

Allgemeine Verordnung

GoldenMe asbl

Die vorliegende Regelung stellt die Charta des gemeinnützigen Vereins GoldenMe dar. Sie zielt darauf ab, die spezifischen Bedürfnisse und den Betrieb unseres Vereins zu organisieren, der sich der digitalen Inklusion von Senioren in Luxemburg widmet.

Unsere Mission:

GoldenMe zielt darauf ab, ältere Menschen beim Erwerb digitaler Kompetenzen zu unterstützen. Unsere Mission besteht darin, Informationen und Bildungsangebote zur Verfügung zu stellen sowie Veranstaltungen zu organisieren, damit Teilnehmende dort grundlegende digitale Kompetenzen erwerben können. Wir arbeiten in Partnerschaft mit dem privaten und öffentlichen Sektor zusammen, um eine inklusive Gesellschaft zu schaffen, und legen besonderen Wert auf die intergenerationelle Zusammenarbeit, damit digitale Technologie für alle zugänglich und nützlich ist, unabhängig vom Alter.

Unsere Vision:

Unsere Vision ist es, eine inklusive und vernetzte Gesellschaft zu schaffen, in der ältere Menschen sich selbstständig und kompetent im Umgang mit digitalen Technologien fühlen. Wir streben nach einer Welt, in der digitale Technologie für alle zugänglich und nützlich ist, unabhängig vom Alter. Alle sollen von den Möglichkeiten der digitalen Welt profitieren können und auch selbst zum gegenseitigen Wissens- und Erfahrungsaustausch beitragen können. Durch Förderung der Zusammenarbeit zwischen den Generationen und Aufbau starker Partnerschaften mit dem privaten und öffentlichen Sektor streben wir eine Zukunft an, in der digitale Inklusion für alle Realität wird und niemand zurückgelassen wird.

1. Das Projekt

a) Zielgruppe

Unsere Zielgruppe ist die Bevölkerung ab 50 Jahren, die in Luxemburg oder in grenznahen Gebieten lebt.

b) Anmeldeverfahren

Interessierte NutzerInnen unserer Aktivitäten füllen ein Anmeldeformular aus, das auf unserer Website oder bei unseren Veranstaltungen erhältlich ist. Sie haben auch die Möglichkeit, uns anzurufen, um sich anzumelden.

Folgende Informationen werden abgefragt:

- Vollständiger Name
- E-Mail-Adresse
- Auswahl der Aktivitäten (Schulungen, Konferenzen, individuelle Hilfe)
- Telefonnummer Behandlung von Anmeldungen

Das Personal unserer Organisation sammelt die Anmeldeformulare. Die Anmeldungen werden in einer sicheren Datenbank über Microsoft Office erfasst.

Bestätigung und Kommunikation

Nach der Bearbeitung erhält jeder Senior eine Anmeldebestätigung per E-Mail oder Telefon. Die Bestätigung enthält Details zu den gewählten Aktivitäten, Daten, Uhrzeiten und Orten.

Bei begrenzter Teilnehmerzahl werden die Senioren über die Verfügbarkeit oder eine Warteliste informiert. Bearbeitung von Abmeldungen

Wenn ein/e NutzerIn deren Anmeldung stornieren möchte, muss er den Verein telefonisch oder per E-Mail informieren. Abmeldungen werden berücksichtigt, um Wartelisten zu verwalten und Ressourcen zu optimieren. Überwachung und Bewertung

Der Verein bewertet jährlich die Teilnahmequote an den Aktivitäten.

Zufriedenheitsumfragen werden bei den Senioren durchgeführt, um unsere Dienstleistungen zu verbessern.

Wir sammeln auch Daten zu behandelten Themen/Gestellten Fragen bei individueller Hilfe. Dies ermöglicht uns eine jährliche Analyse der nachgefragten Themen und zeigt, wo die Hauptprobleme der Senioren liegen.

Dieses Verfahren gewährleistet eine effiziente Verwaltung der Anmeldungen und trägt zum Erfolg unserer Aktivitäten bei.

c) Dienstleistungsangebote

Wir bieten derzeit 3 Arten von Dienstleistungen an:

1. SmartTalk - Präsentation eines Themas im Zusammenhang mit der Digitalisierung

2. SmartWorkshop - Präsentation eines Themas im Zusammenhang mit der digitalen Welt + praktischer und interaktiver Teil
3. SmartCafé (ehemals SmartphoneCafé) - individuelle und persönliche Hilfe mit einem persönlichen Gerät (Handy, Tablet oder Computer)

d) Interne und externe Kommunikation

Interne Kommunikationskanäle sind:

- Microsoft 365 Office Suite: Wird zur internen Kommunikation genutzt.

