Commune de Kehlen

Maison Relais « Spillschoul & Primaire »

Einschreibungen 2025/2026

Name und Vorname des Kindes: _____

Zyklus 2025/2026: ☐ **1.1 Spielschule** ☐ **1.2 Spielschule**
(ankreuzen bitte)

☐ **2.1** ☐ **2.2** ☐ **3.1** ☐ **3.2** ☐ **4.1** ☐ **4.2**

2, rue de Nospelt L-8283 KEHLEN
Heures d'ouverture : lundi à vendredi de 7h00 à 19h00

✉ E-mail : sea.mr@kehlen.lu
☎ Tél.:30 82 92 – 400
https://sea.kehlen.lu

AVIS IMPORTANT

Chers parents,

Vous trouvez la fiche d'inscription pour l'année scolaire 2025/2026 sur notre site internet début mars.

https://sea.kehlen.lu/formulaires/inscriptions-de-lannee-scolaire-2025-2026

Afin de garantir une bonne gestion des inscriptions 2025/2026, la fiche d'inscription de votre enfant est à envoyer **jusqu'au 1er mai 2025** à l'adresse mail : inscriptions.sea@kehlen.lu en **format PDF**.

Pour valider la remise de la fiche d'inscription de votre enfant, une confirmation écrite vous sera envoyée dès que le dossier est complet.

Seuls les dossiers qui sont complets seront pris en considération.

Les inscriptions se font en principe par année scolaire. Après le 1er mai, dernier délai pour le dépôt de l'inscription, les places seront attribuées en fonction des disponibilités restantes.

En cas de questions, n'hésitez pas à nous contacter.

Nous vous remercions de votre compréhension et collaboration.

L'équipe du SEA-Kehlen

WICHTIGE MITTEILUNG

Liebe Eltern,

Anfang März finden Sie das Einschreibeformular für das Schuljahr 2025/2026 auf unserer Website

https://sea.kehlen.lu/formulaires/inscriptions-de-lannee-scolaire-2025-2026

Um eine gute Verwaltung der Einschreibungen 2025/2026 zu gewährleisten, müssen Sie das Einschreibeformular ihres Kindes **in PDF-Format bis zum 1. Mai 2025** an folgende E-Mail-Adresse senden: inscriptions.sea@kehlen.lu.

Nach dem Einreichen erhalten Sie eine schriftliche Bestätigung.

Beachten Sie, dass nur vollständig ausgefüllte Anmeldungen, mit allen nötigen Papieren, in Betracht gezogen werden.

Die Einschreibungen finden pro Schuljahr statt. Alle Anmeldungen, welche nach dem Abgabetermin erfolgen, werden abhängig von der Anzahl freier Plätze berücksichtigt.

Bei Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Wir danken Ihnen für Ihr Verständnis und Ihre Zusammenarbeit.

Persönliche Daten des Kindes

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

Name des Kindes :_____ Initialien :_____

Medizinische Daten des Kindes

Behandelnder Arzt	Name	
	Adresse	
	Telefon	

Musste Ihr Kind sich schon chirurgischen Eingriffen unterziehen? Wenn ja, welchen?

☐ **Ja** …… ☐ **Nein**

Ist Ihr Kind aufgrund eines gesundheitlichen Problems in ärztlicher Behandlung? Wenn ja, welchem?

☐ **Ja** …… ☐ **Nein**

Nimmt Ihr Kind ein spezielles Medikament? (wenn ja, bitte eine Kopie der ärztlichen Verordnung beilegen)
Wenn ja, welche?

☐ **Ja** …… ☐ **Nein**

Hat Ihr Kind chronische Krankheiten oder Allergien? (Falls ja, bitte ärztliche Bescheinigung beilegen)
Wenn ja, welche?

☐ **Ja** …… ☐ **Nein**

Benötigt ihr Kind ein vegetarisches Menü?

☐ **Ja**

☐ **Nein**

Kann Ihr Kind an allen Aktivitäten, Sportarten, usw. teilnehmen?
Wenn nicht, welche sind zu vermeiden?

☐ **Ja** ☐ **Nein** ……

Ihr Kind trägt…

☐ **eine Brille**

☐ **Kontaktlinsen**

☐ **eine Zahnspange**

☐ **ein Hörgerät**

☐ **andere :** ……

Hat Ihr Kind einen Impfpass?

