



# Ville de **Differdange**

## Interne Vorschriften

**- Waldkita -**

**Version  
2025 – 2026**

Anmerkung: Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird im Text die männliche Form von Wörtern verwendet, die sinngemäß auch die weibliche Form einschließt.

## INHALTSVERZEICHNIS

Inhaltsverzeichnis.....	2
1.BEGLEITUNG UND BETREUUNG DER KINDER.....	3
1.1.    Personal der Krippen der Stadt Differdingen.....	3
1.2.    Erzieherische Arbeit.....	3
1.3.    Externe Aktivitäten.....	3
2.AUFNAHME UND ANMELDUNG.....	3
2.1.    Aufnahmekriterien und -prioritäten.....	3
2.2.    Modalitäten für die Aufnahme.....	4
2.3.    Änderung der Einschreibung.....	5
3.ABWESENHEIT, ABHOLUNG ODER KRANKHEIT .....	5
3.1.    Abwesenheit eines Kindes .....	5
3.2.    Krankes Kind und Medikamentengabe .....	6
3.3.    Besondere Bedürfnisse .....	7
3.4.    Endgültige Abmeldung des Kindes (Stornierung).....	7
4.BETREUUNG IN DER WALDKITA .....	8
4.1.    Empfang.....	8
4.2.    Ferienbetreuung .....	8
4.3.    Kollektivurlaub .....	9
5.REGELN UND VERHALTEN.....	9
5.1.    Verhalten der Eltern/Erziehungsberechtigten.....	9
5.2.    Verhalten der Kinder.....	10
5.3.    Verhalten des Erziehungspersonals.....	10
6.VERSICHERUNG.....	11
7.ABRECHNUNG .....	11
8.ABSCHLIESSENDE BESTIMMUNGEN.....	13
9.ADRESSEN UND KONTAKTPERSONEN.....	13

## **1. BEGLEITUNG UND BETREUUNG DER KINDER**

### **1.1. Personal der Krippen der Stadt Differdingen**

Die Waldkita der Stadt Differdingen verfügt über das Personal, das in der geltenden Gesetzgebung vorgesehen ist (z. B.: Sozialpädagogen, diplomierte Erzieher, Hilfskräfte, Hilfserzieher).

### **1.2. Erzieherische Arbeit**

Das Erzieherpersonal betreut die Kinder während der Abwesenheit der Eltern/Erziehungsberechtigten. Das Personal der Waldkita unterstützt die Eltern/Erziehungsberechtigten bei ihren Erziehungsaufgaben, ersetzt diese aber keinesfalls.

Das allgemeine Ziel der Waldkita der Stadt Differdingen ist die Förderung der kognitiven, sozialen, emotionalen und psychomotorischen Entwicklung der Kinder.

Das Erzieherpersonal steht für den Informationsaustausch oder Gespräche mit den Eltern/Erziehungsberechtigten zur Verfügung. Die Zusammenarbeit mit den Eltern/Erziehungsberechtigten ist unerlässlich und von größter Bedeutung, um das Wohlbefinden und die Entwicklung des Kindes zu gewährleisten.

### **1.3. Externe Aktivitäten**

Die Kinder nehmen an allen Aktivitäten teil, die unter der Verantwortung der Erziehungsbeauftragten organisiert werden, außer in von den Eltern angegebenen Fällen (Gesundheitsprobleme des Kindes usw.). Informationen über Gruppenausflüge werden mitgeteilt sowie an einer Tafel in der Waldkita ausgehängt. Für Ausflüge ins Ausland wird von den Eltern/Erziehungsberechtigten eine schriftliche Genehmigung verlangt.

## **2. AUFNAHME UND ANMELDUNG**

### **2.1. Aufnahmekriterien und -prioritäten**

In die Waldkita der Stadt Differdingen werden Kinder im Alter von zwei bis vier Jahren aufgenommen. Je nach Verfügbarkeit von Plätzen können auch Kinder aus anderen Gemeinden die Waldkita besuchen.

