

Bestätigung ArbeitgeberIn / Attestation employeur

Vom Arbeitgeber zu unterschreiben (unerlässlich für die Rechnungsstellung und ev. Ermäßigungen) / **A faire signer par l'employeur** (indispensable pour établir la facture et prendre en compte d'éventuelles réductions)

Betreff: Schulgebühren für die internationale Deutsche Schule Paris
Concerne : frais de scolarité pour l'École Allemande Internationale de Paris

Familiennamen / Nom de famille:

Vorname(n) Kind(er) / Prénom(s) enfant(s):

Sämtliche Gebühren und Kosten werden vom Arbeitgeber übernommen / L'intégralité des frais est prise en charge par la société.

Der Arbeitgeber erstattet einen Teil der Schulgebühren (Prozentsatz bzw. Höchstbetrag) in Höhe von / La société prend en charge une partie des frais de scolarité (pourcentage fixe ou montant maximum):

Schulgebühren / frais de scolarité	% / maximum €
Kindergartengebühren / frais de la maternelle	% / maximum €
Kosten für den Schulbus / frais de transport scolaire	% / maximum €
Kosten für die Kantine / frais de cantine	% / maximum €
Kosten für Betreuungszentrum / frais du centre périscolaire	% / maximum €

Die Rechnung soll an den Arbeitgeber geschickt werden. Die Rechnungsadresse lautet / La facture est à adresser à la société. Indiquer l'adresse de facturation ci-dessous :

Firma :

Adresse:

.....
AnsprechpartnerIn in der Firma mit Email / Interlocuteur-interlocutrice dans la société et email :

.....

Die Rechnung soll an die Eltern geschickt werden / La facture est à adresser aux parents.

Der Arbeitgeber übernimmt keinerlei Gebühren und Kosten / Les frais ne sont pas pris en charge par la société.

Datum und Stempel / Date et cachet

.....
Unterschrift des Arbeitgebers/Arbeitgeberin
Arbeitgeberin Signature de l'employeur
(handschriftlich/manuscrite)

.....
Unterschrift der Erziehungsberechtigten
Signature des titulaires de l'autorité parentale
(handschriftlich/manuscrite)