

# Commune de Kehlen

## Maison Relais « Spillschoul »

*Einschreibungen 2021/2022*

---

Name und Vorname des Kindes : \_\_\_\_\_

Zyklus 2021 / 2022:

(bitte ankreuzen)

1.1    1.2



**1a, rue de Schoenberg L-8283 KEHLEN**

Öffnungszeiten : Montag bis Freitag von 7:00 bis 19:00 Uhr

**SEA Kehlen**

**Bérénice JOACHIM**

**Luciane GELHAUSEN**

✉ E-mail : [sea.mr@kehlen.lu](mailto:sea.mr@kehlen.lu)

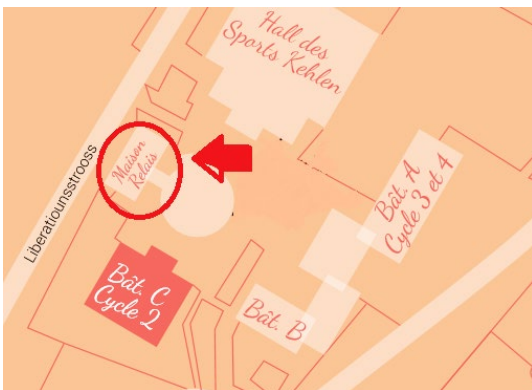
☎ Büro : 30 82 92 – 400

GSM : 621 33 90 62

## Wichtig Mitteilung

Liebe Eltern,

Um eine gute Verwaltung der Einschreibungen 2021/2022 zu gewährleisten, müssen Sie das Einschreibeformular ihres Kindes persönlich bis zum 1. Mai 2021 in der Maison Relais « Primaire » in L-8283 Libérationstrooss Kehlen einreichen.



Bedingt durch die aktuelle sanitäre Situation finden alle Einschreibungen nur nach vorheriger Terminvereinbarung statt. Sie können ihren Termin per Telefon unter der Nummer **308292 – 400** anfragen:


### Termine und Uhrzeiten für die Einreichung der Anmeldungen

- **03/04 Samstag** von 8:00 bis 12:00 Uhr
- **12/04 - 16/04** von 10:00 bis 15:00 Uhr
- **19/04 - 23/04** von 08:00 bis 19:00 Uhr
- **24/04 Samstag** von 08:00 bis 12:00 Uhr
- **26/04 - 30/04** von 08:00 bis 19:00 Uhr

Beim Einreichen des Einschreibeformulars, erhalten Sie vor Ort eine schriftliche Bestätigung zum Inhalt des vorgegebenen Abgabetermins.

Beachten Sie, dass nur die Anmeldungen in Betracht gezogen werden, welche vollständig und zu den vorgegebenen Terminen und Zeiten persönlich in der Maison Relais „Primaire“ in Kehlen eingereicht wurden. Die Einschreibungen erfolgen grundsätzlich pro Schuljahr. Alle Anmeldungen welche nach dem letzten Abgabetermin erfolgen, werden nicht mehr berücksichtigt.

## Daten des Kindes

<b>Name</b>		
<b>Vorname</b>		
<b>Straße, Hausnummer</b>		
<b>Ort, Postleitzahl</b>		L-
<b>Sozialversicherungsnummer</b>		
<b>Geburtsort</b>		
<b>Nationalität</b>		
<b>Geschlecht</b>		
<b>Gesprochene Sprache(n)</b>		
<b>Geschwister (Namen und Geburtsdaten)</b>		
		

Name des Kindes : \_\_\_\_\_ Initialien : \_\_\_\_\_

## Medizinische Daten des Kindes

<b>Behandelnder Arzt</b>	Name	
	Adresse	
	Telefon	
<p><b>Musste Ihr Kind sich schon chirurgischen Eingriffen unterziehen? Wenn ja, welchen?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Ja ..... <input type="checkbox"/> Nein</p>		
<p><b>Ist Ihr Kind aufgrund eines gesundheitlichen Problems in ärztlicher Behandlung? Wenn ja, welchem?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Ja ..... <input type="checkbox"/> Nein</p>		
<p><b>Nimmt Ihr Kind ein spezielles Medikament? (wenn ja, bitte eine Kopie der ärztlichen Verordnung beilegen)</b></p> <p><b>Wenn ja, welche?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Ja ..... <input type="checkbox"/> Nein</p>		
<p><b>Hat Ihr Kind chronische Krankheiten oder Allergien? (Falls ja, bitte ärztliche Bescheinigung beilegen)</b></p> <p><b>Wenn ja, welche?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Ja ..... <input type="checkbox"/> Nein</p>		
<p><b>Darf das Kind alles essen ?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Ja</p> <p><input type="checkbox"/> Nein, das Kind darf folgende Nahrungsmittel nicht zu sich nehmen:</p> <p>.....</p>		
<p><b>Kann Ihr Kind an allen Aktivitäten, Sportarten, usw. teilnehmen?</b></p> <p><b>Wenn nicht, welche sind zu vermeiden?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Ja ..... <input type="checkbox"/> Nein</p>		
<p><b>Ihr Kind trägt...</b></p> <p><input type="checkbox"/> eine Brille</p> <p><input type="checkbox"/> Kontaktlinsen</p> <p><input type="checkbox"/> eine Zahnsperre</p> <p><input type="checkbox"/> ein Hörgerät</p> <p><input type="checkbox"/> andere : .....</p>		