Falls die Nachfrage die Anzahl der verfügbaren Plätze übersteigt, werden vorrangig folgende Personen berücksichtigt:

- Kinder, die in der Stadt Differdingen leben
- Familien, in denen beide Elternteile/Erziehungsberechtigten arbeiten und berufstätige Alleinerziehende (Abgabe der Arbeitsbescheinigungen)
- Kinder mit besonderen pädagogischen Bedürfnissen,
- Kinder, die eine außergewöhnliche Betreuung benötigen (z. B. schwere Krankheit eines Elternteils/Vormunds)
- Familien im Rahmen einer obligatorischen Maßnahme zur beruflichen Eingliederung bzw. Wiedereingliederung und Vollzeitstudierende

- Familien oder Alleinerziehende mit einem befristeten Arbeitsvertrag,
- Kinder mit Geschwisterbindung, je nach Verfügbarkeit

Die Anmeldung erfolgt das ganze Jahr über je nach den Bedürfnissen der Eltern/Erziehungsberechtigten und den verfügbaren Plätzen.

Es ist verpflichtend, eine (mindestens) zweiwöchige Eingewöhnungsphase nach dem Berliner Modell zu absolvieren. Dazu finden Sie hier einen Link:

[enfancejeunesse.lu/de/documents/die-eingewoehnung-von-kindern-in-kindertageseinrichtungen](http://enfancejeunesse.lu/de/documents/die-eingewoehnung-von-kindern-in-kindertageseinrichtungen)

Die Eingewöhnungsphase wird entsprechend den Bedürfnissen des Kindes gestaltet. Kinder, die ab dem 15. September eines Schuljahres die Grundschule besuchen, haben auch die Möglichkeit, bis zum Kollektivurlaub desselben Jahres in der Ferienbetreuung zu bleiben.

Bitte beachten Sie, dass während der Eingewöhnungsphase nur die Zeiträume berechnet werden, in denen das Kind tatsächlich anwesend war.

Von den Eltern/Erziehungsberechtigten wird erwartet, dass sie einen gültigen Vertrag für das Gutscheinsystem für Kinderbetreuung (Chèque-Service Accueil, CSA) besitzen.

## **2.2. Modalitäten für die Aufnahme**

Die Anmeldung erfolgt auf dem Campus „Kannerbongert“ nach einem geplanten Besuch mit dem Leiter der Waldkita.

Bei der Anmeldung müssen die Eltern/Erziehungsberechtigten unbedingt die Arbeitsbescheinigung(en) vorlegen, aus der/denen der Grad der Beschäftigung und die Arbeitszeiten klar hervorgehen. Die Eltern/Erziehungsberechtigten werden gebeten, jede Änderung der Arbeitssituation direkt den Verantwortlichen der Waldkita mitzuteilen und gegebenenfalls eine neue Arbeitsbescheinigung vorzulegen.

Unvollständige Anträge werden erst ab dem Zeitpunkt berücksichtigt, an dem die Unterlagen vollständig sind.

Der Antrag auf Einschreibung für die Waldkita der Stadt Differdingen berechtigt nicht automatisch zur Aufnahme. Die tatsächliche Einschreibung kann den Kindern nur nach Maßgabe der verfügbaren Plätze gewährt werden.

Um eine Anmeldung vorzunehmen, muss der Antrag vollständig sein und folgende Dokumente müssen eingereicht werden:

- die Anmeldeunterlagen, die den Antrag und das von den Eltern/Erziehungsberechtigten ordnungsgemäß ausgefüllte Informationsblatt enthalten
- eine Kopie des Impfausweises des Kindes
- eine Kopie des Personalausweises bzw. des Reisepasses des Kindes
- eine Kopie des Sozialversicherungsausweises des Kindes
- ein ärztliches Attest im Falle von Allergien oder einer chronischen Erkrankung des Kindes
- eine Genehmigung zur Verabreichung von Medikamenten im Falle einer chronischen Krankheit des Kindes
- eine Kopie der Personalausweise der Personen, die das Recht haben, das Kind abzuholen

Im Falle einer Aufnahme und damit das Kind die Waldkita besuchen kann, muss der von den Eltern/Erziehungsberechtigten unterzeichnete Aufnahmevertrag am ersten Tag der Eingewöhnung den

Verantwortlichen der Waldkita ausgehändigt werden. Bitte beachten Sie jedoch, dass ab der Aufnahme die Hausordnung gilt und die im Voraus angemeldeten Strände in Rechnung gestellt werden.

