel an der Befugnis der Person haben, in Ihrem Namen eine Anfrage zu stellen oder Aktualisierungen vorzunehmen, werden wir nichts unternehmen, bis wir von Ihnen eine Klarstellung erhalten haben.

## Zu Korrespondenz und Zahlungsempfang nominierte Person – Verpflichtungen und Verantwortlichkeiten

Sie können eine Person zu Korrespondenz und/oder Zahlungsempfang nominieren. Dabei kann es sich um eine andere Person oder Organisation für jede Nominierungsart oder um dieselbe Person für beide Arten von Nominierungen handeln.

### Zur Korrespondenz nominierte Person

Eine **zur Korrespondenz nominierte Person** ist dazu verpflichtet:

- uns **innerhalb von 28 Tagen** über alle Änderungen Ihrer Lebensumstände zu informieren
- auf Mitteilungen zu antworten, wenn dies erforderlich ist, einschließlich der Mitteilung meldepflichtiger Ereignisse, und sich bewusst sein, dass die Nichtbeantwortung einer Mitteilung bedeutet, dass Sie Ihren Verpflichtungen nicht nachgekommen sind
- in Ihrem besten Interesse zu handeln, **und**
- uns alle Änderungen mitzuteilen, die sich auf ihre Fähigkeit, weiterhin als nominierte Person zu fungieren, auswirken könnten.

Sie erhalten Kopien aller Centrelink-Briefe von uns, können in Ihrem Namen Anfragen stellen, handeln und Änderungen an allen Centrelink-Zahlungen und -Dienstleistungen vornehmen. Dazu gehören:

- uns Fragen zu stellen
- uns über Änderungen Ihrer Lebensumstände zu informieren, **und**
- Formulare und Erklärungen auszufüllen und zu unterzeichnen.

### **Zum Zahlungsempfang nominierte Person**

Eine **zum Zahlungsempfang nominierte Person** ist dazu verpflichtet:

- Ihre Centrelink-Zahlungen zu erhalten
- Ihre Zahlungen ausschließlich zu Ihrem Vorteil zu verwenden
- Aufzeichnungen darüber zu führen, wie das Geld ausgegeben wurde. Wir können diese Aufzeichnungen jederzeit überprüfen. Wenn die nominierte Person diese Informationen nicht vorlegt, können Strafen verhängt werden.
- in Ihrem besten Interesse zu handeln **und**
- uns alle Änderungen mitzuteilen, die sich auf ihre Fähigkeit, weiterhin als nominierte Person zu fungieren, auswirken könnten.

Wir können die Person entsprechend informieren, falls es Probleme mit Ihrer Zahlung gibt.

Wenn Sie mehr Geld von uns erhalten, als Ihnen zusteht, müssen Sie dieses Geld zurückzahlen. Ihre nominierte Person ist nicht verpflichtet, Ihre Centrelink-Schulden in Ihrem Namen zu begleichen.

## **Zu BEIDEM, Korrespondenz und Zahlungsempfang nominierte Person**

Eine Regelung zu einer zu **BEIDEM, Korrespondenz und Zahlungsempfang nominierten Person**er ermöglicht es Ihrer nominierten Person, in Ihrem Namen Anfragen zu stellen, zu handeln und Änderungen vorzunehmen SOWIE Zahlungen entgegenzunehmen.

## **Beendigung oder Änderung Ihrer Regelung**

Sie können Ihre Regelung jederzeit aufheben oder ändern, es sei denn, es handelt sich um eine gerichtliche, Tribunal-, vormundschaftliche oder verwaltungsrechtliche Regelung.

Wenn Sie Ihre Regelung zur nominierten Person aufheben, erhalten Sie und Ihre nominierte Person automatisch ein Schreiben zugestellt, in dem mitgeteilt wird, dass die Regelung auf Ihren Wunsch hin aufgehoben wurde.

**WICHTIGER HINWEIS:** Sollten Sie den Verdacht haben, dass die Regelung zur nominierten Person missbraucht wird, setzen Sie sich mit uns in Verbindung.

