



**Mäi Wëllen**  
**Mäi Wee**

Association pour le Droit de Mourir  
dans la Dignité - Lëtzebuerg a.s.b.l.  
Reconnue d'utilité publique

## **Interne Geschäftsordnung des Vereins Mäi Wëllen, Mäi Wee**

### **Artikel 1 – Zielsetzung:**

Die vorliegende interne Geschäftsordnung hat zum Ziel, jedes Mitglied an seine Rechte und Pflichten zu erinnern, um das Leben im Verein im Interesse aller zu organisieren.

### **Artikel 2 – Anwendungsbereich:**

Diese Geschäftsordnung gilt innerhalb der Räumlichkeiten des Vereins. Sie gilt ohne Vorbehalt für alle Arbeitnehmer und Nutzer von MWMW, soweit keine abweichenden oder spezifischen Regelungen vorliegen.

### **Artikel 3 – Arbeitszeit:**

Die Arbeitnehmer müssen sich an die festgesetzten Arbeitszeiten halten, die von der Geschäftsleitung festgelegt werden. Die Grundarbeitszeit liegt zwischen 8:00 Uhr und 19:00 Uhr. Ausnahmen können gemacht werden, aber nur mit Zustimmung der Geschäftsleitung und nach Begründung durch den Arbeitnehmer.

Die Nichteinhaltung dieser Arbeitszeiten kann zu Sanktionen führen.

Die Nutzer werden gebeten, sich während der Öffnungszeiten oder zur vereinbarten Zeit ihres Termins innerhalb dieser Zeiträume zu melden.

Lieferanten / Umzugsunternehmen / Vertreter werden gebeten, eine Lieferzeit innerhalb der Öffnungszeiten zu planen, um den normalen Ablauf der Dienste nicht zu stören. Darüber hinaus ist kein Nutzer ohne vorherige Einladung und in Abwesenheit von Personal, das sie willkommen heißen kann, berechtigt, die Räumlichkeiten von MWMW zu betreten.

**Mäi Wëllen, Mäi Wee**  
**ASSOCIATION POUR LE DROIT DE MOURIR DANS LA DIGNITÉ LËTZEBOURG A.S.B.L.**

1b, rue Thomas Edison, L-1445 Strassen T : +352 26 59 04 82

[www.mwmw.lu](http://www.mwmw.lu) [info@mwmw.lu](mailto:info@mwmw.lu)

RCS F4533 Agrément n° PA/18/09/010



**Mäi Wëllen**  
**Mäi Wee**

Association pour le Droit de Mourir  
dans la Dignité - Lëtzebuerg a.s.b.l.  
Reconnue d'utilité publique

#### **Artikel 4 – Verspätungen, Abwesenheit und Krankheit:**

Jede vorhersehbare Abwesenheit muss vorher genehmigt werden, vorbehaltlich der Rechte der Arbeitnehmervertreter. Bei ungerechtfertigtem Fehlen oder Verspätungen können Sanktionen verhängt werden.

Wenn eine Abwesenheit unvorhersehbar ist, muss der Arbeitnehmer seinen Vorgesetzten so früh wie möglich informieren oder informieren lassen.

Im Falle einer Abwesenheit aufgrund von Krankheit oder Unfall muss ein ärztliches Attest über die voraussichtliche Dauer der Genesung eingereicht werden. Diese Formalität muss auch im Falle einer Verlängerung befolgt werden.

Jeder Arbeitnehmer muss seinen Vorgesetzten vor seinem Arbeitsbeginn über eine eventuelle Krankheit informieren. Das Attest ist innerhalb von drei Tagen nach Beginn der Krankheit vorzulegen.

Jeder Mitarbeiter muss die von der Geschäftsleitung beschlossenen Urlaubstage einhalten. Es ist verboten, diese Termine ohne ihre vorherige Zustimmung zu ändern.

Nutzer werden gebeten, rechtzeitig vorher zu kündigen, wenn Sie einen Termin oder eine Schulung absagen möchten.