Sobald das Kind in die Waldkita aufgenommen wurde, gilt diese Aufnahme bis zur schriftlichen und unterschriebenen Abmeldung durch die Eltern/Erziehungsberechtigten (Formular in der Einrichtung erhältlich) bzw. bis zum Erreichen des schulpflichtigen Alters.

### **2.3. Änderung der Einschreibung**

Jede Änderung oder Stornierung der Einschreibung muss in der Waldkita erfolgen und von den Eltern/Erziehungsberechtigten unterschrieben werden:

- ⇒ Eine Verringerung der Betreuungszeiten tritt erst ab dem nächsten Abrechnungszeitraum in Kraft.
- ⇒ Eine Erhöhung der Betreuungszeiten kann je nach Verfügbarkeit in Kraft treten.

**Bitte beachten Sie, dass Sie pro Trimester nur einmal die Möglichkeit haben, die Betreuungszeiten zu ändern.**

- **Bei einer Änderung der Arbeitssituation** (z. B. Arbeitslosigkeit) sind die Eltern/Erziehungsberechtigten verpflichtet, die Waldkita unverzüglich darüber zu informieren.
- **Im Falle eines Elternurlaubs** sind die Eltern/Erziehungsberechtigten verpflichtet, die Waldkita zu informieren. Die Eltern/Erziehungsberechtigten werden gebeten, alle Belege unverzüglich vorzulegen. Sobald die Zustimmung der „Zukunftskeess“ vorliegt, verliert das betreffende Kind das Recht, die Waldkita zu besuchen, und zwar bis zum Ende des Vollzeit-Elternurlaubs.

Die Verantwortlichen der Waldkita behalten sich das Recht vor, jederzeit von den Eltern oder Erziehungsberechtigten eine Arbeitsbescheinigung, einen Arbeitsplan, eine Bescheinigung des CCSS oder ein anderes aktuelles Dokument vorzulegen, das die Notwendigkeit der beantragten Betreuungszeiten belegt.

Bitte beachten Sie, dass das Kind dauerhaft von der Waldkita ausgeschlossen werden kann, wenn die Informationen nicht an die Betreuer weitergegeben werden.

## **3. ABWESENHEIT, ABHOLUNG ODER KRANKHEIT**

### **3.1. Abwesenheit eines Kindes**

Um einen harmonischen Tagesablauf bestmöglich organisieren zu können, müssen die Eltern/Erziehungsberechtigten die Leitung der Kindertagesstätte **vor 9 Uhr morgens** telefonisch oder per E-Mail über die Abwesenheit des Kindes informieren.

Bei wiederholter Abwesenheit und Verspätung und/oder wenn diese nicht gemäß den oben genannten Bestimmungen mitgeteilt werden, kann das Schöffenkollegium nach Stellungnahme der Verantwortlichen beschließen, das betreffende Kind von der Kindertagesstätte auszuschließen.

#### **Abwesenheit des Kindes aufgrund von Krankheit**

Wenn das Kind aufgrund von Krankheit die Kita nicht besucht, **sind die Eltern/Erziehungsberechtigten verpflichtet, die Betreuer am selben Tag telefonisch oder per E-Mail darüber zu informieren**. Die Eltern/Erziehungsberechtigten werden gebeten, vor Beginn des nächsten Abrechnungszeitraums einen Krankenschein einzureichen. In diesem Fall werden die Zeitfenster nicht in Rechnung gestellt.

### **3.2. Krakes Kind und Medikamentengabe**

Im Krankheitsfall sind die Eltern/Erziehungsberechtigten verpflichtet, ihr Kind nicht zur Maison relais zu schicken.

Bei Fieber, Erbrechen, Durchfall, unerklärlichen Hauthausschlägen, Bindegewebeschwundung, starken Halsschmerzen oder anderen Symptomen, die auf eine Infektion hindeuten, dürfen Eltern oder Erziehungsberechtigte ihr Kind nicht in die Maison relais schicken. Diese Maßnahme dient dem Schutz der Gesundheit des Kindes und der anderen Kinder.

