

Die deutsche Version wurde vom französischen mit DeepL online übersetzt.

## Interne Vorschriften

### 1. Die Arbeitsweise von GERO - Kompetenzzentrum für den Alter

GERO ist ein gemeinnütziger Verein, der vom Familienministerium unterstützt wird. Dieses stellt ihm klar definierte Aufgaben, um die herum GERO gebeten wird, je nach Bedarf Aktivitäten, Schulungen und Studien zu organisieren.

Der gemeinnützige Verein ist im Vereinsregister RCS angemeldet, die Statuten können an derselben Stelle beantragt werden.

Die internen Abläufe sind in einer klar definierten Weise organisiert. Ein Organigramm mit den entsprechenden Stellenbeschreibungen definiert die Zusammenarbeit und die Rollen der einzelnen Teammitglieder. Es wird jedem Mitarbeiter/jeder Mitarbeiterin empfohlen, im Team zu arbeiten und alle in der Abteilung vertretenen Kompetenzen in seine Arbeit einzubeziehen. Auf diese Weise kann GERO seine Aufgabe zum Wohle der älteren Menschen erfüllen.

Ein Leitbild ergänzt diese Struktur und gibt jedem Mitarbeiter/jeder Mitarbeiterin eine Leitlinie, an der er/sie seine/ihre Handlungen ausrichten kann.

### 2. Das Personal von GERO

#### 2.1. Die Arbeitsstunden

##### 2.1.1. Die Dokumentation

Die wöchentliche Arbeitszeit der Angestellten wird mithilfe eines Arbeitszeitformulars ermittelt und kontrolliert. Dieses wird von dem/der Beschäftigten täglich ausgefüllt.

##### 2.1.2. Abweichung von der Verteilung der Arbeitszeit

Jede(r) Beschäftigte muss nach sechs Stunden ununterbrochener Arbeit mindestens eine Stunde Pause machen.

Die Besetzung der Büros muss immer durch die Anwesenheit von mindestens drei Mitarbeiter/innen gewährleistet sein, außer zwischen 12.00 - 13.00 und 16.30 - 17.00 Uhr, wo die Anwesenheit von zwei Mitarbeiter/innen ausreichend ist. Wenn in besonderen Fällen diese Personalausstattung reduziert wird, muss dies vom/von der Personalverantwortlichen genehmigt werden. *Das Telefon kann zwischen 12.00 und 13.00 Uhr auf den Anrufbeantworter umgeleitet werden.*

#### 2.1.3. Abweichung von der Verteilung der Arbeitszeit

Normalerweise arbeitet das Personal nach einer Verwaltungsarbeitszeit, d. h. 5 Tage pro Woche, von 07:30 bis 17:00 Uhr (einschließlich einer Stunde Mittagspause). Um eine optimale Besetzung der Ämter zu gewährleisten oder für andere dienstlich unerlässliche Anlässe kann der/die Direktor/in die Arbeitszeiten der einzelnen Mitarbeiter/innen für begrenzte oder unbegrenzte Stunden umgestalten. Diese Einteilung der Arbeitszeit wird schriftlich festgehalten und im Arbeitszeitformular dokumentiert.

#### 2.1.4. Arbeitszeit für Auslandsaufenthalte

Für die Hin- und Rückreise ins Ausland werden die genauen Arbeitsstunden bis zu einem Maximum von 12 Stunden in Rechnung gestellt. Für die Tage zwischen der Hin- und Rückreise werden die genauen Arbeitsstunden bis zu maximal 10 Stunden in Rechnung gestellt.

#### 2.1.5. Überstunden (oder reduzierte Stunden) / Arbeit an Sonn- und Feiertagen

Das Gesamtguthaben an Überstunden/Reduktionsstunden am Ende eines Monats sollte normalerweise nicht mehr als fünf Stunden betragen. Nur bei einer ausdrücklichen Entscheidung des Managements kann das Überstunden-/Reduktionsguthaben von fünf Stunden überschritten werden und muss im Folgemonat angepasst werden. Diese Entscheidung muss offiziell durch einen Antrag des/der Beschäftigten bestätigt werden, der vom/von der Geschäftsführer/in unterschrieben wird.

Grundsätzlich ist Arbeit an Feiertagen nicht vorgesehen.

Die Vergütung für Sonntagsarbeit erfolgt in Form von Ausgleichsruhezeit und einem Lohnzuschlag von 70 % pro geleisteter Stunde.

#### 2.1.6. Präsenzen

Alle internen oder externen Termine, die mit Arbeitszeiten, Besprechungen, Praktika, Urlaub oder Ähnlichem zu tun haben, sollten im Outlook-Kalender vermerkt und für das gesamte Team sichtbar sein.

### 2.1.7. Arbeitszeit und Reisekosten für externe Termine

Bei einer direkten Fahrt von der Wohnung zu einem auswärtigen Termin (dito Hin- und Rückfahrt) gilt die Arbeitszeit (und die Kilometerzahl) ab der Abfahrt oder Rückkehr, von der die tatsächliche Fahrzeit (und die Kilometerzahl) für den Weg zur Arbeit abgezogen wird.

