



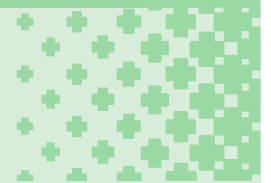
clubsenior
Prënzebiërg

PROJET D'ETABLISSEMENT (DE) CS PRËNZEBIËRG 2024



LE GOUVERNEMENT
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG
Ministère de la Famille, des Solidarités,
du Vivre ensemble et de l'Accueil

clubaktiv⁺



Inhaltsverzeichnis

Kontaktdaten vom CS Prénzebiërg	4
Öffnungszeiten	4
Organigramm vom CS Prénzebiërg	5
Leitbild und Allgemeine Ziele vom CS Prénzebiërg	6
Historischer Überblick vom CS Prénzebiërg	7
Die Unterzeichner der Vereinbarung des CS Prénzebiërg	12
Übersicht der Bevölkerung der Partnergemeinden	13
Nutzer des CS Prénzebiërg nach Gemeinden	13
Verteilung der Bevölkerung in den Unterzeichnergemeinden (2023).....	13
Anzahl der Einwohner nach Altersgruppen.....	14
Anzahl der Männer nach Altersgruppe	14
Anzahl der Frauen nach Altersgruppe	14
Verteilung der Einwohner nach Nationalitäten (2023).....	15
Das Leistungs- und Serviceangebot im CS Prénzebiërg	17
Entdecken und Kultur	17
Gesundheit und Wohlbefinden	17
Lernen & sich informieren.....	18
Geselligkeit & Engagement	18
Zugang und Transportmittel.....	18
Broschüre	18
Aktivitäten	19
Programm.....	19
Die Hausordnung in Bezug auf das Betreuungspersonal	20
Die Hausordnung in Bezug auf die Nutzer	23
Die An- und Abmeldemodalitäten	25
Anmeldung	25
Abmeldung	26
Umgang mit Beschwerden.....	27

Mittel, die die interne und externe Kommunikation sicherstellen.....	28
Intern Team	28
Intern Club Aktiv+	28
Extern	29
Sicherheitsbestimmungen und Notfallpläne	31
Fluchtprozedur.....	32
Interne Aktivitäten :	32
Externe Aktivitäten:	32
Anhang	34
Elektronisches Anmeldeformular (verschiedenen Variationen)	34
Anmeldeformular	36
Datenschutzbestimmungen	38
Fluchtpläne	40

*Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

Kontakt Daten vom CS Prënzebiërg

Name des Trägers : Aide pour personnes âgées Prënzebiërg A.S.B.L

Name des Club Aktiv+: „Club Senior Prënzebiërg“

Zulassungsnummer: PA/99/05/023

Sitz: 27-29, rue Michel Rodange

L-4660 Differdingen

Postanschrift: B. P. 27

L-4501 Differdingen

Telefon: +352 28 58 06 60

GSM: +352 691 580 610

Mail: info.prenzebiërg@differdange.lu

Homepage: www.clubprenzebiërg.lu

Facebook: Club Senior Prënzebiërg



WhatsApp



Bankkonten: CCPLLULL – IBAN LU91 1111 1007 2640 0000

CCRALULL – IBAN LU95 0099 7800 0130 4393

Öffnungszeiten

Montag: 13.00 bis 17.00 Uhr

Dienstag: 09.00 bis 17.00 Uhr

Mittwoch: 09.00 bis 13.00 Uhr

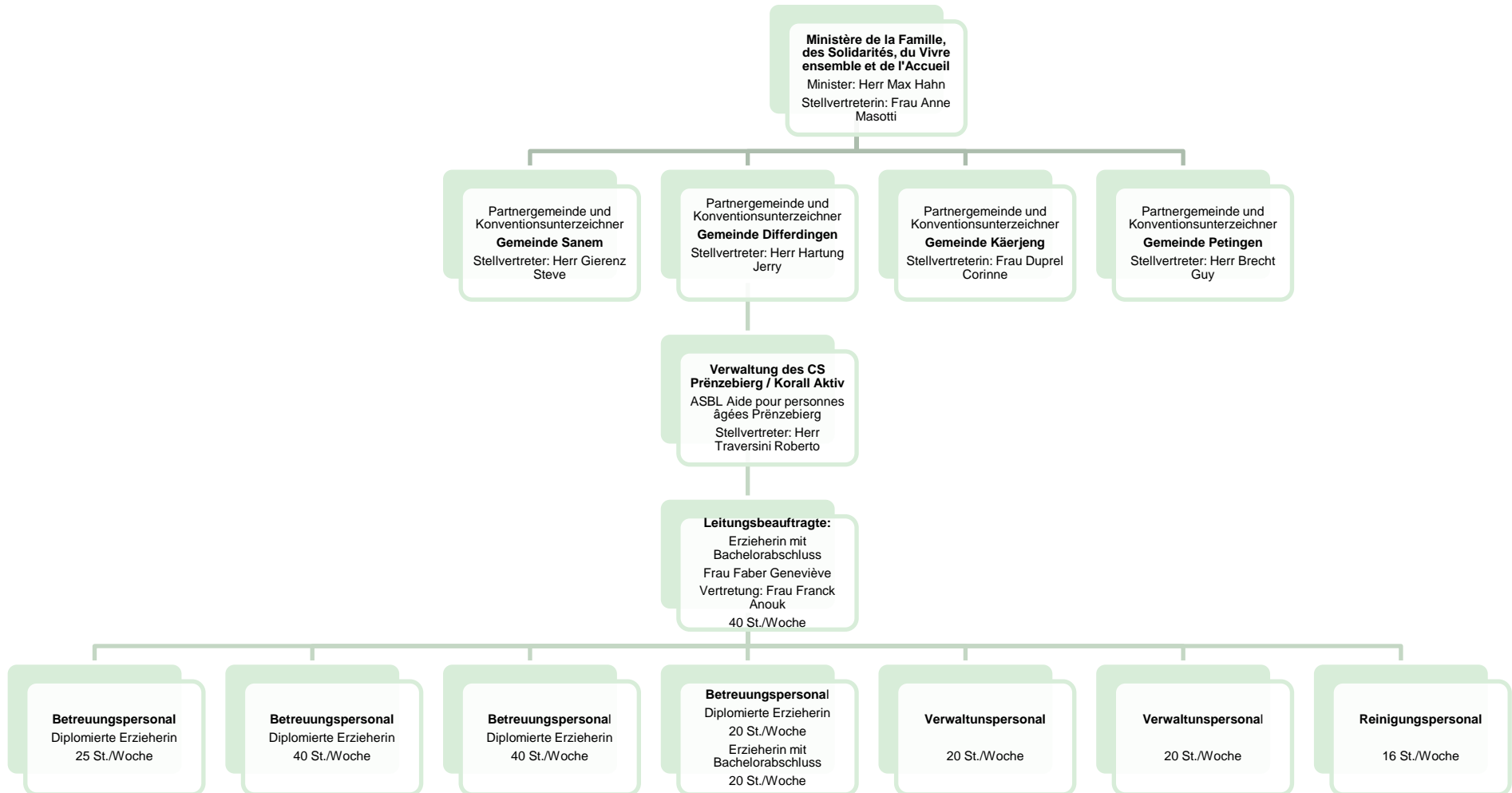
Donnerstag: 09.00 bis 17.00 Uhr

Freitag: 09.00 bis 13.00 Uhr



Je nach angebotenen Aktivitäten variieren unsere Öffnungszeiten und/oder werden auf die Wochenenden ausgedehnt.

Organigramm vom CS Prënzebiërg



Anzahl des Personals in Personen und in Vollzeitäquivalenten: 8 Personen / 6,025 ETP



Leitbild und Allgemeine Ziele vom CS Prénzebierg

Der CS Prénzebierg hat sich zum obersten Ziel gesetzt soziale Isolation im Alter zu vermeiden bzw. zu verringern. Einsamkeit im Alter kann viele Menschen treffen, und dies aus ganz unterschiedlichen Gründen.

Die Herausforderung besteht darin, Menschen zu motivieren, die bisher keine Notwendigkeit sehen, auf andere zuzugehen. Besonders wenn sie älter werden, neigen sie dazu, sich zunehmend zu isolieren. Es gilt, sie dazu zu ermutigen, sich dieser Herausforderung zu stellen.

Viele Menschen stehen einem Club Aktiv+ jedoch skeptisch gegenüber, und trauen sich nicht den ersten Schritt zu machen. Dabei versuchen wir tagtäglich diesen Schritt den Menschen zu vereinfachen, indem:

- Wir uns dafür einsetzen, ein selbstbestimmtes Altern zu ermöglichen.
- Wir flexible und ständige Anpassungen hinsichtlich demographischen und gesellschaftlichen Wandels anstreben.
- Wir versuchen Stereotypen über das Alter zu durchbrechen.
- Wir preislich attraktive und vielfältige Aktivitäten anbieten.

Unsere Mission besteht darin,

- Jeden Menschen als wertvollen Teil der Gesellschaft zu achten und zu unterstützen.
- Durch unterschiedliche Aktivitäten und Projekte in den Bereichen Sport, Bewegung, Kultur und Information aktives Altern zu fördern.
- Inklusiv zu arbeiten und die Begegnung und den Austausch zwischen Menschen verschiedener Kulturen, Generationen und Nationalitäten zu ermöglichen.
- Die Autonomie der Menschen zu erhalten und zu stärken.

Die Wichtigkeit unserer Arbeit besteht darin,

- unserem Gegenüber mit Neutralität, Respekt und Toleranz in einem vertraulichen und professionellen Rahmen zu begegnen.
- Beratend und begleitend unter Berücksichtigung unserer Kompetenzen und Möglichkeiten den Menschen zur Seite zu stehen.
- Aktuelle und innovative Themen in unsere Arbeit miteinzubinden.
- Die Zusammenarbeit mit unseren Partnergemeinden kontinuierlich auszubauen und dezentralisiert Aktivitäten anzubieten.
- Die Zusammenarbeit mit außenstehenden Instanzen, Sozialämtern, Service Senior Plus, usw. anzustreben.

Historischer Überblick vom CS Prénzebiërg

Der gemeinnützige Verein "Aide pour Personnes Âgées Prénzebiërg" wurde am **24. April 1989** in Niederkorn gegründet. Das primäre Ziel des Vereins bestand in der Führung einer Tagesstätte für ältere Menschen.

Im Jahr **1994**, das von den Vereinten Nationen zum Internationalen Jahr der Familie erklärt wurde, empfing die Tagesstätte Prénzebiërg regelmäßig mehr als 45 Besucher aus den Partnergemeinden Differdingen, Pëtingen, Käerjeng und Künzig.

Im Rahmen dieses Jahres der Familie wurde eine Patenschaft mit der Vorschulklasse von Frau Charlotte Evrard aus Differdingen ins Leben gerufen. Diese Patenschaft dauerte mehr als zehn Jahre und erfuhr viele bereichernde Austausche (Besuche, Ausflüge, „Lichtmessdag“ ...).

