





Service d'éducation et d'accueil
Maison Relais
« Villa Millermoaler »


Einschreibebeantrag 2026/2027
Für die Kinder vom C1.1 bis C4.2
Anmeldefrist: 01.06.2026


Maison Relais « Villa Millermoaler »
9a, Avenue Nicolas Kreins
L-9536 WILTZ

PERSÖNLICHE DATEN DES KINDES

 Name _____

 Vorname _____

 Anschrift (*Hausnummer und Strasse*)
(*Postleitzahl und Lokalität*) _____


 Sozialversicherungsnummer _____


Das Kind wohnt bei

- den Eltern
 der Mutter
 dem Vater
 andere _____

Gesprochene Sprachen

- Luxemburgisch
 Französisch
 Deutsch
 Englisch
 Andere _____

 Kinderarzt _____

 Gesundheit : _____

Braucht das Kind konkrete Unterstützung Ja Nein _____

Medikamente Ja Nein _____

PAI Ja Nein _____

Allergien* kein Schweinefleisch kein Fisch _____

Ernährung* Vegetarisch _____

Sonstiges _____

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

Das Kind besucht derzeit eine andere Einrichtung: Ja Nein

Falls Ja:

- Crèche Stadmais
 Crèche Wibbelmais
 Mini-Crèche Bëschmais Kaul
 Mini-Crèche Bëschmais Erpeldange
 Foyer de jour
 Andere _____

_____, den ___/___/___
 Unterschrift des 1. Erziehungsberechtigten

_____, den ___/___/___
 Unterschrift des 2. Erziehungsberechtigten

EINSCHREIBUNG FÜR FOLGENDE TAGE UND MODULE

Zyklus (Schuljahr 2026 / 2027)

Schulzeit : Zyklus 1

Zyklus 1
(Kindergarten)

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
07h00 – 08h00					
08h00 – 11h45	Schule	Schule	Schule	Schule	Schule
11h45 – 14h00					
14h00 – 16h00	Schule		Schule		Schule
16h00 – 18h00					
18h00 – 19h00					

Schulzeit : Zyklus 2 – 4

Zyklus 2
(1.+2. Schuljahr)

Zyklus 3
(3.+4. Schuljahr)

Zyklus 4
(5.+6. Schuljahr)

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
07h00 – 08h00					
08h00 – 11h45	Schule	Schule	Schule	Schule	Schule
11h45 – 12h00					
12h15 – 14h00					
14h00 – 16h00	Schule		Schule		Schule
16h00 – 18h00					
18h00 – 19h00					



Bitte kreuzen sie die gewünschten Module an.

_____, den ____ / ____ / ____

_____, den ____ / ____ / ____

Unterschrift des 1. Erziehungsberechtigten

Unterschrift des 2. Erziehungsberechtigten


PERSÖNLICHE DATEN DER ELTERN / ERZIEHUNGSBERECHTIGTEN

Familiensituation

- Familie mit 2 Einkommen
- Familie mit 1 Einkommen
- Familie ohne Einkommen

1ster Erziehungsberechtigter

 Name _____


 Vorname _____

Verwandtschaftsgrad Mutter Vater Vormund Anderer
Verwandter

 Sozialversicherungsnummer

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 Private Telefonnummer _____

 Handynummer _____

 Arbeitstelefonnummer _____

 E-Mail Adresse _____

- Berufliche Situation
- Beim Arbeitsamt (ADEM) eingeschrieben
 - Mutterschafts- Elternurlaub
von _____ bis _____
 - Student / nimmt an Sprachkursen teil


Arbeitsgeber _____

Arbeitsstelle _____

Wochenpensum (Stunden pro Woche) _____

2ter Erziehungsberechtigter

 Name _____


 Vorname _____

Verwandtschaftsgrad Mutter Vater Vormund Anderer
Verwandter

 Sozialversicherungsnummer

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 Private Telefonnummer _____

 Handynummer _____

 Arbeitstelefonnummer _____

 E-Mail Adresse _____

Berufliche Situation

- Beim Arbeitsamt (ADEM) eingeschrieben
- Mutterschafts- Elternurlaub
von _____ bis _____
- Student / nimmt an Sprachkursen teil

Arbeitsgeber

Arbeitsstelle

Wochenpensum (Stunden pro Woche)

_____, den ___/___/___





Unterschrift des 1. Erziehungsberechtigten

_____, den ___/___/___





Unterschrift des 2. Erziehungsberechtigten

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 _____

Für den Fall, dass der große Bruder / die große Schwester das Kind abholen, erklären wir uns einverstanden, und übernehmen die volle Verantwortung für alle Konsequenzen, die sich daraus resultieren können, dass unsere Kinder allein nach Hause kommen.

_____, den ___/___/___

Unterschrift des 1. Erziehungsberechtigten

_____, den ___/___/___

Unterschrift des 2. Erziehungsberechtigten

ERLAUBNIS DER ELTERN / ERZIEHUNGSBERECHTIGTEN

Für den Heimweg oder Aktivitäten / Vereine außerhalb der Maison Relais

Hiermit erlauben wir (*Namen Eltern*) _____

unserem Kind (*Name Kind*) _____

Alleine von der Maison Relais nach Hause zu gehen

Montag

Dienstag

Mittwoch

Donnerstag

Freitag

Uhrzeit _____

Alleine von der Maison Relais zu einem Verein / Musikschule zu gehen

Montag

Dienstag

Mittwoch

Donnerstag

Freitag

Uhrzeit _____

Aktivität /

Verein _____

Alleine von dem Verein / Musikschule zur Maison Relais zu kommen

Montag

Dienstag

Mittwoch

Donnerstag

Freitag

Uhrzeit _____

Aktivität /

Verein _____

Hiermit übernehmen wir (die Erziehungsberechtigten), die volle Verantwortung für unser Kind während seiner Abwesenheit (Heimweg, Weg zum oder vom Verein / Musikschule).

Die Verantwortung wird beim mündlichen Abmelden des Kindes bei einem Erzieher abgegeben. Die Verantwortung wird beim mündlichen Anmelden des Kindes bei einem Erzieher wieder aufgenommen.

_____, den ___/___/___

Unterschrift des 1. Erziehungsberechtigten

_____, den ___/___/___

Unterschrift des 2. Erziehungsberechtigten

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 des Maison Relais 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 ___/___/___

_____, den ___/___/___

Unterschrift des 1. Erziehungsberechtigten

Unterschrift des 2. Erziehungsberechtigten

BENÖTIGTE DOKUMENTE

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

- **Kopie der Sozialversicherungskarte des Kindes**
- **Kopie der Impfkarte des Kindes (nicht erforderlich, aber empfohlen)**
- **Ärztliche Bescheinigung bei Allergien und / oder Unverträglichkeiten**
- **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

Arbeitsunterbrechung (falls zutreffend)

Der/die Angestellte befindet sich vom _____ bis zum _____ in:
 unbezahltem Urlaub Mutterschaftsurlaub Elternurlaub
 Arbeitsfreistellung Sonstiges (bitte angeben) : _____

Unterschrieben in _____, den ____/____/____

Unterschrift und Stempel des Arbeitgebers