

Die interne Hausordnung für die Kunden des Club Haus Am Brill

Diese Hausordnung gilt für alle Club Aktiv+, die von der Asbl Foyers Seniors verwaltet werden.

Sitz der Asbl:

Haus Am Becheler
15 A ,am Becheler
L-7213 BERELDANGE

Sie wurde von den Mitgliedern des Verwaltungsrates auf ihrer Sitzung am 18. Juli 2000 genehmigt.

Eine Änderung der Geschäftsordnung vom 18. Juli 2000 wurde von den Mitgliedern des Verwaltungsrats auf ihrer Sitzung am 8. Oktober 2002 genehmigt.

1. Der Zugang zu den "Clubhäusern".

Der Zugang zu den Clubs ist vorrangig Personen über 50 Jahren vorbehalten, unabhängig von Rasse, Religion oder ethnischer Zugehörigkeit, die ihren Abschied aus dem Berufsleben oder ihren Übergang von einem Lebensabschnitt in einen anderen vorbereiten möchten 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 punktuellen Veranstaltungen wird ein Kostenbeitrag erhoben. In diesem Fall werden der Eintrittspreis und/oder die Teilnahmebedingungen bei der Einladung angegeben und/oder am Eingang ausgehängt.

Der Zugang zum Club kann Personen verweigert werden, die gegen die Bestimmungen der vorliegenden Hausordnung verstoßen oder den reibungslosen Ablauf der Clubaktivitäten stören.

Der Nutzer betritt die Clubs auf eigenes Risiko und nimmt auf eigenes Risiko an den von den Clubs angebotenen Aktivitäten teil. Der gemeinnützige Verein Foyers Seniors lehnt jede Haftung für Unfälle ab.

2. Die Aktivitäten und Angebote des Clubs

Die "Clubhaiser" entwickeln in Zusammenarbeit mit den Interessenten Programme, die sich an die unter 1. beschriebene Zielgruppe richten.

1.1 Arten von Aktivitäten

Die organisierten Aktivitäten in den Bereichen Erholung, Kultur, Sport, Handwerk, Kunst, Soziales und anderen Bereichen werden in Form von informellen Treffen, gemeinsamen Mahlzeiten, Festen mit familiärem Charakter, sozialen Aktivitäten der Freiwilligenarbeit und gegenseitigen Hilfe, Diskussionsgruppen, geführten Besichtigungen, kommentierten Spaziergängen, organisierten Ausflügen oder Reisen, Konferenzen, Vorträgen, Seminaren, Einführungs- oder Trainingskursen in definierten Kenntnissen oder Techniken durchgeführt.

Interessierte können jederzeit Vorschläge für Aktivitäten an das Personal oder das Sekretariat weiterleiten.

1.2 Modalitäten für die Erstellung und Durchführung des Aktivitätenprogramms

Die "Clubhaiser" hängen in ihren Räumlichkeiten ein periodisches Tätigkeitsprogramm aus und/oder teilen es den Mitgliedern mit.

Bei der Ausarbeitung dieser Programme berücksichtigen die Clubs die spezifischen Bedürfnisse und Wünsche der Gäste und integrieren diese so weit wie möglich in die Organisation und Durchführung der Programme und Aktivitäten.

Sie arbeiten eng mit den lokalen politischen Instanzen zusammen (Gemeindeverwaltung, Kommission für das dritte Lebensalter,...). Sie arbeiten konstruktiv an den Initiativen der lokalen und/oder regionalen Gesellschaften oder Vereine mit. Sie stimmen sich mit den Fachleuten ab, die auf Vereinsebene, kultureller, sozialer, psychosozialer, medizinischer, medizinisch-sozialer, sportlicher und schulischer Ebene tätig sind.

2.3 Modalitäten der Anmeldung

Der Zugang zum Club kann Personen verweigert werden, die gegen die Bestimmungen der vorliegenden Hausordnung verstoßen oder den reibungslosen Ablauf der Clubaktivitäten stören.