Wenn ein Kind offensichtliche Anzeichen einer Krankheit aufweist oder sichtbar leidet, behält sich das pädagogische Personal das Recht vor, es im Interesse seiner Gesundheit und der Gesundheit der anderen Kinder von der Maison relais auszuschließen.

Bei Läusebefall darf das Kind die Maison relais nicht besuchen. Die Rückkehr ist erst nach einer angemessenen Behandlung gestattet.

Wenn ein Kind während seines Aufenthalts in der Kindertagesstätte erkrankt, benachrichtigt das Personal der Kindertagesstätte die Eltern/Erziehungsberechtigten über den Gesundheitszustand des Kindes und bittet darum, das Kind schnellstmöglich abzuholen.

Wenn ein Kind an einer Infektionskrankheit leidet, die einen Schulverweis gemäß dem Gesetz über Schulmedizin vom 2. Dezember 1987 zur Folge hat, gilt diese Maßnahme auch für den Besuch der Betreuungseinrichtungen. Diese Maßnahme soll die Ausbreitung der Krankheit verhindern und die Gesundheit der anderen Kinder und des Personals schützen.

Verschiedene Organisationen bieten Betreuungsmöglichkeiten an, insbesondere der Dienst „Krank Kanner Doheem“, der eine individuelle häusliche Betreuung für kranke Kinder anbietet. Dies ermöglicht es den Eltern, ihre Berufstätigkeit fortzusetzen, und den Kindern, sich unter bestmöglichen Bedingungen und in ihrem familiären Umfeld zu erholen. Anträge von Alleinerziehenden werden vorrangig berücksichtigt.

Der Dienst „Krank Kanner Doheem“ ist unter der Telefonnummer: +352 48 07 79 erreichbar.

Die Eltern/Erziehungsberechtigten sind verpflichtet, den Verantwortlichen der Kindertagesstätte nach jeder neuen Impfung den entsprechenden Ausweis vorzulegen, damit die Akte des Kindes aktualisiert werden kann.

Wenn das Kind an einer Lebensmittelunverträglichkeit oder -allergie leidet, sind die Eltern/Erziehungsberechtigten verpflichtet, ein ärztliches Attest vorzulegen. Wenn Ihr Kind an irgendeiner Allergie leidet (gegen ein Nahrungsmittel, ein Medikament ...), informieren Sie bitte die Leitung gleich am ersten Tag darüber (ebenfalls auf dem Informationsblatt ausfüllen).

Das Personal darf Kindern, die in Behandlung sind, nur dann Medikamente (auch homöopathische) verabreichen, wenn eine Einverständniserklärung der Eltern und ein aktuelles ärztliches Rezept vorliegen. Die Eltern achten darauf, dass sie die Medikamente mitbringen und den Namen des Kindes darauf vermerken.

Die tägliche Verabreichung von Medikamenten wird notiert, datiert und von den Eltern/Erziehungsberechtigten unterschrieben und zusammen mit dem ärztlichen Rezept eingereicht.

Im Falle eines medizinischen Notfalls, eines Unfalls oder eines anderen Vorfalls eines Kindes ist der verantwortliche Erzieher verpflichtet, angemessene Notfallmaßnahmen zu ergreifen (z. B. einen Arzt oder den Notdienst eines Krankenhauses zu kontaktieren, den Transport dorthin zu organisieren usw.). Der Erzieher benachrichtigt die Eltern/Erziehungsberechtigten so schnell wie möglich.

Das gesamte Erzieherpersonal sowie die Verantwortlichen der Kindertagesstätte können nicht für medizinische Notfallmaßnahmen verantwortlich gemacht werden, die aufgrund unvollständiger oder falscher

Informationen ergriffen werden (z. B. Allergien, die bei der Einschreibung oder während des betreffenden Einschreibungsjahres nicht angegeben wurden).

### **3.3. Besondere Bedürfnisse**

Bei der Anmeldung sind die Eltern verpflichtet, alle Informationen über einen besonderen Bedarf ihres Kindes anzugeben.

Diese Informationen dienen dazu, die Sicherheit der Kinder zu gewährleisten und eine qualitativ hochwertige Betreuung garantieren zu können. Diese Informationen werden streng vertraulich behandelt.

