

Allgemeine Verordnung

CLUB HAUS AM SÄITERT

Club Aktiv Plus



1 rue Jos Paquet

L—5872 Alzingen

Zulassung PA/22/05/041

I. Allgemeine Informationen und administrative Details

A. Administrave Details

Benennung	Club Haus am Saitert
Adresse	1 rue Jos Paquet L-5872 Alzingen
Telefon	26 36 23 95
E-Mail	info@amsaitert.lu
Internetseite	www.amsaitert.lu
Unterzeichnende Gemeinde	Gemeinde Hesperingen
Zulassungsnummer	PA/22/05/041
Administrative Öffnungszeiten	Montags 14 :00-16 :00 Mittwochs - Donnerstags 9 :00-12 :00 und 14 :00-16 :00 Freitags 9 :00-12 :00
Tage und Stunden der Öffnung (Aktivitäten)	Der Club ist für die Öffentlichkeit grundsätzlich von Montagnachmittag bis Freitagmorgen von 9.00 bis 16.00 Uhr und während der Öffnungszeiten der verschiedenen Aktivitäten geöffnet. Die Öffnungszeiten an Samstagen, Sonntagen und Feiertagen hängen von den jeweiligen Aktivitäten ab. Die jährlichen Schließungszeiten werden den Gästen mitgeteilt.

B. Allgemeine Beschreibung des « Club Aktiv Plus » in Alzingen

1. Ziele des Club Haus am Saitert

Das Club Haus am Saitert hat sich zum Ziel gesetzt, das "aktive Altern" und das "Zusammenleben" in der Gemeinde zu fördern. Es geht auf die Erwartungen der Bevölkerung ein und sucht die Zusammenarbeit mit allen relevanten Organisationen.

Das Club Haus am Saitert ist eine Struktur, die ihre Leistungen im weiten Rahmen von Maßnahmen anbietet, die auf die Autonomie, die Unabhängigkeit und das Wohlbefinden der Zielbevölkerung abzielen, deren Integration und aktive Teilnahme am gesellschaftlichen Leben es fördert. Es fördert auch die persönliche Entfaltung und regt die Interessen der Klienten an, indem es ihnen ein breites Spektrum an Aktivitäten anbietet:

- Soziokulturelle und sportliche Aktivitäten
- Ein Weiterbildungsangebot
- Begegnungs- und Freizeitangebote
- Informations- und Orientierungsangebote
- Aktivitäten, die die aktive Teilnahme fördern

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

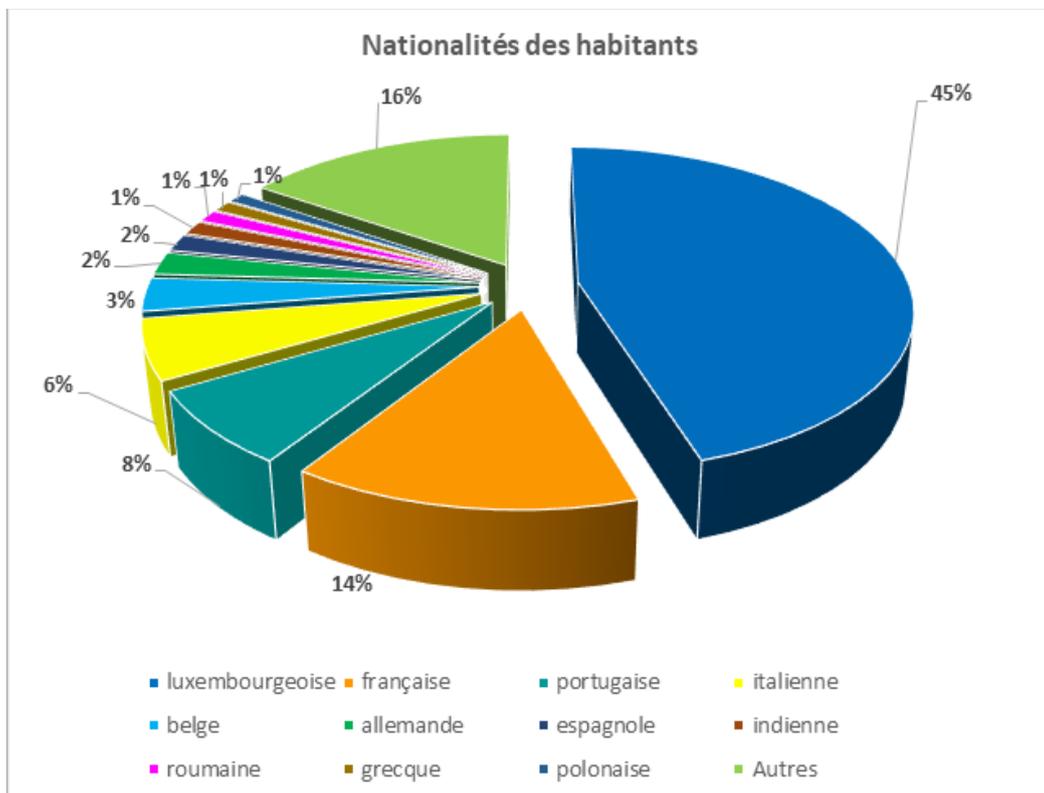
Das Club Haus am Sättert beugt der Isolation vor, trägt zur Prävention der psychischen und physischen Gesundheit bei und kümmert sich ebenfalls um die Integration nicht-luxemburgischer Senioren.

Das Club Haus am Sättert fördert die aktive Beteiligung der Nutzerinnen und Nutzer, indem es sie ermutigt, selbst aktiv zu werden, um ihre Ressourcen zu nutzen und zu entwickeln und ihr Wissen oder ihre besonderen Fähigkeiten an andere weiterzugeben, und fördert das Engagement in verschiedenen Formen der Freiwilligenarbeit.

