

# **Register Club Aktiv +**

## **1° Name und Kontaktdaten des Club Aktiv +**

Club Senior Kielen ASBL

Zulassung Nr. PA/04/05/032

## **2° Rechtsform: ASBL**

Kontaktdaten: 15, rue de Mamer L-8280 Kehlen

Name der Organisation: Club Senior Kielen

## **3° Name des Leitungsbeauftragten**

Stiernon Annick

## **4° Einrichtungsprojekt Club Senior Kehlen**

### **A) Modalitäten für An- und Abmeldungen**

Anmeldungen können direkt im Club vorgenommen werden, per Telefon unter 26 10 36 60 oder 621 33 90 70; oder per E-Mail an [Aktiv+@kehlen.lu](mailto:Aktiv+@kehlen.lu).

Abmeldungen erfolgen auf die gleiche Weise, entweder per Telefon oder per E-Mail unter denselben Nummern und Adressen.

Wir behalten uns das Recht vor, eine Aktivität abzusagen, wenn die Mindestteilnehmerzahl nicht erreicht wird, ebenso wie im Falle einer Erkrankung des/der Kursleiters/in. Die entstandenen Kosten werden Ihnen zurückerstattet.

Wenn ein Teilnehmer nicht in der Lage ist, an einer Aktivität oder einem Kurs teilzunehmen, muss er die Mitarbeiter des Clubs so schnell wie möglich informieren. Der freigewordene Platz kann dann zurückerstattet werden. Darüber hinaus werden die mit der Stornierung verbundenen Kosten in Rechnung gestellt.

### **B) Leistungs- und Serviceangebot des Club Aktiv+**

Der Club Senior Kehlen ist in erster Linie ein Begegnungszentrum für alle Personen ab 50 Jahren. Er richtet sich an Einwohner der Gemeinde Kehlen und darüber hinaus. Wir haben ein offenes Ohr für die Anliegen und Wünsche unserer Nutzer.

Unsere Hauptziele richten drauf auf, dass die Nutzer aktiv und in guter körperlicher sowie geistiger Verfassung bleiben.

## **1) Die Förderung von gesunder Ernährung und körperlicher Aktivität (im Rahmen des GIMB-Projektes)**

Anhand dieses Projektes soll den Teilnehmern ein gesunder Lebensstil, sei es auf körperlicher, geistiger oder sozialer Ebene bewusst nähergebracht werden. Wir bieten unseren Nutzern verschiedene Sport- und Entspannungskurse an: Wassergymnastik, kürzere und längere Spaziergänge, Wanderungen, Tai Chi, Qigong, Yoga, Sitztanz, Fahrradfahren.

Parallel dazu bieten wir Kochworkshops an, um die Nutzer für eine gesündere Ernährung zu sensibilisieren und heranzuführen. In diesen Aktivitäten werden konkret, Schritt für Schritt gesunde und ausgewogene Rezepte in der Gruppe gekocht. Dieses Angebot ist saisonal und regional angepasst. Zudem bieten wir Workshops zur Herstellung von Smoothies, aromatisiertem Wasser, Müsliriegeln, ... an.

Wir organisieren spezifische Vorträge und Workshops über gesunde Ernährung im Alter (zbs Diabetes, gesunde Ernährung als Prävention...). Diese Workshops und Vorträge werden von externen Spezialisten in diesem Gebiet (Erährungsberater) präsentiert.

Wir versuchen unser Angebot an Aktivitäten vielfältig zu gestalten, um somit so viele Menschen wie möglich zu erreichen und anzusprechen. Der sozialen Isolierung entgegenzuwirken ist uns ein Anliegen in alle unseren angebotenen Aktivitäten.

## **2) Prävention sozialer Isolation**

Durch unsere unterschiedlichen angebotenen Aktivitäten versuchen wir Menschen aller Alters- und Interessengruppen zu erreichen. Wir legen großen Wert darauf, Aktivitäten für selbstständigere, aber auch für weniger selbstständige Menschen, für jüngere Senioren und für ältere Menschen zu organisieren.

Die Bedürfnisse und Interesse der Teilnehmer sind sehr unterschiedlich. Manche suchen eher Momente der Entspannung, andere wollen sich kreativ erleben oder auch an sportlichen, sowie kulturellen Aktivitäten teilnehmen, aber sehr oft ist steht die Geselligkeit im Vordergrund.

Um möglichst viele Menschen, darunter auch isolierte Personen, zu erreichen, ist es wichtig, ein sehr abwechslungsreiches Programm anzubieten, damit sich jeder je nach Geschlecht, Alter und Nationalität in der einen oder anderen Kategorie wiederfinden kann.

Anhand von interkulturellen und generationsübergreifenden Aktivitäten, laden wir die Nutzer ein, eine Zusammenarbeit und einen Austausch zwischen den verschiedenen Altersgruppen und Kulturen zu erleben und (mit)zu gestalten.