## **Weitere Informationen**

- **Online-Informationen** – Wenn Sie weitere Informationen zu Centrelink-Dienstleistungen und -Zahlungen wünschen, besuchen Sie unsere Website unter **servicesaustralia.gov.au**
- **Rufen Sie Services Australia** an – Prüfen Sie auf **servicesaustralia.gov.au/phoneus**, um zu sehen, ob eine kostenlose Rufnummer von Ihrem Standort aus verfügbar ist. Sollte dieser Dienst nicht verfügbar sein, rufen Sie uns unter **+61 3 6222 3455** an (es können Gebühren anfallen).

Sie können uns montags bis freitags von 8:00 bis 17:00 Uhr (Ortszeit Hobart) anrufen.

- Sie können uns schreiben:

E-Mail an:

**SERVICES AUSTRALIA  
CENTRELINK INTERNATIONAL SERVICES  
PO BOX 7809  
CANBERRA BC ACT 2610  
AUSTRALIA**

Fax an:

**+61 2 6124 8813**

Bitte geben Sie Ihre Telefonnummer (einschließlich Landes- und Ortsvorwahl) an, damit wir Ihre Anfrage schnell beantworten können.

## **Rücksendung des Formulars**

Vergewissern Sie sich, dass Sie alle Fragen beantwortet haben, die Sie beantworten müssen, und dass Sie dieses Formular mit Datum und Unterschrift versehen haben.

Dieses Formular und alle zusätzlichen Dokumente, einschließlich des Identitätsnachweises Ihrer nominierten Person, sind an Services Australia, Centrelink International Services, zu senden.

# Authorising a person or organisation to enquire or act on your behalf (outside Australia)

## Bevollmächtigung einer Person oder Organisation, in Ihrem Namen Anfragen zu stellen oder zu handeln (außerhalb Australiens)

### How to complete this form

#### So füllen Sie dieses Formular aus

- Print in BLOCK LETTERS using black or blue pen.
- Where you see a box like this  ► **Go to 1** skip to the question number shown.
- Only **one** person or organisation can be requested on this form.
- Make sure you and your authorised person or organisation sign this form and return it with any requested documents.
- Schreiben Sie in DRUCKBUCHSTABEN mit schwarzem oder blauem Stift.
- Wenn Sie ein Feld wie dieses  ► **Bitte weiter mit 1** sehen, gehen Sie direkt weiter zur angegebenen Frage.
- Mit diesem Formular können Sie nur die Ernennung **einer** einzigen Person oder Organisation beantragen.
- Achten Sie darauf, dass Sie und die von Ihnen bevollmächtigte Person oder Organisation dieses Formular unterschreiben und es zusammen mit den angeforderten Unterlagen zurücksenden.

### Privacy notice

#### Datenschutzhinweis

### You need to read this

#### Sie müssen den folgenden Abschnitt lesen

#### Privacy and your personal information

The privacy and security of your personal information is important to us, and is protected by law. We collect this information to provide payments and services. We only share your information with other parties where you have agreed, or where the law allows or requires it. For more information, go to [servicessaustralia.gov.au/privacypolicy](https://servicessaustralia.gov.au/privacypolicy)

#### Datenschutz und Ihre personenbezogenen Informationen

Der Schutz und die Sicherheit Ihrer persönlichen Daten sind uns wichtig und auch gesetzlich geschützt. Wir erfassen diese Informationen, um Zahlungen und Dienstleistungen bereitzustellen. Wir geben Ihre Informationen nur dann an andere Parteien weiter, wenn Sie zugestimmt haben oder wenn das Gesetz es erlaubt oder erfordert. Weitere Informationen finden Sie unter [servicessaustralia.gov.au/privacypolicy](https://servicessaustralia.gov.au/privacypolicy)

### Part A – Customer details (the person requesting an authorised person or organisation)

#### Teil A – Angaben zum Kunden (die Person, die die Ernennung einer bevollmächtigten Person oder Organisation beantragt)

- 1 Your Centrelink Customer Reference Number (if known)  
Ihre Centrelink-Kundenreferenznummer (sofern bekannt)

|                      |                      |                      |                      |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|

- 2 Your name  
Ihr Name

Mr  Mrs  Ms  Miss  Other   
Herr Frau Frau Fräulein Sonstiges

Family name  
Nachname

First given name  
Erster Vorname

Second given name  
Zweiter Vorname

- 3 Your date of birth  
Ihr Geburtsdatum

|                      |                      |                      |
|----------------------|----------------------|----------------------|
| Day/Tag              | Month/Monat          | Year/Jahr            |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |



CLK0AUS221GE 2507

- 4 Your permanent home address  
Ihre ständige Wohnanschrift

|                 |
|-----------------|
|                 |
|                 |
|                 |
|                 |
| Country<br>Land |

- Your postal address (if different from above)  
Ihre Postanschrift (falls anders als oben angegeben)

|                 |
|-----------------|
|                 |
|                 |
|                 |
|                 |
| Country<br>Land |

- Has your permanent home or postal address changed since you last told us?  
Hat sich Ihre ständige Wohnanschrift oder Ihre Postanschrift geändert, seit Sie uns das letzte Mal informiert haben?

No  **Go to 5**  
Nein **Bitte weiter mit 5**

Yes  Date of change  
Ja Datum der Änderung

|         |             |           |
|---------|-------------|-----------|
| Day/Tag | Month/Monat | Year/Jahr |
|         |             |           |

- 5 Select the type of arrangement you are requesting:  
Wählen Sie die Art der Regelung, die Sie wünschen:

For more information, go to page 2 of the **Notes**.  
Weitere Informationen finden Sie auf Seite 5 der **Hinweise**.

**Tick all that apply**  
**Alle zutreffenden Punkte ankreuzen**

**Option 1: Person permitted to enquire**   
**Option 1: Zur Anfrage berechtigte Person**

They can ask questions about your payments and services. They cannot make updates to your payments and services.

Sie kann Fragen zu Ihren Zahlungen und Dienstleistungen stellen. Sie kann keine Aktualisierungen an Ihren Zahlungen und Dienstleistungen vornehmen.

**Option 2: Person permitted to update**   
**Option 2: Zur Aktualisierung berechtigte Person**

They can ask questions about your payments and services and provide information to update your payments and services.

Sie kann Fragen zu Ihren Zahlungen und Dienstleistungen stellen und Informationen zur Aktualisierung Ihrer Zahlungen und Dienstleistungen bereitstellen.

Continued  
Fortgesetzt

**Tick all that apply**  
**Alle zutreffenden Punkte ankreuzen**

**Option 3: Correspondence nominee**

**Option 3: Zur Korrespondenz nominierte Person**

They can ask questions about your payments and services, tell us about changes to your circumstances, complete and sign forms/statements, attend appointments with you or on your behalf (if appropriate) and get copies of your letters from us.

Sie kann Fragen zu Ihren Zahlungen und Dienstleistungen stellen, uns über Änderungen Ihrer Lebensumstände informieren, Formulare/Erklärungen ausfüllen und unterschreiben, mit Ihnen oder in Ihrem Namen (falls zutreffend) an Terminen teilnehmen und Kopien Ihrer Briefe von uns erhalten.

**Option 4: Payment nominee**

**Option 4: Als Zahlungsempfänger nominierte Person**

They can receive your Centrelink payments on your behalf. Provide your nominee's account details at **question 11**.

Sie kann Ihre Centrelink-Zahlungen in Ihrem Namen empfangen. Geben Sie die Kontodaten Ihrer zum Zahlungsempfang bevollmächtigten Person ein unter **Frage 11**.

- 6 How long do you want this type of arrangement for?  
Für wie lange wollen Sie diese Art von Regelung treffen?

You can cancel your arrangement at any time, unless it is a court, tribunal, guardianship or an administration appointed arrangement.

For more information, go to page 3 of the **Notes**.  
Sie können Ihre Regelung jederzeit aufheben, es sei denn, es handelt sich um eine gerichtliche, Tribunal-, vormundschaftliche oder verwaltungsrechtliche Regelung.

Weitere Informationen finden Sie auf Seite 6 der **Hinweise**.