## Persönliche Daten der Eltern/Vormunde

	1te Referenzperson	2te Referenzperson
<b>Name</b>		
<b>Vorname</b>		
<b>Verwandtschaft</b>	<input type="checkbox"/> Mutter <input type="checkbox"/> Vater <input type="checkbox"/> Vormund	<input type="checkbox"/> Mutter <input type="checkbox"/> Vater <input type="checkbox"/> Vormund
<b>Familienstand</b>	<input type="checkbox"/> ledig <input type="checkbox"/> verheiratet <input type="checkbox"/> getrennt lebend <input type="checkbox"/> eingetragene Lebensgemeinschaft <input type="checkbox"/> geschieden <input type="checkbox"/> im Scheidungsverfahren	<input type="checkbox"/> ledig <input type="checkbox"/> verheiratet <input type="checkbox"/> getrennt lebend <input type="checkbox"/> eingetragene Lebensgemeinschaft <input type="checkbox"/> geschieden <input type="checkbox"/> im Scheidungsverfahren
<b>Adresse</b>		
<b>Telefon</b>		
<b>Mobiltelefon</b>		
<b>Arbeitstelefon</b>		
<b>E-mail</b>		
<b>Lebt mit dem Kind</b>	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
<b>Sorgerecht</b>	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	<b style="color: red;">Gerichtsurteil beilegen falls vorhanden</b>
<b>Darf das Kind abholen</b>	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
		<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein

## Weitere Kontaktpersonen

Hiermit unterzeichne ich, \_\_\_\_\_,  
 dass keine Änderungen der Kontaktpersonen bezüglich zum Schuljahr 2020/2021 vorliegen.

Unterschrift : .....

<b>Name, Vorname</b>			
<b>Straße, Hausnummer</b>			
<b>Ort</b>		L-	
<b>Verwandschaft</b>			
<b>Telefon</b>	<b>Mobiltelefon</b>		
<b>Arbeitstelefon</b>			
➤ Die Person darf das Kind abholen		<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
➤ Die Person darf im Notfall angerufen werden, falls die erziehungsberechtigten Personen nicht erreichbar sind.		<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	

<b>Name, Vorname</b>			
<b>Straße , Hausnummer</b>			
<b>Ort</b>		L-	
<b>Verwandschaft</b>			
<b>Telefon</b>	<b>Mobiltelefon</b>		
<b>Arbeitstelefon</b>			
➤ <b>Die Person darf das Kind abholen</b>		<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
➤ <b>Die Person darf im Notfall angerufen werden, falls die erziehungsberechtigten Personen nicht erreichbar sind.</b>		<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	

<b>Name, Vorname</b>			
<b>Straße , Hausnummer</b>			
<b>Ort</b>		L-	
<b>Verwandschaft</b>			
<b>Telefon</b>	<b>Mobiltelefon</b>		
<b>Arbeitstelefon</b>			
➤ <b>Die Person darf das Kind abholen</b>		<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
➤ <b>Die Person darf im Notfall angerufen werden, falls die erziehungsberechtigten Personen nicht erreichbar sind.</b>		<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	

## Einschreibung in die Maison Relais

Das Kind ist für das Schuljahr **2021/2022** in folgendem Zyklus eingeschrieben :

Zyklus 1.1

Zyklus 1.2

Bitte nur die Zeiten ankreuzen die Sie wirklich benötigen. Eine Änderung der Einschreibung für den Monat September ist im Nachhinein nicht möglich. Erst ab dem Monat Oktober können Änderungen vorgenommen werden, sofern freie Plätze verfügbar sind.