Um diesen Austausch konkret zu ermöglichen, bieten wir Konzerte, Führungen durch Museen oder Ausstellungen, Vorträge und Ausflüge an, bei denen Jung und Alt ihre Erfahrungen und Empfindungen frei und in lockerer Atmosphäre austauschen können.

Wir bieten ein breitgefächertes Programm an Aktivitäten an, um die Möglichkeit zu schaffen, gesellige Momente zu erleben, aktiv zu bleiben und offen für neue Erfahrungen zu sein. So bieten wir Kochworkshops mit Gerichten aus aller Welt, Mittagessen, Backworkshops, Handarbeits- und Kreativworkshops, Spielvormittage oder -nachmittage, Marktbesuche, Kegelabende, ... an.

Im "Buet", der Zeitung der Gemeinde, wurde ein Fragebogen zur Zufriedenheit verschickt, damit alle unsere Nutzer ihre Erwartungen an die im Club angebotenen Aktivitäten äußern können. Diese Gemeindezeitung wird in allen Häusern der Gemeinde Kehlen ausgelegt, so dass jeder die Möglichkeit hat, seine Erwartungen bezüglich der Aktivitäten des Clubs zu äußern. Darüber hinaus wurde dieser Fragebogen auch an alle Teilnehmer versendet, die außerhalb der Gemeinde wohnen und regelmäßig an Aktivitäten teilnehmen.

(Wir bieten verschiedene Leistungen in den Bereichen soziokulturelle und sportliche Animation, Bildung, Begegnung und Freizeitgestaltung an).

### **C) Methode zur Gewährleistung der internen und externen Kommunikation**

Jeden Monat wird unser Kalender im Gemeindegemeindekalender veröffentlicht. Dieser „Agenda“ wird an alle Haushalte in der Gemeinde Kehlen verteilt. Für Personen außerhalb dieses Bereichs, die unser komplettes Programm erhalten möchten, senden wir es per E-Mail oder per Post.

Im Januar 2024 wurde allen unseren Nutzern ein Zufriedenheitsfragebogen zugesandt.

Wir veröffentlichen Fotos unserer verschiedenen Aktivitäten in der Gemeindezeitung „Buet“.

Unser vollständiges Programm wird auf der Website der Gemeinde veröffentlicht.

Wir greifen auf die zusätzliche Möglichkeit zurück, ein Teil unserer Aktivitäten im Gero-Magazin zu veröffentlichen.

### **Mittel zur Sicherstellung der internen Kommunikation**

Wir haben für jeden Mitarbeiter eine detaillierte Aufgabenbeschreibung.

Jeden Monat organisieren wir ein Informationstreffen.

Wir treffen uns regelmäßig mit dem Verwaltungsausschuss, um die Aktivitäten und Ziele des Clubs zu bewerten und so eine gute Orientierung zu geben.

Wir nutzen ein Informationsheft oder besprechen bei Bedarf in unserem Büro.

### **D) Verwaltung von Beschwerden, die von den Nutzern, in der Einzelakte genannten Kontaktpersonen oder den gesetzlichen Vertretern eingereicht werden**

Unsere Teilnehmer haben die Möglichkeit, uns per Telefon, E-Mail oder WhatsApp zu kontaktieren oder uns im Club zu besuchen, und wir stehen für die Beantwortung der verschiedenen Anliegen und Beschwerden zur Verfügung.

Ein Fragebogen zur Erfassung der Zufriedenheit der angebotenen Aktivitäten und deren Durchführung wurde an unsere Teilnehmer versendet.

Wir haben immer ein offenes Ohr für unsere Nutzer und versuchen, auf konstruktive Weise möglichst viele ihrer Erwartungen zu erfüllen.

## **5. Angaben zur Anzahl zum Personalschlüssel**

Unsere Einrichtung wird durch zwei Vollzeitposten und ein Teilzeitposten 10 Stunden/Woche besetzt.

Dieser setzt sich zusammen: Annick Stiernon, Direktionsbeauftragter 0,75 C6; 0,25 C4  
CM-AS 0,75 ; CI-M 0,25

Tanja Denis, diplomierter Erzieher 0,25 C3; 0,5 C6; 0,25 C4

CM-AS 0,25 ; CI-ADM 0,25 ; CM-E 0,50

Natacha Berton, diplomierter Erzieher 0,25 C4

CI-M 0,25

**= 2,25 ETP**

## **2° Sicherheitsbestimmungen und Interventionspläne**

Wir verfügen über zwei Zugänge zu unseren Räumlichkeiten und beide Zugangspunkte sind für Personen mit eingeschränkter Mobilität zugänglich.

Die Räumlichkeiten sind so gestaltet, dass sie für Menschen mit eingeschränkter Mobilität geeignet sind.

