

# Règlement général

# MAISON DES GÉNÉRATIONS

## TREFF AAL SCHOUL



33A, Grand-Rue  
L-8372 HOBSCHIED

# I. Allgemeine Informationen und administrative Details

## A. Administrative Details

Name	Treff Aal Schoul
Adresse	33A, Grand-Rue L-8372 Hobscheid
Telefon	39 01 33 501
E-Mail	<a href="mailto:treff@habscht.lu">treff@habscht.lu</a>
Web site	<a href="http://www.treffaalschoul.lu">www.treffaalschoul.lu</a>
Facebook	Treff Aal Schoul
Administrative Öffnungszeiten	Montag-Freitag von 08.00-12.00 und 13.00-16.00 Uhr (ausser Mittwochnachmittag)
Öffnungstage und -zeiten	Der Treff Aal Schoul ist für die Öffentlichkeit grundsätzlich an fünf Tagen in der Woche von 08.00-12.00 und von 13.00-16.00 Uhr geöffnet. Die Öffnung an Samstagen und Sonntagen hängt von den Aktivitäten ab. Sollte der Treff Aal Schoul zu bestimmten Zeiten im Jahr geschlossen sein, werden diese Zeiten den Kunden mitgeteilt.

## **B. Allgemeine Beschreibung des "Treff Aal Schoul" in Hobscheid**

### **1. Ziele des Treff Aal Schoul**

Der Treff Aal Schoul ist eine Struktur, die ihre Dienstleistungen im sehr breiten Rahmen von Maßnahmen zur Autonomie, Unabhängigkeit und zum Wohlergehen der Klientel anbietet, und deren Integration und aktive Teilnahme am gesellschaftlichen Leben unterstützt. Er fördert deren persönliche Entwicklung und regt ihre Interessen an, indem er ihnen eine breite Palette von Aktivitäten anbietet.

Er beugt der Isolation vor und trägt zur Prävention der psychischen und physischen Gesundheit bei.

Er fördert die aktive Beteiligung der Teilnehmer, indem er sie ermutigt, sich selbst einzubringen, ihre Erfahrung, ihr Können und ihre Ressourcen zu nutzen und zu entwickeln und um ihr Wissen oder ihre besonderen Fähigkeiten mit anderen Besuchern zu teilen.

### **2. Geografische Lage**

#### *2.1. Die Gemeinde Habscht*

Die Gemeinde Habscht entstand am 1. Januar 2018 durch die Fusion der ehemaligen Gemeinden Hobscheid und Simmern. Die Gemeinde Habscht besteht aus den Ortschaften Eischen, Hobscheid, Simmer, Greisch und Roodt Eisch. Außerdem gehören die Ortschaften: Gaichel, Klaushaff, Kreuzerbuch, Lauterbur, Leesbach, Simmerfarm und Simmerschmelz dazu.

Sie ist eine von 10 Gemeinden im Kanton Capellen im Großherzogtum Luxemburg.

Die Gemeinde hat etwa 5100 Einwohner. (Januar 2024)

#### *2.2. Die Infrastruktur des Treff Aal Schoul*

Von 1850 bis 2011 befand sich die Grundschule der Gemeinde Habscht in der heutigen "Maison des Générations". Im September 2014 begannen die Umbau- und Renovierungsarbeiten des alten Schulgebäudes. Es war geplant, dort den Treff Aal Schoul, einen Treffpunkt für Jung und Alt, sowie das Restaurant Aal Schoul einzurichten. Im Sinne der "Maison des Générations", also des Zusammenkommens von Menschen aller Altersgruppen, ist das Restaurant nicht nur für die Besucher des Treff Aal Schoul geöffnet, sondern auch für alle anderen Personen.

Das Projekt wurde 2016 fertiggestellt.

Der Treff Aal Schoul befindet sich also in der "Maison des Générations", 33A, Grand-Rue im Zentrum von Hobscheid. Die Räumlichkeiten des Treff Aal Schoul erstrecken sich über zwei Etagen und sind für Menschen mit eingeschränkter Mobilität geeignet.

Der Haupteingang für Besucher des Treff Aal Schoul befindet sich auf der Rückseite des Gebäudes und ist mit einer Klingel ausgestattet. Im Erdgeschoss befindet sich der Eingang, über den man zum Büro und zur Bibliothek gelangt. Die erste und zweite Etage, die ausschließlich vom Treff Aal Schoul genutzt werden, sind über das Treppenhaus oder mit dem Aufzug erreichbar.