Die Betreuung von Kindern (Schule und Maison Relais) **ist auf maximal 10 Stunden pro Tag** begrenzt. Ein schriftlicher und begründeter Antrag kann diese Begrenzung aufheben (z. B. Arbeitgeberzertifikate mit Angabe von Arbeitstagen und -stunden).

Einschreibungszeiten	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
07.00 - 08.00					
12.00 – 14.00					
14.00 – 15.00					
15.00 – 16.00					
16.00 – 17.00					
17.00 – 18.00					
18.00 – 19.00					

Die unregelmäßigen Einschreibungen sind exklusiv den Eltern mit unregelmässigen Arbeitszeiten vorbehalten! Für eine solche Einschreibung müssen Sie Kontakt mit der Koordinatorin der Maison Relais aufnehmen!

**Unregelmäßig und nach monatlicher Einschreibung**

Name des Kindes : \_\_\_\_\_ Initialien : \_\_\_\_\_



## Elterliche Erlaubnis: Notfälle

---

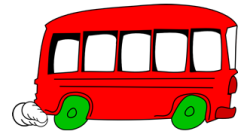
Hiermit erteile ich, Unterzeichnender \_\_\_\_\_, dem Erziehungspersonal die Erlaubnis, im Falle von Krankheit oder eines Unfalls meines Kindes, mit diesem einen Arzt aufzusuchen falls ich nicht erreichbar bin.

Ort \_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_ 2021

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift)

## Elterliche Erlaubnis: Transport

---



Hiermit erteile ich, Unterzeichnender \_\_\_\_\_, dem Erziehungspersonal die Erlaubnis mein Kind \_\_\_\_\_, im

Rahmen der Aktivitäten außerhalb der Maison Relais in Fahrzeugen wie Mini-Bus, Bus oder Zug mitzunehmen.

Ort \_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_ 2021

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift)



***Wenn Sie ihr Kind während den Schulferien anmelden möchten, ist diese Erlaubnis obligatorisch!***

Name des Kindes : \_\_\_\_\_ Initialien : \_\_\_\_\_

## Verweigerung der Veröffentlichung von Fotos



Hiermit möchten wir Sie darüber informieren, dass die Kinder während den verschiedenen Aktivitäten innerhalb und außerhalb der Maison Relais fotografiert werden. Diese Fotos können auf der Internetseite der Maison Relais, im Logbuch ([www.journal-de-bord.lu](http://www.journal-de-bord.lu)) und möglicherweise auch in Broschüren oder Flyern usw. publiziert werden. **Die Fotos werden auf keinen Fall auf sozialen Netzwerken wie Facebook u.ä veröffentlicht!** Falls Sie nicht möchten, dass Fotos von ihrem Kind veröffentlicht werden, bitten wir Sie nachstehende Verweigerung zu unterschreiben.

### Nur auszufüllen, falls Sie **nicht** einverstanden sind!

Hiermit teile ich \_\_\_\_\_ Mutter / Vater/ Vormund des Kindes  
\_\_\_\_\_ mit, dass ich nicht möchte, dass die Maison Relais  
Kehlen, auf ihrer Internetseite, in Broschüren oder auf Flyern, Fotos meines Kindes veröffentlicht, bzw.  
abdruckt.

Ort \_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_ 2021

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift)

Name des Kindes : \_\_\_\_\_ Initialien : \_\_\_\_\_

## Beizufügende Dokumente

---

**Für jedes Schuljahr sind die Eltern gebeten folgende Dokumente der Einschreibung beizulegen:**

- Arbeitsbescheinigung der Eltern/des Vormundes (siehe Anhang)
- eine Kopie des ärztlichen Attests (im Falle einer Medikamenteneinnahme)
- elterliche Erlaubnis für das Verabreichen von Medikamenten
- ärztliche Bescheinigung im Falle einer Allergie oder Intoleranz
- eine Kopie des Impfpasses des Kindes falls im Laufe des vergangenen Schuljahres neue Impfungen vorgenommen wurden

**Bei einer Ersteinschreibung sind außerdem folgende Dokumente hinzuzufügen:**

- eine Kopie des Personalausweises oder des Reisepasses des Kindes
- eine Kopie der Sozialversicherungskarte des Kindes
- eine Kopie des Impfpasses des Kindes