Am **4. Dezember 1999** entschied sich der gemeinnützige Verein Prénzebiërg nach vielen Irrungen und Wirrungen für die Umwandlung der **Tagesstätte** in ein Regionales Zentrum für Animation und Beratung, das gemeinhin als **Seniorenclub** bekannt wurde. Der Seniorenclub Prénzebiërg hat seitdem eine **Konvention mit dem Familienministerium**. In diesem neuen Rahmen wurden auch die finanzielle Beteiligung und die Zusammenarbeit der Gemeinden intensiviert und die Aktivitäten diversifiziert und dezentralisiert. Beispiele: PC-Kurs in Käerjeng, Internet-Stuff in Differdingen, Thé Dansant in Künzig, Theater in Rodingen.

Im Jahr **2004** trat die Gemeinde Sanem dieser Partnerschaft bei, und unterzeichnete neben den bereits bestehenden Partnergemeinden den Seniorenclub-Vertrag. **Ende desselben Jahres** berichtete SERVIOR über die geplante Erweiterung des CIPA in Niederkorn und forderte den Seniorenclub auf, sich nach anderen Räumlichkeiten umzusehen.

Der zweite Umzug fand im März 2005 statt, um sich vorübergehend in einer ehemaligen Buchhandlung in Niederkorn einzurichten. Alle gingen mit einer Träne in den Augen, aber die Verantwortlichen erkannten schnell, dass dies eine einmalige Chance war, eine neue Strategie für den Seniorenclub zu entwickeln.

Im **Juli 2007** ermöglichte der **dritte Umzug** endlich, das Provisorium zu verlassen und die neuen Räumlichkeiten im Zentrum von Differdingen zu beziehen. Ohne die finanzielle Hilfe des Familienministeriums, der Gemeinde Differdingen und die Unterstützung der anderen Gemeinden hätte dieses Projekt nicht in Angriff genommen werden können. Auch der technische Dienst INFOPLA, die Gemeindedienste von Differdingen, das Engagement der ASBL und des engagierten Personals haben maßgeblich zu seiner Verwirklichung beigetragen. Der Seniorenclub Prénzebiërg hat hier sein endgültiges Standbein gefunden, wird aber seine Aktivitäten mit und in den anderen Gemeinden weiter ausbauen.

Am **2. Oktober 2009** feierten wir das 20-jährige Bestehen der ASBL Prénzebiërg in Anwesenheit von Frau Ministerin Marie-Josée Jacobs.

Im **Juli 2010** weihten wir unseren dritten Kleinbus ein: einen FORD TRANSIT.

Im **Oktober 2012** organisierten wir ein großes intergenerationelles Fest in Ehleringen im Rahmen des Europäischen Jahres des aktiven Alterns und der Solidarität zwischen den Generationen.

Im **Dezember 2012** hat die Gesangsgruppe "Pränzebierg " ihre neue CD "Adventszeit" vorgestellt.

Im **April 2013** trat unsere Präsidentin Frau Jacqueline Weis-Ansay nach über 20 Jahren Engagement im Bereich der Seniorenarbeit zurück. Frau Weis wurde zur Ehrenvorsitzenden ernannt und wird weiterhin im Vorstand der ASBL aktiv bleiben.

Im **Dezember 2013** haben wir für eine sechsmonatige Testphase einen "Bancomat" aufgestellt. Nach dem Erfolg dieses Tests schlossen wir einen definitiven Vertrag ab.

Am **5. Mai 2014** wurde Herr Roberto Traversini einstimmig als Präsident unserer ASBL bestätigt.

Am **Freitag, den 9. Mai 2014** fand der Besuch des Erbgroßherzogs Guillaume und der Prinzessin Stéphanie in Differdingen statt, bei dem auch der Seniorenclub besucht wurde.

Am **1. Oktober 2015** begann **Frau Lynn Elvinger**, die zukünftige Direktionsbeauftragte, ihre Arbeit im Seniorenclub. Nach fast 27 Jahren Engagement ging **Herr Jean-Marie Mousel am 1. Februar 2016 in den wohlverdienten Ruhestand.**

Am **16. Juli 2016** fand die erste Ausgabe des "Summerfest" im Park Gerlache statt.

Am **22. Juli 2017** wurde das "Summerfest" zum zweiten Mal veranstaltet.

Im **Sommer 2017** wurde unser großer Begegnungsraum renoviert. Für das Jahr 2019 ist geplant, auch den Rest des Clubs zu verschönern, um eine attraktivere Atmosphäre zu schaffen.

Am **2. September 2017** veranstaltete der Club zum ersten Mal einen Tag der offenen Tür, der ein großer Erfolg war.

Am **21. Juli 2018** wurde die Tradition des "Summerfest" zum dritten Mal fortgesetzt.

Am **8. September 2018** fand die zweite Ausgabe der Offenen Tür statt. Diesmal wurde die Offene Tür in Zusammenarbeit mit der "DiffWäsch" organisiert, die an diesem Tag ebenfalls ihre Offene Tür hatte.

Am **15. Oktober 2018** hat **Frau Faber Geneviève** die Stelle der Leitungsbeauftragten übernommen. Frau Elvinger Lynn hatte sich nach drei Jahren im Seniorenclub dazu entschlossen, eine neue Herausforderung zu suchen.

Am **20 Juli 2019** erfolgte die vierte Edition des „Summerfest“, welches die bisher größte Besucherzahl aufzeigen konnte.

Eine erneute Offene Tür wurde am **21 September 2019** organisiert.

Am 26 November 2019 feierte die **A.S.B.L. Aide pour personnes âgées Prenzebiorg** Ihr **30jähriges Bestehen**. Um diesen runden Geburtstag gebührend zu feiern, hat der Seniorenclub ein großes Fest im „Aalt Stadhaus“ in Differdingen organisiert. Unsere Mitglieder und externen Mitarbeiter zeigten auf der Bühne einen Querschnitt unserer Aktivitäten (Tanz, Theater, Gesang...). Unsere vier Partnergemeinden sowie Frau Ministerin Corinne Cahen waren an diesem Tag ebenfalls anwesend. Die A.S.B.L. bot ihren Mitgliedern ein Stück Geburtstagskuchen an, begleitet von einem Ehrenwein, den die Gemeinde Differdingen spendierte. Die Feier war ein großer Erfolg. Drei Artikel wurden in der Presse veröffentlicht (Tageblatt, Luxemburger Wort und Journal).

Im **Januar 2020** mit einem Jahr Verspätung wurden dann auch die restlichen Räume des Seniorenclubs von der Gemeinde Differdingen renoviert. In Laufe der folgenden Jahre wurde immer weitere Verschönerungen vorgenommen (Möbel aufbereitet, neue Tische angeschafft, Empfangsbereich erneuert, usw.)

Für uns alle war **2020** ein ganz besonderes Jahr, das uns vor große Herausforderungen gestellt hat.

Am **15. März** mussten wir den Seniorenclub aufgrund von **COVID-19** für **drei Monate schließen**. Während dieser Zeit fanden keine geplanten Aktivitäten statt, aber nichtsdestotrotz wurde im Hintergrund gearbeitet. Hier einige Beispiele:

- Es wurden Masken und Taschen genäht.
- Wir haben für unsere Mitglieder eingekauft (Apotheke, Supermarkt, Post...).
- Wiederholte Telefonanrufe bei all unseren aktiven Kunden (+/- 400 Personen).
- Administrative Arbeiten
- Erstellung einer neuen Homepage
- Verschönerung des Clubs
- Versenden von Flyern mit nützlichen Informationen mit einem kleinen Geschenk (Blumenkörner "Vergissmeinnicht").
- Erstellung von Broschüren mit kreativen Ideen, die an die Gesundheitsvorgaben angepasst waren.
- Einrichtung einer WhatsApp-Gruppe
- Erarbeitung von Projektideen
- Projekt Keep Smiling (Mitgliedern wurde ein lächelnder Luftballon geschenkt).
- Verschiedene sportliche und informative Videos, Quiz usw., die über Facebook verbreitet wurden.
- Erstellung des Schriftzugs für unseren neuen Minibus
- Umsetzung von Regierungsrichtlinien im Club
- Anpassung unserer Verwaltungsprozesse (Zahlungen).

Seit der **Wiedereröffnung am 15. Juni 2020** haben wir uns ständig bemüht, ein abwechslungsreiches Programm anzubieten, das nur stattfinden konnte, wenn die gesundheitlichen Bedingungen es zuließen.

Wir hatten zu einem bestimmten Zeitpunkt beschlossen, trotzdem Broschüren zu erstellen und eher Aktivitäten abzusagen, als gar nichts anzubieten. Die Idee war, durch unser vielfältiges und angepasstes Programm (kleine Gruppen, viele Aktivitäten in Luxemburg...) ein wenig Hoffnung und Freude unter unseren Mitgliedern zu verbreiten.

Am **25. März 2021** hatten wir die große Freude, unseren neuen Minibus in Empfang zu nehmen. Dieser wurde vollständig von unseren Partnergemeinden finanziert.



Wie bereits **2020** konnte auch **2021** kein „Summerfest“ stattfinden, noch immer bedingt durch die Covid-19 Situation.

Am **16 Juli 2022** konnten wir endlich unser traditionelles „Summerfest“ wieder durchführen. Die Beteiligung war geringer, aber dennoch zufriedenstellend.

Im **September 2022** kam es zu einer **Umstrukturierung**, welche in Zusammenarbeit mit dem Vorstand entwickelt wurde. Die wichtigsten Punkte dieser Umstrukturierung lassen sich wie folgt zusammenfassen:





- Schließung des Clubs am Mittwoch- und Freitagnachmittag. Der Club wird während der Schließungszeiten weiterhin telefonisch erreichbar sein.
- Die Schließung am Montagmorgen bleibt unverändert (Teamsitzung).
- Zusätzliche Aktivitäten am Mittwoch- und Freitagnachmittag werden angeboten.
- Aktivitäten alle zwei Wochen während des Wochenendes (Samstag oder Sonntag).
- Abwechselnd auch alle zwei Wochen Teamsitzung.
- Zusätzliche Aktivitäten (Projekt DIGIFIT) außerhalb des Clubs in unseren Partnergemeinden (dienstags und/oder donnerstags vormittags).
- Besser organisierte Verwaltungsarbeit.

Die Veränderungen wurden von unserer Klientel gut aufgenommen und wurden seither auch den jeweiligen Umständen angepasst.

Am **22 Juli 2023** fand die 6te. Edition unseres „Summerfest“ statt. Dies war wieder mal ein großer Erfolg und wird auch 2024 wiederholt.

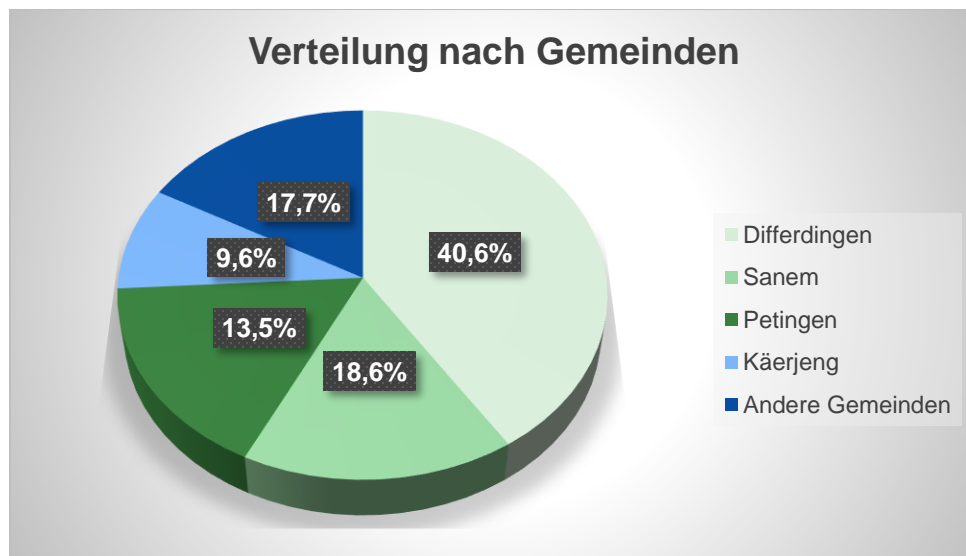
Seit dem **16 Februar 2024** wird die aktuelle Leitungsbeauftragte Frau Faber Geneviève für 1 Jahr (wegen Mutterschafts- und Elternurlaub) von Frau Anouk Franck ersetzt.