☐ **Ja** ☐ **Nein** (falls nein, senden sie uns bitte eine separete E-Mail)

Name des Kindes :_____ Initialien :_____

Persönliche Daten der Eltern/Vormunde

	1te Referenzperson	2te Referenzperson
Name		
Vorname		
Sozialversicherungs-nummer		
Verwandtschaft	☐ Mutter ☐ Vater ☐ Vormund	☐ Mutter ☐ Vater ☐ Vormund
Familienstand	☐ ledig ☐ verheiratet ☐ getrennt lebend ☐ eingetragene Lebensgemeinschaft ☐ geschieden ☐ im Scheidungsverfahren ☐ verwitwet	☐ ledig ☐ verheiratet ☐ getrennt lebend ☐ eingetragene Lebensgemeinschaft ☐ geschieden ☐ im Scheidungsverfahren ☐ verwitwet
Adresse		
Telefon		
Mobiltelefon		
Arbeitstelefon		
E-Mail		
Lebt mit dem Kind	☐ Ja ☐ Nein	☐ Ja ☐ Nein
Sorgerecht	☐ Ja ☐ Nein	**Gerichtsurteil beilegen falls vorhanden** ☐ Ja ☐ Nein
Darf das Kind abholen	☐ Ja ☐ Nein	☐ Ja ☐ Nein

Name des Kindes :_____ Initialien :_____

Weitere Kontaktpersonen

Hiermit unterzeichne ich, _____,

dass keine Änderungen der Kontaktpersonen bezüglich zum Schuljahr 2024/2025 vorliegen.

Unterschrift: ……

Name, Vorname			
Straße, Hausnummer			
Ort		L-	
Verwandtschaft			
Telefon	**Mobiltelefon**		
Arbeitstelefon			
➢ **Die Person darf das Kind abholen**		☐ **Ja** ☐ **Nein**	
➢ **Die Person darf im Notfall angerufen werden, falls die erziehungsberechtigten Personen nicht erreichbar sind.**		☐ **Ja** ☐ **Nein**	

Name des Kindes :_____ Initialien :_____

Name, Vorname			
Straße , Hausnummer			
Ort		L-	
Verwandtschaft			
Telefon	**Mobiltelefon**		
Arbeitstelefon			
➢ **Die Person darf das Kind abholen**		☐ **Ja** ☐ **Nein**	
➢ **Die Person darf im Notfall angerufen werden, falls die erziehungsberechtigten Personen nicht erreichbar sind.**		☐ **Ja** ☐ **Nein**	

Name, Vorname			
Straße , Hausnummer			
Ort		L-	
Verwandtschaft			
Telefon	**Mobiltelefon**		
Arbeitstelefon			
➢ **Die Person darf das Kind abholen**		☐ **Ja** ☐ **Nein**	
➢ **Die Person darf im Notfall angerufen werden, falls die erziehungsberechtigten Personen nicht erreichbar sind.**		☐ **Ja** ☐ **Nein**	

Name des Kindes :_____ Initialien :_____

Einschreibung in die Maison Relais

Das Kind ist für das Schuljahr 2025/2026 in folgendem Zyklus eingeschrieben:

☐ Zyklus 1.1 Spielschule

☐ Zyklus 1.2 Spielschule

☐ Zyklus 2.1

☐ Zyklus 2.2

☐ Zyklus 3.1

☐ Zyklus 3.2

☐ Zyklus 4.1

☐ Zyklus 4.2

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 dem Sekretariat der Maison Relais aufnehmen!

☐ **Unregelmäßig und nach monatlicher Einschreibung**

Name des Kindes :_____ Initialien :_____

Elterliche Erlaubnis: Aktivitäten außerhalb der Maison Relais

Ich, Unterzeichnender …….,

erlaube hiermit meinem Kind ……,

☐ **alleine (ohne Betreuung) die Maison Relais zu verlassen**
(Bitte teilen sie den Wochentag und die Uhrzeit per E-Mail unserem Sekretariat mit)

☐ **alleine (ohne Betreuung) zur Musikschule (UGDA) und in die Sporthalle (LASEP) zu gehen resp. alleine zurück in die Maison Relais zu kommen**

- Bitte teilen sie den Wochentag und die Uhrzeit per E-mail unserem Sekretariat mit
- Ab dem Zyklus 3.1 werden die Kinder nicht mehr von den Betreuern der Maison Relais zu ihren außerschulischen Aktivitäten begleitet*!* Die Maison Relais übernimmt nur noch eine Übersicht und erinnert die Kinder zu den gegebenen Zeiten sich auf den Weg zu machen.
- Die Maison Relais begleitet die Kinder resp. übernimmt die Übersicht ausschließlich für die Aktivitäten LASEP und UGDA.
- Die Eltern sind gebeten die Maison Relais mindestens 2 Tage im Voraus über jede Änderung der außerschulischen Aktivitäten (UGDA, LASEP) Ihrer Kinder zu informieren. Der Austausch mit den Vereinen (Einschreibungen, Abmeldungen, elterliche Bescheinigungen…) erfolgt über die Eltern.