Der Nutzer betritt die Clubs auf eigenes Risiko und nimmt auf eigenes Risiko an den von den Clubs angebotenen Aktivitäten teil. Der gemeinnützige Verein Foyers Seniors lehnt jede Haftung für Unfälle ab.

3. Tage und Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten werden in den Clubs ausgehängt. CLUB HAUS AM BRILL-ALLGEMEINES REGLEMENT- VERSION FEBRUAR 2024 18

Die Öffnungszeiten an Samstagen und Sonntagen richten sich nach den Aktivitäten des Programms bzw. nach der Entwicklung der Aktivitäten in den Clubs. Die Öffnung an Feiertagen erfolgt ausnahmsweise.

Sollten die Clubs zu bestimmten Zeiten des Jahres nicht für die Öffentlichkeit zugänglich sein, werden diese Zeiten in den Räumlichkeiten der Clubs ausgehängt.

4. Sicherheits- und Hygienemaßnahmen

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

Die Besucher der Clubs werden gebeten, die Hygiene- und Sicherheitsvorschriften einzuhalten und die Räumlichkeiten sauber zu halten, da ihnen sonst der Zutritt zu den Clubs verwehrt wird.

In den Räumlichkeiten aller "Clubhaiser" ist das Rauchen untersagt.

5. Das Personal

Das Personal ist verpflichtet, in sauberer, gepflegter Kleidung zu erscheinen und die Persönlichkeit, Autonomie sowie die politischen oder religiösen Ansichten der Personen, die die Clubs und ihre Aktivitäten besuchen, zu respektieren und für gute Beziehungen dieser Personen untereinander zu sorgen.

Der Verwaltungsrat ernennt den Vertreter des Personals für die Kooperationsplattform.

6 . Die Plattform für Zusammenarbeit

Bei Fragen zur Auslegung dieser Regeln berät die Kooperationsplattform.

Diese Hausordnung gilt für alle Club aktiv+, die von der Asbl Foyers Seniors verwaltet werden.

Sitz der Asbl:

Haus Am Becheler
15 A ,am Becheler
L-7213 BERELDANGE

Sie wurde von den Mitgliedern des Verwaltungsrates auf ihrer Sitzung am 18. Juli 2000 genehmigt.

Eine Änderung der Geschäftsordnung vom 18. Juli 2000 wurde von den Mitgliedern des Verwaltungsrats auf ihrer Sitzung am 8. Oktober 2002 genehmigt.

1. Der Zugang zu den "Clubhäusern".

Der Zugang zu den Clubs ist vorrangig Personen über 50 Jahren vorbehalten, unabhängig von Rasse, Religion oder ethnischer Zugehörigkeit, die ihren Abschied aus dem Berufsleben oder

ihren Übergang von einem Lebensabschnitt in einen anderen vorbereiten möchten 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 punktuellen Veranstaltungen wird ein Kostenbeitrag erhoben. In diesem Fall werden der Eintrittspreis und/oder die Teilnahmebedingungen bei der Einladung angegeben und/oder am Eingang ausgehängt.

Der Zugang zum Club kann Personen verweigert werden, die gegen die Bestimmungen der vorliegenden Hausordnung verstoßen oder den reibungslosen Ablauf der Clubaktivitäten stören.

Der Nutzer betritt die Clubs auf eigenes Risiko und nimmt auf eigenes Risiko an den von den Clubs angebotenen Aktivitäten teil. Der gemeinnützige Verein Foyers Seniors lehnt jede Haftung für Unfälle ab.

2. Die Aktivitäten und Angebote des Clubs

Die "Clubhaiser" entwickeln in Zusammenarbeit mit den Interessenten Programme, die sich an die unter 1. beschriebene Zielgruppe richten.