Name des Kindes : \_\_\_\_\_ Initialien : \_\_\_\_\_

## Wichtige Bemerkungen

---

- Abmeldungen sind bitte wenn möglich per Email vor 09:00 Uhr zu tätigen:  
[sea.mr@kehlen.lu](mailto:sea.mr@kehlen.lu)
- Falls mehr Kinder eingeschrieben sind als die Maximalkapazität der Maison Relais vorsieht, werden folgende Kinder prioritär behandelt:
- Kinder von alleinerziehenden Eltern (eine erweiterte Meldebescheinigung ist dem Anmeldeformular beizufügen)
  - Kinder bei welchen ein Elternteil schwer krank ist (die Krankheit ist durch ein ärztliches Attest zu bescheinigen)
  - Kinder welche in einem sozial benachteiligten Umfeld leben (auf Empfehlung der Sozialassistenten)
  - Kinder bei welchen beide Elternteile berufstätig sind (die Arbeitsbescheinigung mit Angabe der Arbeitstage und –zeiten, sowie der wöchentlichen Arbeitszeit, sind dem Anmeldeforumlar hinzuzufügen)
- Die Hausaufgabenbetreuung, welche in der Maison Relais angeboten wird, ist keine Hausaufgabenhilfe und beinhaltet daher keine Kontrolle darüber ob die Hausaufgaben richtig oder vollständig ausgeführt werden. Den Kindern wird lediglich ein überwachter Bereich geboten in welchem sie in Ruhe arbeiten können. Dies verhindert selbstverständlich nicht, dass Fragen der Kinder im Rahmen des Möglichen beantwortet werden.
- Falls nötig benutzen wir folgende Produkte :
- antiallergische Sonnencreme
  - Pflaster
  - Coldpack
  - Desinfizierspray
  - Arnika-Stick
  - After-Bite-Stick
  - Insektenspray
- Alle Kinder benötigen Hausschuhe welche in der Maison Relais bleiben.
- Die Hausordnung der Maison Relais finden Sie unter <https://sea.kehlen.lu/>
- Falls sich Angaben im Laufe des Schuljahres ändern (Adresse, Kontaktpersonen, Telefonnummern), bitten wir Sie die Verantwortlichen der Maison Relais unverzüglich hierüber in Kenntnis zu setzen.

- Wenn wir ihr Kind zu einer außerschulischen Aktivität (wie z.B. Musikunterricht, Sport...) die auf dem Schulcampus der Zentralschule stattfindet, begleiten sollen, bitten wir Sie uns frühzeitig darüber zu informieren.
- Die Anmeldefristen für die Schulferien 2020/2021 sind folgendermaßen:

- Allerheiligen & Weihnachten **01.10.2021**
- Karneval & Ostern **14.01.2022**
- Pfingsten & Sommer **29.04.2022**

Die Anmeldeformulare finden Sie mindestens 2 Wochen im Voraus unter <https://sea.kehlen.lu/>



***Sobald das Anmeldeformular eingereicht wurde und eine Stornierung nicht mindestens 4 Wochen vor dem betreffenden Datum eingereicht wurde, werden die Betreuungsstunden in Rechnung gestellt (außer im Falle einer Krankheit mit ärztlichem Attest oder eines begründeten außergewöhnlichen Familienereignisses).***

\*\*\*\*\*

Ich bestätige, dass alle von mir getätigten Angaben, meines Wissens, wahr, komplett und exakt sind. Ich nehme zur Kenntnis, dass diese Angaben von den Mitarbeitern der Maison Relais im Falle eines Notfalls an einen Arzt oder eine andere medizinische Berufsperson weitergeleitet werden können.

Ort \_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_ 2021

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift)

Name des Kindes : \_\_\_\_\_ Initialien : \_\_\_\_\_



## Application « DIMMI »

Wir informieren Sie, dass ab dem Schulanfang 2021, die Applikation DIMMI das Hauptkommunikationsmittel zwischen SEA und Ihnen darstellen wird.

DIMMI ist eine Kommunikations-App die von einer luxemburgischen Firma entwickelt wurde und einen höheren Sicherheitsstandard im Umgang mit Ihren persönlichen Daten als die gängigen bekannten Apps, bietet. Es wird keine Telefonnummer benötigt, eine E-Mail Adresse genügt zur Anmeldung.

DIMMI erlaubt es den Verantwortlichen des SEA Nachrichten und nützliche Informationen betreffend die Organisation und die Aktivitäten an die Eltern zu verschicken.

Wir bitten Sie die Applikation bereits jetzt herunterzuladen und sich damit vertraut zu machen, damit im September ein nahtloser Übergang stattfinden kann.

---

### Schritt 1: die Applikation herunterladen

Suchen Sie die Dimmi App im App Store oder im Google Play Store (einen direkten Link zum Herunterladen finden Sie ebenfalls auf [www.dimmi.lu](http://www.dimmi.lu)). Installieren Sie anschliessend die Applikation auf Ihrem Smartphone oder Tablet.