#### **Artikel 5 – Bekleidungs Vorschriften:**

Angesichts der Aktivitäten des Vereins wird vom Personal, das sich in den Büros aufhält oder allgemein Kontakt zu externen Partnern hat, eine angemessene Bekleidung erwartet, um das Markenbild des Vereins zu wahren.

Dies gilt auch für Nutzer, die in angemessener Kleidung erscheinen müssen.

#### **Artikel 6 – Allgemeine Nutzung der Räumlichkeiten und des Materials des Vereins:**

Sofern nichts anderes genehmigt wurde, dürfen Räumlichkeiten und Materialien des Vereins ausschließlich für berufliche Aktivitäten verwendet werden.

Insbesondere ist Folgendes verboten, für das Personal als auch für Nutzer:



**Mäi Wëllen**  
**Mäi Wee**

Association pour le Droit de Mourir  
dans la Dignité - Lëtzebuerg a.s.b.l.  
Reconnue d'utilité publique

- Einführung von Waren oder Gegenständen zum Verkauf am Arbeitsplatz aus irgendeinem Grund
- Organisation von Sammlungen oder Abonnements in irgendeiner Form ohne Genehmigung oder die gesetzlichen oder vertraglichen Regelungen, die dies erlauben
- Verbreitung von Zeitungen, Petitionen oder Anzeigen ohne Genehmigung der Geschäftsleitung, mit Ausnahme der Rechte, die den Arbeitnehmervertretern zustehen
- Mitnahme von Gegenständen des Vereins, auch nur für einige Tage, ohne Zustimmung des Vorgesetzten.

Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, das ihm für die Ausübung seiner Arbeit anvertraute Material in einwandfreiem Zustand zu wahren.

Beschädigungen oder Fehlfunktionen von Sicherheitseinrichtungen, von denen das Personal Kenntnis hat, müssen unverzüglich der Geschäftsleitung gemeldet werden.

### **Artikel 7 – Allgemeines Verhalten des Mitarbeiters, Nutzer und Neutralitätsprinzip:**

Alle Mitarbeiter, sowie Nutzer unterliegen strikter Vertraulichkeit, sowohl gegenüber den betroffenen Personen als auch gegenüber den behandelten Daten.

Jeder Mitarbeiter und Nutzer muss die grundlegenden Regeln des Zusammenlebens und des sozialen Verhaltens einhalten.

Jede Auseinandersetzung, Beleidigung, aggressive Verhaltensweise oder Unhöflichkeit ist im Verein verboten.

Dasselbe gilt für jede rassistische, fremdenfeindliche, sexistische und/oder diskriminierende Verhaltensweise im Sinne der Bestimmungen des Arbeitsgesetzbuches und des Strafgesetzbuches.

Daher ist jegliches offensichtliches Bekenntnis zu religiösen und/oder politischen Überzeugungen im Verein verboten.

**Mäi Wëllen, Mäi Wee**  
**ASSOCIATION POUR LE DROIT DE MOURIR DANS LA DIGNITÉ LËTZEBOURG A.S.B.L.**

1b, rue Thomas Edison, L-1445 Strassen T : +352 26 59 04 82

[www.mwmw.lu](http://www.mwmw.lu) [info@mwmw.lu](mailto:info@mwmw.lu)

RCS F4533 Agrément n° PA/18/09/010

### **Artikel 8 – Verkehrsdelikte:**

Jeder Mitarbeiter muss jegliche Art von Verstoß melden, der zum Entzug seiner Fahrerlaubnis führen würde. Jeder Mitarbeiter muss in der Lage sein, Termine außerhalb des Unternehmens mit Hilfe seines eigenen Autos wahrzunehmen.

### **Artikel 9 – Hygiene, Gesundheit und Sicherheit:**

Die gesetzlichen Vorschriften für Hygiene, Gesundheit und Sicherheit müssen eingehalten werden, ebenso wie die Anweisungen der Geschäftsleitung in dieser Hinsicht.