1.1 Arten von Aktivitäten

Die organisierten Aktivitäten in den Bereichen Erholung, Kultur, Sport, Handwerk, Kunst, Soziales und anderen Bereichen werden in Form von informellen Treffen, gemeinsamen Mahlzeiten, Festen mit familiärem Charakter, sozialen Aktivitäten der Freiwilligenarbeit und gegenseitigen Hilfe, Diskussionsgruppen, geführten Besichtigungen, kommentierten Spaziergängen, organisierten Ausflügen oder Reisen, Konferenzen, Vorträgen, Seminaren, Einführungs- oder Trainingskursen in definierten Kenntnissen oder Techniken durchgeführt.

Interessierte können jederzeit Vorschläge für Aktivitäten an das Personal oder das Sekretariat weiterleiten.

1.2 Modalitäten für die Erstellung und Durchführung des Aktivitätenprogramms

Die "Clubhaiser" hängen in ihren Räumlichkeiten ein periodisches Tätigkeitsprogramm aus und/oder teilen es den Mitgliedern mit.

Bei der Ausarbeitung dieser Programme berücksichtigen die Clubs die spezifischen Bedürfnisse und Wünsche der Gäste und integrieren diese so weit wie möglich in die Organisation und Durchführung der Programme und Aktivitäten.

Sie arbeiten eng mit den lokalen politischen Instanzen zusammen (Gemeindeverwaltung, Kommission für das dritte Lebensalter,...). Sie arbeiten konstruktiv an den Initiativen der lokalen und/oder regionalen Gesellschaften oder Vereine mit. Sie stimmen sich mit den

Fachleuten ab, die auf Vereinsebene, kultureller, sozialer, psychosozialer, medizinischer, medizinisch-sozialer, sportlicher und schulischer Ebene tätig sind.

1.1 Modalitäten der Anmeldung

Jede Person, die an einer der angebotenen Aktivitäten teilnehmen möchte, muss sich im Sekretariat anmelden und gegebenenfalls den für die Aktivität festgelegten Betrag bezahlen.

2. Tage und Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten werden in den Clubs ausgehängt.

Die Öffnungszeiten an Samstagen und Sonntagen richten sich nach den Aktivitäten des Programms bzw. nach der Entwicklung der Aktivitäten in den Clubs. Die Öffnung an Feiertagen erfolgt ausnahmsweise.

Sollten die Clubs zu bestimmten Zeiten des Jahres nicht für die Öffentlichkeit zugänglich sein, werden diese Zeiten in den Räumlichkeiten der Clubs ausgehängt.

3. Sicherheits- und Hygienemaßnahmen

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

Die Besucher der Clubs werden gebeten, die Hygiene- und Sicherheitsvorschriften einzuhalten und die Räumlichkeiten sauber zu halten, da ihnen sonst der Zutritt zu den Clubs verwehrt wird.

In den Räumlichkeiten aller "Clubhaiser" ist das Rauchen untersagt.

4. Das Personal

Das Personal ist verpflichtet, in sauberer, gepflegter Kleidung zu erscheinen und die Persönlichkeit, Autonomie sowie die politischen oder religiösen Ansichten der Personen, die die Clubs und ihre Aktivitäten besuchen, zu respektieren und für gute Beziehungen dieser Personen untereinander zu sorgen.

Der Verwaltungsrat ernennt den Vertreter des Personals für die Kooperationsplattform.

5. Die Plattform für Zusammenarbeit

Bei Fragen zur Auslegung dieser Regeln berät die Kooperationsplattform.

Internes Reglement

Qualität ein Begriff für die Mitarbeiter der Club Häuser der Foyers Seniors Asbl

Freundlichkeit, Pünktlichkeit, Höflichkeit, Respekt, Ordnungssinn, zeichnen die Qualität der Mitarbeiter der Foyers Seniors Club Häuser aus, die ihre Arbeit selbständig erledigen, dabei aber nicht vergessen durch Toleranz, Flexibilität und Diskretion, die Wünsche und Intimität der Besucher zu respektieren.

