







mini CRÈCHE
Bëschmais
ERPELDANG

Mini-crèche «Bëschmais Erpeldang»

Anmeldeformular 2023/2024

Mini-Crèche « Bëschmais »
23, an der Gaass
L-9648 ERPELDANGE

PERSÖNLICHE DATEN DES KINDES



 Name	_____															
 Vorname	_____															
 Anschrift (Hausnummer und Straße) (Postleitzahl und Lokalität)	_____ _____															
 Sozialversicherungsnummer	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>															

Das Kind wohnt bei

- den Eltern
- der Mutter
- dem Vater
- andere

Muttersprachen

Gesprochene Sprachen

 Kinderarzt	_____
 Gesundheit	_____
Allergien*	_____
Ernährung*	_____
Sonstiges	_____

* Eine ärztliche Bescheinigung bei Allergien und / oder Unverträglichkeiten wird benötigt.

_____, den ___/___/___

Unterschrift Bezugsperson

_____, den ___/___/___

Unterschrift Bezugsperson

EINSCHREIBUNG FÜR FOLGENDE TAGE UND MODULE

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
06h30 – 07h00					
07h00 – 08h00					
08h00 – 12h00					
12h00 – 14h00					
14h00 – 18h00					
18h00 – 19h00					



Bitte kreuzen sie die gewünschten Module an.

_____, den ___/___/___

Unterschrift Bezugsperson

_____, den ___/___/___



Unterschrift Bezugsperson





PERSÖNLICHE DATEN DER ELTERN / ERZIEHUNGSBERECHTIGTEN

Familiensituation

- Beide Elternteile arbeiten
- Ein Elternteil arbeitet
- Kein Elternteil arbeitet



1ster Erziehungsberechtigter





 Name _____
 Vorname _____
Verwandtschaftsgrad _____

 Private Telefonnummer _____
 Handynummer _____
 Arbeitstelefonnummer _____
 E-Mail Adresse _____

Arbeitgeber _____
Arbeitsstelle _____
Wochenpensum (Stunden pro Woche) _____

2ter Erziehungsberechtigter

 Name _____
 Vorname _____
Verwandtschaftsgrad _____

 Private Telefonnummer _____
 Handynummer _____
 Arbeitstelefonnummer _____
 E-Mail Adresse _____

Arbeitgeber _____
Arbeitsstelle _____
Wochenpensum (Stunden pro Woche) _____

_____, den ____ / ____ / ____





Unterschrift Bezugsperson

_____, den ____ / ____ / ____





Unterschrift Bezugsperson

PERSONEN, DIE ZUSÄTZLICH ZU DEN ERZIEHUNGSBERECHTIGTEN DAS KIND ABHOLEN DÜRFEN





Person A

 Name _____
 Vorname _____
Verwandtschaftsgrad _____
 Private Telefonnummer _____
 Handynummer _____





Person B

 Name _____
 Vorname _____
Verwandtschaftsgrad _____
 Private Telefonnummer _____
 Handynummer _____





Person C

 Name _____
 Vorname _____
Verwandtschaftsgrad _____
 Private Telefonnummer _____
 Handynummer _____

Person D

 Name _____
 Vorname _____
Verwandtschaftsgrad _____
 Private Telefonnummer _____
 Handynummer _____

Person E

 Name _____
 Vorname _____
Verwandtschaftsgrad _____
 Private Telefonnummer _____
 Handynummer _____

Wir erklären uns einverstanden, dass die großen Geschwister das Kind abholen. In diesem Fall, übernehmen wir die volle Verantwortung für alle Konsequenzen, die daraus resultieren können, dass unsere Kinder alleine nach Hause kommen.

_____, den ____/____/____

Unterschrift Bezugsperson

_____, den ____/____/____

Unterschrift Bezugsperson

DATENSCHUTZ

Kannerhaus Wooltz a.s.b.l. verpflichtet sich zur Einhaltung der Allgemeinen Datenschutzverordnung ("RGPD") vom 27. April 2016 für jegliche Verarbeitung personenbezogener Daten, die im Zusammenhang mit seinen Aktivitäten im Rahmen der Kindertagesstätte durchgeführt wird.