Die Unterzeichner der Vereinbarung des CS Prënzebierg

Gemeinden	Bevölkerung (Quelle: Statec, LUXEMBURG IN ZAHLEN 10.2023 (16.01.2024))
	29.500 (37,2 %)
	20.600 (26,0 %)
	18.300 (23,0 %)
	11.000 (13,8 %)
<p style="text-align: center;">Total :</p>	<p style="text-align: center;">79.400 (100%)</p>

Übersicht der Bevölkerung der Partnergemeinden

Nutzer des CS Pränzeberg nach Gemeinden

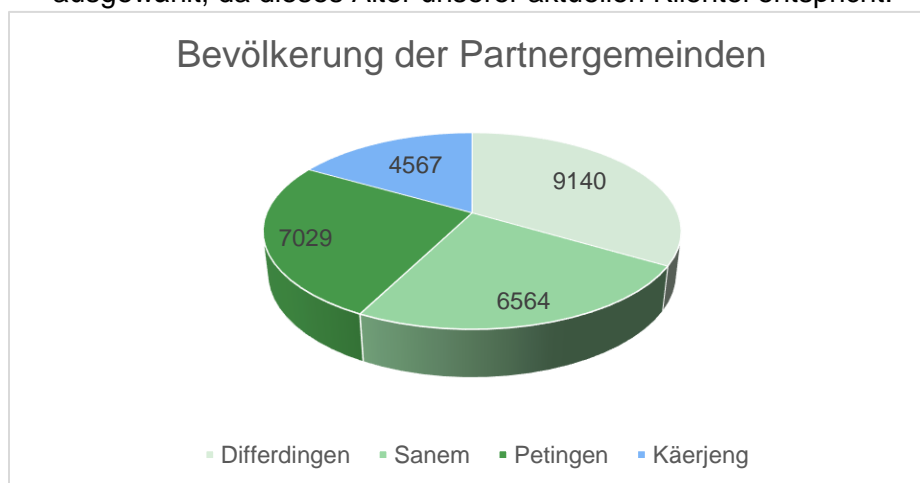


Gesamtzahl der Mitglieder des CS Pränzeberg im Jahr 2023: **1291**

Anzahl der regelmäßigen (aktiven) Besucher im Jahr 2023: **683**

Verteilung der Bevölkerung in den Unterzeichnergemeinden (2023)

Die folgenden Statistiken ermöglichen eine Übersicht über die Bevölkerung im Alter von 50+. Dies wurde so ausgewählt, da dieses Alter unserer aktuellen Klientel entspricht.



Gesamtzahl der Personen im Alter von 50+ in den unterzeichnenden Gemeinden: **27300**

Anzahl der Einwohner nach Altersgruppen

	Sanem	Petingen	Käerjeng	Differdingen	Total
50-65	3537	4031	2562	5561	15691
65-75	1660	1674	1035	1995	6364
75+	1367	1324	970	1584	5245
Total :	6564	7029	4567	9140	27300

Anzahl der Männer nach Altersgruppe

	Sanem	Petingen	Käerjeng	Differdingen	Total
50-65	1797	2078	1266	2847	7988
65-75	754	817	493	974	3038
75+	621	520	400	636	2177
Total :	3172	3415	2159	4457	13203

Anzahl der Frauen nach Altersgruppe

	Sanem	Petingen	Käerjeng	Differdingen	Total
50-65	1740	1953	1296	2714	7703
65-75	906	857	542	1021	3326
75+	746	804	570	948	3068
Total :	3392	3614	2408	4683	14097

Verteilung der Einwohner nach Nationalitäten (2023)

Die fünf am stärksten vertretenen Nationalitäten wurden übernommen.

Gemeinde Sanem

Nationalität	Frauen	Männer	Total
Luxemburgische	<ul style="list-style-type: none"> • 50 – 65 : 815 • 65 – 75 : 654 • 75+ : 576 	<ul style="list-style-type: none"> • 50 – 65 : 752 • 65 – 75 : 556 • 75+ : 464 	<ul style="list-style-type: none"> • 50 – 65 : 1567 • 65 – 75 : 1210 • 75+ : 1040
Französische	<ul style="list-style-type: none"> • 50 – 65 : 42 • 65 – 75 : 43 • 75+ : 28 	<ul style="list-style-type: none"> • 50 – 65 : 58 • 65 – 75 : 30 • 75+ : 16 	<ul style="list-style-type: none"> • 50 – 65 : 100 • 65 – 75 : 73 • 75+ : 44
Italienische	<ul style="list-style-type: none"> • 50 – 65 : 44 • 65 – 75 : 44 • 75+ : 61 	<ul style="list-style-type: none"> • 50 – 65 : 51 • 65 – 75 : 29 • 75+ : 59 	<ul style="list-style-type: none"> • 50 – 65 : 95 • 65 – 75 : 73 • 75+ : 120
Portugiesische	<ul style="list-style-type: none"> • 50 – 65 : 156 • 65 – 75 : 102 • 75+ : 40 	<ul style="list-style-type: none"> • 50 – 65 : 213 • 65 – 75 : 100 • 75+ : 53 	<ul style="list-style-type: none"> • 50 – 65 : 369 • 65 – 75 : 202 • 75+ : 93
Belgische	<ul style="list-style-type: none"> • 50 – 65 : 12 • 65 – 75 : 12 • 75+ : 15 	<ul style="list-style-type: none"> • 50 – 65 : 22 • 65 – 75 : 11 • 75+ : 10 	<ul style="list-style-type: none"> • 50 – 65 : 34 • 65 – 75 : 23 • 75+ : 25

Gemeinde Pétingen

Leider konnte die Gemeinde Pétingen uns diesbezüglich keine Auskunft geben, daher konnten auch keine Werte eingetragen werden.

Nationalität	Frauen	Männer	Total
• Luxemburgische	<ul style="list-style-type: none"> • 50 – 65 : 926 • 65 – 75 : 488 • 75+ : 553 	<ul style="list-style-type: none"> • 50 – 65 : 966 • 65 – 75 : 482 • 75+ : 344 	<ul style="list-style-type: none"> • 50 – 65 : 1892 • 65 – 75 : 970 • 75+ : 897
• Französische	<ul style="list-style-type: none"> • 50 – 65 : 107 • 65 – 75 : 43 • 75+ : 28 	<ul style="list-style-type: none"> • 50 – 65 : 85 • 65 – 75 : 34 • 75+ : 21 	<ul style="list-style-type: none"> • 50 – 65 : 182 • 65 – 75 : 77 • 75+ : 49
• Italienische	<ul style="list-style-type: none"> • 50 – 65 : 60 • 65 – 75 : 36 • 75+ : 58 	<ul style="list-style-type: none"> • 50 – 65 : 79 • 65 – 75 : 38 • 75+ : 43 	<ul style="list-style-type: none"> • 50 – 65 : 139 • 65 – 75 : 74 • 75+ : 101
• Portugiesische	<ul style="list-style-type: none"> • 50 – 65 : 644 • 65 – 75 : 182 • 75+ : 85 	<ul style="list-style-type: none"> • 50 – 65 : 736 • 65 – 75 : 197 • 75+ : 68 	<ul style="list-style-type: none"> • 50 – 65 : 1380 • 65 – 75 : 379 • 75+ : 153
• Belgische	<ul style="list-style-type: none"> • 50 – 65 : 56 • 65 – 75 : 45 • 75+ : 41 	<ul style="list-style-type: none"> • 50 – 65 : 70 • 65 – 75 : 28 • 75+ : 31 	<ul style="list-style-type: none"> • 50 – 65 : 126 • 65 – 75 : 73 • 75+ : 72

Gemeinde Käerjeng

• Nationalität	• Frauen	• Männer	• Total
• Luxemburgische	• 50 – 65 : 868 • 65 – 75 : 338 • 75+ : 438	• 50 – 65 : 840 • 65 – 75 : 323 • 75+ : 307	• 50 – 65 : 1708 • 65 – 75 : 661 • 75+ : 745
• Französische	• 50 – 65 : 65 • 65 – 75 : 11 • 75+ : 15	• 50 – 65 : 65 • 65 – 75 : 19 • 75+ : 7	• 50 – 65 : 130 • 65 – 75 : 30 • 75+ : 22
• Italienische	• 50 – 65 : 49 • 65 – 75 : 24 • 75+ : 29	• 50 – 65 : 41 • 65 – 75 : 22 • 75+ : 26	• 50 – 65 : 90 • 65 – 75 : 46 • 75+ : 55
• Portugiesische	• 50 – 65 : 152 • 65 – 75 : 37 • 75+ : 32	• 50 – 65 : 161 • 65 – 75 : 46 • 75+ : 25	• 50 – 65 : 313 • 65 – 75 : 83 • 75+ : 57
• Belgische	• 50 – 65 : 50 • 65 – 75 : 22 • 75+ : 26	• 50 – 65 : 63 • 65 – 75 : 18 • 75+ : 18	• 50 – 65 : 113 • 65 – 75 : 40 • 75+ : 44

Gemeinde Differdingen

• Nationalität	• Frauen	• Männer	• Total
• Luxemburgische	• 50 – 65 : 1229 • 65 – 75 : 576 • 75+ : 594	• 50 – 65 : 1152 • 65 – 75 : 515 • 75+ : 379	• 50 – 65 : 2381 • 65 – 75 : 1091 • 75+ : 973
• Französische	• 50 – 65 : 105 • 65 – 75 : 36 • 75+ : 38	• 50 – 65 : 114 • 65 – 75 : 38 • 75+ : 18	• 50 – 65 : 219 • 65 – 75 : 74 • 75+ : 56
• Italienische	• 50 – 65 : 78 • 65 – 75 : 56 • 75+ : 109	• 50 – 65 : 115 • 65 – 75 : 48 • 75+ : 64	• 50 – 65 : 193 • 65 – 75 : 104 • 75+ : 173
• Portugiesische	• 50 – 65 : 1009 • 65 – 75 : 249 • 75+ : 132	• 50 – 65 : 1206 • 65 – 75 : 303 • 75+ : 143	• 50 – 65 : 2215 • 65 – 75 : 552 • 75+ : 275
• Belgische	• 50 – 65 : 33 • 65 – 75 : 22 • 75+ : 22	• 50 – 65 : 58 • 65 – 75 : 14 • 75+ : 10	• 50 – 65 : 91 • 65 – 75 : 36 • 75+ : 32

Daten von den Bevölkerungsbüros der Gemeinden Käerjeng, Differdingen, Petingen und Sanem (Januar 2024).