1. Das berufliche äußerliche Auftreten

Die berufliche Haltung ist durch das persönliche Erscheinungsbild, sowie durch die gepflegte Kleidung geprägt.

1.2. Das persönliche Aussehen im Allgemeinen

- Frisur - gepflegt
- Nägel - kurz, diskreter Nagellack wird toleriert
- Schminke, Schmuck - diskret

1.3. Die Kleidung

1.3.1. Im Küchen- und Raumpflegebereich

- Arbeitskittel - muss bei Essenszubereitung getragen werden
- Haarschutz
- Schuhe - bequem, den Sicherheitsvorschriften angepasst
- Händehygiene - gründlich Händewaschen resp. Desinfektion nach Vorschrift
- Einmalhandschuhe - bei Bedarf
- Fingernägel - kurz, sauber
- Mundschutz - bei Erkältung

1.3.2. Im Servicebereich

Kurze Ärmel, resp. hochgestülpt, auf peinliche Sauberkeit achten.

1.3.3. Bei Aktivitäten im Allgemeinen

Angepasste Kleidung, besonders bei Sportaktivitäten, um als Modellfunktion zu dienen für die Teilnehmer.

2. Die berufliche Haltung

2.1. Berufliche Haltung gegenüber Besuchern

Die Professionalität beruht auf der Notwendigkeit, eine taktvolle Distanz gegenüber dem Besucher zu halten. Sie schließt indessen Sympathie- und Verständnisbezeugungen nicht aus und erfordert folgende grundlegende Eigenschaften:

2.2.1. Respekt

- * sich freundlich und zuvorkommend gegenüber Besuchern zeigen
- * die Wünsche und Selbständigkeit des Besuchers achten

- * Höflichkeits- und Umgangsformen beachten und geduldig zuhören

2.1.2. Ehrlichkeit und Loyalität

- * sich nicht beteiligen an Käufen oder Verkäufen von Objekten, Möbeln, Schmuck des Klienten (auch nicht wenn er in diesem Sinn um einen Gefallen bittet)
- * einen Fehler oder ein Vergessen einräumen, sich entschuldigen und mit einer Geste versuchen das Fehlverhalten zu entschuldigen.

2.1.3. Neutralität

- * präzise Auskünfte geben, frei von jedem Werturteil. Empfehlungen vermeiden bezüglich der Wahl anderer Berufstätiger, Dienste oder bezüglich des Nutzens einer Behandlung oder Verschreibung.
- * nicht Position ergreifen bei Problemen zwischen Besuchern, resp. zwischen Besuchern/Familienmitgliedern.

2.1.5. Distanz

Eine taktvolle Distanz einhalten, dabei aber Wärme, Interesse, Verständnis und Sympathie bekunden.

2.1.7. Trinkgeld

Die Mitarbeiter/Innen werden für die geleistete Arbeit entlohnt. Deshalb ist es normal, dass sie kein Trinkgeld annehmen.

Wenn der Besucher darauf besteht und sich durch die Nichtannahme gekränkt zeigt, kann das Personalmitglied das Trinkgeld annehmen, soll aber darauf hinweisen, daß es dieses in eine gemeinsame Hauskasse einzahlt.

2.1.8. Handy

Mit Ausnahme einer ungewöhnlichen persönlichen Lage, ist das Handy während der Arbeitszeit ausgeschaltet, denn es stört und lenkt von der Arbeit ab.

2.2. Berufliche Haltung gegenüber den Vorgesetzten, Arbeitskollegen und anderen Fachleuten

Ein gutes Arbeitsklima, wesentlich für das Wohlbefinden der Besucher, beruht auf dem Teamgeist, der Zusammenarbeit und dem gegenseitigen Respekt.