Ein Reisekostenformular muss von der/dem Beschäftigten am Monatsende ausgefüllt werden.

Die Kosten für Reisen ins Ausland werden von der zuständigen Person in der Personalabteilung berechnet.

### 2.1.8. Homeoffice

Wenn Beschäftigte Stunden von zu Hause aus arbeiten möchten, muss dies im Voraus mit dem/der Geschäftsführer/in oder dem/der Personalverantwortlichen vereinbart werden. Die Arbeit im Büro ist immer vorzuziehen. Nicht alle Mitarbeiter/innen können von zu Hause aus arbeiten, das hängt von ihren Aufgaben ab.

Für die Telearbeit ist ein Fernzugriff vorgesehen. Es sind keine Computer für das Homeoffice vorgesehen.

## 2.2. Jährlicher Urlaub

Der Jahresurlaub muss bis zum 31.12. des betreffenden Jahres genommen werden. Nur in Ausnahmefällen kann der Resturlaub (maximal 5 Tage) durch eine offizielle Entscheidung des (der) Direktor(in) auf das neue Jahr übertragen werden. Der gesamte Resturlaub muss bis zum 31.03. des neuen Jahres genommen werden. Gemäß dem Arbeitsgesetzbuch verfällt jeglicher Resturlaub nach diesem Datum automatisch.

Um den Urlaub aller Mitarbeiter bestmöglich oder vorausschauend zu organisieren, sollten 20 Urlaubstage für das kommende Jahr am 31. Dezember geplant werden und 10 dieser Tage (neue Urlaubstage für das nächste Jahr) müssen am 30. Juni genommen werden.

Dieser Zeitplan kann jederzeit und in Absprache mit dem/der Direktor/in geändert werden, sofern die neu beantragten Termine nicht mit dem Urlaub anderer Arbeitskollegen/innen interagieren.

Im Dezember eines jeden Jahres gibt es eine Woche kollektiven Urlaub zwischen Weihnachten und Silvester. Das Datum wird den Beschäftigten im ersten Quartal des Jahres mitgeteilt.

Der Urlaub wird mithilfe eines Formulars bei der Personalabteilung beantragt und vom/von der Direktor/in unterzeichnet. Bei Abwesenheit der Leitung kann der/die Personalverantwortliche ebenfalls einen beantragten Urlaub gewähren.

## 2.3. Sozialer Urlaub

Nach dem Arbeitsgesetz gibt es keine freien Zeiten für Arzttermine. Die Termine müssen außerhalb der Arbeitszeit stattfinden.

Der Tarifvertrag der CCT SAS sieht jedoch einen Sozialurlaub von bis zu 40 Stunden pro Jahr vor (bei Teilzeitbeschäftigung anteilig). Er kann für Arzttermine oder schwerwiegende Vorfälle genutzt werden (siehe Artikel 20. des Tarifvertrags) und muss durch ein ärztliches Attest oder eine Bescheinigung unterstützt werden.

In GERO kann ein Antrag auf Sozialurlaub weniger als 4 Stunden am Stück betragen. Der Sozialurlaub muss mindestens eine Woche im Voraus beantragt werden (außer in Notfällen) und im Outlook-Kalender eingetragen werden (privater Termin). Sozialer Urlaub kann nicht zurückerstattet werden.

## 2.4. Krankheitsurlaub

Im Krankheitsfall ist der/die Beschäftigte verpflichtet, die Abteilung vor Arbeitsbeginn telefonisch zu informieren. Die in GERO kontaktierte Person muss die Abwesenheit per E-Mail an "alle" verbreiten.

Eine E-Mail oder andere elektronische Nachricht muss von der/dem Beschäftigten an die/den Personalverantwortliche/n gesendet werden.

## 2.5. Das Führungsteam

Das Führungsteam besteht aus vier Mitgliedern.

Der/die Direktor/in

Der/die Leiter/in GeroAktiv

Der/die Leiter/in von GeroPro

Der/die Leiter/in GeroResearch

Die Leiter der drei Abteilungen koordinieren alle Produkte, Veranstaltungen und Inhalte, die mit ihrem Bereich in Verbindung stehen, mit allen anderen Akteuren von GERO.

Das Team berät sich mindestens einmal im Monat und inspiziert laufende Projekte sowie neue interne und externe Projektanträge. Jedes Mitglied des Leitungsteams kann den/die Direktor/in in seiner/ihrer Abteilung bei Abwesenheit vertreten. Die endgültigen Entscheidungen werden von dem/der Direktor/in getroffen.

Die globale Aufgabe des Führungsteams besteht darin, die Verbindung zwischen den drei Abteilungen zu fördern und weiterhin die gleichen Ziele zu verfolgen.

## 2.6. Die Unterschriften

Ein internes Verfahren legt fest, wie die Unterzeichnung von Verträgen und Bestellscheinen funktioniert.

## 2.7. Die Verfahren

Verschiedene Verfahren geben dem/der Mitarbeiter/in Informationen über bestehende, stets einheitliche Abläufe bei der Bearbeitung verschiedener Tätigkeiten. Jede/r Mitarbeiter/in muss diese Verfahren befolgen und kann an ihrer Verbesserung mitwirken.