Die oben ausgewählte(n) Option(en) gilt/gelten:

☐ **während des ganzen Schuljahres 2025/2026**

☐ **vom Datum der Unterschrift bis zum ___ /___ /20___**

Ich erkläre hiermit die Verantwortung für mein Kind während der/den besagten Zeitabschnitten zu übernehmen.

_____
(Unterschrift)

Name des Kindes :_____ Initialien :_____

Elterliche Erlaubnis: Notfälle

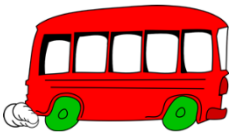
Hiermit erteile ich, Unterzeichnender _____, dem Erziehungspersonal die Erlaubnis, im Falle von Krankheit oder eines Unfalls meines Kindes, mit diesem einen Arzt aufzusuchen, falls ich nicht erreichbar bin.

Ort _____, den_____2025

_____

(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_____2025

_____

(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 und gefilmt werden.
Diese Fotos und Videos können auf der Internetseite der Maison Relais, im Logbuch (www.journal-de-bord.lu) und möglicherweise auch in Broschüren oder Flyern publiziert werden. Falls Sie nicht möchten, dass Fotos resp. Videos 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, im Internet, in Broschüren oder auf Flyern, Fotos resp. Videos meines Kindes veröffentlicht, bzw. abdruckt.

Ort _____, den_____2025

_____
(Unterschrift)

Name des Kindes :_____ Initialien :_____

Beizufügende Dokumente

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

- ☐ Arbeitsbescheinigung der Eltern/des Vormundes mit den Arbeitszeiten und dem Stempel des Arbeitgebers (siehe Anhang)
- ☐ Bescheinigung von Seiten der ADEM falls nötig
- ☐ 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

Bei einer <u>Ersteinschreibung</u> sind außerdem folgende Dokumente hinzuzufügen:

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

→ 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 beiden Elternteilen berufstätig sind (die Arbeitsbescheinigung mit Angabe der Arbeitstage und –zeiten, sowie der wöchentlichen Arbeitszeit, sind dem Anmeldeformular 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
- Bepanthen Hydrogel
- Pflaster
- Coldpack
- Desinfizierspray
- Arnika-Stick
- After-Bite-Stick
- Insektenspray

→ 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.

Name des Kindes :_____ Initialien :_____

→ Wenn wir ihr Kind zu einer außerschulischen Aktivität (nur UGDA & LASEP) die auf dem Schulcampus der Zentralschule stattfindet, begleiten sollen (2.Zyklus), resp. schicken sollen (3.&4. Zyklus) bitten wir Sie uns frühzeitig darüber zu informieren.

→ Die Anmeldefristen für die **Schulferien** 2025/2026 sind folgendermaßen:

- Allerheiligen & Weihnachten **03.10.2025**
- Karneval & Ostern **16.01.2026**
- Pfingsten & Sommer **17.04.2026**

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).

→ Ein finanzieller Beitrag kann über die Rechnung des Chèque-Service angefordert werden (z.B für das T-shirt der Sommerferien, für die Sonnencrème...).

****

Name des Kindes :_____ Initialien :_____

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_____2025

_____

(Unterschrift)

Name des Kindes :_____ Initialien :_____

Anhang 1 : Notice d'information sur le traitement de données à caractère personnel

Lors de l'inscription de votre enfant au Service d'éducation et d'accueil de Kehlen, vous êtes amené(e) à nous communiquer vos données personnelles, ainsi que celles de votre enfant.
Nous veillons à appliquer une grande importance à la protection de ces données.
Cette note est destinée à vous informer de l'usage que nous faisons de ces données personnelles ainsi que des droits dont vous disposez.

Responsable du traitement :
Le Service d'éducation et d'accueil, situé à 2, rue de Nospelt L-8283 Kehlen est responsable du traitement de vos données personnelles.

Types de données traitées :