Wenn ein spezifischer Bedarf festgestellt wird, der die verfügbaren Möglichkeiten der Einrichtungen übersteigt, behält sich der Bildungs- und Betreuungsdienst (SEA) das Recht vor, in Absprache mit den Eltern eine Beobachtungsphase durchzuführen. Eine endgültige Aufnahme wird auf Grundlage der Schlussfolgerungen dieser Beobachtungsphase und vorbehaltlich der Bereitstellung zusätzlicher personeller Ressourcen im Anschluss an die Annahme eines Inklusionsprojekts für das Kind beschlossen.

### **3.4. Endgültige Abmeldung des Kindes (Stornierung)**

Wenn die Eltern/Erziehungsberechtigten beabsichtigen, ihr Kind endgültig aus der Kindertagesstätte zu nehmen, sind sie verpflichtet, die Verantwortlichen der Waldkita vor Ablauf des laufenden Abrechnungszeitraums davon in Kenntnis zu setzen und die Anmeldung durch ihre Unterschrift auf dem Formular „Annulierung der Einschreibung“ zu stornieren.

Wird eine Einschreibung im Laufe eines Monats storniert, sind die Eltern/Erziehungsberechtigten verpflichtet, den gesamten Monat entsprechend dem Rechnungszeitraum zu bezahlen.

Bitte beachten Sie, dass, wenn keine ordnungsgemäße Stornierung bei den Verantwortlichen der Waldkita erfolgt, die Verwaltung nach zwei Monaten eine automatische Stornierung vornimmt und die Zeiträume der vollen Monate in Rechnung gestellt werden.

## 4. BETREUUNG IN DER WALDKITA

### 4.1. Empfang

Die Eltern/Erziehungsberechtigten werden gebeten, die Öffnungs- und Schließzeiten der Kindertagesstätte einzuhalten, d. h. montags bis freitags von 6.30 bis 18.45 Uhr.

Die verschiedenen Zeitfenster sind wie folgt:

Zeiträume	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
06:30 – 07:00			Empfang I		
07:00 – 08:00			Empfang II		
08:00 – 09:00			Vormittag I		
09:00 – 11:00			Vormittag II		
11:00 – 12:00			Vormittag III		
12:00 – 14:00			Essen		
14:00 – 14:30			Foyer I		
14:30 – 16:00			Foyer II		
16:00 – 17:00			Foyer III		
17:00 – 18:00			Foyer IV		
18:00 – 18:30			Schließung I		
18:30 – 18:45			Schließung II		

Die Eltern/Erziehungsberechtigten werden gebeten, die angegebenen Zeiten einzuhalten. Bei häufigen Verspätungen muss die Leitung die Bildungs- und Betreuungsabteilung benachrichtigen.

Bei wiederholten und/oder nicht gemäß den obigen Bestimmungen gemeldeten Abwesenheiten und Verspätungen kann das Schöffenkollegium auf Anraten der Leitung beschließen, das betreffende Kind von der Kindertagesstätte auszuschließen.

### 4.2. Ferienbetreuung

Die Kindertagesstätte ist während der Schulferien geöffnet, außer in den Kollektivferien.

Die Anmeldung für die Ferienbetreuung erfolgt in Zusammenarbeit mit den Verantwortlichen der Waldkita. Die Anmeldeformulare werden Ihnen von den Verantwortlichen ausgehändigt. Zusätzliche Informationen zu den Anmeldungen werden vor jedem Anmeldezeitraum in der Kindertagesstätte, auf der Internetseite der Stadt Differdingen sowie in den sozialen Netzwerken bekannt gegeben.

Die Anmeldezeiträume sind vierteljährlich und in Schulferienabschnitten.

Nachfolgend finden Sie die Termine, die Sie sich für die Onlineanmeldung merken sollten:

Anmeldezeitraum	Ferien
22.9.2025-26.9.2025	Allerheiligen & Weihnachten
5.1.2026-9.1.2026	Fastnacht & Ostern
13.4.2026-17.4.2026	Pfingsten & Sommer

Bitte beachten Sie, dass außerhalb des Anmeldezeitraums keine Anmeldungen berücksichtigt werden.