Das Leistungs- und Serviceangebot im CS Prénzebiërg

Leistungen der soziokulturellen Animation und des Sports

Bildungsangebote

Angebote zur Begegnung und Freizeitgestaltung

Informations- und Orientierungsangebote

Aktivitäten, die die aktive Teilnahme fördern

Aktivitäten, die den Kontakt und die Weitergabe von Wissen zwischen Generationen und Kulturen fördern

Der CS Prénzebiërg ist ein frei zugänglicher Ort für alle, ohne zusätzliche Verpflichtungen. Ein Zentrum der Begegnung, der Freizeitgestaltung, des Lernens, des Austauschs und der Beratung. Unsere Angebote richten sich an alle Personen die aktiv bleiben möchten.

Die oben aufgeführten Leistungen und Angebote, welche auch im Gesetz so verankert sind, sollen aktives Altern fördern, das Knüpfen sozialer Kontakte erleichtern, Selbstständigkeit fördern, sowie neue Erfahrungen ermöglichen und gleichzeitig die körperliche und geistige Fitness erhalten, um somit auch weiterhin nach Renteneintritt ein aktiver Teil der Gesellschaft zu bleiben.

Um dies zu erreichen, bieten wir eine Vielzahl von Aktivitäten an, die in vier Kategorien unterteilt werden können.

Gesundheit und Wohlbefinden

Zumba, Qi Gong, Radfahren,
Selbstverteidigung, Tanzen,
Wanderungen, Sophrologie,
Entspannung, uvm.

Entdecken und Kultur

Kino, Theater, Konzerte, Ausstellungen,
Museen, Ausflüge und Besichtigungen in
Luxemburg oder im Ausland, Ferien,
uvm.

Geselligkeit & Engagement

Restaurantbesuche, Spiel-Café, Kegeln, Boule, Chor, Feste, Bénévolat, uvm.

Lernen & sich informieren

Computer und neue Medien, Kreativitätskurse (Malen, Basteln...) Musikinstrument erlernen, uvm.

Zu unserem Service gehören unter anderem auch:

Zugang und Transportmittel

Der Zugang für Menschen mit eingeschränkter Mobilität ist bei uns garantiert. Auch speziell sanitäre Anlagen stehen bei uns im CS Prénzebiërg zur Verfügung.

Der CS Prénzebiërg kann über unterschiedliche Wege erreicht werden. Die Transportmittel sind in unserer Region sehr gut ausgebaut. Das Busnetz des "TICE" ist gut organisiert und verbindet alle Ortschaften des Kantons Esch. Sogar Zugverbindungen sind möglich, nicht zu vergessen der Gemeindeinterne Transport "Diffbus" der Gemeinde Differdingen und der "Ruffbus Dinola", ein Bus, der auf Anfrage verkehrt und speziell für ältere Menschen ab 60plus gedacht ist. Der "Ruffbus und P-Bus" der Gemeinden Sanem und Petingen ermöglichen es ebenfalls ihren Bürgern, auf Anfrage innerhalb ihrer Gemeinde zu fahren, aber sie haben auch die Bushaltestelle vor dem CS Prénzebiërg in ihr Repertoire aufgenommen. Das Straßennetz ist sehr dicht, jedoch ermöglicht ein großer Parkplatz im Zentrum von Differdingen es, unser Begegnungszentrum auch mit dem Auto zu erreichen.

Der CS Prénzebiërg verfügt auch über einen Minibus. Bei Auswärtsaktivitäten bieten wir die Möglichkeit an den Transport vom Wohnort zu den Aktivitäten und zurück, zu garantieren. Bei großem Andrang verfügen wir ebenfalls über die Möglichkeit einen weiteren Minibus der Gemeinde Differdingen auszuleihen. Für jede Aktivität organisieren wir entsprechend der Anmeldungen einen passenden Transport (entweder mit den öffentlichen Verkehrsmitteln, unserem Minibus / Minibus Gemeinde Differdingen oder einem großen Bus).

Broschüre



Jede Person, die bei uns angemeldet ist, erhält eine Broschüre dreimal jährlich. Die Mitgliedskarte ist nicht mehr erforderlich, um die Broschüre nach Hause geschickt zu bekommen. Um den Mitgliedern jedoch punktuelle Vorteile zu verschaffen, wurde beschlossen, für bestimmte Ausflüge einen Mitgliederpreis und einen Nicht-Mitgliederpreis zu berechnen. So besteht nicht die Gefahr, dass Personen, die regelmäßig für eine Mitgliedschaft bezahlen, keinen Sinn mehr darin sehen, da andere "Nichtzahler" von denselben Vorteilen profitieren.

Aktivitäten

Im großen Saal, der durch bewegliche Trennwände abgetrennt ist, werden sportliche Aktivitäten wie Zumba, kreative Workshops, Konferenzen, Einzelunterricht für PC, Laptop/Tablet oder die Gesangsgruppe angeboten. Dank der beweglichen Trennwände und Tische kann dieser Raum erweitert werden, um Veranstaltungen für ein größeres Publikum zu ermöglichen: Feiern, musikalische Aktivitäten und regelmäßig größere Veranstaltungen wie z.B. Tanznachmittage oder unsere Generalversammlung.

Programm

Die Orte unserer Aktivitäten variieren, um den Menschen der verschiedenen Gemeinden einen leichteren Zugang zu ermöglichen. Bei der Ausarbeitung des Programms berücksichtigen wir die besonderen Bedürfnisse der Mitglieder, indem wir ihre Ideen in die Programmgestaltung miteinbeziehen. Auch die Gestaltungsideen unsere Gruppe Freiwilliger werden mit eingebunden. Die Zusammenarbeit mit Gemeindeverwaltungen, Alterskommissionen, Service Senior Plus usw. ermöglicht uns die Bedürfnisse der Bevölkerung so gut wie möglich zu kennen, und dies in unsere Ausarbeitung der Broschüre mit einfließen zu lassen.

Die Hausordnung in Bezug auf das Betreuungspersonal

Anbei wird die interne Hausordnung (ROI – Règlement d'ordre interne) für das Betreuungspersonal und die Nutzer aufgeführt.

1.1. Die vorliegende Hausordnung (ROI) in Bezug auf das Betreuungspersonal und auf die Nutzer wurde vom Verwaltungsrat am 28/02/2024 genehmigt.

1.2. Diese Verordnung steht im Einklang mit der Satzung des gemeinnützigen Vereins.

1.3. Das Ziel dieser Hausordnung (ROI) ist es, die Modalitäten der praktischen Funktionsweise des gemeinnützigen Vereins festzuhalten.

Interne Abläufe

- Abmeldung bei Krankmeldung erfolgt spätestens 1 Stunde vor Arbeitsbeginn per WhatsApp (Interne Gruppe). Bei einem Notfall bzw. wenn die Person bei einer Aktivität eingeplant war, welche sofortigen Ersatz erfordert, ist die Gruppe per WhatsApp und die Leitung per Telefon zu informieren.
- Bei Krankmeldung der Leitung ist darüber hinaus der Präsident der ASBL umgehend zu informieren per Kurzmitteilung oder Anruf.
- Aus Sicherheitsgründen muss die Eingangstür immer abgeschlossen werden, wenn eine Person allein im Club ist. Der Besucher muss in diesem Fall klingeln, um herein gelassen zu werden.
- Das Personal verpflichtet sich das Berufsgeheimnis zu wahren und keine Informationen an Dritte weiterzugeben.
- Alkohol am Steuer ist den Mitarbeitern strengstens untersagt.
- Den Mitarbeitern ist strengstens untersagt unter Alkohol- oder Drogeneinfluss auf dem Arbeitsplatz zu erscheinen, respektiv an Ort und Stelle zu konsumieren.
- Rauchpausen sind nur nach Absprache mit dem Team außerhalb der Gebäulichkeiten genehmigt.
- Am Ende eines Tages verpflichten sich die Mitarbeiter, gewissenhaft den Arbeitsplatz zu verlassen. Dazu gehört: Berechnung der Kassenbeträge, Fenster schließen, Lichter

ausschalten, elektrische Geräte wie Drucker ausschalten, Alarm einschalten, abschließen und die beidseitigen Tore zu machen.

- Das Personal ist gebeten einen respektvollen Umgang mit dem Material zu pflegen.
- Trinkgeld darf angenommen werden. Intern wurde entschieden dies in einer gemeinsamen Kasse zu sammeln und bei Teamveranstaltungen (Restaurantbesuche, Teambuilding...) einzusetzen.
- Eine bestmögliche Kollaboration mit unsern 4 Partnergemeinden wird tagtäglich angestrebt.
- Jeder Mitarbeiter wurde bei Einstellung über die Sicherheitsvorkehrungen informiert. Die Evakuierung wurde theoretisch begutachtet und wird jährlich auch praktisch geübt. Mitarbeiter sind angewiesen einen aktuellen Erste-Hilfe-Kurs absolviert zu haben (alle 5 Jahre zu erneuern). Der Umgang mit dem Defibrillator soll jeder Mitarbeiter nach Einweisung beherrschen.
- Jeder Mitarbeiter ist verantwortlich für interne Aufgaben, welche jährlich neu verteilt werden. Die regelmäßige Kontrolle und das Feedback ans Team eingeschlossen. Dazu gehören: Küche, Rezeption, Bastelschränke, Reserveraum, Minibus, Abstellraum, administrative und digitale Aufgaben.
- Supervision und Formation sind ausdrücklich erwünscht, und nach Absprache mit dem Verwaltungsrat für alle Mitarbeiter, wenn Sinnhaftigkeit zum Beruf besteht, verpflichtend.
- Alle Handlungen vom Träger « Aide pour personnes âgées Prénzebiërg » sowie dem CS Prénzebiërg / Kordall Aktiv sind politisch neutral.

Umgang

- Respekt, Akzeptanz und Toleranz im Team sowie mit den Besuchern ist eine Grundvoraussetzung.
- Die Mitarbeiter sind gebeten pünktlich auf ihrem Arbeitsplatz zu erscheinen. Fehlzeiten müssen nachgearbeitet werden, bestenfalls am gleichen Tag. Bei Verspätung muss das Team informiert werden.
- Der Gebrauch vom privaten Handy ist nicht untersagt, soll aber nur moderat und / oder kann nach Absprache mit der Leitung z. B. bei Notfällen benutzt werden.
- Während der Arbeitszeit sind private Planungen (Arzttermine, Ferien usw.) sowie private Einkäufe nicht erlaubt.