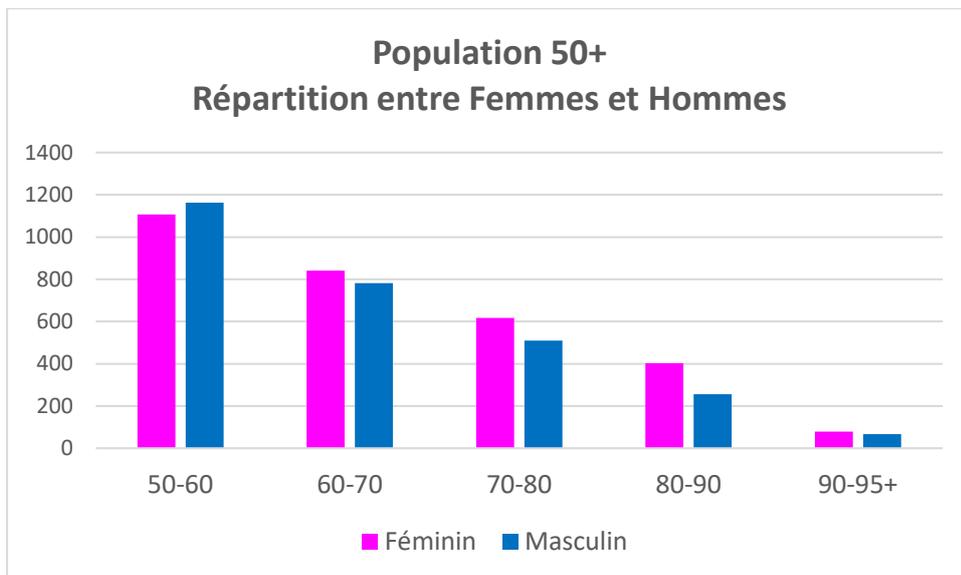
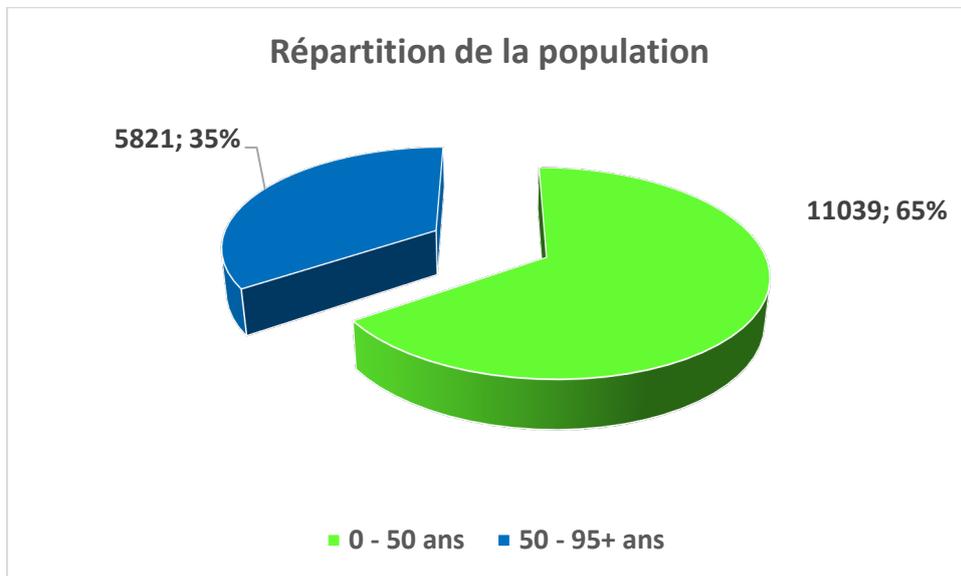
2. Geographische Lage

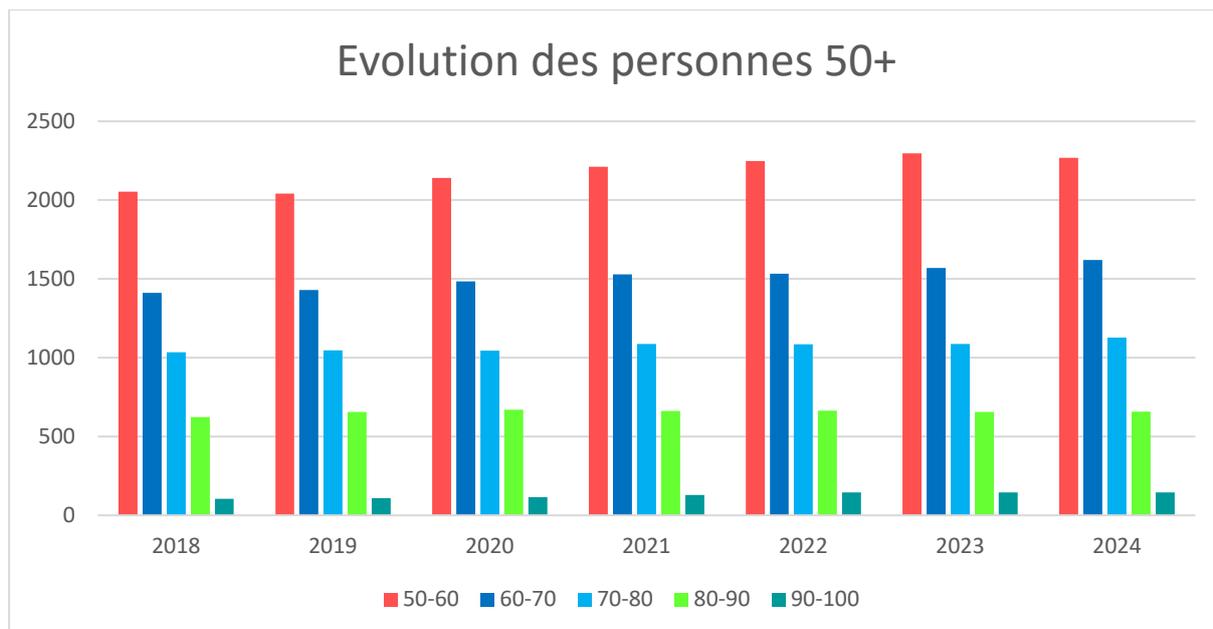
2.1) Die Gemeinde Hesperingen

Die Gemeinde erstreckt sich über 27,22 km² und umfaßt 5 Sektionen: Alzingen, Fentange, Hesperingen den Hauptsitz, Howald und Itzig. Im Nordwesten der Gemeinde befindet sich die Hauptstadt Luxemburg, im Osten die Gemeinde Contern, im Süden die Gemeinde Roeser und im Südosten die Gemeinde Weiler-la-Tour. Anfang 2024 hatte die Gemeinde Hesperingen eine Gesamtbevölkerung von 16.314 Einwohnern, von denen 45% die luxemburgische und 14% die französische Staatsangehörigkeit haben. Insgesamt leben 128 verschiedene Nationalitäten in der Gemeinde Hesperingen.



Von diesen 16.314 Einwohnern sind mehr als ein Drittel (5.821 Personen) über 50 Jahre alt, davon 3.044 Frauen und 2.777 Männer.





Quelle: Gemeinde Hesperingen

2.2) Die Infrastrukturen des Club Haus am Säitert

Bereits 2019 hatte die Gemeinde aufgrund der Entwicklung der Bevölkerungszahl über 60 Jahre ein Projekt für ein Begegnungszentrum entwickelt, dabei aber festgestellt, dass diese Aufgabe zu weitreichend sei, um von der Amiperas übernommen werden zu können.

Im Juni 2022 öffnete das Club Haus am Säitert seine Pforten und sieht sich auf jeden Fall nicht als Konkurrenz zu den bestehenden Vereinen in der Gemeinde, sondern als Ergänzung und unterstützt alle Initiativen, die den Bedürfnissen und Interessen älterer Menschen gerecht werden.

Der Club Haus am Säitert befindet sich im Centre Jean-Pierre Thoma 1, rue Jos Paquet in Alzingen, einer Einrichtung mit 13 Seniorenwohnungen, die von der Gemeinde verwaltet werden. Dieses Gebäude ist ein idealer Ort, da es leicht zugänglich ist. Es befindet sich im Zentrum der Gemeinde, nicht weit vom Park, den Geschäften und anderen Infrastrukturen entfernt.

Das zur Rue Jean Wolter ausgerichtete Lokal befindet sich im Erdgeschoss und umfasst 140 m² mit einem großen Raum für Kurse und kreative Aktivitäten, einem Mehrzweckraum, einem Küchenatelier, einem Büro und den Sanitärräumen.