Ein Raum, welcher für verschiedene Aktivitäten genutzt wird, verfügt über eine 3-stufige Treppe mit Handlauf. Dies bietet allerdings kein größeres Hindernis dar, da die Räumlichkeiten über andere Räume verfügt, die frei zugänglich sind und auf welche problemlos zurückgegriffen werden kann. Eine Zugangsrampe für Rollstuhlfahrer ermöglicht den angepassten Hauptzugang zur Einrichtung.

Die Einrichtung ist mit Rauchmeldern einer Brandmeldezentrale, Feuerlöschern und einem Erste-Hilfe-Kasten ausgestattet. Diese werden unter den vorgeschriebenen Abständen überprüft.

Ein Evakuierungsplan ist ausgehängt und im Jahr 2023 wurde zusammen mit unseren Teilnehmern ein Evakuierungsverfahren getestet. Es wurde ein Brand simuliert und ein Fluchtweg bis zum Sammelplatz außerhalb des Gebäudes wurde geübt. Bei schlechtem Wetter besteht die Möglichkeit, in die Kirche direkt nebenan oder in die Bäckerei gegenüber zu flüchten.

## **3° Hausordnung für die Nutzer und das Betreuungspersonal**

Hausordnung in Bezug auf die Nutzer

1. ANMELDUNGEN:

Alle vom Seniorenclub Kielen organisierten Aktivitäten, an denen Sie teilnehmen möchten, erfordern Ihre vorherige Anmeldung.

Die Anmeldung kann erfolgen: direkt beim Club Senior

A. per Telefon unter 26 10 36 60; oder 621 33 90 70.

B. per E-Mail: [aktiv+@kehlen.lu](mailto:aktiv+@kehlen.lu)

1. ZAHLUNGEN:

Alle Zahlungen sind auf der Grundlage einer Rechnung per Banküberweisung auf das Konto LU35 0099 7800 0022 7512 zu erfolgen und müssen die entsprechende Referenz enthalten.

Für alle Gruppenkurse, die vom Club Senior organisiert werden, ist der volle Kursbetrag fällig, auch wenn Sie aus persönlichen Gründen nicht teilnehmen können. Im Krankheitsfall oder aus gesundheitlichen Gründen ist ein ärztliches Attest vorzulegen.

2. TEILNAHME AN AKTIVITÄTEN:

Jede Teilnahme an einer vom Club Senior Kielen organisierten Aktivität erfolgt unter Ihrer eigenen Verantwortung und ausschließlich auf Ihr eigenes Risiko. Darüber hinaus lehnt die Gemeinde Kehlen, der Betreiber des Club Senior Kielen, jede Haftung im Falle eines Unfalls ab. Um einen reibungslosen Ablauf der Aktivität oder des Ausflugs zu gewährleisten, bitten wir Sie, am Treffpunkt anwesend zu sein. Falls Sie sich nicht für eine Aktivität angemeldet haben, können wir Ihnen keinen Platz garantieren.

3. SPORTLICHE AKTIVITÄTEN:

Es wird dringend empfohlen, je nach Gesundheitszustand den Rat Ihres Arztes einzuholen. Bei gesundheitlichen Problemen informieren Sie bitte aus Sicherheitsgründen und in Ihrem eigenen Interesse den Verantwortlichen der Aktivität. Darüber hinaus ist häufig eine Grundausrüstung zur Ausübung einer Aktivität erforderlich (geeignete Kleidung, Schuhe, ggf. eine Bodenmatte etc.). Wir stehen Ihnen gerne zur Verfügung, um Sie zu informieren und zu beraten.

4. ABSAGE EINER AKTIVITÄT:

Wir behalten uns das Recht vor, eine Aktivität bei Nichterreichen der Mindestteilnehmerzahl sowie im Krankheitsfall des Kursleiters abzusagen. Die entstandenen Kosten werden Ihnen erstattet.

#### 5. UNMÖGLICHKEIT DER TEILNAHME AN EINER AKTIVITÄT ODER EINEM KURS:

Wir bitten Sie, uns so schnellstmöglich zu benachrichtigen. Der freigewordene Platz kann dann zurückerstattet werden, wenn der Platz vergeben werden kann. Ansonsten werden Ihnen die Kosten für die Stornierung in Rechnung gestellt.

#### 6. RGPD - SCHUTZ PERSONENBEZOGENER DATEN

Bei der Anmeldung zu einer der vom Club Senior Kielen angebotenen Aktivitäten ist die Angabe Ihrer personenbezogenen Daten erforderlich.

Der Club Senior Kielen ist für die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten verantwortlich. Wir behandeln Ihre persönlichen Daten vertraulich.

Im Rahmen unserer organisierten Aufenthalte übermitteln wir Ihre personenbezogenen Daten ggf. an verschiedene externe Dienstleister.