Indefinitely

Auf unbestimmte Zeit

**or**  
**oder**

until  
bis

|         |             |           |
|---------|-------------|-----------|
| Day/Tag | Month/Monat | Year/Jahr |
|         |             |           |

**Part B – Authorised person or organisation details**  
**Teil B – Angaben zur bevollmächtigten Person oder Organisation**

7 Are you authorising a person or organisation?  
 Bevollmächtigen Sie eine Person oder eine Organisation?

**Tick one only**  
**Nur eines ankreuzen**

Person  *Go to*

Person  **Authorised person**

*Bitte weiter mit*  
**Bevollmächtigte Person**

**or**  
**oder**

Organisation  *Go to*

Organisation  **Authorised organisation**

*Bitte weiter mit*  
**Bevollmächtigte Organisation**

**Authorised person**  
**Bevollmächtigte Person**

The authorised person's Centrelink Customer Reference Number (if known)

Centrelink-Kundenreferenznummer der bevollmächtigten Person (falls bekannt)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

The authorised person's name

Name der bevollmächtigten Person

Mr  Mrs  Ms  Miss  Other   
 Herr Frau Frau Fräulein Sonstiges

Family name

Nachname

First given name

Erster Vorname

Second given name

Zweiter Vorname

The authorised person's date of birth

Geburtsdatum der bevollmächtigten Person

Day/Tag Month/Monat Year/Jahr

|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

Other name(s) the authorised person has been known by  
 Andere(r) Name(n), unter dem/denen die bevollmächtigte Person bekannt war

**Include:**

- name at birth
- name before marriage
- previous married name
- Aboriginal or skin name
- alias
- adoptive name
- foster name.

**Anzugeben sind:**

- Geburtsname
- Name vor der Ehe
- früherer Ehename
- Aborigine-Name oder Clan-Name
- Pseudonym
- Adoptivname
- Name von Pflegeeltern.

The authorised person's contact details

Kontaktdaten der bevollmächtigten Person

Permanent home address

Ständige Wohnanschrift

  


---

  


---

  


---

  


---

Country  
Land

Postal address (if different from above)

Postanschrift (falls anders als oben angegeben)

  


---

  


---

  


---

Country  
Land

Contact phone number (including country and area code)

Kontakt-Telefonnummer (einschließlich Landes- und Ortsvorwahl)

Country ( ) Area code ( )  
 Land ( ) Vorwahl ( )

Email

E-Mail

► **Go to 8**

**Bitte weiter mit 8**

**Authorised organisation**  
**Bevollmächtigte Organisation**

The authorised organisation's Centrelink Customer Reference Number (if known)

Centrelink-Kundenreferenznummer der bevollmächtigten Organisation (falls bekannt)

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

Trading name of organisation

Handelsname der Organisation

This is not the contact person. The name of the contact person is to be provided at the end of this question.  
Dies ist nicht die Kontaktperson. Der Name der Kontaktperson ist am Ende dieser Frage anzugeben.

|  |
|--|
|  |
|--|

Business name of organisation (if different from above)

Firmenname der Organisation (falls abweichend von oben)

|  |
|--|
|  |
|--|

The authorised organisation's contact details  
Kontaktinformationen der bevollmächtigten Organisation

Permanent address

Ständige Anschrift

|                 |
|-----------------|
|                 |
|                 |
|                 |
|                 |
| Country<br>Land |

Postal address (if different from above)

Postanschrift (falls anders als oben angegeben)

|                 |
|-----------------|
|                 |
|                 |
|                 |
|                 |
| Country<br>Land |

Organisation's email

E-Mail-Adresse der Organisation

|  |
|--|
|  |
|--|

Name of contact person

Name der Kontaktperson

|  |
|--|
|  |
|--|

Contact phone number (including country and area code)

Kontakt-Telefonnummer (einschließlich Landes- und Ortsvorwahl)

|                 |     |                      |     |
|-----------------|-----|----------------------|-----|
| Country<br>Land | ( ) | Area code<br>Vorwahl | ( ) |
|-----------------|-----|----------------------|-----|

► **Go to 8**

**Bitte weiter mit 8**

**Part C – Customer declaration and Third Party authorisation**

**Teil C – Erklärung des Kunden und Genehmigung durch Dritte**

8

**Tick one only**

**Nur eines ankreuzen**

I declare that I am able to make my own decisions

Ich erkläre, dass ich in der Lage bin, meine eigenen Entscheidungen zu treffen

Go to

**Customer Declaration**

*Bitte weiter mit*

**Erklärung des Kunden**

or

**oder**

If the customer is not able to make their own decisions

Wenn der Kunde nicht in der Lage ist, seine eigenen Entscheidungen zu treffen

Go to

**Third party authorisation**

*Bitte weiter mit*

**Genehmigung durch Dritte**

**Read this before continuing.**

Make sure you have read **Privacy and your personal information** on page 1 of this form.