Eine Terrasse mit Rasenfläche ermöglicht in der warmen Jahreszeit auch Aktivitäten in kleinen Gruppen.

Verschiedene Räume in der Gemeinde stehen für Bewegungsaktivitäten oder größere Versammlungen/Feiern zur Verfügung.

2.3) *Zugangsmöglichkeit Club*

- Das Club Haus am Saitert befindet sich in Alzingen, 500 Meter zu Fuß von der Gemeindeverwaltung und der Bushaltestelle "Urbengsschlass" entfernt. Diese Haltestelle ist ein beliebter Ausgangspunkt für Ausflüge mit öffentlichen Verkehrsmitteln oder Bussen.
- Für Busse gibt es einen weiteren Abfahrtsort in der Nähe des Sportzentrums Holleschbiere, wo Parkmöglichkeiten fürs Auto bestehen.
- Viele Buslinien halten an den Haltestellen "Urbengsschlass" und "Am Keller" (600m vom Clubhaus entfernt), für unsere Gäste, die mit öffentlichen Verkehrsmitteln anreisen.
- Die Einwohner der Gemeinde Hesperingen können auch den Flexibus nutzen - ein Bus auf Anfrage, um zu den Aktivitäten im Club Haus zu kommen.
- In der Umgebung des Club Haus gibt es zahlreiche Parkmöglichkeiten, je nach Standort zwischen 2 und 5 Stunden mit blauer Parkscheibe für Nicht-Einwohner der Gemeinde.

2.4) *Einrichtungen und Orte, um Aktivitäten zu organisieren*

- Die Gemeinde Hesperingen ist von Feldern und Wäldern umgeben, und vom Club Haus am Saitert aus sind mehrere Wanderrouten möglich.
- Radwege sind leicht zu erreichen, insbesondere der Radweg durch den Park von Hesperingen entlang der Alzette in Richtung der Stadt Luxemburg, der 500 Meter vom Club entfernt ist.
- Eine Pétanque-Bahn befindet sich 500 m von den Räumlichkeiten des Clubs Haus entfernt.
- Park von Hesperange
- In der Alloro-Residenz in Alzingen steht dem Club Haus der 94m² große Multifunktionsraum zur Verfügung, in dem wir unsere Sportkurse abhalten können.
- In der Musikschule in Fentingen haben wir die Möglichkeit musikalische Aktivitäten anzubieten.
- Mehrere Säle bieten uns die Möglichkeit, Konferenzen oder andere größere Veranstaltungen zu organisieren: Centre Nic Braun, Celo, Saal am Duerf in Itzig.

3. Konventionelle Situation

3.1) *Die Konvention*

Die Unterzeichner der Konvention sind die folgenden Akteure:

- Das Ministerium für Familie, Solidarität, Zusammenleben und Unterbringung von Flüchtlingen.
- Die Präsidentin des Verwaltungsrats von Foyers Seniors asbl
- Der Bürgermeister der Gemeinde Hesperange.

Die Vereinbarung legt die Verpflichtungen der Verwaltungsstelle, die Verpflichtungen des Staates, die Verpflichtungen in Bezug auf den Schutz personenbezogener Daten, die Modalitäten der

Zusammenarbeit zwischen den Vertragsparteien und die Qualitätssicherung der erbrachten Leistungen, die Informations-, Kontroll- und Sanktionsmodi des Staates und schließlich noch die Dauer, den Abschluß, die Änderung und die Bedingungen einer eventuellen Kündigung fest.

Die Unterzeichnung der Vereinbarung durch die beteiligten Akteure erfolgt jährlich.

Der Club Haus am Säitert verfügt über eine unter der Nr. PA/22/05/041 eingetragene, nicht an Bedingungen geknüpfte Zulassung für die Ausübung seiner Tätigkeit als regionales Zentrum für Animation und Beratung für ältere Menschen.

3.2) *Die Finanzierung*

Die Finanzierung sowie die damit verbundenen Rechte und Pflichten werden durch eine Vereinbarung geregelt, die zwischen der Gemeinde, dem Ministerium für Familie, Solidarität, Zusammenleben und Unterbringung von Flüchtlingen und dem gemeinnützigen Verein Foyers Seniors unterzeichnet wird und jährlich erneuert werden kann.

Die Gemeinde erteilt dem gemeinnützigen Verein Foyers Seniors ein Verwaltungsmandat mit den damit verbundenen Aktivitäten.

Die Rechte und Pflichten der Gemeinde umfassen insbesondere:

- Die kostenlose Bereitstellung geeigneter Räumlichkeiten, die Bereitstellung von Möbeln, Material, das für die Durchführung der angebotenen Leistungen und für die Organisation von Aktivitäten benötigt wird;
- Bereitstellung eines Büroraums mit angemessenem Mobiliar (Telefon, Computer, Internetzugang, Drucker, Kopierer usw.).
- Die direkte Bezahlung der Kosten für die Infrastruktur;
- Übernahme der Kosten für die Reinigung und Instandhaltung der Räumlichkeiten, der Gemeinschaftsräume und der Umgebung, der Kosten für Heizung, Wasser, Strom, Abfallentsorgung, Wartungsverträge und Versicherungen;
- Die Übernahme des Anteils der Personalkosten (derzeit 13%), der in der Vereinbarung mit dem Ministerium für Familie, Solidarität, Zusammenleben und Unterbringung von Flüchtlingen für die Verwaltung des Clubs festgelegt ist;
- - Zahlung eines jährlichen Betrags von EUR 5.000 (Index 877.01) an den Verein für die Verwaltung des Dienstes. Dieser Betrag wird entsprechend dem Index der Lebenshaltungskosten angepasst;
- Die Übernahme des Defizits, das sich aus dem Betrieb des Clubs Haus am Säitert während der ersten drei Jahre (Startphase) ergibt;
- Die Vertretung durch den Bürgermeister oder seinen Delegierten in der Kooperationsplattform, die durch die mit dem Ministerium für Familie, Solidarität, Zusammenleben und Unterbringung von Flüchtlingen abgeschlossene Vereinbarung eingerichtet wurde.

Die Rechte und Pflichten des gemeinnützigen Vereins Foyers Seniors umfassen :

- Die Organisation und Veröffentlichung der Dienstleistungen des Clubs Haus am Säitert, wie in dem beigefügten Dokument beschrieben ;
- Die rationelle Nutzung der ihr zur Verfügung gestellten Räumlichkeiten;
- Die Einhaltung der Bestimmungen der mit dem Ministerium für Familie, Solidarität, Zusammenleben und Unterbringung von Flüchtlingen geschlossenen Vereinbarung sowie die Einhaltung der in den Gesetzen und Verordnungen vorgesehenen Bestimmungen in Bezug auf Sicherheit, Hygiene und Sauberkeit;
- Die Einstellung, Entlassung und Verwaltung des Personals, das seiner Aufsicht unterstellt ist;
- Die Finanzverwaltung mit einer ordnungsgemäßen Buchführung, die den allgemein anerkannten Normen und Gepflogenheiten einer ordnungsgemäßen Buchführung entspricht.