### Schritt 2: ein Nutzerkonto erstellen

Starten Sie die Applikation und klicken Sie auf « Register ». Registrieren Sie sich mit Ihrem Namen/Vornamen, einer gültigen E-Mail Adresse sowie eines Passwortes Ihrer Wahl. Daraufhin wird Ihnen ein Link per E-Mail zugesendet, welchen Sie anklicken müssen um Ihre E-Mail Adresse zu bestätigen.

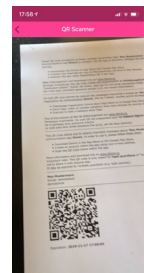


### Schritt 3: sich anmelden

Melden Sie sich nun mittels Ihrer E-Mail Adresse und Ihres Passwortes in der Applikation auf Ihrem Gerät an.

### Schritt 4 : sich als Elterten / Vormund authentifizieren

Unter « Authenticate », klicken Sie auf « Scan now » indem Sie die Kamera Ihres Gerätes auf den QR Code, welcher Ihnen zuvor von den Verantwortlichen des SEA übermittelt wurde, richten.



### Schritt 5: Sie sind bereit !

Sie können nun Nachrichten und Informationen welche von den Verantwortlichen des SEA verschickt werden, empfangen.

**Sie können sich auch das Tutorial Video auf YouTube ansehen:**

<https://youtu.be/kGpQjYHHPmg>

Bei Fragen, zögern Sie nicht beim SEA nachzufragen.

Name des Kindes : \_\_\_\_\_ Initialien : \_\_\_\_\_



## Arbeitsbescheinigung 2021/2022

---

Bezeichnung des Arbeitgebers : .....

Hiermit bestätigen wir, dass Frau/Herr.... ..

bei uns angestellt ist, als .....

seit dem .....

Im Rahmen eines unbefristeten Arbeitsvertrages

Im Rahmen eines befristeten Arbeitsvertrages, bis zum .....

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt ..... Stunden.

Die Arbeitszeiten sind :

Montag von ..... Uhr bis ..... Uhr ; von ..... Uhr bis ..... Uhr

Dienstag von ..... Uhr bis ..... Uhr ; von ..... Uhr bis ..... Uhr

Mittwoch von ..... Uhr bis ..... Uhr ; von ..... Uhr bis ..... Uhr

Donnerstag von ..... Uhr bis ..... Uhr ; von ..... Uhr bis ..... Uhr

Freitag von ..... Uhr bis ..... Uhr ; von ..... Uhr bis ..... Uhr

flexible Arbeitszeiten

**Achtung: flexible Arbeitszeiten (z.b. morgens zwischen 7:00 und 9:00 Uhr, nachmittags zwischen 16 :00 und 18 :00 Uhr) werden als regelmässige Arbeitszeiten betrachtet.**

Unregelmässig / nach einem Arbeitsplan

\_\_\_\_\_  
Stempel und Unterschrift des Arbeitgebers

Name des Kindes : \_\_\_\_\_ Initialien : \_\_\_\_\_



## Arbeitsbescheinigung 2021/2022

---

Bezeichnung des Arbeitgebers : .....

Hiermit bestätigen wir, dass Frau/Herr.... ..

bei uns angestellt ist, als .....

seit dem .....

Im Rahmen eines unbefristeten Arbeitsvertrages

Im Rahmen eines befristeten Arbeitsvertrages, bis zum .....

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt ..... Stunden.

Die Arbeitszeiten sind :

Montag von ..... Uhr bis ..... Uhr ; von ..... Uhr bis ..... Uhr

Dienstag von ..... Uhr bis ..... Uhr ; von ..... Uhr bis ..... Uhr

Mittwoch von ..... Uhr bis ..... Uhr ; von ..... Uhr bis ..... Uhr

Donnerstag von ..... Uhr bis ..... Uhr ; von ..... Uhr bis ..... Uhr

Freitag von ..... Uhr bis ..... Uhr ; von ..... Uhr bis ..... Uhr

flexible Arbeitszeiten

**Achtung: flexible Arbeitszeiten (z.b. morgens zwischen 7:00 und 9:00 Uhr, nachmittags zwischen 16 :00 und 18 :00 Uhr) werden als regelmässige Arbeitszeiten betrachtet.**

Unregelmässig / nach einem Arbeitsplan

\_\_\_\_\_  
Stempel und Unterschrift des Arbeitgebers

Name des Kindes : \_\_\_\_\_ Initialien : \_\_\_\_\_