Im Rahmen Ihrer Teilnahme an den vom Club Senior Kielen organisierten Aktivitäten können Sie gefilmt oder aufgezeichnet werden. Die Fotos und Videoaufnahmen können in gedruckter oder digitaler Form auf verschiedenen Medien verwendet werden, über die der Club Senior Kielen Informationen über seine Aktivitäten veröffentlicht.

Wir bitten Sie, uns per Post oder E-Mail (aktiv+@kehlen.lu) zu informieren, falls Sie nicht damit einverstanden sind, fotografiert oder gefilmt zu werden.

Der Club Senior Kielen ist für die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten verantwortlich. Wir verarbeiten Ihre personenbezogenen Daten;

Der Seniorenclub Kielen ist für die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten verantwortlich. Wir verarbeiten Ihre personenbezogenen Daten;

o um einer rechtlichen Verpflichtung nachzukommen, der wir unterliegen,

o im Rahmen der Erfüllung unserer Aufgabe im öffentlichen Interesse,

o auf der Grundlage Ihrer Einwilligung zur Aufnahme und/oder Veröffentlichung von Bildern (Fotografien oder Videos),

o auf der Grundlage Ihrer Einwilligung für den Fall, dass Sie uns Gesundheitsdaten (Allergien, Nahrungsmittelunverträglichkeiten und andere Erkrankungen) mitgeteilt haben, und wenn Ihre ausdrückliche Einwilligung nicht vorliegt, erfolgt die Verarbeitung dieser Gesundheitsdaten auf der Grundlage Ihrer lebenswichtigen Interessen,

o für jeglichen notwendigen externen Austausch (z. B. Reiseveranstalter/Anbieter...).

(Nicht erschöpfende Liste).

Wir bitten Sie, uns per Post oder E-Mail (aktiv+@kehlen.lu) zu informieren, falls Sie von Ihrem Widerrufsrecht Gebrauch machen möchten.

### **Interne Regelungen für das Betreuungspersonal**

Das Personal ist den Benutzern gegenüber fürsorglich und respektvoll. Er stellt die Qualität des Telefonempfangs und auch der Teilnehmer bei Aktivitäten und außerhalb sicher.

Das Personal folgt einem Registrierungsverfahren und führt eine Anwesenheitsliste bei den Aktivitäten.

Wir bieten verschiedene Zahlungsmethoden an; bar, per Überweisung oder per Terminal.

Wir führen eine wöchentliche Aufgabenverteilung durch.

Wir verfügen über ein Dokumentations- und Statistiksistem.

Wir führen regelmäßig Computer-Backups durch.

Mit jedem externen Kursleiter schließen wir einen Vertrag ab.

### **Dienstanweisung**

° Ein monatlicher Arbeitsplan mit den zu leistenden Stunden jeder Mitarbeiterin ist dem Ausschuss mindestens eine Woche vor Beginn des Monats vorzulegen.

° Nur eine Person darf zur gleichen Zeit Urlaub haben. In den Sommermonaten kann das Programm der Aktivitäten eingeschränkt werden, der Club wird jedoch nicht vollständig geschlossen.

° Im Krankheitsfall ist der Vorstand vom ersten Tag an zu informieren, das ärztliche Attest ist spätestens am dritten Tag der Krankheit bei der Präsidentin und der Sekretärin abzugeben.

° Nach Ablauf des Monats ist der Präsidentin, dem Sekretär und dem Kassenwart eine Aufstellung der geleisteten Stunden zu übergeben.

° Jeden Monat ist eine Bilanz der Aktivitäten mit der Anzahl der Teilnehmer zu verfassen und den drei oben genannten Personen vorzulegen.

° Für Spaziergänge und Wanderungen genügt bei geringer Beteiligung im Minibus eine einzige Begleitperson. Bei mehr als 8 Personen im Minibus sind 2 Begleitpersonen erforderlich, um die Teilnehmer zum Startpunkt zu bringen und sie zu begleiten. Bei 2 Begleitpersonen macht eine den Anfang und die zweite den Abschluss, um zu verhindern, dass ein Teilnehmer abgehängt wird und aus den Augen verloren geht.

° Die Erzieherinnen arbeiten nicht mehr sonntags, auch wenn ein anderer Club darum bittet, sich an einer seiner Aktivitäten zu beteiligen. In Ausnahmefällen muss ein schriftlicher Antrag an den CA des Clubs gerichtet werden.

° 26 Tage Urlaub pro Kalenderjahr sind zu nehmen. Der schriftliche Antrag muss von der Präsidentin oder dem Sekretär genehmigt werden.

° Bei einer täglichen Arbeitszeit von 6 Stunden am Stück ist eine unbezahlte Pause von 30 Minuten vorgeschrieben.

#### 4° Organigramm des Aktiv Plus Clubs