3.3) *Die Kooperationsplattform*

Die von der Finanzierung und der Qualität der Leistungen des Clubs Haus am Säitert betroffenen Parteien arbeiten im Rahmen der Kooperationsplattform zusammen, die durch die Vereinbarung mit dem Ministerium für Familie, Solidarität, Zusammenleben und Unterbringung von Flüchtlingen eingerichtet wurde und deren Aufgabe es ist:

- Die Ausführung der Art und Weise der Leistungserbringung zu überwachen und sich, soweit erforderlich, auf Anpassungen der Maßnahmen und Mittel zur Ausführung dieser Leistung zu einigen;
- Die allgemeinen Elemente und Grundsätze der Leistungen, die dem Nutzer angeboten werden, zu besprechen;
- den von der Verwaltungsstelle vorzulegenden Tätigkeitsbericht zu erörtern.

Zusammensetzung der Plattform :

- Ein Vertreter des Ministeriums für Familie, Solidarität, Zusammenleben und Unterbringung von Flüchtlingen.
- Ein Vertreter der beteiligten Gemeindeverwaltung(en)
- Zwei Vertreter des Betreibers
- Der/die Direktionsbeauftragte des Clubs

4. Zielgruppe

Der Club aktiv plus öffnet seine Räumlichkeiten vorrangig für alle Personen über 50 Jahre, die:

- über freie Zeit verfügen, die sie angenehm und/oder sinnvoll gestalten möchten
- den Kontakt und die Gesellschaft anderer Menschen suchen
- aktiv am kulturellen und sozialen Leben ihres Ortes, ihrer Region oder ihres Landes teilnehmen möchten
- das Bedürfnis haben, Wissen zu erwerben oder zu erweitern

- ihre physische oder psychische Fitness erhalten möchten
- ihr Wissen an andere weitergeben möchte
- ihre Hilfe in verschiedenen Formen der Freiwilligenarbeit anbieten möchten.

Dennoch sind Menschen jeden Alters willkommen und besuchen den Club ebenfalls regelmäßig. Die Interaktion und das Miteinander der Generationen wird als Vorteil angesehen. Neben der Öffnung unserer Aktivitäten für alle Altersgruppen fördern wir den intergenerationellen Austausch und Dialog, indem wir Aktivitäten in Zusammenarbeit mit Kindergärten, Schulen, Maisons Relais und dem Jugendtreff anbieten.

Da sich der Club Aktiv plus dem Leitbild des "Zusammenlebens in der Gemeinde" verschrieben hat, versteht es sich von selbst, dass wir unsere Aktivitäten auch allen Personen mit ausländischer Staatsangehörigkeit zugänglich machen:

- indem wir interkulturelle Aktivitäten fördern.
- indem wir dafür sorgen, dass die Informationen über die Aktivitäten sprachlich für alle zugänglich sind, insbesondere in unseren Broschüren.
- indem wir Kontakt zu ausländischen Personen aufnehmen, die als Multiplikatoren fungieren können
- den Kontakt zu bestehenden lokalen Vereinen ausländischer Nationalitäten pflegen

5. Verwaltungsorganisation

Die Verwaltungsorganisation des Clubs Haus am Sättert ist Foyers Seniors. Die gemeinnützige Organisation wurde 1987 mit dem Ziel gegründet, Projekte zugunsten von Senioren in der luxemburgischen Gesellschaft zu initiieren.

Im Juni 2022 unterzeichnete Foyers Seniors die Konvention mit dem Ministerium für Familie, Solidarität, Zusammenleben und Unterbringung von Flüchtlingen und im selben Monat begannen die ersten Aktivitäten.

Foyers Seniors asbl betreibt insgesamt 8 weitere Clubhaiser in Luxemburg.

6. Personal

6.1) *Das professionelle Team*

Das Team des Club Haus am Sättert besteht aus 2 VZÄ, davon eine Vollzeitkraft auf der Stelle des/der staatlich geprüften Erziehers/Erzieherin und eine Vollzeitkraft auf der Stelle des/der Direktionsbeauftragten. Derzeit werden alle administrativen Arbeiten ebenfalls von der Direktionsbeauftragten und der Erzieherin erledigt.

6.2) *Ausbilder und Freiwillige*

Das professionelle Team des Clubs Haus am Sättert wird beim Angebot seiner Aktivitäten von externen Trainern und ehrenamtlichen Helfern unterstützt. Die Leistungen der Trainer werden durch einen Vertrag geregelt, in dem die Höhe der Vergütung, die Leistung der Trainer sowie der Beginn der Aktivität und die Anzahl der eingeschlossenen Sitzungen festgelegt sind. Die Trainer verfügen über Zertifikate und Diplome, die ihre Kompetenzen in dem Bereich, den sie unterrichten, belegen. Unsere Freiwilligen, die Aktivitäten anbieten, sind ebenfalls Spezialisten in ihrem Bereich, entweder durch ihre zertifizierte Ausbildung oder durch einschlägige Erfahrung in ihrem Bereich. Eine weitere Gruppe von Freiwilligen unterstützt das Team bei einmaligen Aktivitäten wie Feiern, Tag der offenen Tür und anderen Gelegenheiten.

II. Entwicklungsplan

A. Modalitäten der Ausarbeitung und Durchführung des Programms

1. Allgemeine Ziele

Die Ziele, die der Club Activ Plus Alzingen anstrebt, sind in erster Linie auf den Nutzer ausgerichtet, der seine Rechte in einem menschenwürdigen Umfeld respektiert:

- Eine möglichst individuelle Betreuung anbieten;
- Soziale Beziehungen aufrechterhalten und entwickeln ;
- Errungenschaften erhalten und neue Errungenschaften ermöglichen ;
- Eine angenehme Umgebung bieten, die es ermöglicht, die Gesundheit zu schützen, zu erhalten und/oder zu verbessern und gleichzeitig die Sicherheit der Personen zu gewährleisten ;
- Die Öffnung nach außen fördern ;
- Auf die Bedürfnisse der Nutzer/innen hören und diese in Verbesserungsmaßnahmen umsetzen.

Das Club Haus am Säitert bietet ein sehr breites und vielfältiges Angebot an Aktivitäten in einer Gemeinde, die bereits sehr aktiv in den Bereichen Kultur, Sport und Vereinswesen ist. Die Zusammenarbeit mit verschiedenen Organisationen auf dem Gemeindegebiet hat sich von Anfang an etabliert und wird immer weiter ausgebaut.

Das Club Haus am Säitert hat es sich zur Aufgabe gemacht, das aktive Altern, "active aging", zu fördern. Im Bewusstsein der Individualität jedes einzelnen seiner Nutzer unterstützt der Club Haus jeden Einzelnen dabei, so lange wie möglich gut zu altern und fit zu bleiben. Je früher man beginnt, sich um sich selbst zu kümmern, desto größer ist die Chance, in Topform zu bleiben. In diesem Sinne bietet der Club Haus am Säitert eine ganze Palette von Aktivitäten an, die sich an alle Junggebliebenen richten und das Active Aging für alle Altersgruppen in den Vordergrund stellen.