**Lesen Sie dies, bevor Sie fortfahren.**

Vergewissern Sie sich, dass Sie die Informationen zu **Datenschutz und Ihren persönlichen Daten** auf Seite 1 dieses Formulars gelesen haben.

*Continued* ►  
*Fortgesetzt*

## Customer Declaration Erklärung des Kunden

**If the customer is able to** make their own decisions but is not able to sign this form, it may be signed by their power of attorney.

**Wenn der Kunde eigene** Entscheidungen treffen kann, aber nicht in der Lage ist, dieses Formular selbst zu unterschreiben, kann es von seinem Bevollmächtigten unterzeichnet werden.

Tick this box if a power of attorney is signing the customer declaration

Kreuzen Sie dieses Feld an, wenn ein Bevollmächtigter die Kundenerklärung unterschreibt



The power of attorney needs to provide:

- a copy of the legal documents
- if there are multiple attorneys with majority or joint decision making, you will need to copy this page and provide the name and signature of each attorney.

Der Bevollmächtigte muss Folgendes vorlegen:

- eine Kopie der rechtlichen Dokumente
- im Fall von mehreren Bevollmächtigten, die mehrheitlich oder gemeinsam entscheiden, müssen Sie diese Seite kopieren und den Namen und die Unterschrift jedes Bevollmächtigten vorlegen.

Name of the power of attorney

Name des Bevollmächtigten

*Continued*  
*Fortgesetzt*

**I declare that** the information I have provided in this form is complete and correct.

**I authorise** the person or organisation named on this form, to deal with Services Australia on my behalf according to the type of arrangement shown on this form.

**I understand that:**

- this is voluntary and I can cancel this arrangement at any time
- the type of arrangement may be rejected or cancelled at any time by Services Australia, if the person or organisation is not able to meet their responsibilities and obligations
- giving false or misleading information is a serious offence.

**Ich erkläre, dass** die Angaben, die ich in diesem Formular gemacht habe, vollständig und korrekt sind.

Ich **bevollmächtige** die auf diesem Formular genannte Person oder Organisation, in meinem Namen mit Services Australia gemäß der auf diesem Formular angegebenen Art der Regelung zu verhandeln.

**Ich verstehe, dass:**

- dies ist freiwillig und ich kann diese Regelung jederzeit widerrufen
- die Art der Regelung kann von Services Australia jederzeit abgelehnt oder aufgehoben werden, wenn die Person oder Organisation nicht in der Lage ist, ihren Verantwortlichkeiten und Verpflichtungen nachzukommen
- die wissentliche Angabe falscher oder irreführender Informationen eine schwere Gesetzesverletzung darstellt.

Your signature

Ihre Unterschrift

Date

Datum

Day/Tag Month/Monat Year/Jahr

|                      |                      |                      |
|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
|----------------------|----------------------|----------------------|

You have now completed **Part C**.

The **authorised person or organisation** is to complete **Part D**.

Sie haben jetzt **Teil C** abgeschlossen.

Die **bevollmächtigte Person oder Organisation** muss **Teil D** ausfüllen.

► **Go to 9**

**Bitte weiter mit 9**

## Third party authorisation Genehmigung durch Dritte

**If the customer is not able to sign this form** due to physical or mental disability and the level of access is in the person's best interest, a third party may sign this section on their behalf.

**Wenn der Kunde dieses Formular** aufgrund einer körperlichen oder geistigen Beeinträchtigung **nicht unterschreiben kann**, und der Zugriff im besten Interesse der Person ist, darf eine dritte Person diesen Abschnitt in seinem Namen unterschreiben.

 An appropriate third party may be one of the following and they must provide evidence as outlined below:

- a relevant professional, such as a treating doctor, nurse, case worker or social worker
  - provide a letter or the medical evidence of the customer's incapacity
- the holder of an enduring power of attorney
  - provide a copy of the legal document and medical evidence
  - if there are multiple attorneys with majority or joint decision making, they must all provide a letter or signature with their agreement
- the person or organisation holding a guardianship, financial management or administration order
  - provide a copy of the order.