Die Stornierung oder Änderung von Ferienbetreuungszeiten kann bis zu fünf volle Wochen vor Beginn der jeweiligen Woche ohne Angabe von Gründen bei den Verantwortlichen der Waldkita erfolgen (Frist: Freitag vor Beginn der fünf Wochen). Bitte beachten Sie: Die Änderung der Zeitfenster ist nur unter Vorbehalt der Verfügbarkeit möglich. Nach Ablauf der fünfwöchigen Frist muss vor Beginn des nächsten Abrechnungszeitraums ein Krankheitsnachweis für das Kind vorgelegt werden. Andernfalls werden die vorher reservierten Zeiträume in Rechnung gestellt.

#### **4.3. Kollektivurlaub**

##### **Schuljahr 2024/25**

Die Betreuungseinrichtungen der Stadt Differdingen schließen ihre Türen in der Zeit vom 23. bis 27. Dezember 2024 und vom 4. bis 15. August 2025.

##### **Schuljahr 2025/26**

Die Betreuungseinrichtungen der Stadt Differdingen schließen ihre Türen in der Zeit vom 22. bis 26. Dezember 2025 und vom 3. bis 14. August 2026.

##### **Schuljahr 2026/27**

Die Betreuungseinrichtungen der Stadt Differdingen schließen ihre Türen in der Zeit vom 21. bis 25. Dezember 2026 und vom 2. bis 13. August 2027.

Bitte beachten Sie, dass aufgrund interner organisatorischer Gründe auch während der Schulferien die freien Plätze begrenzt sind. Achten Sie daher darauf, Ihre Kinder rechtzeitig anzumelden.

## **5. REGELN UND VERHALTEN**

### **5.1. Verhalten der Eltern/Erziehungsberechtigten**

Bei der Ankunft und Abholung des Kindes muss sich die Begleitperson des Kindes immer beim pädagogischen Personal melden:

- aus Sicherheitsgründen
- um eventuelle Informationen auszutauschen

Sobald eine Person, die berechtigt ist, das Kind abzuholen, in der Kindertagesstätte ankommt, wird das Kind unter ihre Verantwortung gestellt und unterliegt nicht mehr der Verantwortung des Erziehungspersonals.

Die Person, die das Kind abholt, darf nicht unter dem Einfluss von Alkohol oder anderen Betäubungsmitteln stehen. Der Erzieher hat das Recht, einer Person das Kind zu verweigern, wenn er der Meinung ist, dass die Sicherheit des Kindes nicht gewährleistet ist.

Das Rauchen ist in der Einrichtung ist gesetzlich verboten.

Der respektvolle Umgang mit dem Personal, den Kindern, den anderen Eltern sowie die Einhaltung der geltenden Regeln sind eine Grundvoraussetzung für alle Erwachsenen, die im Rahmen der Maison relais tätig sind.

Eltern, Erziehungsberechtigte oder andere Begleitpersonen müssen sich ebenfalls unter allen Umständen vorbildlich verhalten, im Sinne der Erziehung und des Respekts gegenüber dem Gemeinschaftsrahmen, und dabei ihrer Vorbildfunktion gegenüber den Kindern Rechnung tragen.

Der Dialog zwischen den Eltern/Erziehungsberechtigten und dem pädagogischen Personal ist unerlässlich, um ein gutes gegenseitiges Verständnis zu gewährleisten und das Wohlbefinden des Kindes zu sichern.

Sollte ein Elternteil oder Erziehungsberechtigter wiederholt gegen Verhaltensregeln, Vorschriften oder andere wesentliche Punkte dieser Hausordnung verstößen, behält sich der Bürgermeister- und Schöffenkollegium das Recht vor, das betreffende Kind vorübergehend oder endgültig auszuschließen.

## **5.2. Verhalten der Kinder**

Die Kinder müssen sich sowohl gegenüber den anderen Kindern als auch gegenüber dem Personal und dem Material der Waldkita respektvoll verhalten.

Es ist verboten, potenziell gefährliche Gegenstände (Streichhölzer, Feuerzeuge, Messer usw.) mitzubringen.

