

Richtlinien für Teilnehmer*innen

Es folgen die Richtlinien für Teilnehmer*innen, wie sie in jeder vierteljährlichen Broschüre von Aktiv Plus Stroossen veröffentlicht werden.

Anmeldung

Anmeldungen sowie eventuelle Abmeldungen erfolgen per Telefon: **310262 407** oder per Mail: **aktivplus@strassen.lu**

Die Zahlung erfolgt nach der Bestätigung auf folgendes Konto: IBAN LU31 0030 0609 7088 0000 (BGLLLULL).

Bei einer Abmeldung Ihrerseits wird die Teilnahmegebühr nach Möglichkeit rückerstattet, außer es entstehen Unkosten. Diese werden verrechnet.

Bei einer Absage der Aktivität seitens Aktiv Plus Stroossen erhalten Sie eine vollständige Rückerstattung.

Teilnahme

Um einen reibungslosen Ablauf der Organisation und der Aktivitäten zu gewährleisten, bitten wir um die Einhaltung der Anmeldefristen und Abreisezeiten.

Wenn Sie gesundheitliche Probleme oder Mobilitätseinschränkungen haben, erkundigen Sie sich bitte, ob die Aktivität für Sie geeignet ist, und lassen Sie sich gegebenenfalls von einer unterstützenden Person begleiten.

Achten Sie darauf, dass Sie geeignete Kleidung tragen und das erforderliche Material mitbringen. Personen, die den reibungslosen Ablauf der Aktivitäten stören, kann der Zugang zu diesen verweigert werden.

Die Teilnahme an den Aktivitäten erfolgt auf eigene Verantwortung. Aktiv Plus Stroossen übernimmt keine Haftung für eventuelle Schäden.

Datenschutz

Zu Publikationszwecke werden bei den Aktivitäten Fotos gemacht. Sollten Sie nicht fotografiert werden wollen, so teilen Sie uns dies schriftlich mit. Andernfalls gehen wir von Ihrem Einverständnis aus.

Aus organisatorischen und statistischen Gründen nehmen wir einige Ihrer persönlichen Daten auf.

Diese werden vertraulich behandelt und nur im Rahmen der Aktivitäten und der Organisation von Aktiv Plus Stroossen genutzt.

Interne Richtlinien für das Personal

Es folgen die internen Richtlinien, wie sie dem Personal von Aktiv Plus Stroossen mitgeteilt werden.

Haltung

Der Kontakt mit den Teilnehmern und den Mitarbeitern erfolgt auf Basis einer wohlwollenden und respektvollen Grundhaltung.

Arbeitszeiten

Die Verteilung der Arbeitsstunden sowie die von jedem Personalmitglied abzudeckenden Aktivitäten werden in der Personalversammlung vor der praktischen Umsetzung eines vierteljährlichen Zeitraums einer Broschüre festgelegt.

Bei Änderungen der vereinbarten Arbeitszeiten ist die Direktionsbeauftragte zu benachrichtigen, um diese zu genehmigen.

Im Krankheitsfall

Im Krankheitsfall ist so schnell wie möglich die Direktionsbeauftragte zu benachrichtigen. Diese kümmert sich um die Gewährleistung des reibungslosen Ablaufs der geplanten Aktivitäten bzw. um deren Absage.

Ein ärztliches Attest muss ab dem ersten Tag der Erkrankung bis spätestens zum dritten Tag der Abwesenheit an die Personalabteilung von Sodexo geschickt werden.

Aktivitäten

Der für eine Aktivität zuständige Mitarbeiter ist mindestens 15 Minuten vorher vor Ort oder die angemessene Zeit, um die Vorbereitungen sicherzustellen.

Die Teilnehmerliste muss vorbereitet werden, um die tatsächliche Anwesenheit zu überprüfen. Am Ende einer Aktivität werden die Anwesenheiten in der elektronischen Datei bestätigt.

Bei Ausflügen ist auf der Liste zu überprüfen, ob die Handynummern aller Teilnehmer vorhanden sind.

Gegebenenfalls ist die Liste zu ergänzen. Das Handy von Aktiv Plus Stroossen ist für alle externen Aktivitäten mitzunehmen. Es ist sicherzustellen, dass alle Teilnehmer im Besitz der Nummer sind, insbesondere durch die Verteilung von Visitenkarten mit den Kontaktdaten von Aktiv Plus Stroossen.

Wenn es bei einer Aktivität zu besonderen Vorfällen kommt, ist die Direktionsbeauftragte zu informieren. Bei der nächsten Personalversammlung wird der Vorfall besprochen und die Schlussfolgerung bei der Planung der nächsten Aktivitäten berücksichtigt.