Mit meiner Unterschrift ermächtige ich das Kannerhaus Wooltz a.s.b.l. die in diesem Formular erhobenen Daten für die Organisation des Empfangs in seinem Bildungs- und Empfangsdienst zu verarbeiten und aufzuzeichnen.

Bei Weiterverarbeitung zu einem anderen als den oben genannten Zwecken verpflichtet sich Kannerhaus Wooltz a.s.b.l. Ihnen vorab Informationen zu diesem anderen Zweck zur Verfügung zu stellen.

Die gesammelten Informationen werden in einer automatisierten Datei aufgezeichnet und für einen Zeitraum von 5 Jahren in Papierform archiviert. Nach dieser Zeit werden alle Kopien dieser Daten zerstört. Falls die Verarbeitung auf Ihrer Einwilligung beruht, können Sie Ihre Einwilligung jederzeit widerrufen und die Datenverarbeitung wird sofort abgebrochen.

Sie haben hinsichtlich Ihrer Daten mehrere Rechte: das Recht auf Auskunft, Berichtigung, Löschung, Einschränkung der Datenverarbeitung und ein Recht auf Portabilität der Daten. Für weitere Informationen oder wenn Sie diese Rechte ausüben möchten, wenden Sie sich bitte an den für die Datenverarbeitung Verantwortlichen unter der E-Mail-Adresse dpo@kannerhaus-wooltz.lu. Ihre Anfrage wird innerhalb von 1 Monat und nach Überprüfung Ihrer Identität bearbeitet.

Wenn Sie der Ansicht sind, dass Ihre Rechte nicht respektiert werden, können Sie eine Beschwerde bei der Nationalen Kommission für Datenschutz ("CNPD") einreichen.

_____, den ____/____/____

Unterschrift Bezugsperson

_____, den ____/____/____

Unterschrift Bezugsperson

BENÖTIGTE DOKUMENTE

Bei der Einschreibung in unsere Kindertagesstätte, müssen die Eltern/ Erziehungsberechtigten folgende Dokumente abgeben:

- **Kopie der Sozialversicherungskarte des Kindes**
- **Kopie des Impfpasses des Kindes**
- **Formular betreffend die Gesundheit des Kindes bei Krankheiten**
- **Ärztliche Bescheinigung bei Allergien und / oder Unverträglichkeiten (PAI)**
- **Erweiterte Wohnsitzbescheinigung, (wird vom Bürgeramt der Gemeindeverwaltung ausgestellt)**
- **Ein Arbeitszertifikat, welches deutlich den Grad der Beschäftigung (Stundenumfang !!) und die Arbeitszeiten enthält, oder ein Einschreibungszertifikat des Arbeitsamtes. (ADEM)**
- **Kopie des Personalausweises der Personen, die neben den Erziehungsberechtigten das Kind abholen dürfen**

Im Falle des alleinigen Sorgerechts:

- **Kopie des gerichtlichen Urteils, das Sorgerecht betreffend**

ARBEITSBESCHEINIGUNG

Vom Arbeitgeber auszufüllen

Ich der/die Unterzeichnende _____ (Name, Vorname)
handelnd in der Funktion als _____ (Funktion)
von _____ (Name des Unternehmens)
zertifiziere, dass Frau/Herr _____ (Name, Vorname)
als _____ (Funktion)
in unserem Unternehmen _____ (Name des Unternehmens)
eingestellt ist.

Das gewöhnliche Arbeitspensum beträgt zurzeit _____ Stunden pro Woche.

Der Arbeitsplan

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
von / bis	von / bis	von / bis	von / bis	von / bis

Unterschrieben in _____, den ___/___/___

Unterschrift und Stempel des Arbeitgebers