2. Spezifische Ziele

Die angebotenen Aktivitäten werden mit dem Ziel ausgewählt, aktives Altern und lebenslanges Lernen zu fördern. Sie helfen, die Gesundheit zu erhalten, die Teilnahme am gesellschaftlichen Leben zu fördern, soziale Kontakte zu pflegen und sich weiterzubilden (Life Long Learning). Darüber hinaus ist es uns ein Anliegen, den Dialog, den Austausch und den Zusammenhalt zwischen den kommunalen und regionalen Akteuren zu fördern.

Das Club Haus am Säitert ist ein junger Club und konnte bereits zeigen, dass das Clubkonzept stimmig ist, durch :

- Ein vielfältiges Angebot mit hoher Qualität (4 Programmhefte pro Jahr).

- Qualifizierte und kompetente Trainer
- Flexible Öffnungszeiten, die auf die Bedürfnisse der Nutzer abgestimmt sind.
- Förderung von generationsübergreifenden und interkulturellen Aktivitäten, sowohl während der spezifischen Aktivitäten als auch während des Alltags.
- Kontakt des Personals mit den Klienten
- Herzlicher und freundlicher Empfang
- Zusammenarbeit mit verschiedenen Vereinen
- Förderung von Freiwilligenarbeit

Das Club Haus am Säitert hat bereits heute einen treuen und regelmäßigen Kundenstamm, und diese Zahl wächst stetig. Dennoch gibt es immer wieder Rückmeldungen, dass die Zielgruppe sich nicht vom Angebot des Club Haus angesprochen fühlt, und zwar nicht, weil sie keine interessanten Aktivitäten finden, sondern weil sie sich für zu jung und zu aktiv für einen Club active plus halten; sie denken, dass die Aktivitäten auf andere Menschen abzielen. Die kurzfristig zu verfolgenden Ziele sind die gezielte Förderung der Aktivitäten, das Bewusstsein für die Bedeutung von Activ Aging und die positive Vermittlung von Altersbildern (positive Altersbilder vermitteln).

B. Das Leistungs- und Serviceangebot des Club Haus am Säitert

Bei der Erstellung des Quartalsprogramms berücksichtigen die Fachkräfte des Club Haus die spezifischen Bedürfnisse und Wünsche der Gäste des Club active plus und beziehen diese, soweit möglich, in die Organisation und Durchführung der Programme und Aktivitäten mit ein. Die Zusammenarbeit mit lokalen und nationalen politischen Instanzen sowie mit Fachleuten aus dem sozialpädagogischen Bereich dient der Unterstützung bei der Einführung neuer Aktivitäten.

Das Leistungsangebot wird in Form einer Programmbroschüre veröffentlicht, die vierteljährlich erscheint:

Winterprogramm	Januar bis März
Fréijowersprogramm	April bis Juni
Sommerprogramm	Juli bis September
Hierschtprogramm	Oktober bis Dezember

3. Arten von Aktivitäten

Derzeit plant der Club Haus am Säitert Aktivitäten rund um die folgenden Säulen:

- Sport und Wohlbefinden
- Kreativität
- Geselligkeit und Entspannung

- Kultur
- Geführte Besichtigungen
- Ausflüge im Großherzogtum und im Ausland
- Reisen von 2 bis 5 Tagen
- Konferenzen
- Beratung und Anleitung
- Neue Technologien
- Schulungen

Als Beispiel können wir den Fotokurs anführen, der in sich mehrere dieser Säulen vereint. Unsere Grundausbildung in Fotografie, die gerade im Februar 2024 begonnen hat, umfasst die Grundlagen der Fotografie, das Urheberrecht, den Wert von Bildern, die Einführung in die Software, die Praxis vor Ort und die Analyse der gemachten Fotos. Danach ist die Gründung einer Gruppe von "Fotofrënn vum Club Haus am Säitert" geplant, wobei die Ausbildung indirekt durch zweiwöchentliche Treffen fortgesetzt wird, bei denen die gemachten Fotos besprochen werden können und der ausbildende Fotograf Ratschläge und kleine Übungen gibt. Organisiert werden Veranstaltungen, Ausflüge und Reisen für alle Nutzer, aber speziell für die Fotofrënn aufgrund ihrer interessanten Motive, z.B. Zoo von Amnéville, Carnaval... Im Laufe der Zeit und je nach Bedarf können wir spezifische Ausbildungen hinzufügen, wie z.B. das Erstellen eines Fotobuchs oder die Wiederholung des Grundmoduls der Fotografie für neue Interessenten.

4. Einzelne Projekte und Kooperationen

Das Club Haus am Säitert wächst stetig und es kommen regelmäßig neue Aktivitäten und spezifische Projekte hinzu. Eine Reihe von Projekten mit unterschiedlichen Themen und generationsübergreifender und/oder interkultureller Art werden gemeinsam mit lokalen Partnern organisiert: die beratenden Gemeindeausschüsse (Sozialausschuss, beratender Ausschuss für das interkulturelle Zusammenleben), Grundschule, Kindertagesstätten, Maison relais, Jugendtreff, Amiperas, Footing Club Itzig, Dischtennis Howald, Gero. Andere Projekte werden wiederum in Zusammenarbeit mit anderen aktiv plus Clubs organisiert, wie z.B. Reisen und Ausflüge. Die erfolgreichen Aktivitäten werden auch in Zukunft fortgesetzt und die Aktivitäten des Clubs ausgeweitet.

Der Club Haus am Säitert plant vor allem, die Aktivitäten rund um nationale Projekte zu verstärken: GIMB (Gesond lessen Méi Beweeegen), die Woche der psychischen Gesundheit und Projekte zur digitalen Integration.

C. Die An- und Abmeldemodalitäten

Die Modalitäten der Anmeldung bzw. Abmeldung werden den Klientinnen und Klienten im vierteljährlichen Programmheft mitgeteilt.

Die Klientinnen und Klienten werden insbesondere (schriftlich) darüber informiert, dass :

- Die Teilnahme an den Aktivitäten erfolgt auf eigene Verantwortung.
- Die Anmeldungen erfolgen per Telefon, E-Mail oder im Club Haus selbst. Die Gäste werden sofort informiert, ob es einen freien Platz gibt oder ob sie auf die Warteliste gesetzt werden.
- Wenn ihnen mündlich oder per E-Mail ein Platz zugesichert wurde, werden sie gebeten, spätestens innerhalb von 7 Tagen den Preis für die Aktivität mit dem entsprechenden Vermerk zu überweisen. Sie erhalten keine gesonderte Post oder Rechnung, um ihre Anmeldung zu begleichen.
- Wenn Sie aus gesundheitlichen Gründen absagen müssen, sollten Sie die Verantwortlichen des Clubs sofort informieren. Der frei gewordene Platz kann eventuell von einer Person auf der Warteliste eingenommen werden. Falls dem Club Haus durch die Absage Kosten entstehen, wird der fällige Betrag in Rechnung gestellt.
- Bei Abmeldung von einem Kurs ohne ärztliche Verordnung kann der Club Haus den Preis für den begonnenen Kurs nicht zurückerstatten.
- Vor der Anmeldung zu einer sportlichen Aktivität verpflichtet sich der Kunde, mit seinem Arzt abzuklären, ob diese für ihn geeignet ist.
- Der Leiter der Aktivität muss über eventuelle gesundheitliche Probleme informiert werden. Dies geschieht aus Sicherheitsgründen. Diese Informationen werden selbstverständlich vertraulich behandelt.
- Eine korrekte Grundausrüstung ist für jede sportliche Aktivität unerlässlich und muss vom Gast selbst mitgebracht werden. Eine ausreichende Flüssigkeitszufuhr bei körperlichen Aktivitäten ist von großer Bedeutung.