Das Personal ist verpflichtet, sich den vom Arbeitsgesetzbuch vorgesehenen medizinischen Untersuchungen zu unterziehen.

Gemäß geltendem Recht ist es sowohl für das Personal als auch für die Nutzer verboten, in Einrichtungen für den kollektiven Gebrauch zu rauchen oder E-Zigaretten zu benutzen und sich in alkoholisiertem Zustand aufzuhalten.

### **Artikel 10 – Arbeitsunfälle:**

Jeder Mitarbeiter, der einen Arbeitsunfall auf dem Weg von der Arbeit zum Wohnort oder während der Arbeit erleidet, wenn auch gleich nur einen kleinen Unfall, ist verpflichtet, dies umgehend der Geschäftsleitung zu melden, damit alle notwendigen Maßnahmen, insbesondere in Bezug auf Pflege und Formalitäten, ergriffen werden können.

Jeder Zeuge eines Arbeitsunfalls muss die Geschäftsleitung davon in Kenntnis setzen.

### **Artikel 11 – Sicherheitsvorschrift:**

Der Zugang für Personen mit eingeschränkter Mobilität ist gemäß der gültigen Zulassung gewährleistet.

Personal und Nutzer müssen strikt alle Sicherheitsanweisungen befolgen, die im Interesse aller gelten.

Das Personal muss die Anweisungen zur Brandbekämpfung, die in der Einrichtung angezeigt werden, kennen und befolgen.

Personal und Nutzer müssen sich an Instruktionen zur Evakuierung halten, die gegeben werden.

### **Artikel 12 – Mobbing und sexuelle Belästigung:**

Jeder Mitarbeiter oder Nutzer, der sexuelle Belästigung oder sexistische Verhaltensweisen begeht, ist disziplinarisch zu bestrafen.

Jeder Mitarbeiter oder Nutzer, der Mobbing betreibt, ist disziplinarisch zu bestrafen.

### **Artikel 13 – Verschiedene Anweisungen:**

Die letzte Person, die am Abend das Büro verlässt, sorgt dafür, dass alle Lichter und elektrischen Geräte ausgeschaltet sind.

Die Fenster der Büros müssen unbedingt abgeschlossen sein (die Schlüssel sollten an einem sicheren Ort aufbewahrt werden), es sei denn, es gibt Ausnahmefälle, in denen sie geöffnet werden dürfen.

### **Artikel 14 – Datenschutzgesetz:**

Gemäß dem Datenschutzgesetz werden erhobene Informationen entweder in einer sicheren elektronischen Datei oder an einem physisch sicheren Ort aufbewahrt. Keine Daten werden ohne die Einwilligung der betreffenden Person gespeichert.