## 3. Die Nutzer/innen

### 3.1. Allgemeines zu den Kursen und Veranstaltungen von geroAKTIV und PRO

Eine Anmeldung ist für alle unsere Schulungen, Kurse, Veranstaltungen oder ähnliches zwingend erforderlich. Sie kann per E-Mail an [umeldung@gero.lu](mailto:umeldung@gero.lu) oder über unsere Website [www.gero.lu](http://www.gero.lu) erfolgen. (Eine Anmeldung über das Anmeldeformular unseres Magazins geroAKTIV für die Abteilung geroAKTIV wird ebenfalls akzeptiert).

Bei der Anmeldung für eine Ausbildung, einen Kurs oder eine Veranstaltung erhält die Person rechtzeitig eine Bestätigung/Rechnung per E-Mail. Die Zahlung erfolgt per Kreditkarte ([www.gero.lu](http://www.gero.lu)) oder per Banküberweisung und muss vor Beginn des Kurses oder der Veranstaltung erfolgen.

Bei der Anmeldung einer Teilnehmergruppe durch eine Institution erhält die Institution auch eine Rechnung per E-Mail.

Die Anzahl der Plätze in Kursen oder Veranstaltungen, die von GERO organisiert werden, ist begrenzt. Wenn für den gewählten Kurs oder die gewählte Veranstaltung kein Platz mehr frei war, wird die Person auf eine Warteliste gesetzt.

GERO behält sich das Recht vor, Kurse oder Veranstaltungen im Bedarfsfall abzusagen oder zu übernehmen.

Alle Teilnehmer/innen verpflichten sich, die Gruppe oder die Klasse nicht zu stören.

Die Teilnahme erfolgt auf eigenes Risiko. Bei gesundheitlichen Problemen bitten wir Sie, vor der Anmeldung Ihren Arzt zu konsultieren und ggf. den/die Kursleiter/in zu informieren. Alle Teilnehmer/innen verpflichten sich, die Sicherheitsvorschriften zu beachten und den Anweisungen der Betreuer/innen zu folgen.

Die Teilnehmer/innen verpflichten sich, an allen Tagen des Seminars teilzunehmen. Es ist nicht möglich, während des Seminars seinen Platz an einen anderen Teilnehmer abzugeben.

Bei Veranstaltungen machen wir gelegentlich Fotos für die GERO-Publikationen. Wenn Sie nicht fotografiert werden möchten, informieren Sie bitte unsere Begleitperson.

Falls die Teilnehmer/innen die oben genannten Teilnahmebedingungen nicht einhalten, behält sich GERO das Recht vor, alle Anmeldungen und Teilnahmen an zukünftigen Kursen oder Veranstaltungen abzulehnen.

### 3.2. Teilnahme/Nichtteilnahme und Stornierung → geroAKTIV

Die Kurse und Veranstaltungen von geroAKTIV richten sich an Personen 60+, sind aber für Erwachsene jeden Alters offen. Bei Besichtigungen und sportlichen Aktivitäten wird das Alter der Gruppe 60+ berücksichtigt. Kinder sind nicht zugelassen, außer bei besonders gekennzeichneten Veranstaltungen.

Im Falle einer Verhinderung, auch bei kostenlosen Veranstaltungen, bitten wir Sie, uns so schnell wie möglich (**mind. 10 Tage**) zu informieren. Wenn wir den Platz an eine andere Person vergeben können, wird die Anmeldegebühr nicht fällig. In einigen Fällen müssen wir Ihnen jedoch eine Stornogebühr in Rechnung stellen.

Bei nicht gemeldeter Abwesenheit oder kurzfristiger Absage wird die Anmeldegebühr nicht zurückerstattet, es sei denn, es wird ein ärztliches Attest vorgelegt. Die Kurse müssen in voller Höhe bezahlt werden, auch wenn Sie aus persönlichen Gründen an einzelnen Sitzungen nicht teilnehmen.

### 3.3. Teilnahme/Nichtteilnahme und Stornierung → geroPRO

Außerhalb des Pflegebereichs richtet sich das Programm von geroPRO an alle Organisationen, die ihre Angestellten im Umgang mit älteren Menschen schulen oder sensibilisieren möchten.

Wichtig: Stornierungen müssen unbedingt schriftlich (per E-Mail, Fax oder Brief) mitgeteilt werden.

Wir berechnen keine Gebühren, wenn die Stornierung mindestens **drei Wochen** vor Beginn des Seminars erfolgt oder ein ärztliches Attest oder ein anderer Nachweis vorgelegt wird.

Die gesamte Anmeldegebühr wird fällig, wenn eine Anmeldung ohne triftigen Grund oder kurzfristig storniert wird.

Bei Abwesenheit ohne vorherige Ankündigung wird ebenfalls die gesamte Teilnahmegebühr in Rechnung gestellt.

Während des Unterrichts machen wir gelegentlich Fotos für die GERO-Publikationen. Wenn Sie nicht fotografiert werden möchten, informieren Sie bitte eine/n GERO-Mitarbeiter/in.