D. Interne und externe Kommunikation

1. Externe Kommunikation

- Das Angebot wird veröffentlicht :
 - 4 Mal pro Jahr im Aktivitätenprogramm des Club Haus am Saitert und entweder per E-Mail oder per Post an die im Club Haus registrierten Kunden sowie an offizielle Stellen und andere Activ Plus Clubs in Luxemburg verschickt.
 - Auf der Website Clubhaiser.lu, und der Luxsenior-Website,
 - Die Clubseiten der GERO
 - Der Buert der Gemeinde Hesperange
 - Auf dem Hoplr-Netzwerk
- Der Jahresbericht des Club Haus am Saitert wird den Vertretern der Gemeinde Hesperange und den ministeriellen Vertretern vorgelegt.
- Mehrmals im Jahr finden Plenarsitzungen statt, um den Informationsfluss zwischen allen Clubs, die in Luxemburg aktiv sind, zu fördern.

- Eine Kooperationsplattform, an der die Vertreter der Gemeinde, der Ministerien, der asbl Foyers Seniors und die Leitung des Clubs Haus am Sättert teilnehmen, wird mindestens zweimal im Jahr organisiert.

2. Die interne Kommunikation

Um die interne Kommunikation zu verbessern, wird Folgendes organisiert

- Täglicher Austausch zwischen der Direktionsbeauftragten und der diplomierten Erzieherin sowie organisatorische Mikro-Meetings ;
- Bei Abwesenheit eines der beiden Teammitglieder werden wichtige Informationen per E-Mail mitgeteilt;
- Alle 6 Wochen Treffen zwischen den Direktionsbeauftragten von Foyer senior asbl ;
- Zwei Mitglieder des Exekutivausschusses von Foyer Senior asbl werden als Kontaktpersonen für den Club Haus am Sättert benannt. Diese Personen fungieren als Bindeglied zwischen der asbl und dem Club active plus und vereinfachen lange Verwaltungswege;
- Jedes Teammitglied hat die Möglichkeit, an Supervisionen und/oder Schulungen teilzunehmen.

E. Umgang mit Beschwerden

Als Beschwerden im Club Haus am Sättert gelten alle Formulierungen von Unzufriedenheit, Bemerkungen, Anregungen oder Meinungen, die spontan oder unaufgefordert geäußert werden. Darüber hinaus sollten auch Zufriedenheitsbekundungen und lobende Kommentare berücksichtigt werden, um festzustellen, was von den Gästen als positiv empfunden wird, und um diese zu würdigen.

Das Club Haus am Sättert hat ebenfalls eine Online-Umfrage zur Verfügung gestellt, die entweder über einen QR-Code oder über einen Link aufgerufen werden kann. Karten mit diesem QR-Code finden sich im Club Haus und der Link ist über die Website Clubhaiser.lu zugänglich, ebenso wie dies per E-Mail oder in Whatsapp-Gruppen verbreitet werden kann.

Im Club Haus am Sättert

- Werden jede Überlegungen unserer Kunden oder Mitarbeiter ernst genommen.
- Wird das Vorgehen auf Transparenz und offene und ehrliche Kommunikation gegründet.
- Wird jede Beschwerde und den Gegenstand der Beschwerde identifiziert.
- Wird suchen nach Lösungen im Rahmen unserer Möglichkeiten gesucht.

F. Andere

1. Qualitätsmanagementsystem im Club Haus am Saitert

Im Club Haus am Saitert werden bestimmte Mittel zur Leistungsmessung eingesetzt:

- Interne Evaluation zwischen den Mitarbeitern des Club Haus, um die Leistungen, Arbeitspraktiken und Organisation sowohl auf administrativer als auch auf organisatorischer Ebene der Aktivitäten zu bewerten.
- Regelmäßige Auswertung von Fragebögen zur Zufriedenheit sowie mündlicher oder schriftlicher Kritik von Gästen.
- Jährliche Bewertung unserer spezifischen Ziele anhand der festgelegten Kriterien und Überarbeitung der Ziele für das nächste Jahr (siehe Anhang).
- Die Folgebewertung möglicher Änderungen dieser allgemeinen Regeln wird jährlich von der Leitung in Absprache mit den Teammitgliedern durchgeführt.

2. Statistiken

Das Club Haus am Saitert arbeitet mit einer Datenbank, die Folgendes umfasst:

- Eine Kundenkartei, die unter anderem das Geburtsjahr, die Nationalität und die Adresse erfasst.
- Eine Aktivitätenübersicht mit der Verwaltung der Daten über unsere Aktivitäten: Anzahl der Sitzungen, Daten, Uhrzeiten, Preise, ...
- Ein Teil Teilnehmerverwaltung, um die Teilnehmer für die verschiedenen Aktivitäten anzumelden.

Diese Datenbank ist seit Dezember 2023 in Betrieb und ermöglicht es uns außerdem, alle Statistiken zu erstellen, die vom Ministerium für Familie, Solidarität, Zusammenleben und Unterbringung von Flüchtlingen gefordert werden. Außerdem speichert die Datenbank so viele Informationen, dass jede weitere Suche in der Zukunft möglich ist.

Für das Club Haus am Saitert ist es wichtig zu wissen, welche Kunden er für seine Aktivitäten oder eine bestimmte Art von Aktivitäten erreicht (Altersgruppe, Geschlecht, Herkunft...), um das Angebot anzupassen, ein größeres Publikum zu erreichen oder einfach nur erfolgreiche Aktivitäten beizubehalten.

III. Sicherheitsvorschriften und Notfallpläne

Die Leitung sorgt für die Einhaltung der Sicherheits- und Hygienemaßnahmen in den Räumlichkeiten des Clubs und bei der Organisation von Aktivitäten. Zu diesem Zweck gibt sie dem Personal die notwendigen Anweisungen und arbeitet mit den zuständigen Stellen in diesem Bereich zusammen.

Die Besucher des Clubhauses werden gebeten, die Hygiene- und Sicherheitsvorschriften einzuhalten und die Räumlichkeiten sauber zu halten, da ihnen sonst der Zutritt zum Clubhaus verwehrt wird.

Das Rauchen ist in den Räumlichkeiten des Club Haus nicht gestattet.

Im Clubhaus hängen Evakuierungspläne aus.

Ein Ordner mit den technischen Datenblättern und den Sicherheitsdatenblättern für Reinigungsmittel ist am Empfang des Clubs hinterlegt.

In Zusammenarbeit mit der Gemeindeverwaltung wurde ein Sicherheitsregister erstellt. Es enthält u.a. nützliche Kontakte zu den Firmen und der Gemeindeverwaltung, Zulassungen und Sicherheitsabnahmen sowie Berichte über regelmäßige Kontrollen, Datenblätter über die technischen Anlagen und die Notfalleinrichtungen. Un registre de sécurité a été établie en coopération avec l'administration communale. Il contient entre autres les contacts utiles des firmes et de l'administration communale, agréments et réception de sécurité ainsi que les rapports de contrôle périodique, fiches des installations techniques et les moyens de secours.