2.2.1. Zusammenarbeit und Arbeit im Team

- * Loyalität gegenüber Vorgesetzten und den anderen Teammitgliedern.
- * Bejahung der individuellen und kollektiven Arbeitsplanung.
- * Zugehörigkeit und Solidarität innerhalb der Vereinigung.
- * spontane Aufteilung der Arbeit und Flexibilität bezüglich der verschiedenen, zu erledigenden Aufgaben.
- * innerhalb des Teams und auf Arbeitsversammlungen: präzise Formulierung der bestehenden Probleme, positive Formulierung von Kritik, unvoreingenommene Diskussion von Problemen.

2.2.2. Respekt

- * der persönlichen Arbeitsart und -weise der Kollegen, der Verschiedenheit eines jeden.
- * des Privatlebens der Arbeitskollegen (dem Besucher gegenüber nichts von deren persönlichen Problemen erwähnen).
- * Neutralität und Toleranz bezüglich Kritik an der Arbeit der Kollegen. (Den Besucher ermutigen, seine Kritik der betroffenen Person oder der Direktion mitzuteilen. Falls er nicht dazu bereit ist, sollte man selber - um eine bessere Arbeitsqualität zu erreichen - mit dem Direktionsbeauftragten reden).

2.3. Persönliche berufliche Haltung

Um die eigene private Sphäre zu schützen, das Privatleben vom Berufsleben abzugrenzen und so das persönliche Gleichgewicht zu bewahren, ist es:

- * unerlässlich Distanz zu wahren und sich nicht selber mit einzubeziehen.
- * zu vermeiden, von seinen eigenen Problemen und Schwierigkeiten zu sprechen, welcher Art sie auch sein mögen.

3. Das Berufsgeheimnis

Das Einhalten der Schweigepflicht ist zwingend.

Der Schweigepflicht unterliegen sowohl die Informationen, die während der Ausübung der Arbeit anvertraut werden, als auch zufällig bemerkte Tatsachen, sowie Vertraulichkeiten, um deren Geheimhaltung gebeten wird.

3.1. Gemeinsame Schweigepflicht

3.1.1. *geteilt mit anderen Beschäftigten*

Der Austausch von Informationen zwischen dem Direktionsbeauftragten und dem Personal ist eine der Arbeitsgrundlagen. Dieser Austausch muß im Vertrauen erfolgen, um die Diskretion und den Respekt vor dem Besucher zu wahren.

3.1.2. *geteilt mit Nahestehenden*

Nach einem besonders schwierigen Tag kann es sein dass man das Bedürfnis empfindet, sich einer nahestehenden Person anzuvertrauen. In diesem Fall ist es zwingend erforderlich, nur von sich selber zu sprechen und nicht vom Klienten. Außerdem muß man äußerst vorsichtig sein, d.h. keine Hinweise geben, welche die Identifikation der Person erlauben.

4. Der Aufgabenbereich

Die Arbeit mit autonomen, aktiven Senioren verlangt allgemeines Interesse am- und leichter Zugang zum Menschen, sowie kommunikative Fähigkeiten. Die Äußerungen der Teilnehmer wahrzunehmen, ihre Wünsche zu beachten, ist unerlässlich.

Eine ehrliche Zusammenarbeit der Mitarbeiter in allen Bereichen, auch im administrativen Bereich, fördert ein gutes Arbeitsklima.

4.1. Persönliche Kompetenzen

- Pünktlichkeit
- Flexibilität im Allgemeinen und im Besonderen in den Arbeitszeiten, je nach Arbeitsgebiet
- Kreativität, Ideenreichtum
- Verantwortungsbewusstes Handeln
- Fähigkeit zu autonomen Arbeiten
- Fähigkeit eine Gruppe Senioren zu leiten, Verantwortung zu übernehmen, klare und deutliche Anweisungen zu geben, für den Zusammenhalt der Gruppe zu sorgen und auf die Integration von allen Gruppenmitgliedern zu achten
- Bereitschaft Neues zu lernen

4.2. Hygieneregeln

Beim Umgang mit Nahrungsmitteln Sorge tragen und Beitrag leisten zur Einhaltung der Hygieneregeln:

- Verfalldaten der Getränke oder Lebensmittel überprüfen
- Regelmäßiges Säubern der Kühlschränke, Gefriertruhen, Aufbewahrungsräumen....