Externe Kommunikationskanäle sind:

- Website: Präsentation unserer Aktivitäten, Erfolge, Veranstaltungen und Werte.
- Soziale Medien: Facebook, Instagram, LinkedIn zur Förderung des Vereins und seiner Aktivitäten (Marketing)
- Whatsapp: Verwendung für die Kommunikation mit Freiwilligen

Die Kommunikationskanäle können sich je nach Bedarf des Vereins entwickeln.

e) Beschwerdemanagement

Wir bitten unsere NutzerInnen regelmäßig um Feedback zu unserem Angebot über ein Online-Formular oder Papierformular. Es kann anonym oder nicht anonym ausgefüllt werden, je nach Wunsch des/der NutzerIn. Dies ermöglicht es uns:

1. Die Art der Beschwerde zu identifizieren.
2. Das Datum und gegebenenfalls die Umstände der Beschwerde zu erfassen.
3. Wir versuchen, schnell auf die Beschwerde zu reagieren (innerhalb von 4 Tagen)
4. Wir versuchen, die Ursachen der Beschwerde zu verstehen.
5. Wir versuchen, der NutzerIn mit möglichen Lösungen (falls vorhanden) entgegenzukommen.

2. Der Verwaltungsrat

Der Verwaltungsrat (VR) ist für die Verwaltung des Vereins verantwortlich. Die Amtszeit wird in der Satzung festgelegt.

- Zusammensetzung:

Der VR besteht aus von der Mitgliederversammlung gewählten Mitgliedern. Diese Mitglieder besetzen Schlüsselpositionen wie Präsident, Vizepräsident, Sekretär, Schatzmeister und andere in der Satzung festgelegte Verantwortlichkeiten. Die Anzahl der Mitglieder und ihre spezifischen Rollen werden bei den Wahlen festgelegt.

- Funktionen und Verantwortlichkeiten:

Der VR verwaltet die laufenden Angelegenheiten des Vereins. Er trifft wichtige Entscheidungen bezüglich der Aktivitäten, Projekte, Finanzen und der Gesamtstrategie.

Jedes VR-Mitglied hat spezifische Verantwortlichkeiten:

- Der Präsident leitet die Sitzungen und vertritt den Verein.
- Der Vizepräsident unterstützt den Präsidenten und vertritt ihn bei Abwesenheit.
- Der Sekretär verwaltet die Korrespondenz, Protokolle und Archive.
- Der Schatzmeister verwaltet die Finanzen, Konten und Budgets. Sitzungen:
- Der VR trifft sich regelmäßig, um wichtige Angelegenheiten zu besprechen.

Die Sitzungen werden vom Präsidenten einberufen oder auf Antrag eines Mitglieds.

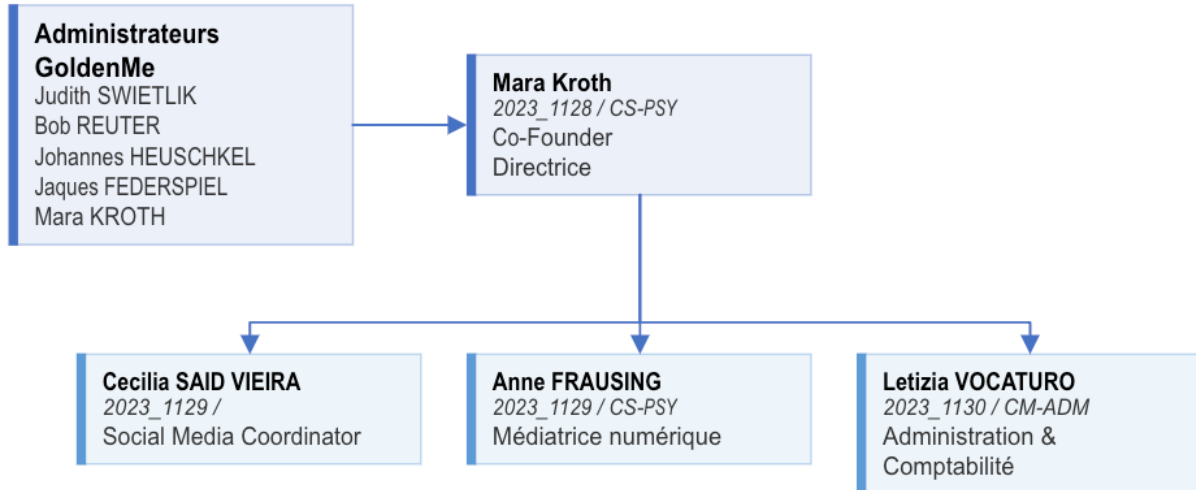
- Entscheidungen werden kollektiv getroffen, und jedes Mitglied hat eine Stimme.

Kommunikation:

- Der VR kommuniziert mit den Mitgliedern des Vereins, dem Team und anderen Interessengruppen. Er setzt die während der Sitzungen getroffenen Entscheidungen um.

- • Amtszeit:
- Die Amtszeit der VR-Mitglieder wird in der Satzung festgelegt.

3. Personal



updated: 2024.04.17

Befugnisse

Kein Mitglied der Generalversammlung oder des Verwaltungsrates ist berechtigt, den Mitarbeitern individuelle Anweisungen zu erteilen. Die Aufgaben des Mitarbeiters werden in gegenseitiger Absprache zwischen der Geschäftsleitung und dem Verwaltungsrat festgelegt.