Eine geeignete dritte Person kann eine der folgenden sein und muss die nachfolgend aufgeführten Nachweise erbringen:

- eine zuständige Fachkraft, z. B. ein behandelnder Arzt, eine Pflegefachkraft, ein Sachbearbeiter oder ein Sozialarbeiter
  - ein Schreiben oder einen medizinischen Nachweis über die Unfähigkeit des Kunden vorlegen
- Der Inhaber einer Dauervollmacht
  - eine Kopie des rechtlichen Dokuments und einen medizinischen Nachweis vorlegen
  - Im Fall von mehreren Bevollmächtigten, die mehrheitlich oder gemeinsam entscheiden, müssen alle ein Schreiben oder eine Unterschrift mit ihrer Zustimmung vorlegen
- Die Person oder Organisation, die einen Beschluss zu Vormundschaft, Finanzverwaltung oder Administration besitzt,
  - eine Kopie des Beschlusses vorlegen.

*Continued*  
*Fortgesetzt*

Name of person signing on behalf of the customer  
Name der Person, die im Namen des Kunden unterschreibt

Relationship to customer  
Beziehung zum Kunden

Address  
Anschrift

  

---

  

---

Country  
Land

Contact phone number (including country and area code)  
Kontakt-Telefonnummer (einschließlich Landes- und Ortsvorwahl)

Country ( ) Area code ( )  
Land ( ) Vorwahl ( )

### I declare that:

- the customer is not able to sign this form due to physical or mental disability.
- it is in the customer's best interest to authorise the person or organisation named on this form, to deal with Services Australia on the customer's behalf according to the type of arrangement shown on this form.
- the information I have provided in this form is complete and correct.

### Ich erkläre, dass:

- der Kunde dieses Formular aufgrund einer körperlichen oder geistigen Beeinträchtigung nicht unterschreiben kann.
- es im besten Interesse des Kunden liegt, die in diesem Formular genannte Person oder Organisation zu bevollmächtigen, im Namen des Kunden mit Services Australia entsprechend der in diesem Formular angegebenen Regelung zu handeln.
- die Angaben, die ich in diesem Formular gemacht habe, vollständig und korrekt sind.

Signature of the third party  
Unterschrift der Drittpartei

  


Date  
Datum

| Day/Tag              | Month/Monat          | Year/Jahr            |
|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

You have now completed **Part C**.

The **authorised person or organisation** is to complete **Part D**.

Sie haben nun **Teil C** ausgefüllt.

Die **bevollmächtigte Person oder Organisation** muss **Teil D** ausfüllen.

► **Go to 9**

**Bitte weiter mit 9**

**Part D – To be completed by the authorised person or organisation**

**Teil D – Auszufüllen von der bevollmächtigten Person oder Organisation**

9 Do you have any of the following:

Besitzen Sie eines der folgenden Dokumente:

Power of attorney (financial and/or legal decisions)

Vollmacht (finanzielle und/oder rechtliche Entscheidungen)

Enduring power of attorney (financial and/or legal decisions)

Dauerhafte Vollmacht (finanzielle und/oder rechtliche Entscheidungen)

Guardianship order

Vormundschaftsbeschluss

Financial management/administration order

Finanzmanagement/Verwaltungsbeschluss

None of the above

Keines der oben genannten



Provide a copy of any documents ticked above.  
Legen Sie eine Kopie der oben angekreuzten Dokumente vor.

10 **Password**

For security purposes, we will ask for this password every time you contact us.

**Passwort**

Aus Sicherheitsgründen werden wir Sie bei jeder Kontaktaufnahme nach diesem Passwort fragen.

Provide a password

Geben Sie ein Passwort an

The password needs to have 4 to 12 letters or numbers.

Das Passwort muss aus 4 bis 12 Buchstaben oder Zahlen bestehen.

**Payment nominee only to complete**

**Nur von der zum Zahlungsempfang nominierten Person auszufüllen**

11 Will you be receiving payments on behalf of the customer?

Empfangen Sie Zahlungen im Namen des Kunden?