Im ersten Stock befinden sich die sanitären Anlagen sowie zwei große Räume und eine Küche, die für Konferenzen, Aktivitäten und Kurse im kreativen, sozialen, sportlichen oder kulinarischen Bereich genutzt werden. Ein Raum ist mit einem großen Bildschirm ausgestattet.

Eine große und eine kleine Terrasse sind ebenfalls vom ersten Stock aus zugänglich.

Ein weiterer geräumiger Raum befindet sich im zweiten Stock. Dieser Raum wird hauptsächlich für Kreativkurse genutzt.

Eine Bushaltestelle und Parkplätze befinden sich direkt vor der "Maison des Générations". Einige Aktivitäten, die aus praktischen Gründen nicht im Treff Aal Schoul stattfinden können, werden in andere Räumlichkeiten verlegt.

### *2.3. Zugangsmöglichkeiten zum Treff Aal Schoul*

- Der Treff Aal Schoul befindet sich im Zentrum von Hobscheid und ist daher von vielen Besuchern zu Fuß erreichbar.
- Eine Bushaltestelle befindet sich direkt vor der "Maison des Générations". Der Bus wird von unseren Besuchern, die außerhalb von Hobscheid wohnen, genutzt und erleichtert uns das Nutzen von öffentlichen Verkehrsmitteln, z.B. bei Ausflügen im Inland.
- In der Nähe der "Maison des Générations" befinden sich einige gebührenfreie Parkplätze. Ein weiterer großer, nicht gebührenpflichtiger Parkplatz befindet sich 200 m weiter auf der anderen Straßenseite.
- Für die Bewohner der Gemeinde Habscht kann bei Bedarf ein "Shuttle Service" zu den Aktivitäten des Treff Aal Schoul organisiert werden.

### *2.4. Einrichtungen und Orte zur Organisation von Aktivitäten*

- Das Centre Polyvalent in Hobscheid mit seinen zwei Hallen, in denen verschiedene unserer Sportkurse stattfinden.
- Der Union-Saal in Hobscheid, der Ende 2023 komplett renoviert wurde und nun für verschiedene Zwecke genutzt werden kann: Konferenzen, Filmabende, Theateraufführungen, Gesprächsrunden usw.
- Der Centre Culturel Jean Wolff in Eischen.
- Fußwege bieten sich für Wanderungen und Spaziergänge an.
- Es gibt einen Fitnessparcours.
- Pétanque-Bahnen in Eischen, Simmern und Greisch.

### 3. Zielpublikum

Der Treff Aal Schoul richtet sich nicht an eine feste, regelmäßige Kundschaft, sondern bietet eine Vielzahl von sporadischen oder regelmäßigen Aktivitäten an, die viele Menschen interessieren können.

Der Treff Aal Schoul passt seine Aktivitäten, in Bezug auf die Art, den Schwierigkeitsgrad und die Lerngeschwindigkeit, hauptsächlich an Männer und Frauen an, die schon im Ruhestand sind oder die den Abschied aus dem Berufsleben vorbereiten. Es ist jedoch keineswegs ausgeschlossen, dass jüngere Menschen den Treff Aal Schoul besuchen und an den Aktivitäten teilnehmen.

Der Treff Aal Schoul öffnet selbstverständlich seine Türen für Besucher aller Nationalitäten und stellt sicher, dass die Informationen über Aktivitäten sprachlich für alle zugänglich sind. Neben der luxemburgischen Sprache liegt der Schwerpunkt hauptsächlich auf der französischen Sprache, da die Gemeinde Habscht direkt an der belgischen Grenze liegt.

Der Treff Aal Schoul verpflichtet sich daher, einen Treffpunkt für alle Menschen darzustellen, die :

- den Kontakt und die Gesellschaft von Gleichgesinnten suchen
- aktiv am kulturellen und sozialen Leben der Region teilnehmen möchten
- das Bedürfnis haben ihr Wissen zu verbessern oder neues Wissen zu erwerben
- ihre körperliche oder geistige Form erhalten wollen
- ihr Wissen an andere weitergeben möchten
- ihre Hilfe in verschiedenen Formen der Freiwilligenarbeit anbieten möchten

Beschreibung der aktuellen Klientel (2024) :