Die Werte der Organisation und des Personals:

- **Offenheit und Kommunikation:** Die Offenheit für Feedback und neue Ideen fördert eine positive und kreative Arbeitsumgebung, in der jeder gehört und geschätzt wird.
- **Respekt:** Respekt vor KollegInnen sowie KlientInnen, unabhängig von ihrer religiösen, sexuellen, geschlechtlichen, ethnischen, sozio-kulturellen und politischen Identität. Wir streben danach, eine positive, inklusive und partizipative Arbeitsatmosphäre zu schaffen. Wir tolerieren keine rassistische, islamophobe, queerphobe, antisemitische oder altersbedingte Diskriminierung.
- **Kontinuierliches Lernen:** Die Fähigkeit, kontinuierlich zu lernen und sich zu verbessern, hilft uns, auf dem neuesten Stand zu bleiben und innovative Lösungen für unsere Zielgruppe zu finden.
- **Positivität:** Schaffen einer positiven Arbeitsumgebung, in der jeder gerne arbeitet.

- **Vertrauen und Wohlwollen** (Kollegen und Partner): Eine Atmosphäre des Vertrauens und des Wohlwollens, die langfristige Zusammenarbeit und den Erfolg unserer Organisation fördert.
- **Konfliktmanagement:** Im Falle von Konflikten zwischen NutzerInnen oder mit dem Personal greift das Leitungspersonal neutral und konstruktiv ein, um Probleme zu lösen.<

GoldenMe profitiert von der Arbeitsvereinbarung für MitarbeiterInnen im Pflege- und Sozialsektor (CCT SAS). Alle Informationen zum Leitungspersonal sind dort aufgeführt. Alle anderen Regelungen, die hier nicht oder in der Gesamtarbeitsvereinbarung beschrieben sind, unterliegen dem Arbeitsgesetzbuch, wie im Amtsblatt A - 119 vom 9. März 2020 veröffentlicht.

5. **Datenschutz (DSGVO)**

GoldenMe verpflichtet sich, die Bestimmungen der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) einzuhalten, die seit dem 25. Mai 2018 in Kraft sind. Unsere Priorität ist es, die personenbezogenen Daten von Mitgliedern, Mitarbeitern und anderen Beteiligten zu schützen. Hier ist unsere DSGVO-Erklärung:

- Grundprinzipien

1. **Rechtmäßigkeit, Fairness und Transparenz:**
 - o Wir informieren die betroffenen Personen über die Erhebung und Verwendung ihrer Daten.
 - o Wir verarbeiten Daten nur für legitime und spezifische Zwecke.
2. **Datensparsamkeit:**
 - o Wir erheben nur die für unsere Aktivitäten erforderlichen Daten.
 - o Die Daten werden für die erforderliche Dauer aufbewahrt.
3. **Rechte der betroffenen Personen:**
 - o Personen haben das Recht, auf ihre Daten zuzugreifen, sie zu korrigieren und ihre Löschung zu verlangen.
 - o Wir respektieren ihr Recht auf Datenübertragbarkeit.
4. **Verantwortlichkeiten der Organisation:**
 - o Wir sind für die Datenverarbeitung verantwortlich.
 - o Wir haben einen Datenschutzbeauftragten (DSB) ernannt, um die Einhaltung der DSGVO zu überwachen.

- Datenverarbeitung

1. Datenerhebung:

- o Wir erheben personenbezogene Daten von Mitgliedern, Mitarbeitenden und NutzerInnen gemäß unseren Satzungszwecken.
- o Die Daten werden über Anmeldeformulare, persönliche Treffen oder Online-Interaktionen erhalten.

2. Zwecke der Verarbeitung:

- o Wir verwenden die Daten zur Verwaltung von Anmeldungen für Aktivitäten, zur Kommunikation mit Mitgliedern und zur Gewährleistung des reibungslosen Betriebs des Vereins.
- o Die Daten werden nicht zu kommerziellen Zwecken verwendet.

3. Datensicherheit:

- o Wir treffen technische und organisatorische Maßnahmen zum Schutz der Daten vor unbefugtem Zugriff.
- o Die Daten werden sicher gespeichert.

Kontakt

Für Fragen zur Verarbeitung personenbezogener Daten durch GoldenMe wenden Sie sich bitte an unseren Datenschutzbeauftragten, Mara Kroth, unter folgender Adresse: info@goldenme.lu.

Diese Erklärung spiegelt unser Engagement für den Datenschutz und unseren Respekt vor den Rechten der Einzelpersonen gemäß der DSGVO wider.

Änderung der allgemeinen Regelung

Die allgemeine Regelung kann nach Bedarf und so oft wie nötig unter Vorbehalt der Ratifizierung durch die Generalversammlung geändert werden. Die aktuelle interne Regelung (einschließlich etwaiger späterer Änderungen und Aktualisierungen) wird auf der Website www.goldenme.lu veröffentlicht

Die Verordnung ist auf unserer Webseite www.goldenme.lu veröffentlicht.

Date	Changement		Version
17/4/2024	Création document		1.0