Im Sinne einer gesunden und ausgewogenen Ernährung und da eine Verpflegung innerhalb der Waldkita gewährleistet ist, ist es nicht erlaubt, externe Lebensmittel mitzubringen (Süßigkeiten, Chips, gesüßte Getränke usw.).

Die Nutzung von Smartphones, Tablets, Smartwatches und anderen elektronischen Geräten ist nicht gestattet.

**Die Waldkita übernimmt keine Haftung für Schäden, Verlust oder Diebstahl von persönlichen Gegenständen.**

## **5.3. Verhalten des Erziehungspersonals**

Die Aufgabe der Erzieher ist es, einen pädagogischen Rahmen zu schaffen, der die kognitive, soziale und emotionale Entwicklung des Kindes fördert. Das pädagogische Personal sorgt für eine herzliche Atmosphäre, in der sowohl den anderen Erziehern als auch den Kindern der Maison relais mit Respekt begegnet wird. Es unterliegt der Schweigepflicht und pflegt einen wohlwollenden Umgang mit den Kindern und Eltern/ Erziehungsberechtigten.

Das pädagogische Personal steht den Eltern für den Austausch von Informationen oder Gespräche über das Kind zur Verfügung. Diese Offenheit für den Dialog fördert das gegenseitige Verständnis und ermöglicht es, besser auf die spezifischen Bedürfnisse jedes Kindes einzugehen. Eine enge, regelmäßige und konstruktive Zusammenarbeit zwischen dem pädagogischen Personal und den Eltern ist unerlässlich, um ein sicheres und harmonisches Umfeld zu schaffen, das das Wohlbefinden und die Entfaltung des Kindes gewährleistet.

## 6. VERSICHERUNG

Es besteht eine Haftpflichtversicherung bei einer Versicherungsgesellschaft, die alle Schäden abdeckt, die das Kind während der Betreuungszeiten in der Kindertagesstätte verursacht. Die Unfallversicherung deckt alle Unfälle sowohl innerhalb als auch auf dem Gelände der Kindertagesstätte ab.

Die Kindertagesstätte kann nicht für Unfälle haftbar gemacht werden, die sich auf dem Weg zwischen der Kindertagesstätte und dem Wohnort des Kindes ereignen.

## 7. ABRECHNUNG

2009 wurde das Gutscheinsystem für Kinderbetreuung (Chèque-Service Accueil, CSA) als Rechnungs- und Zahlungsmethode eingeführt. Der zu zahlende Betrag hängt also vom Einkommen der Eltern und dem Rang des Kindes ab.

Die Eltern/Erziehungsberechtigten sind für die jährliche Erneuerung des Vertrags für das Gutscheinsystem vor Ablauf der Gültigkeitsdauer verantwortlich.

Die Rechnungen werden auf der Grundlage der erstmaligen Anmeldung erstellt. Das heißt, auch wenn das Kind nicht zu den angemeldeten Zeiten in der Kindertagesstätte anwesend ist, werden die bei der Anmeldung gebuchten Stunden in Rechnung gestellt, mit Ausnahme von:

- einem Arztbesuch des Kindes
- einer Krankheit des Kindes

Die Eltern/Erziehungsberechtigten werden gebeten, alle Belege (Arztbesuchsbescheinigung des Kindes oder Krankenschein des Kindes) spätestens am letzten Tag der laufenden Abrechnungsperiode an die Verantwortlichen der Kindertagesstätte zu übergeben.

Jedes angefangene Zeitfenster wird in voller Höhe berechnet, auch wenn das Kind nicht vorher angemeldet wurde.

Jede Rechnung, die nicht innerhalb von 30 Tagen nach ihrer Ausstellung beglichen wird, führt automatisch zum Versand einer Zahlungserinnerung. Die Nichtbezahlung dieser Zahlungserinnerung kann zu rechtlichen Schritten und zum endgültigen Ausschluss des betreffenden Kindes führen.

### **Kostenlose Kinderbetreuung**

Mit dem Beginn des Schuljahres 2022-2023 hat das Ministerium für Bildung, Kinder und Jugend eine kostenlose nicht-formale Bildung eingeführt.

Diese kostenlose Betreuung gilt für Kinder ab dem vollendeten vierten Lebensjahr, die die Grundschule besuchen.