- Das Personal verpflichtet sich in adäquater Kleidung auf dem Arbeitsplatz zu erscheinen.
- Persönliche Arztbesuche sind, wenn möglich außerhalb der Arbeitszeiten zu nehmen, oder mit der Leitung abzusprechen.
- Private Handynummern dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden.
- Bei Konflikten innerhalb des Teams wird auf eine interne schnelle Klärung Wert gelegt. Bestenfalls werden Konflikte oder Meinungsverschiedenheiten sofort angesprochen. Die Leitung kann als Unterstützung dabei fungieren. Die Teamversammlungen einmal wöchentlich sollen dazu beitragen Konflikte erst gar nicht entstehen zu lassen, bzw. schnellstmöglich im Team zu klären. Konflikte werden grundsätzlich nicht in Anwesenheit von unseren Besuchern geklärt. Bei unüberwindbaren Problemen kann auf externe Hilfe zurückgegriffen werden, in Form von Mediation oder Supervision. Der Verwaltungsrat wird in diesem Fall über die Vorfälle informiert und fungiert als Beratungs- und Entscheidungshilfe.
- Bei Konflikten mit Besuchern, im besten Fall Hilfe beim Team oder der Leitung erfragen und das Team spätestens in der Teamversammlung in Kenntnis setzen.
- Fehler sind erlaubt, die Wichtigkeit besteht darin aus Fehlern zu lernen und es beim nächsten Mal besser zu machen. In diesem Zusammenhang ist es wichtig sich gegenseitig im Team Hilfestellungen anzubieten und anzunehmen.
- Der CS Prénzebiërg verfolgt eine 0-Toleranz bei sexueller, körperlicher und psychischer Gewalt (Mobbing). Der Verwaltungsrat würde in diesem Fall sofort informiert und würde alle nötigen Schritte in die Wege leiten, das Problem unter Berücksichtigung der bestmöglichen Bedingungen und unter strengster Vertraulichkeit zu behandeln. Der Verwaltungsrat ist in diesem Fall für die disziplinarischen Maßnahmen verantwortlich, die bei Auftreten von Belästigung oder Gewalt zu ergreifen sind.
- Der Kollektivvertrag SAS sowie das Arbeitsrecht regeln die Arbeitsbedingungen. Darüber hinaus können Ausnahmen beim Verwaltungsrat angefragt werden.

Die Hausordnung in Bezug auf die Nutzer

Um einen reibungslosen und entspannten Ablauf sämtlicher Aktivitäten im CS Pränzeberg zu ermöglichen, bitten wir jeden der unsere Begegnungsstätte besucht sich an die interne Hausordnung (ROI – Règlement d'ordre interne) zu halten.

Externe Aktivitäten:

- Die Teilnehmer sind gebeten pünktlich am Treffpunkt zu erscheinen. In Ausnahmefällen können wir eine maximale Toleranzgrenze von 10min über der angegebenen Abfahrtszeit gewähren.
- Das Mitführen eines Handys wird empfohlen, um im Notfall erreichbar zu sein bzw. das Team erreichen zu können.
- Es gilt die Anschnallpflicht im Minibus sowie auch bei Ausflügen und Ferienfahrten mit einem großen Bus.
- Wenn Enkelkinder an Aktivitäten teilnehmen, liegt die Verantwortung und Aufsichtspflicht bei den teilnehmenden Eltern/Großeltern. Eine Bescheinigung der Übertragung der elterlichen Autorität (autorité parentale) ist mitzuführen sowie ein gültiger Ausweis. Die Kindersitzpflicht ist ebenfalls zu respektieren nach dem gültigen luxemburgischen Gesetz.
- Teilnehmende sollen dem Wetter und der Aktivität entsprechend gekleidet sein.

Allgemeine Regelungen und interne Aktivitäten:

- Die Teilnahme an sämtlichen Aktivitäten erfolgt auf eigene Verantwortung und Risiko.
- Bei sportlichen Aktivitäten sind die Teilnehmer verpflichtet, im Zweifelsfall, Ihren Hausarzt, um Rat zu fragen und das Team / dem jeweiligen Trainer über mögliche Einschränkungen zu informieren.
- Das Mitführen einer „Notfallkarte“ ist nicht verpflichtend wird aber empfohlen. Eine solche Notfallkarte ermöglicht dem Team im Notfall, Informationen über Medikamente, Notfallkontakte, gesundheitliche Einschränkungen, usw. schnell an den Notarzt / Krankenpfleger weiterzugeben. Wichtig ist die Notfallkarte bei Benutzen immer auf dem neusten Stand zu halten.
- Bei einem gesundheitlichen Notfall nehmen wir uns das Recht medizinische Hilfe (Notarzt, Krankenwagen) in Anspruch zu nehmen.

- Jeder Besucher ist gebeten Alkohol nur in Maßen zu konsumieren. Unser Team behält sich das Recht vor, den Ausschank einzustellen, falls Alkohol in unangemessener Weise konsumiert wird. Bitte beachten Sie, dass der Alkoholausschank erst ab 11.30 Uhr gestattet ist.
- Der CS Prénzebiërg sowie auch der Träger Aide pour personnes âgées Prénzebiërg a.s.b.l. übernehmen keine Haftung für mögliche Schäden, Unfälle, Verluste oder Diebstähle.
- Jeder Besucher ist gebeten einen respektvollen Umgang sowohl mit dem Team als auch mit den restlichen Anwesenden zu pflegen.
- Bei unüberwindbaren Konflikten sei es zwischen Besuchern oder mit dem Team, ist die Person gebeten dies diskret und nicht vor allen anderen Teilnehmenden zu klären. In solchen Fällen kann die Hilfe des Teams eingefordert werden, das helfend zu Seite stehen kann.
- Jeder Besucher ist gebeten einen respektvollen Umgang mit dem Material zu pflegen. Auch die sanitären Anlagen sind unter diesen Gesichtspunkten sauber zu hinterlassen.
- Ihnen hat die Aktivität gefallen / sie haben Kritikpunkte an einer Aktivität, dann teilen Sie dies dem Team mit, nur so können Wir Verbesserungen vornehmen bei künftigen Aktivitäten.
- Rauchen ist in Räumen öffentlicher Gebäude verboten, dies trifft auch auf unsere Begegnungsstätte zu.
- Jeder Besucher ist verpflichtet, sich ausweisen zu können sowohl im In- wie Ausland. Auf Nachfrage ist der Ausweis dem Team vorzuzeigen. Wird die Vorlage eines gültigen Ausweises verweigert oder kann kein gültiger Ausweis vorgelegt werden, nimmt sich das Team das Recht, die Person von der Aktivität auszuschließen.
- Unvorhergesehenes kann auch bei der bestgeplanten Aktivität vorkommen, welche dadurch Änderungen im Ablauf mit sich bringen kann. Entscheidungen welche Veränderungen erzeugen werden nicht leichtfertig vom Team getroffen, sind aber zu respektieren und einzuhalten.
- Um einen reibungslosen Ablauf der Aktivitäten zu garantieren ist das Personal über eventuelle gesundheitliche oder medikamentöse Einschränkungen zu informieren.
- Der CS Prénzebiërg verfolgt eine 0-Toleranz bei sexueller, körperlicher und psychischer Gewalt.
- Die Nicht-Einhaltung der Hausordnung, Aggressivität, unüberwindbare Konflikte mit anderen Besuchern oder wenn eine akute Gefahr besteht, behalten Wir uns das Recht die Person des CS Prénzebiërg zu verweisen und / oder bei einzelnen Aktivitäten nicht zuzulassen.

Die An- und Abmeldemodalitäten

Anmeldung

Vor dem Anmeldestart jeweils vor der Herausgabe der neuen Broschüre (3mal jährlich) werden vom Team folgende Modalitäten umgesetzt, um eine gerechte und reibungslose Anmeldung der Besucher zur gewährleisten.

Im elektronischen Anmeldeformular (siehe Anhang), das vor Anmeldebeginn vom Team fertiggestellt sein muss, wird folgendes immer ausgefüllt:

- 3 Plätze für unsere Neukunden werden mit grau markiert, und somit blockiert. 2 Wochen vor einer Aktivität können freie Plätze belegt werden
- Es wird notiert wie viele Kunden an einer Aktivität teilnehmen können
- Reservierte Plätze für Männer werden hellblau markiert
- Plätze für 2 Mitarbeiter + 1 Praktikant werden immer blockiert

Damit jeder vom Team über die Broschüre und deren Inhalt auf dem Laufenden ist, wird jeder gebeten, die Broschüre ab dem Zeitpunkt, an dem sie an die Druckerei gesendet wird, vollständig zu lesen. Fragen zu Menüs, Bus, Preisen etc. können dann in einer Teambesprechung geklärt werden, so dass bei der Anmeldung jeder vom Team in der Lage sein muss, die Formulare auszufüllen.

Um Fehler zu vermeiden, wird in den ersten 2 Wochen, wo der Andrang am größten ist, eine Prüfung der Anmeldeunterlagen immer abends durchgeführt.

Das Anmeldeformular welches per Hand ausgefüllt wird, wird ebenfalls vorm Anmeldestart vom Team vorbereitet. (Anhang)

Der Anmeldestart wird in der Broschüre vermerkt. Dies bedeutet, dass niemand sich vor dem Datum anmelden kann, auch E-Mails werden nicht berücksichtigt. Nachrichten über WhatsApp werden als Anmeldung gar nicht mehr in Betracht gezogen.

Anmeldungen werden ab Startdatum, entweder persönlich im Club, per E-Mail oder Telefon vom Personal entgegengenommen. Eventuelle Wartezeiten können dadurch entstehen, jedoch wird strengstens darauf geachtet die Reihenfolge einzuhalten. Das Team teilt sich bei großem Andrang auf. 2-3 Mitarbeiter übernehmen jeweils die telefonischen und persönlichen Anmeldungen. 1 Mitarbeiter kümmert sich um die Transkription in unsere elektronischen Anmeldeformulare. Diese oder eine zusätzliche Person nimmt zeitgleich auch die E-Mails in Empfang.

Bei der Anmeldung müssen folgende Daten angegeben werden:

Name, Vorname, Adresse, Telefonnummer, Geburtsdatum, Nationalität, E-Mail-Adresse falls vorhanden, Notfallkontakt und Notfallnummer. Jeder Besucher erhält dann von uns eine personalisierte Klienten Nummer, welche uns ermöglicht schneller auf die Daten zuzugreifen und vermeidet, dass der Klient immer wieder seine Daten durchgeben muss. Alle Daten werden gemäß der Datenschutzbestimmungen vom 25.05.2018 vertraulich behandelt (detaillierte Beschreibung der Datenschutzbestimmungen im Anhang).

Abmeldung

Wenn eine Person sich zu einer Aktivität angemeldet hat, jedoch nicht daran teilnehmen kann, sollte schnellstmöglich das Team kontaktiert werden. Durch eine frühzeitige Abmeldung entstehen möglicherweise keine Kosten für die betreffende Person. Darüber hinaus wird einer Person auf der Warteliste die Chance ermöglicht, den Platz einzunehmen.

Entstehen uns aber Unkosten durch eine Absage, sehen wir uns gezwungen diese zu verrechnen. Dies tritt hauptsächlich in folgenden Fällen ein:

- Bei Aktivitäten, die wir vorfinanzieren müssen wie bspw.: Konzerte, Eintritte, Ferien, spezielle Restaurants, usw. Finden wir keinen Ersatz aufgrund einer Abmeldung, werden die Kosten der betreffenden Person in Rechnung gestellt.
- Bei Aktivitäten, wo im Voraus Essen von uns gekauft wird wie bspw.: Brunch, Nachtessen, Racletteabend, usw. Erfolgt eine Abmeldung weniger als 1 Woche im Voraus und ein Ersatz kann, nicht gefunden werden, müssen wir trotzdem das Essen in Rechnung stellen.

Die Klienten werden über diese Maßnahmen im Vorfeld informiert und es ist auch in der jeweiligen Broschüre immer nachzulesen.