Données relatives aux parents ou autre(s) représentant(s) légal(aux) de l'enfant : Nom, prénom(s), civilité, adresse postale, numéro(s) de téléphone, adresse(s) e-mail, situation d'emploi et/ou certificat d'emploi émis par l'employeur (dans le cadre de la priorité d'inscription donnée aux enfants dont les parents travaillent), horaires de travail, copie de la carte d'identité ou du passepor
Données relatives aux enfants : Nom, prénom(s), date de naissance, langues parlées (langues maternelle, paternelle et autres), habitudes alimentaires, centres d'intérêts et loisirs, situation familiale, copie de la carte d'identité ou du passeport
- **Le cas échéant, données médicales** et allergies, intolérances alimentaires : données de santé pertinentes et nécessaires dans le cadre de l'accueil, autorisations d'administration de médicaments, carnet de vaccination, ordonnances médicales, certificat médical d'aptitude, coordonnées du médecin traitant
- **Données relatives à l'accueil et aux activités** : données contractuelles, horaires de fréquentation, repas, données concernant le déroulement de l'accueil, l'encadrement pédagogique de l'enfant et son développement, activités et sorties, autorisations de sorties, autorisation de transport, données sur les maladies ou accidents constatés ou survenus lors de l'accueil de l'enfant, photographies et films prises au cours des activités (sous réserve de l'autorisation écrite des représentants légaux)
- **Données bancaires et financières** : tarif de l'accueil et, si applicable, taux applicable du régime 'Chèque-Service Accueil', date de validité de la carte 'Chèque-Service Accueil', données bancaires et de facturation, accord de cession d'allocations familiales
- Données relatives aux personnes de confiance autorisées à venir chercher l'enfant : nom, prénom(s), civilité, numéro(s) de téléphone, nature de la relation avec l'enfant (lien familial ou autre), copie de la carte d'identité ou du passeport

Source des données :

Les données sont fournies par les parents ou autre(s) représentant(s) légal(aux) au moment de l'inscription de l'enfant avec obligation de tenir la structure d'accueil au courant de toute mise à jour.

Le personnel de la structure d'accueil recueille et traite les données concernant le déroulement de l'accueil de l'enfant.

Bases juridiques du traitement de données :

- Exécution du contrat d'accueil : article 6 (1) b) du RGPD
- Consentement des parents ou autre(s) représentant(s) légal(aux) pour les photographies et films, les données de santé de l'enfant : articles 6 (1) (a) et 9 (2) (a) du RGPD
- Sauvegarde des intérêts vitaux de l'enfant : article 9 (2) (c) du RGPD
- Intérêts légitimes : habitudes, centres d'intérêts et loisirs de l'enfant, activités et développement de l'enfant, communications sur les activités de la structure d'accueil, statistiques de gestion de la structure d'accueil : article 6 (1) (f) du RGPD

Durée de conservation des données :
Les données comptables et pièces justificatives sont conservées pendant 10 ans après la fin de l'année comptable. Des copies de photos et films seront remises aux parents ou autre(s) représentant(s) légal(aux) et seront détruites sur les supports du SEA au plus tard à la fin des vacances d'été qui suivent l'année scolaire durant laquelle ces photos et/ou films ont été réalisés. Les autres données seront détruites au plus tard à la fin du mois d'octobre qui suit le départ définitif de l'enfant de la structure d'accueil.

Catégories de destinataires des données :
Destinataires internes : personnel encadrant, direction du SEA, secrétariat du SEA, administration communale, encadrants scolaires,
Destinataires externes : Syndicat intercommunal de gestion informatique, parquet, police, hôpitaux/ambulanciers , compagnies d'assurances, SCAS, infirmière et assistante sociale de la ligue médico-sociale

Droits des personnes concernées par les traitements de données :
Les personnes concernées par un traitement de données personnelles ont certains droits, sous réserve des conditions et exceptions légales applicables. Chaque personne concernée a généralement les droits suivants :

- Droit d'accès (art. 15 du RGPD) : vous avez le droit d'obtenir des informations sur le traitement de vos données personnelles et de ses principaux composants.
- Droit de rectification (art. 16 du RGPD) : vous avez le droit d'exiger la rectification de vos données et/ou la correction de données incomplètes.
- Droit d'opposition, d'effacement et/ou de limitation dans les cas définis par le RGPD
- Droit à la portabilité de données traitées dans la mesure où cela est techniquement possible.
- Droit de retirer votre consentement à tout moment sans porter atteinte à la licéité du traitement effectué avant le retrait.

Pour toute question ou pour l'exercice de vos droits, vous pouvez contacter les responsables du SEA par courriel : sea.mr@kehlen.lu

Name des Kindes :_____ Initialien :_____

Anhang 2: Application « DIMMI »

Wir informieren Sie, dass ab dem Schulanfang 2023, 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.

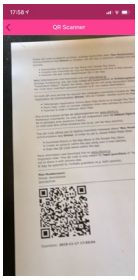
Wir bitten Sie die Applikation bereits jetzt herunterzuladen und sich damit vertraut zu machen, damit im September ein nahtloser Übergang stattfinden kann.

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). 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 Eltern / 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 :_____

Anhang 3: Arbeitsbescheinigung 2025/2026

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 :_____

Anhang 3: Arbeitsbescheinigung 2025/2026

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 :_____