Die kostenlose Betreuung gilt nicht für die Früherziehung.

Die kostenlose Betreuung gilt nur während der Schulzeit von 7 bis 19 Uhr.

Für die Betreuungszeiten vor 7 Uhr und nach 19 Uhr wird die finanzielle Beteiligung der Eltern nach der Tabelle des CSA (Chèque-Service Accueil) festgelegt.

Die Ferienwochen sind nicht kostenlos. Während dieser Zeiträume ist der finanzielle Beitrag der Eltern nicht mehr durch eine Pauschale gedeckelt, sondern es gilt die CSA-Tabelle.

### **Neuberechnung – Betreuungszeiten**

Anträge auf Neuberechnung aufgrund von Fehlern bei den Anmeldezeiträumen sind den Verantwortlichen der Kindertagesstätte mitzuteilen.

### **Neuberechnung – Vorteile Chèque-Service**

Die Eltern/Erziehungsberechtigten sind dafür verantwortlich, den CSA-Vertrag jährlich vor dem Ablaufdatum zu erneuern.

Außer in begründeten Fällen und auf schriftlichen Antrag an das Schöffenkollegium wird kein Antrag auf Neuberechnung bewilligt. Bitte beachten Sie, dass bei Wiederholungsfällen keine Neuberechnung bewilligt wird.

**In beiden Fällen muss ein Antrag auf Neuberechnung spätestens zwei Monate nach Erhalt der Rechnung gestellt werden (es gilt das Datum der Rechnung). Nach Ablauf dieser Frist wird kein Antrag auf Neuberechnung mehr berücksichtigt.**

Abrechnungsmonate – Letzte Abgabefristen für Belege für das Schuljahr 2025/26:

Abrechnungsmonat	Letzte Frist
September 2025	5. Oktober 2025
Oktober 2025	2. November 2025
November 2025	30. November 2025
Dezember 2025	4. Januar 2026
Januar 2026	1. Februar 2026
Februar 2026	1. März 2026
März 2026	5. April 2026
April 2026	3. Mai 2026
Mai 2026	31. Mai 2026
Juni 2026	5. Juli 2026
Juli 2026	2. August 2026
August 2026	6. September 2026

Bitte beachten Sie, dass während der Eingewöhnungsphase nur die Zeiträume berechnet werden, in denen das Kind tatsächlich anwesend war.

Zusammenfassung der Ausnahmen, in denen die Anmeldung des Kindes nicht in Rechnung gestellt wird, sofern ein entsprechender Beleg vorgelegt wird:

- Arztbesuch (des Kindes)
- Krankentage (des Kindes)
- Therapeutische Betreuung (Logopädie, Psychologe, Psychiater usw.)

## **8. ABSCHLIESSENDE BESTIMMUNGEN**

Diese interne Verordnung wurde durch den Beschluss des Gemeinderats in seiner Sitzung vom 16. Juli 2025 bestätigt und genehmigt.

Der Gemeinderat behält sich das Recht vor, die vorliegende Verordnung in allen Fällen, in denen sich dies als notwendig erweist, zu ändern.

Das Schöffenkollegium: Guy Altmeisch, Tom Ulveling, Thierry Wagner, Jerry Hartung, Zenia Charlé.

## **9. ADRESSEN UND KONTAKTPERSONEN**

Wenn Sie weitere Details, Informationen oder Auskünfte wünschen, wenden Sie sich bitte an:

### **Crèche en forêt**

Am Kannerbongert  
L-4610 Niederkorn

Mme Rendeiro Dos Santos Jessica (responsable)  
Tél.: 58 77 1-2197

E-Mail : [jessica.rendeirodosantos@school.differdange.lu](mailto:jessica.rendeirodosantos@school.differdange.lu)  
E-Mail : [jessica.lopessantos@school.differdange.lu](mailto:jessica.lopessantos@school.differdange.lu)

### **Service d'éducation et d'accueil**

35, rue de l'Hôpital  
L-4581 Differdange

Email : [sea@differdange.lu](mailto:sea@differdange.lu)

### **Chèque service**

1, place Nelson Mandela  
L-4530 Differdange  
Email : [cse@differdange.lu](mailto:cse@differdange.lu)