Bei Rückerstattung, nachdem die Rechnung bereits bezahlt worden ist, wird der Person eine „Note de crédit“ ausgestellt, welche die Person dann bei uns einlösen kann.

Eine weitere Besonderheit besteht bei den Kursen.

Kurse welche auf 3 – 4 Monate berechnet sind, sind zu zahlen, auch bei vorzeitigem Abbruch, Nicht-Teilnahme, oder verpassten Kursen. Grundsätzlich erstatten wir kein Geld zurück.

Folgende Ausnahmen werden aber angewendet:

Bsp1:	x	X	/	/	/	/	/
-------	---	---	---	---	---	---	---

Bsp1: Eine Person kommt 2-mal schnuppern, entscheidet sich dann aber gegen den Kurs, in diesem Fall berechnen wir nichts.

Wenn eine Person erst in der Hälfte des Kurses beitrifft, verrechnen wir pro Rata die verbleibenden Kurse.

Bei Vorzeigen einer ärztlichen Bescheinigung, kann bei Kursabbruch auch eine Rückerstattung der restlichen Kurse pro Rata erfolgen.

Im Zweifel handeln wir im Sinne des Klienten, da wir uns als sozial gemeinnützige Institution verstehen.

Umgang mit Beschwerden

Im Fall von Beschwerden, welche persönlich an uns gerichtet werden, wird folgendermaßen vorgegangen:

- Wir legen Wert auf eine direkte Kommunikation mit der betroffenen Person. Beschwerden, die uns über Dritte zugetragen werden, können daher nur bedingt berücksichtigt werden, je nach Schweregrad.
- Kritik und Beschwerden werden bei uns wertgeschätzt und mit Sorgfalt behandelt.
- In erster Hinsicht ist es wichtig das Problem / die Beschwerde bei der betroffenen Person zu hinterfragen und zu verstehen.
- Die Mitarbeiter können eigenständig entscheiden, ob das Problem schnell und unkompliziert lösbar ist, oder mit der Leitung bzw. dem gesamten Team besprochen werden muss.
- Schnell lösbar – dann direkt Lösung umsetzen (manchmal kann eine Tasse Kaffee aufs Haus Wunder bewirken)
- Größere Beschwerden werden demnach im Team, mit der Leitung oder sogar mit dem Verwaltungsrat besprochen und entschieden. In diesen Fällen wird die Hierarchie berücksichtigt und einbezogen.
- Nach dem Analysieren wird eine Entscheidung getroffen, welche der betroffenen Person umgehend bestenfalls persönlich notfalls auch über Telefon mitgeteilt wird.
- Im Zweifel handeln wir auch hier im Sinne der betroffenen Person, da der soziale gemeinnützige Gedanke für uns überwiegt.

In einem weiteren Schritt werden je nach Beschwerde intern weiterführende Maßnahmen unternommen:

- Nach dem Prinzip aus Fehlern soll man lernen, dienen Beschwerden und Kritik dazu sich zu hinterfragen und notfalls umzudenken.
- Beschwerden können Anlass geben interne Regelungen neu zu strukturieren, um gegebenenfalls zu vermeiden, dass das Problem nochmals auftritt.
- Die Möglichkeit besteht, sich weiterzubilden zu einer bestimmten problembehafteten Thematik.
- Auch kann Supervision genutzt werden interne Abläufe im Team neu zu strukturieren.

Die Zufriedenheit unserer Besucher hat für uns Vorrang, jedoch nicht zu jedem Preis. In jedem Fall gilt gerecht zu handeln, Fehler einzugestehen, wenn nötig, aber auch klar darauf hinzuweisen, wenn das Problem nicht bei uns anzusiedeln ist.

Mittel, die die interne und externe Kommunikation sicherstellen

Intern Team

Innerhalb des Teams kommunizieren wir hauptsächlich über direkte Kommunikation untereinander.

Darüber hinaus spielen in unserer täglichen Arbeit folgende Kommunikationsmittel eine große Rolle:

- Outlook → zum Eintragen der Termine, Arbeitszeiten, Erinnerungen an wichtige Ereignisse die zu erledigen sind. Jeder Mitarbeiter hat Zugriff auf die gleichen Daten im Outlook, dadurch ist jeder auf dem gleichen Informationsstand.
- PC (Word, Excel, Powerpoint, Canva,..) → die administrativen Anforderungen werden alle samt am PC erledigt, Anmeldeformulare ausfüllen, Briefe schreiben, Flyer erstellen, PowerPoint erstellen, Broschüre vorbereiten, usw. Der PC ist für unsere tägliche Arbeit das wichtigste Medium. Fast jeder Mitarbeiter hat einen eigenen bzw. wechselt sich mit einem Teamkollegen ab.
- Handschriftliche Vorlagen → Diese werden meist als Kontrollmedium benötigt. Bei Unklarheiten kann die schriftliche Vorlage helfen. Anmeldungen können schneller abgeferigt werden als am PC. Jedoch werden nur benötigte Vorlagen auf Papier ausgedruckt, der Umwelt zuliebe.
- Teamversammlungen → wöchentlich montags morgens (9-13 Uhr oder 11-13 Uhr) finden Teambesprechungen statt. Der Club ist dann für Besucher geschlossen. Anrufe werden in dieser Zeit auch nicht entgegengenommen. Ziel ist es organisatorische Rahmenbedingungen zu diskutieren, Wochenfeedback zu analysieren, Wochenvorschau abzuklären sowie zwischenmenschliche Unstimmigkeiten bei Bedarf zu klären. Ein Bericht wird jeweils verfasst, der den nicht-anwesenden Mitarbeitern dienen soll, sich nachträglich informieren zu können.
- WhatsApp Gruppe → Krankmeldungen, sowie Fragen, welche eine schnelle Beantwortung benötigen, sind über diesen Weg unkompliziert zu handhaben. Die Gruppe ist jedoch nur für professionelle Themen gedacht.
- Mail → wir besitzen eine Mailadresse, auf die jeder Mitarbeiter Zugang hat, was den Informationsaustausch vereinfacht. Darüber hinaus hat jeder Mitarbeiter eine personalisierte Mailadresse. Interne Nachrichten können so schnell verschickt werden.

Intern Club Aktiv+

Die interne Kommunikation mit anderen Akteuren erfolgt hauptsächlich durch Sitzungen, welche mehr oder weniger regelmäßig einberufen werden.

- Versammlungen mit Freiwilligengruppe → einmal im Monat findet eine Versammlung mit unseren Freiwilligen statt. Diese Versammlung dient dazu jeden über Neuerungen zu informieren und Ideen zu sammeln. Ein Bericht wird angefertigt, um die Entscheidungen nachlesen zu können.

- Plateforme → 2-mal im Jahr findet mit den Vertretern unserer 4 Partnergemeinden, der Vertreterin des MIFA sowie dem Vertreter des Verwaltungsrates eine Versammlung statt. Anliegen, Anträge und Informationen können in diesem Rahmen abgeklärt werden. Ein Bericht wird ebenfalls verfasst.
- Verwaltungssitzungen → ungefähr einmal monatlich oder nach Bedarf, werden Verwaltungssitzungen einberufen. Sie dienen zum Informationsaustausch, Entscheidungsfinden für das alltägliche Geschehen und können bei Problemen als Hilfestellung in Anspruch genommen werden. Darüber hinaus steht der Verwaltungsvorsitzenden auch tagtäglich dem Club Aktiv+ beratend zur Seite bei Bedarf.
- Generalversammlung → 1-mal im Jahr findet im ersten Quartal die Generalversammlung statt, bei der den Anwesenden einen Überblick über das gesamte vorherige Jahr gezeigt wird.

Extern

Die externe Kommunikation erfolgt über unterschiedliche Wege, da sie auch mehrere soziale Akteure betrifft. Sie umfasst sowohl die Kommunikation nach außen als auch Treffen mit externen Akteuren.

- Plénière → 3-mal jährlich treffen sich bestenfalls alle Leitungsbeauftragten mit der Koordination der Club Aktiv+. Bei Bedarf werden ebenfalls der MIFA und andere Professionelle eingeladen. Ziel ist es den Austausch zwischen den jeweiligen Club Aktiv+ zu fördern, eine gemeinsame Identität zu schaffen und an Club spezifischen Themen zu arbeiten und sich auszutauschen. Ein Bericht wird ebenfalls verfasst.
- Seniorenkommissionen (Sanem, Käerjeng, Differdingen) → Aktuell sind wir in 3 von 4 Partnergemeinden in den Seniorenkommissionen vertreten. Dies findet außerhalb der Arbeitszeit statt und wird mit Jetons entlohnt. Die Zusammenarbeit ermöglicht eine schnellere, zielgerichtete Kooperation und einen besseren Informationsaustausch. Berichte werden auch hier angefertigt. Ideal wäre es in den 4 Partnergemeinden vertreten zu sein.
- Broschüre → Die Broschüre, welche 3-mal jährlich an unsere eingeschriebenen Klienten verschickt wird und zusätzlich jeweils abwechselnd in einer Gemeinde „toute boîte“ ausgeteilt wird, ist unser wichtigstes Kommunikationsmittel. In der Broschüre finden Interessierte alle nötigen Informationen, die sie benötigen, um an den Aktivitäten teilnehmen zu können.
- Soziale Medien (Facebook, WhatsApp, eigene Homepage, Homepage der Partnergemeinden) → Die Broschüre wird an die jeweiligen Partnergemeinden weitergeleitet, welche diese dann auf ihren Homepages veröffentlichen. Demnach können Interessierte auch online Informationen einsehen. Auch auf unserer hausinternen Homepage, ist die jeweils aktuelle Broschüre zu finden. Darüber hinaus werden soziale Medien immer wichtiger. Freie Plätze bei Aktivitäten werden bspw. per Facebook und WhatsApp verschickt.
- Mail → Beim Ausarbeiten unserer Broschüre erfragen wir sehr viel über Mail. Das Verschriftlichen, erfüllt dabei eine Kontrollfunktion, die immer mal bei Unklarheiten Klarheit verschaffen kann.

- Telefon / Handy / SMS → Bei Änderungen, Nachfragen usw. kontaktieren wir unsere Mitglieder fast ausschließlich über Telefon / Handy. Bei Nicht-Erreichen hilft auch mal eine SMS, um die Nachricht zu vermitteln.
- Direkter Kontakt zwischen Klienten und Team → Wir pflegen darüber hinaus den persönlichen Kontakt zu unseren Mitgliedern. Direkte Kommunikation sei es bei Aktivitäten, Beratungsgesprächen, Tür- und Angelgesprächen ist mitunter noch immer die reinste und wichtigste Form der Kommunikation.
- Flyer → spezielle Ankündigungen, welche zeitversetzt zur Broschüre erscheinen können anhand eines Flyers verschickt oder auf sozialen Medien gepostet werden.
- Publikationen (Gero, Diffmag, Presse, ...) → sowohl regelmäßige Publikationen wie auch punktuelle oder eventbezogene Artikel, sind ein gutes Kommunikationsmittel, um auch Personen außerhalb unserer 4 Partnergemeinden auf uns aufmerksam zu machen.
- Radio RGL → regelmäßige Werbung übers Radio ermöglicht ebenfalls ein großes Spektrum an Personen zu erreichen und auf uns aufmerksam zu machen.
- Infostände / Beteiligung an Manifestationen → Das Teilnehmen an Infoständen sowie Club Aktiv+ übergreifenden Manifestationen, ermöglicht sich einerseits nach draußen als Einheit zu präsentieren und andererseits, direkt auf Menschen zuzugehen und durch direkte Kommunikation und Präsenz vom CS Prénzebiërg zu überzeugen.
- Jahresbericht → Einmal jährlich zeitgleich mit der Generalversammlung wird ein Jahresbericht angefertigt, der jedem Interessierten ausgehändigt werden kann.