No  **Go to 12**

Nein **Bitte weiter mit 12**

Yes – by deposit into account  Give Deposit account details below

Ja, durch Einzahlung auf ein Konto Geben Sie die Daten des Einzahlungskontos unten an

**Complete this if you are a payment nominee.**

**Füllen Sie dies aus, wenn Sie eine zum**

**Zahlungsempfang nominierte Person sind.**

It may be easier as a nominee to manage the payments by having a separate account. As a nominee you must tell us if this account changes.

Ein separates Konto kann die Verwaltung von Zahlungen für eine zum Zahlungsempfang nominierte Personen erleichtern. Als nominierte Person müssen Sie uns mitteilen, wenn sich dieses Konto ändert.

**Deposit account**

**Einzahlungskonto**

Name of bank or financial institution

Name der Bank oder des Finanzinstituts

Address of bank or financial institution branch

Anschrift der Zweigstelle der Bank oder des Finanzinstituts

  

---

  

---

Country  
Land

SWIFT/BIC

Account number/IBAN

Kontonummer/IBAN

Name(s) of account holder(s)

Name/n des/der Kontoinhaber(s)

  

---



Provide a copy of a bank statement including account number, and the name(s) of account holder(s).

Legen Sie eine Kopie eines Kontoauszugs mit Kontonummer und Name(n) des/der Kontoinhaber(s) vor.

**Authorised person or organisation declaration**  
**Erklärung der bevollmächtigten Person oder Organisation**

**12** Make sure the authorised person and/or organisation details are correct in **question 7**.  
 For more information about the responsibilities and obligations as an authorised person or organisation, refer to the **Notes**.  
 Read **Privacy and your personal information** on page 1 of this form.  
 Vergewissern Sie sich, dass die Angaben zur bevollmächtigten Person und/oder zur Organisation korrekt sind in **Frage 7**.  
 Weitere Informationen über die Verantwortlichkeiten und Pflichten als bevollmächtigte Person oder Organisation finden Sie in den **Hinweisen**.  
 Lesen Sie die **Informationen zu Datenschutz und Ihren persönlichen Daten** auf Seite 1 dieses Formulars.

**I declare that I:**

- understand and accept the responsibilities and obligations for the type of arrangement requested in this form.
- will act in the best interest of the customer.

**I understand that:**

- any personal information I am given access to under this type of arrangement is protected under Commonwealth legislation. I agree to access, use or disclose the information only as authorised by the person to whom the information relates.
- the type of arrangement may be rejected or cancelled at any time by Services Australia, if I am not able to meet my responsibilities and obligations.
- giving false or misleading information is a serious offence.

**Ich erkläre, dass:**

- Ich die Verantwortlichkeiten und Verpflichtungen im Zusammenhang mit der in diesem Formular beantragten Regelung verstehe und akzeptiere.
- Ich im besten Interesse des Kunden handeln werde.

**Ich verstehe, dass:**

- Alle personenbezogenen Daten, zu denen ich im Rahmen dieser Art von Regelung Zugang erhalte, durch die Gesetzgebung des Commonwealth geschützt sind. Ich erkläre mich damit einverstanden, auf die Informationen nur in dem Maße zuzugreifen, sie zu verwenden oder weiterzugeben, wie es von der Person, auf die sich die Informationen beziehen, genehmigt wurde.
- Die Art der Regelung jederzeit von Services Australia abgelehnt oder aufgehoben werden kann, wenn ich nicht in der Lage bin, meinen Verantwortlichkeiten und Verpflichtungen nachzukommen.
- die wissentliche Angabe falscher oder irreführender Informationen eine schwere Gesetzesverletzung darstellt.

Signature of the authorised person or organisation  
 Unterschrift der bevollmächtigten Person oder Organisation

Date  
 Datum

|         |             |           |
|---------|-------------|-----------|
| Day/Tag | Month/Monat | Year/Jahr |
|         |             |           |

*Continued*  
*Fortgesetzt*

Your relationship with the customer  
 Ihre Beziehung zum Kunden

**Tick one only**  
**Nur eines ankreuzen**

- Parent of customer   
 Elternteil des Kunden
- Child of customer   
 Kind des Kunden
- Legal guardian   
 Erziehungsberechtigter
- Partner   
 Partner
- Sibling   
 Geschwister
- Grandparent of customer   
 Großeltern des Kunden
- Grandchild of customer   
 Enkelkind des Kunden
- Other relative   
 Andere Verwandte
- Organisation   
 Organisation
- Professional   
 Fachkraft
- Other  **Give details below**  
 Andere **Einzelheiten bitte unten angeben**

**Checklist on the next page ►**  
**Checkliste auf der nächsten Seite**

**Checklist  
Prüfliste**

**13** Which of the following documents are you providing with this form?

Welche der folgenden Dokumente legen Sie diesem Formular bei?