A. Evakuierungsverfahren im Club Haus am Säitert

	Rauch oder Feuer wird gesichtet: Ein Zeuge sieht Rauch oder Feuer und benachrichtigt die Leiterin der Einrichtung.
 	Die Leiterin oder ihre Stellvertreterin* trifft die Entscheidung zur Evakuierung und das Evakuierungssignal wird ausgelöst. Wenn es sich um einen Entstehungsbrand handelt, versucht der Chargierte oder sein Stellvertreter*, das Feuer mit dem nächstgelegenen Feuerlöscher oder einer Löschdecke zu bekämpfen.
	Feueralarm wird ausgelöst (oder wurde ausgelöst): Das Personal und die externen Ausbilder bereiten die Evakuierung vor und führen sie durch.

	<p>a. Wenn sich ein Mitarbeiter oder der Ausbilder allein mit Kunden/Teilnehmern im Gebäude befindet, fordert er die Kunden/Teilnehmer auf, ihre persönlichen Sachen zu nehmen und ruhig den Fluchtweg zu verlassen. Er schließt Fenster und Türen und schaltet alle Wärmequellen aus. Er vergewissert sich selbst, dass keine weiteren Personen im Gebäude geblieben sind, und verlässt das Gebäude mit der Anwesenheitsliste der Kursteilnehmer.</p> <p>b. Wenn sich mehrere Mitarbeiter im Gebäude befinden :</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Der Ausbilder verlässt gemeinsam mit den Teilnehmern das Gebäude und nimmt die Anwesenheitsliste mit. ii. Die Führungskraft oder in ihrer Abwesenheit ihr Stellvertreter* schließt die Fenster und Türen, schaltet alle Wärmequellen aus und stellt sicher, dass sich keine weiteren Personen im Gebäude befinden.
	<p>Am Sammelpunkt ruft der Direktionsbeauftragte oder sein Stellvertreter* die Personen auf: anwesende Mitarbeiter und Trainer (keine Liste erforderlich, maximal 2-3 Personen), Kursteilnehmer (Anwesenheitsliste) oder Kunden, die einen Termin vor Ort hatten (maximal eine Person).</p>

*** In diesem Fall ist der Stellvertreter der Mitarbeiter mit den meisten Dienstjahren**

B. Prozedur vermisste Personen

Im Vorfeld:

- bei der Anmeldung:
 - persönliche Telefonnummer erfragen
 - bei Reise:
 - Kopie des Ausweises
 - Drittkontakt erfragen
- während einer Aktivität:
 - eigene Telefonnummer und Name auf Kärtchen mitgeben
 - Treffpunkt notieren
- während einer Reise:
 - Adresse und Telefonnummer des Hotels mitgeben

Was tun im Falle, wenn eine Person nicht am vereinbarten Treffpunkt auftaucht?

- Die Person direkt anrufen und nachfragen

- Wege abgehen und suchen (Museum etc.) -hier um Mithilfe bitten (mind. 2er Gruppen bilden)

Wenn nicht erreichbar:

- Bei anderen Personen der Gruppe nachfragen:
 - mit wem war die Person unterwegs, und ggf. dort nach Informationen nachfragen
 - wo und wann war der letzte Kontakt
 - wurden Auffälligkeiten beobachtet

Wartezeit einkalkulieren (wie lange warten wir?)

Wenn die Person nicht auftaucht:

- bei einem Ausflug: Gruppe wartet
- auf einer Reise:
 - Eine Begleitung (evtl. Teilnehmer) bleibt vor Ort und wartet; hält Kontakt mit der anderen Begleitung
 - Gruppe macht im Programm weiter (evtl. Rückkehr zum Hotel etc.)
 - Gibt es eine Kontaktperson? Diese informieren?

Personenbeschreibung:

Telefonnummer von Polizei vor Ort – Kontakt mit Reiseleitung

Möglich relevante Informationen und detaillierte Angaben zur vermissten Person:

- aktuelle Fotos von demjenigen
- Eine Liste von Spitznamen oder Künstlernamen, die derjenige nutzt
- Eine körperliche Beschreibung, etwa Größe, Gewicht, Alter, Haarfarbe, Augenfarbe, Statur, etc.
- Eine Beschreibung der Kleidung und der Schuhe, die derjenige zuletzt getragen hat.
- Eine Liste von persönlichen Gegenständen, die derjenige möglicherweise bei sich tragen könnte, etwa Schmuck, Brille, Kontaktlinsen, Accessoires, Geldbörse, Handtasche, Ausweise, etc.
- Eine Liste möglicher Narben, Tattoos oder anderer charakteristischer Merkmale.
- Eine Liste der bekannten Medikamente, die die vermißte Person regelmäßig einnimmt, sowie Informationen bezüglich bekannter Allergien, Behinderungen und anderer gesundheitlicher Einschränkungen.
- Eine Liste von Verwandten und Freunden des Vermissten und ihre Kontaktdaten.
- Eine Beschreibung der Umstände, unter denen die Person verschwunden ist.

IV. Interne Geschäftsordnung

Foyers seniors ASBL hat die vorliegende Geschäftsordnung ausgearbeitet, die für die verschiedenen von ihr verwalteten Clubs gilt.

A. Interne Geschäftsordnung für die Nutzer

Der Zugang zum Club ist vorrangig Personen über 50 Jahren vorbehalten, unabhängig von Rasse, Religion oder ethnischer Zugehörigkeit, die ihren Abschied vom Berufsleben oder ihren Übergang von einer Lebensphase in eine andere vorbereiten wollen und/oder die am sozialen und kulturellen Leben der Gesellschaft teilnehmen möchten, indem sie Verantwortung übernehmen und/oder Beziehungen des Austauschs und der Zusammenarbeit untereinander und zwischen den Generationen pflegen.

Die generationsübergreifende Dimension des Clubs, die das Handeln von Kindern, Jugendlichen und jungen Erwachsenen einschließt, erfordert die Öffnung des Clubs für die gesamte Bevölkerung einer Region.