Sicherheitsbestimmungen und Notfallpläne

- Der CS Prénzebiërg verfügt über alle nötigen Versicherungen: Haftpflicht, Versicherung vom Personal und den Besuchern, welche unseren Club besuchen oder an Aktivitäten teilnehmen, Versicherung für Minibus und Insassen.
- Darüber hinaus gibt es einen nach Vorschrift designierten Arbeitnehmer, dessen Aufgabe es ist, sich um die Schutz- und Präventionsaktivitäten des Unternehmens gegen Berufsrisiken zu kümmern.
- Fluchtpläne (siehe Anhang), Feueralarm sowie Feuerlöscher sind installiert und werden regelmäßig jährlich überprüft. Auch findet 1-mal jährlich eine Feuerübung statt, welche von der FEDAS durchgeführt wird.
- Erste-Hilfe-Kiste wird regelmäßig von der Gemeinde überprüft. Die mobile Hausapotheke wird auch mehrmals jährlich vom Personal, vor allem vor Reisen überprüft und nachgefüllt. Diese wird bei größeren Ausflügen und Reisen immer mitgenommen. Wir verfügen ebenfalls über eine Löschdecke im Club sowie ab 2024 auch über einen mobilen Defibrillator, der genauso bei Aktivitäten mitgenommen werden kann.
- Bei einem Unfall, wird falls nicht anwesend, sofort die Leitung informiert und falls notwendig ein Krankenwagen gerufen. Der Unfall, welcher unter unserer Verantwortung passiert ist, wird bei der „Association d'assurance accident – AAA“ gemeldet. Zeitgleich muss darauf geachtet werden, dass die anderen Anwesenden gut versorgt sind.
- Erste-Hilfe-Kurse sind verpflichtend für das gesamte Team und müssen spätestens all 5 Jahre wiederholt werden. Jeder Mitarbeiter muss darüber hinaus die Manipulation vom Defibrillator kennen und anwenden können.

Fluchtprozedur

INTERNE AKTIVITÄTEN :

- Personen die unseren Club Aktiv+ besuchen tun dies auf eigene Verantwortung. Sie können kommen und gehen, wann sie möchten. Stellen wir jedoch fest, dass Personen dies nicht mehr selbstständig bewerkstelligen können, suchen wir das Gespräch mit der betreffenden Person oder wenn bekannt mit den Angehörigen, um eventuell eine besser angepasste Lösung anzustreben. Eventuell greifen wir dabei auf die Hilfe des Senior Plus der Partnergemeinde zurück, die uns dabei unterstützen können und Orientierungshilfe leisten können.
- Bei der Anmeldung erfragen wir immer eine Telefonnummer der Person, bestenfalls sogar eine Handynummer falls vorhanden. Neuerdings erfragen wir auch zeitgleich einen Notfallkontakt mit Nummer, welche demnach bei einem Notfall von uns kontaktiert werden kann. Diese Information beruht auf freiwilliger Basis, wird aber von uns hinsichtlich Datenschutzes genauso behandelt, wie alle anderen persönlichen Informationen, die uns zugetragen werden.

EXTERNE AKTIVITÄTEN:

- Bei der Einschreibung achten wir bereits darauf welche Personen sich einschreiben. Bei begründetem Zweifel über die Kompetenzen der betreffenden Person sei es körperlich oder psychisch (Anzeichen von Demenz) nehmen wir uns das Recht heraus die Person von der Aktivität auszuschließen.
- Personen, die sich angemeldet haben, jedoch nicht am ausgemachten Treffpunkt erscheinen werden wir versuchen telefonisch zu erreichen. Dies dient dem Nachforschen, ob die Person noch unterwegs ist und wir weiterhin innerhalb unserer Toleranzgrenze von 10min warten oder nicht.
- Bei längeren Ausflügen oder Reisen, achten wir immer drauf, dass wir die Kontaktdaten der Teilnehmenden mit uns führen.
- Jeder Teilnehmer ist verpflichtet sich mit einem gültigen Ausweis ausweisen zu können.
- Idealerweise werden im Bus Fotos gemacht, welche beim Verlust einer Person dazu dienen können, der Polizei vorzuzeigen. Zumal bei neuen Klienten, welche zum ersten Mal bei einer Aktivität dabei sind oder Klienten, bei denen wir Zweifel über die

Kompetenzen hegen, fragen wir, ob wir ein Foto machen dürfen. Diese können auf Anfrage auch nach der Aktivität gelöscht werden.

- Ebenfalls führen wir unser Gruppenhandy mit, wo die Teilnehmenden uns im Notfall kontaktieren können.
- Im Bus hinterfragen wir, in welchen Konstellationen die Leute unterwegs sein möchten. Bestenfalls sind Personen immer zu 2 oder mehr unterwegs. Bei Personen, welche allein sind, und keinen direkten Anschluss finden, schlagen wir immer vor uns zu begleiten. Wird aber darauf bestanden allein zu gehen, so können wir niemanden dazu zwingen. Wir achten dann aber nochmals speziell darauf, dass die betreffende Person unsere Handynummer hat, um uns im Ernstfall kontaktieren zu können. Bei begründetem Zweifel, ob die Person allein sich z.B. in einer Großstadt zurecht findet, versuchen wir unauffällig der Person zu folgen, die Betreuer teilen sich demnach auf.

Im Falle, wo eine Person nicht am abgemachten Treffpunkt aufzufinden ist, verfahren wir folgendermaßen:

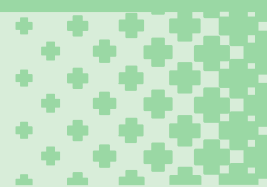
- Ein Mitarbeiter kümmert sich um die verbleibenden Teilnehmer, bestenfalls im Bus, und versucht Ruhe zu vermitteln.
- Zeitgleich versucht der andere Mitarbeiter die Person telefonisch zu erreichen, dies max. 5 min nach der vereinbarten Zeit.
- Wird bei diesem Versuch die betreffende Person erreicht, wird gemeinsam nach einer Lösung gesucht, sollte sie sich bspw. verlaufen haben. Wir würden dann schnellstmöglich entweder zu Fuß oder mit dem Bus versuchen die Person abzuholen. Die restlichen Teilnehmer werden über die Maßnahmen in Kenntnis gesetzt.
- Scheitern alle telefonischen Versuche die Person zu erreichen, so wird nach max. 30 min die Polizei informiert und zeitgleich die Leitung falls nicht anwesend sowie die Vertretung der Verwaltung.
- Darüber hinaus informieren wir den Notfallkontakt der betreffenden Person, falls uns die Daten vorliegen.
- Ab dem Zeitpunkt handeln wir auf Anweisung der Polizei.
- Im äußersten Notfall verbleibt ein Teammitglied an Ort und Stelle, um bei der Suche behilflich zu sein.
- Wenn von der Polizei erlaubt würde der Bus dann zurückfahren mit den verbleibenden Teilnehmern und einem Mitarbeiter.
- Bei erfolgreicher Suche müsste dann ein Rücktransport organisiert werden.
- Es gilt auf jeden Fall Ruhe zu bewahren.
- Der Vorfall wird intern sowohl in der Teamversammlung als auch im Verwaltungsrat besprochen und gegebenenfalls werden Anpassungen in der Fluchtprozedur vorgenommen, falls nötig.

Anhang

Elektronisches Anmeldeformular (verschiedenen Variationen)

1	Total: Personal:											
	Aktivität, Uhrzeit, Preis											
2	Nr.	Datum	Client	Nom	Prénom	Tel	Minibus		Domicile		ANNUL.	Ween ?
3							A	R	A	R		
4	1											
5	2											
6	3											
7	4											
8	5											
9	6											
10	7											
11	8											
12	9											
13	10											
14	LISTE D'ATTENTE											
15												
16	1											
17	2											
18	3											
19	4											
20	5											
21	6											
22	7											
23	8											
24	9											
25	10											

Vorlage bei bspw. Tagesausflüge mit dem Minibus



Total:
Personal:

Aktivität, Uhrzeit, Preis

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Minibus		Domicile		ANNUL.	Ween ?
												A	R	A	R		
	Nr.	Datum	Client	Nom	Prénom	Tel											
							lessen	Differd.	Nidderk.	Artikuss	Käerjeng	Péiteng					
1	1																
2	2																
3	3																
4	4																
5	5																
6	6																
7	7																
8	8																
9	9																
10	10																
13	LISTE D'ATTENTE																
14	1																
15	2																
16	3																
17	4																
18	5																
19	6																
20	7																
21	8																
22	9																
23	10																

Vorlage bei bspw. Tagesausflüge mit einem großen Bus

Total:
Personal:

Aktivität, Uhrzeit, Preis

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	Minibus		Domicile		ANNUL.	Ween ?
													A	R	A	R		
	Nr.	Datum	Client	Nom	Prénom	Tel	02.Jan	09.Jan	16.Jan	23.Jan	30.Jan							
4	1																	
5	2																	
6	3																	
7	4																	
8	5																	
9	6																	
10	7																	
11	8																	
12	9																	
13	10																	
14	LISTE D'ATTENTE																	
15	1																	
16	2																	
17	3																	
18	4																	
19	5																	
20	6																	
21	7																	
22	8																	
23	9																	
24	10																	

Vorlage bei regelmäßigen Sportaktivitäten



Anmeldeformular

Date 2024

Nouveau Client Sans inscription

Boîte Médecin Ami Autre
 CM2024 CMF2024

N. Client

N. Client



Madame
 Monsieur

Nom

Prénom

Gsm: +

N. Tel: +

Adresse: _____

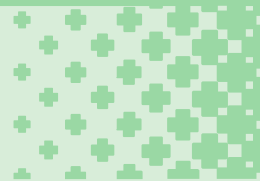
 PLZ: _____

Mail: _____ @ _____ . _____
 Autre : _____

Date de naissance:

Nationalité:

LU
FR
BE
DE
PT
IT



- LA Singen
- LA Musek Piano M D
- LA Musekskurs Gittare
- LA Sophrologie
- LA Cornhole
- LA Zumba
- LA Spillcafé
- LA Bewegung Lynn od. Jennifer
- LA Art manuel et soph.
- LA Qi Gong
- LA Keelen
- LA Tréppeltour
- LA Uelegmolerei
- LA Self-défense
- LA Pétanque
- LA Bodybalance
- LA Nordic Walking J F M A
- LA Inklusioons-Pétanque
- LA Handaarbechten J F M A
- LA Danztreff J F M A
- LA Sétzdanz J F M A
- LA Mir kreieren ee Lidd