Provide a copy of the relevant documents (that can be used outside Australia) or the international equivalent. They do not need to be certified and will not be returned to you.

Legen Sie eine Kopie der entsprechenden Dokumente (die außerhalb Australiens verwendet werden können) oder das internationale Äquivalent vor. Sie müssen nicht beglaubigt werden und werden nicht an Sie zurückgeschickt.

**Tick all that apply  
Alle zutreffenden Punkte ankreuzen**

**Nominee identity**

Copy of nominee photo identification, for example, copy of passport.

**Identität der nominierten Person**

Kopie des Lichtbildausweises der nominierten Person, z. B. Kopie des Reisepasses.

Copy of documentation that verifies the nominee's name and address, for example, a utility bill.

Kopie des Lichtbildausweises der nominierten Person, z. B. Kopie des Reisepasses.

**Customer declaration – question 8**

**Erklärung des Kunden - Frage 8**

If the power of attorney completes the customer declaration

Wenn der Bevollmächtigte die Kundenerklärung ausfüllt

• a copy of legal documents.   
eine Kopie der rechtlichen Dokumente.

If multiple attorneys

Bei mehreren Bevollmächtigten

• copy of page 5 with the name and signature of each attorney.

eine Kopie der Seite 5 mit dem Namen und der Unterschrift des jeweiligen Bevollmächtigten.

**Third Party authorisation – question 8**

**Genehmigung durch Dritte – Frage 8**

If a third party provides authorisation

Wenn ein Dritter die Genehmigung erteilt

• a relevant professional, such as a treating doctor, nurse, case worker or social worker  
eine zuständige Fachkraft, z. B. ein behandelnder Arzt, eine Pflegefachkraft, ein Sachbearbeiter oder ein Sozialarbeiter

– a letter or the medical evidence of the customer's incapacity   
ein Schreiben oder eine ärztliche Bescheinigung über die Unfähigkeit des Kunden

Continued  
Fortgesetzt

**Tick all that apply  
Alle zutreffenden Punkte ankreuzen**

• the holder of an enduring power of attorney  
Der Inhaber einer Dauervollmacht

– a copy of the legal document and medical evidence

eine Kopie der rechtlichen Dokumente und des ärztlichen Attests

– if there are multiple attorneys with majority or joint decision making, they must all provide a letter or signature with their agreement

Im Fall von mehreren Bevollmächtigten, die mehrheitlich oder gemeinsam entscheiden, müssen alle ein Schreiben oder eine Unterschrift mit ihrer Zustimmung vorlegen

• the person or organisation holding a guardianship, financial management or administration order  
Die Person oder Organisation, die einen Beschluss zu Vormundschaft, Finanzverwaltung oder Administration besitzt

– a copy of the order.   
eine Kopie des Beschlusses.

If your authorised person or organisation holds any of the following, they will need to provide a copy of the documents

Wenn Ihre bevollmächtigte Person oder Organisation über eines der folgenden Dokumente verfügt, muss sie eine Kopie der Dokumente

• Power of attorney (financial and/or legal decisions)

Vollmacht (finanzielle und/oder rechtliche Entscheidungen)

• Enduring power of attorney (financial and/or legal decisions)

Dauerhafte Vollmacht (finanzielle und/oder rechtliche Entscheidungen)

• Guardianship order

Vormundschaftsbeschluss

• Financial management/administration order

Finanzmanagement/Verwaltungsbeschluss

(as required at **question 9**)

(wie in **Frage 9** gefordert beilegen)  
Copy of a bank statement including account number, and the name(s) of account holder(s).   
(as required at **question 11**)  
Kopie eines Kontoauszugs mit Kontonummer und Name(n) des/der Kontoinhaber(s). (wie erforderlich bei (wie in Frage 11 gefordert beilegen)