### **Artikel 15 – Hierarchie:**

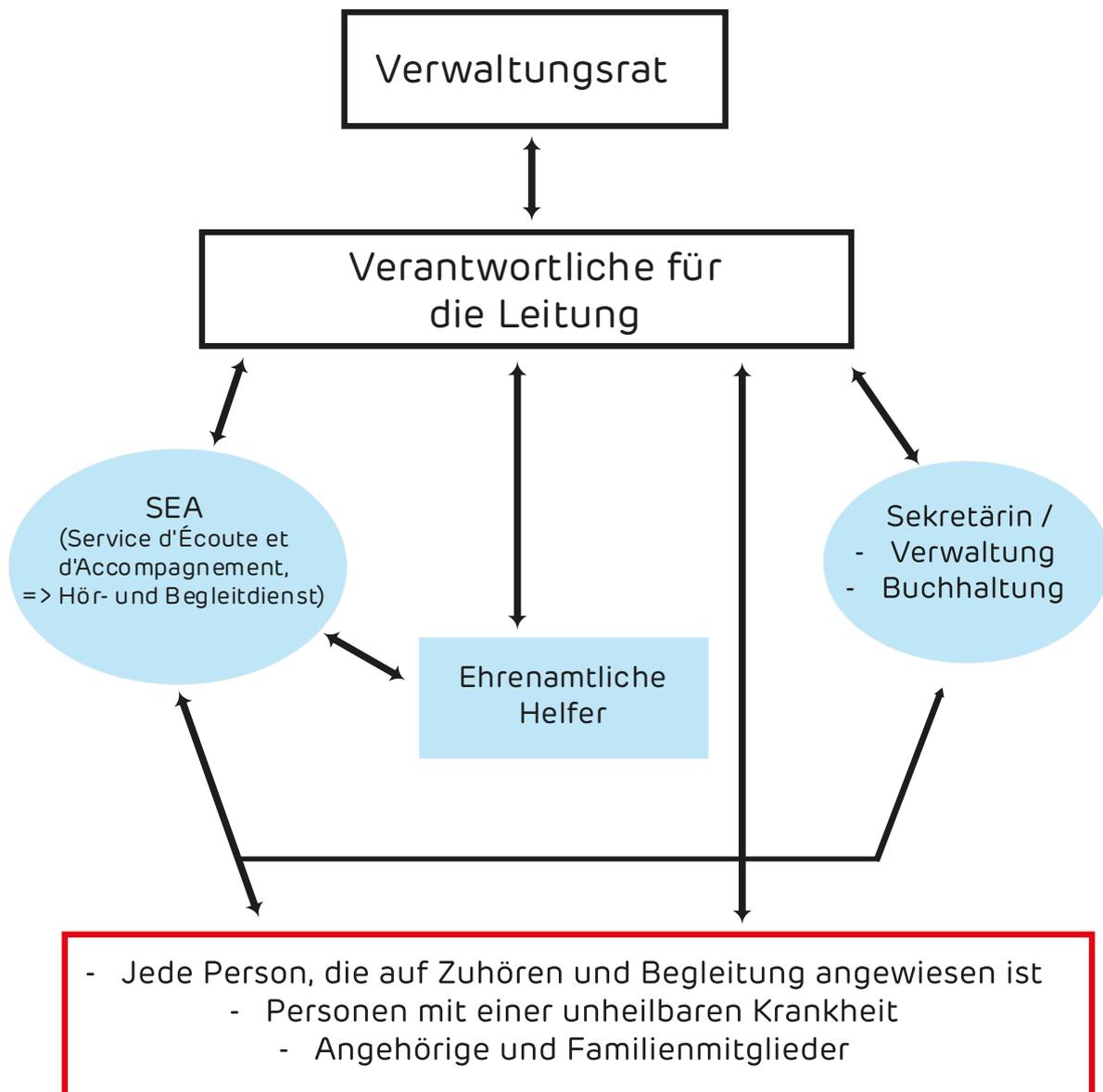
Die Geschäftsführerin des Vereins muss den für den Verwaltungsrat verantwortlichen Mitgliedern wie dem Präsidenten, dem Vizepräsidenten oder dem Sekretär des Rates Rechenschaft ablegen.

Jede Änderung innerhalb des Vereins muss von den Mitgliedern des Verwaltungsrates genehmigt werden. Es ist in keinem Fall erlaubt, Änderungen im Betrieb ohne die Zustimmung des Verwaltungsrates vorzunehmen.



**Mäi Wëllen**  
**Mäi Wee**

Association pour le Droit de Mourir  
dans la Dignité - Lëtzebuerg a.s.b.l.  
Reconnue d'utilité publique



**Mäi Wëllen, Mäi Wee**  
**ASSOCIATION POUR LE DROIT DE MOURIR DANS LA DIGNITÉ LËTZEBOURG A.S.B.L.**

1b, rue Thomas Edison, L-1445 Strassen T : +352 26 59 04 82

www.mwmw.lu info@mwmw.lu

RCS F4533 Agrément n° PA/18/09/010