Januar 2024

LA 12	Zoppenatelier	Mini Bus	Domibonic	
LA 16	Neijperschfeier	Mini Bus	Domibonic	
LA 18	Ouverture Buvette Jugendfabrik	Mini Bus	Domibonic	17h
LA 19	Shopping Geric Thionville	Mini Bus	Domibonic	17h
LA 21	Ladies'time Music Magic	Mini Bus	Domibonic	17h
LA 23	Restaurant Happy House	Mini Bus	Domibonic	
LA 25	Crêche Dino Dreikinnelskuch	Mini Bus	Domibonic	
LA 26	Déifëndenger Theater	Mini Bus	Domibonic	
LA 28	Thé dansant Hesper	Mini Bus	Domibonic	
LA 29	Gentlemen's Time Escape Room	Mini Bus	Domibonic	
LA 30	Visitt Elyssis Esch	Mini Bus	Domibonic	

Mäerz 2024

LA 1	Vitrag Panik ASBL	Domibonic		
LA 2	Inter. Osteriermarkt Schwezungen	Domibonic		
LA 4	Seniorenliesbal	Mini Bus	Domibonic	
LA 5	Gentlemen's Time Keele spillé beim Kuerb	Mini Bus	Domibonic	
LA 8	Keramik Musée a Péckvillercher Atelier	Mini Bus	Domibonic	
LA 12	Bretzelfeier	Mini Bus	Domibonic	
LA 15	Zoppenatelier	Mini Bus	Domibonic	
LA 16	Ladies'time Likördegustatioun	Mini Bus	Domibonic	
LA 18	Sangen zu Diddeleng	Mini Bus	Domibonic	
LA 19	Shopping Adler + Cora Félz	Mini Bus	Domibonic	
LA 21	Buvette an der Jugendfabrik	Mini Bus	Domibonic	
LA 21	Blumenatelier fir Ouschteren	Mini Bus	Domibonic	
LA 22	Restaurant Orchidea Rodange	Mini Bus	Domibonic	
LA 26	Generalversammlung	Mini Bus	Domibonic	

Flosscroisière 16.05 - 23.05.24

Infoabend 24.01 jo nee

LA EZ DZ Smaragd-Deck A LA EZ DZ Rubin-Deck A LA EZ DZ Diamant-Deck

Februar 2024

LA 2	Schwämm Piko od. Péiteng	Mini Bus	Domibonic	
LA 3	Cabarat Sténkdéier	Mini Bus	Domibonic	
LA 6	Presentatioun Cohabitage	Mini Bus	Domibonic	
LA 8	Buvette Jugendfabrik	Mini Bus	Domibonic	
LA 9	Wanderung Käerjeng	Mini Bus	Domibonic	
LA 13	Shopping Concorde	Mini Bus	Domibonic	
LA 14	Fueskichelechter baken	Mini Bus	Domibonic	
LA 16	Zoppenatelier	Mini Bus	Domibonic	
LA 17	Fueswanderung	Mini Bus	Domibonic	
LA 20	Ladies'time Grand Buffet	Mini Bus	Domibonic	
LA 25	Musée drai Eechelen	Mini Bus	Domibonic	
LA 27	Restaurant Bastial	Mini Bus	Domibonic	
LA 29	Buvette Jugendfabrik	Mini Bus	Domibonic	

Abrëll 2024

LA 2	Zauberworkshop	Mini Bus	Domibonic	
LA 5	Visitt Dinant	Domibonic		
LA 9	Konferenz Mâi Wëlle mai Wee	Mini Bus	Domibonic	
LA 10	Show Abba Gold am Tribillon Echternach	Mini Bus	Domibonic	
LA 11	Buvette an der Jugendfabrik	Mini Bus	Domibonic	
LA 12	Zoppenatelier	Mini Bus	Domibonic	
LA 16	Visitt Co-Labor	Mini Bus	Domibonic	
LA 18	Crêche Dino, Ouschtereer fierwen	Mini Bus	Domibonic	
LA 19	Restaurant Osteria Beval	Mini Bus	Domibonic	
LA 20	Ladies'time Cabaret Melusina	Mini Bus	Domibonic	
LA 23	Zylinderhaus Bernkastel-Kues	Mini Bus	Domibonic	
LA 25	Shopping Maart Arel	Mini Bus	Domibonic	
LA 27	Nuechliessen am Club	Mini Bus	Domibonic	
LA 30	Wanderung Guttland Trail Mammereelen	Mini Bus	Domibonic	
LA 30s	Buvette an der Jugendfabrik	Mini Bus	Domibonic	

Datenschutzbestimmungen

Seit dem 25. Mai 2018 wurden in der Europäischen Union neue Maßnahmen eingeführt, um personenbezogene Daten zu schützen. Diese müssen sofort anerkannt und umgesetzt werden. Als Seniorenclub ist es unsere Pflicht, sicherzustellen, dass diese Datenschutzregeln eingehalten werden, und wir müssen Sie darüber informieren.

Da wir auch Daten speichern, möchten wir Ihnen versichern, dass diese sicher aufbewahrt werden. Außerdem haben Sie das Recht, die von uns gespeicherten Daten jederzeit einzusehen und auf Ihren Wunsch hin zu löschen. Sie können auch die Menge der gespeicherten Daten reduzieren und nur das preisgeben, was Sie für notwendig halten. Um Ihre Daten speichern zu können, benötigen wir Ihre vollständige Zustimmung. Sie haben also das Recht zu wissen, warum wir diese verschiedenen Daten benötigen und wofür sie verwendet werden.

Die wichtigsten Daten, die wir gespeichert haben, sind zum Beispiel Ihr Vor- und Nachname, Ihre Telefon- und/oder Handynummer, Ihre vollständige Heimatadresse, Ihre Nationalität und Ihr Geburtsdatum sowie gegebenenfalls Ihre E-Mail-Adresse. Wir benötigen diese Informationen, um Ihnen regelmäßig unsere Broschüre, Rechnungen oder Ihre Mitgliedskarte zuzusenden oder um mit Ihnen in Kontakt zu bleiben und Sie im Notfall erreichen zu können. Die Daten dienen auch der Erstellung von Statistiken, die einmal im Jahr dem Ministerium übermittelt werden, jedoch nicht persönlich sind.

Wir möchten Ihnen versichern, dass Ihre Daten von Dritten nicht eingesehen oder verwendet werden können. Sie werden sicher in unserem System gespeichert und nicht weitergegeben.

Für den reibungslosen Ablauf von Aktivitäten, Kursen oder Theaterproben wird eine Liste mit den Namen und Telefonnummern der Teilnehmer erstellt, die ausschließlich für den Kursleiter bestimmt ist. Dieser ist nicht berechtigt, diese Liste weiterzugeben.

Für Reisen ins Ausland oder im Inland wird ebenfalls eine Liste mit Namen, Wohnorten, Geburtsdaten und Telefonnummern erstellt. Diese Liste dient in erster Linie der Sicherheit der betroffenen Personen. Im Notfall hat das betreffende Personal einen guten Überblick über die wichtigen Informationen der betroffenen Personen. Für Reisen fordern wir immer eine Kopie des Reisepasses oder Personalausweises sowie die Kontaktdaten (Name und Telefonnummer) einer Notfallkontaktperson an. Nach der Reise werden diese Kopien und Daten von uns umgehend und ohne Ausnahme vernichtet.

Die Fotos der Teilnehmer an verschiedenen Aktivitäten werden für die Veröffentlichung (Broschüre, Homepage, Artikel, Konferenzen und andere) verwendet. Wenn Sie nicht damit einverstanden sind, informieren Sie uns bitte schriftlich.

Wenn Sie weitere Fragen zu Ihren gespeicherten Daten haben, zögern Sie bitte nicht, uns zu kontaktieren. Das Personal des Seniorenclubs gibt Ihnen gerne weitere Informationen.

Bitte schneiden Sie den Abschnitt aus und geben Sie ihn persönlich im Seniorenclub ab oder senden Sie ihn an folgende Adresse:

B.P 27 · L-4501 Differdange

Ich bin nicht damit einverstanden, dass Fotos von mir aufgenommen und veröffentlicht werden.

Name: Vorname:

Datum:

Unterschrift:



Fluchtpläne

PLAN D'EVACUATION / FLUCHTPLAN
 REZ-DE-CHAUSSEE / ERDGESCHOSS

ISO 23601

LEGENDE

- vous êtes ici / Standort
- chemin d'évacuation / Fluchtweg
- point de rassemblement / Sammelplatz
- sortie de secours / Notausgang
- direction de sortie / Fluchtrichtung
- premiers secours / Erste Hilfe
- bouton poussoir alarme incendie / Brandmelder
- couverture anti-feu / Feuerlöschdecke
- extincteur / Feuerlöscher
- central d'alarme incendie / Brandmeldezentrale
- tableau électrique / Elektrische Schalttafel

Club Senior "Prenzeberg"
27-29, rue Michel Rodange
L-4660 Differdange

FEDAS LUXEMBOURG
4, rue Joseph Feller, L-1508 Howald
Tél: 46.98.98-1, Email: securite@fedas.lu
Code: F10801-99-00-P2 | Dressée: CKI | Date: 27.07.2021

INCENDIE

- RESTER CALME.
- DECLENCHER L'ALARME.
- AVERTIR LES SERVICES D'URGENCE -112 le plus tôt possible et leur indiquer la nature du sinistre ainsi que le nombre des personnes en danger.
- PREVENIR IMMEDIATEMENT LES OCCUPANTS DES SALLES COMMUNES OUBLIER LES BLOCS SANITAIRES.
- FERMER LES FENETRES ET LES PORTES.

EVACUATION

- EVACUATION EN CAS DE DECLENCHEMENT D'ALARME.
- SUIVRE LES LIEUX SINGULIERS.
- EMPORTER LE REGISTRE DES PRESENCES.
- NE PAS UTILISER LES ASCENSEURS.
- MENER LES PERSONNES AU POINT DE RASSEMBLEMENT.
- PROCEDER A L'APPEL DES PERSONNES.
- DEBARRASSER LES ACCES POUR LES SERVICES D'URGENCE.
- ATTENDRE LES INSTRUCTIONS DES SERVICES D'URGENCE ET DU RESPONSABLE DE L'ETABLISSEMENT.

VERHALTEN IM BRANDFALL

- RUHE BEWAHREN.
- ALARME AUSLÖSEN.
- FEUER MELDEN -112 (Nur wenn es sich um einen Brand handelt, nicht wenn es nur Rauch ist).
- WICHTIG: Wenn es brennt, ist es auch gefährlich für Rettungsdienste.
- WIEVIEL MENSCHEN IN GEFAHR SIND.
- BEWAHREN BEBENNOTIGTEN AUSGANGS.
- DABEI SANITÄRUMME NICHT VERGESSEN.
- FENSTER UND TÜREN SCHLIESSEN.

EVAKUIERUNG

- EVAKUIERUNG BEI AUSLÖSUNG DES BRANDALARMES.
- GEFÄHRDERTEN MITFÜHREN, ANWESENDENLISTE MITNEHMEN.
- BENUTZEN DER AUFGABE VERBOTEN.
- VERBODEN SAMMELPLATZ AUFSUCHEN, PERSONEN AUFSUCHEN, VERBODEN ANWESENDENLISTE VERGEBEN.
- GEFÄHRDERTEN MITFÜHREN, ANWESENDENLISTE MITNEHMEN.
- ANORDNUNGEN DER ENTSAMTLUNG BEFOLGEN.