4.3. Sicherheitsvorkehrungen

Sorge tragen dass die erforderlichen Sicherheitsvorkehrungen getroffen sind.

4.4. Sorgsamer, sparsamer Umgang mit Material

4.5. Transportmöglichkeiten

4.5.1. Transporte mit dem Privatauto für den Club

Die Transporte im Privatauto zugunsten des Clubs werden auf Basis der durch den Staat vorgesehenen Kilometerentschädigungen vergütet.

Zu Entschädigung der Fahrten muss das Personal

- * pro Tag den Weg und die Anzahl zurückgelegter Kilometer notieren
- * am Ende des Monats die Aufstellung bezüglich dieser Transporte angeben

4.5.2. Minibus, falls vorhanden

Das Fahrtenbuch enthält alle wichtigen Informationen bezüglich des Busses, seiner Pflege und der gefahrenen Kilometer. Es muss ständig aktualisiert werden.

Die Fahrzeugpapiere, graue Karte, Versicherung usw. müssen:

- * zusammen in dem dafür bestimmten Etui aufbewahrt werden
- * am Abend aus dem Fahrzeug genommen werden

4.6. Die Arbeitsplanung

Eine gewisse Flexibilität bezüglich des Arbeitsplanes ist unerlässlich, um den guten Ablauf der Aktivitäten zu garantieren, besonders im Krankheitsfall eines Arbeitskollegen oder in der Ferienzeit.

4.6.1. Anwesenheit/Abwesenheit auf der Arbeit

Pünktlichkeit ist unerlässlich. Arbeitspläne dürfen nicht ohne vorherige Zustimmung des Direktionsbeauftragten geändert werden.

Um die durchgehende Organisation der Clubaktivitäten zu ermöglichen, wird der Arbeitnehmer angehalten, den Direktionsbeauftragten so schnell wie möglich über jede Abwesenheit und die voraussichtliche Dauer einer krankheitsbedingten Abwesenheit zu informieren. Im Falle einer unvorhersehbaren Abwesenheit informiert er spätestens um 8 Uhr morgens den Direktionsbeauftragten, damit dieser Ersatz sicherstellen kann.

4.6.2. Jahresurlaub

Zu Beginn des Jahres erstellt das Personal seine Urlaubswünsche. Der Direktionsbeauftragte stellt eine erste Jahresplanung auf. Daraufhin findet sich das Personal zusammen, um eine Übereinkunft zu treffen, die eine normale Organisation der Aktivitäten gewährleistet.

4.7. Versammlungen und Fortbildung

Die Versammlungen dienen dem Informationsaustausch, der persönlichen oder beruflichen Fortbildung oder Begleitung. Die Anwesenheit aller Mitglieder des Personals ist Pflicht.

Das Personal, das halbtags arbeitet, sollte sich so organisieren, daß es den Versammlungen beiwohnen kann, gegebenenfalls auch dann, wenn diese außerhalb der normalen Arbeitszeiten liegen sollten. Natürlich werden die Versammlungsstunden als Arbeitsstunden angerechnet.

Die Fortbildungen richten sich entweder nach den Mängel, die im Rahmen der beruflichen Praxis beobachtet werden oder sie sind dazu bestimmt, neue Erkenntnisse theoretischer oder technischer Art zu vermitteln. Sie sind verpflichtend.

Zusätzlich zu jeder vom Arbeitgeber organisierten Weiterbildung ist das Personal seiner persönlichen Entwicklung bedacht, sowohl was seine Persönlichkeit betrifft, als auch seine Lebensweise.