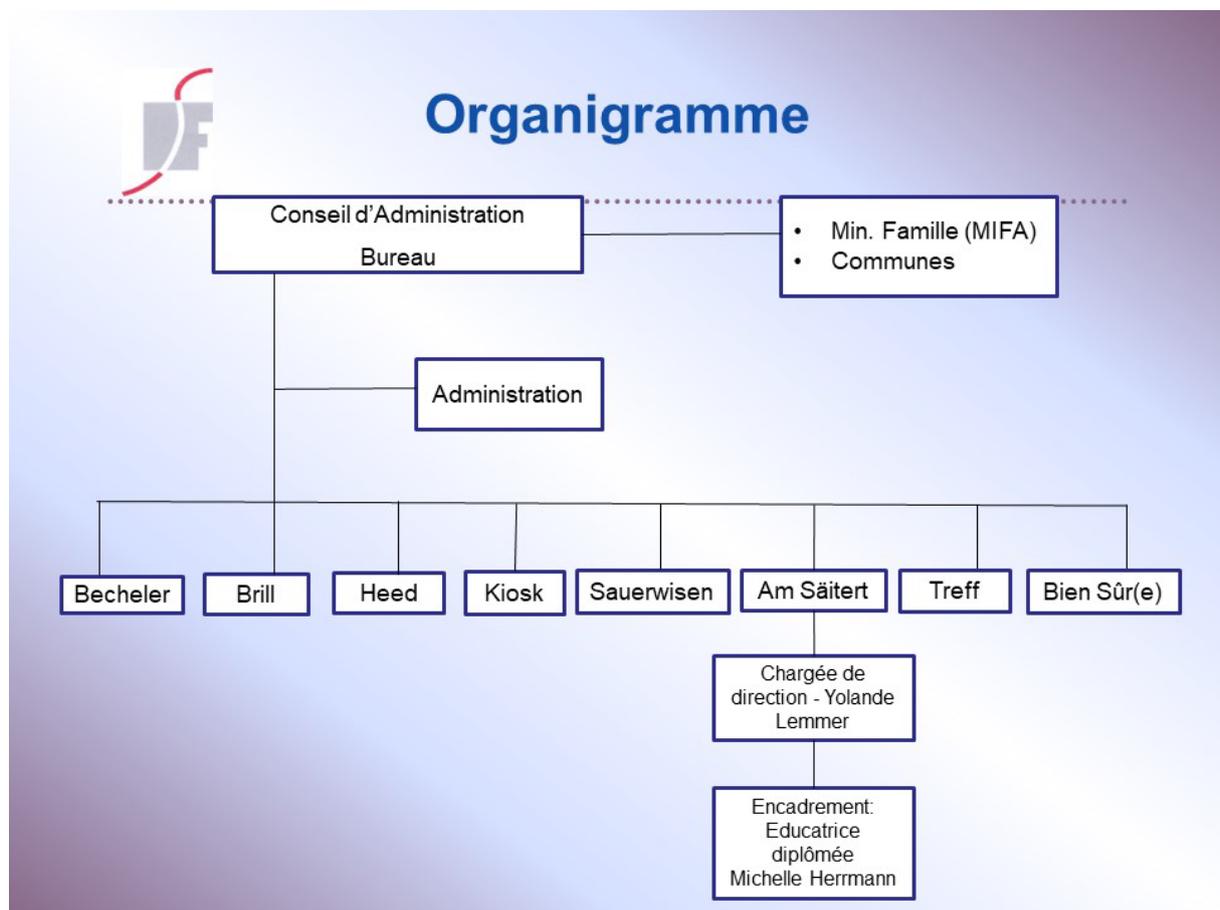
Der Eintritt in die Räumlichkeiten des Clubs ist kostenlos, doch bei der Anmeldung oder Teilnahme an bestimmten Aktivitäten oder Veranstaltungen wird ein Unkostenbeitrag erhoben. In diesem Fall werden der Eintrittspreis und/oder die Teilnahmebedingungen bei der Einladung angegeben und/oder in der Broschüre bekanntgegeben.

Der Zugang zum Club kann Personen verweigert werden, die gegen die Bestimmungen dieser Geschäftsordnung verstoßen oder den ordnungsgemäßen Ablauf der Clubaktivitäten stören.

B. Hausordnung für Personal

Das Personal ist verpflichtet, in sauberer und gepflegter Kleidung zu erscheinen, die Persönlichkeit, Autonomie und politischen oder religiösen Ansichten der Personen, die den Club und seine Aktivitäten besuchen, zu respektieren und für gute Beziehungen dieser Personen untereinander zu sorgen. Eine detaillierte Hausordnung für das Personal befindet sich in dem entsprechenden Abschnitt.

V. Organigramme vom Club Activ Plus « Club Haus am Saitert »



VI. Spezifische Ziele für das Jahr 2024

Ziel	Beschreibung	Methoden	Bewertungsmethode
Die Sichtbarkeit der Aktivitäten des Club Haus erhöhen	Wir haben viele Kunden, die regelmäßig die Broschüre erhalten, aber dennoch nicht über die aktuellen Aktivitäten informiert sind oder vergessen, sich für eine Aktivität anzumelden.	Newsletter 1x pro Monat Einladung, sich für den Newsletter anzumelden Das Design der Broschüre überarbeite	Anstieg der Anwesenheitszahlen um 5%: im Jahr 2023 4105 Anwesenheiten bei Aktivitäten
Erhöhung der Sichtbarkeit des Clubs bei der Zielgruppe	Von neuen Kunden bekommen wir oft die Rückmeldung: Wenn ich gewusst hätte, dass es so etwas gibt - wenn ich gewusst hätte, dass ich teilnehmen kann, wäre ich früher gekommen.	Zeitloser Flyer, der gemacht werden sollte, um auf unsere Aktivitäten aufmerksam zu machen, aber sein Detail auf bestimmte Aktivitäten. Mehr Fotos in den Broschüren und im Buet, um Aufmerksamkeit zu erregen	10% Neukunden im Jahr 2014
Kundenbindung	Eine kleine Anzahl unserer Kunden sind treue Kunden, jedoch nimmt ein großer Teil nur an ein oder zwei Aktivitäten pro Jahr teil	Vor allem die Teilnehmerinnen an nicht-sportlichen Aktivitäten (Ausflüge, Führungen) zur regelmäßigen Teilnahme motivieren, indem wir diese Aktivitäten durch einen Newsletter und ein neues Konzept für unsere Broschüre sichtbar machen.	15% der Klienten, die an Ausflügen teilnehmen: Ausflüge, Führungen, nahmen mindestens an 4 Ausflügen pro Jahr teil.

Inhaltsverzeichnis

I.	Allgemeine Informationen und administrative Details	3
A.	Administrative Details	3
B.	Allgemeine Beschreibung des « Club Aktiv Plus » in Alzingen	3
1.	Ziele des Club Haus am Säitert.....	3
2.	Geographische Lage.....	4
3.	Konventionelle Situation.....	7
4.	Zielgruppe	9
5.	Verwaltungsorganisation.....	10
6.	Personal	10
II.	Entwicklungsplan.....	12
A.	Modalitäten der Ausarbeitung und Durchführung des Programms	12
1.	Allgemeine Ziele.....	12
2.	Spezifische Ziele	12
B.	Das Leistungs- und Serviceangebot des Club Haus am Säitert	13
3.	Arten von Aktivitäten.....	13
4.	Einzelne Projekte und Kooperationen	14
C.	Die An- und Abmeldemodalitäten	14
D.	Interne und externe Kommunikation.....	15
1.	Externe Kommunikation	15
2.	Die interne Kommunikation.....	16
E.	Umgang mit Beschwerden	16
F.	Andere.....	17
1.	Qualitätsmanagementsystem im Club Haus am Säitert	17
2.	Statistiken	17
III.	Sicherheitsvorschriften und Notfallpläne	18
A.	Evakuierungsverfahren im Club Haus am Säitert.....	18
B.	Prozedur vermisste Personen	19
IV.	Interne Geschäftsordnung	21
A.	Interne Geschäftsordnung für die Nutzer.....	21
B.	Hausordnung für Personal	21
V.	Organigramm vom Club Activ Plus « Club Haus am Säitert »	22
VI.	Spezifische Ziele für das Jahr 2024.....	23