- Der Treff Aal Schoul zählt viele Hausfrauen und verwitwete Frauen zu seinen Kunden, die ihr ganzes Leben in der Gemeinde Habscht verbracht haben. Mit dem Ziel die soziale Isolation vorzubeugen, bietet der Treff Aal Schoul jedem die Möglichkeit, sich zu treffen, um sich auszutauschen, aktiv zu sein und eine gute Zeit miteinander zu verbringen. Dieser Kundenstamm wird zurzeit immer grösser.
- Neben der Förderung des Life long Learning versucht der Treff Aal Schoul, ein breites Spektrum an Aktivitäten und Kursen anzubieten, um möglichst viele Interessierte anzusprechen. Da das bestehende Angebot in der Region nicht sehr groß ist, profitiert der Treff Aal Schoul von einer Klientel aller Altersgruppen. So legt der Treff Aal Schoul großen Wert auf eine Mischung der Generationen, die sich gegenseitig beeinflussen und unterstützen. Um den Übergang vom Arbeitsleben in den Ruhestand zu erleichtern, muss man die Menschen erreichen, bevor sie in den Ruhestand gehen, da die Planung des Ruhestands lange vor dem regulären Rentenalter beginnt. Um auch jüngere Menschen zu erreichen, bietet der Treff Aal Schoul unter anderem seine Dienste zu flexiblen Zeiten an.
- Im gleichen Sinne versucht der Treff Aal Schoul, den Dialog zwischen den Generationen zu fördern, indem er Kontakt zu Kinder- und Jugendeinrichtungen aufnimmt und gemeinsame Aktivitäten und Projekte initiiert. Die Zusammenarbeit mit der Montessori-Schule in Hobscheid ist hier besonders geeignet. Viele Schüler sind im Ausland geboren und haben keine Großeltern/Familienmitglieder in Luxemburg und profitieren daher von gemeinsamen Aktivitäten.

#### **4. Die Verwaltungsorganisation**

Die Verwaltungsorganisation des Treff Aal Schoul ist Foyers Seniors asbl. Die asbl wurde 1987 mit dem Ziel gegründet, Projekte zugunsten der Senioren der luxemburgischen Gesellschaft zu initiieren.

Am 15. September 2016 wurde eine Vereinbarung zwischen der Gemeinde Habscht und Foyers Seniors asbl unterzeichnet, die die administrative Leitung des Treff Aal Schoul übernimmt. Offiziell wurde der Treff Aal Schoul am 12. Dezember 2016 eingeweiht.

Die Zusammenarbeit zwischen der Gemeinde Habscht und Foyers Seniors asbl wird durch einen "contrat de collaboration" geregelt.

Foyers Seniors asbl verwaltet unter anderem noch 7 weitere Clubhaiser (Stand Ende 2023) auf luxemburgischem Gebiet.

#### **5. Das Personal**

Das Team besteht aus 1,5 VZÄ, die sich auf 2 natürliche Personen verteilen. 1 Person besetzt mit 0,75 VZÄ eine Stelle als ausgebildete Erzieherin und 1 Person mit 0,75 VZÄ eine Stelle als Leitungsbeauftragte.

## II. Projet d'établissement

### 1. Modalités für die Ausarbeitung und Durchführung des Programms

#### 1.1. Allgemeine Zielsetzungen

Der Treff Aal Schoul ist ein Ort der Begegnung, der eine Reihe von Aktivitäten in den unterschiedlichsten Bereichen anbietet. Der Treff Aal Schoul hat in erster Linie zum Ziel, jedem Nutzer einen angenehmen Empfangsrahmen zu bieten und jeden Menschen willkommen zu heißen, unabhängig von Alter, Nationalität, Geschlecht oder Religionszugehörigkeit. Die Qualität des Empfangs und vor allem die der ersten Begrüßung ist von entscheidender Bedeutung. Die Mitarbeiter des Treff Aal Schoul legen Wert auf eine freundliche und herzliche Atmosphäre und es ist wichtig, allen Interessierten die Möglichkeit zu geben, angenehme Stunden in einer freundlichen und entspannenden Atmosphäre im Treff Aal Schoul zu verbringen.

Der Treff Aal Schoul bietet seine Dienstleistungen in erster Linie Personen an, die sich auf ihren Ruhestand vorbereiten oder bereits im Ruhestand sind, und hat das Ziel, allen Interessierten die Möglichkeit zu geben :

- aktiv am kulturellen und sozialen Leben teil zu nehmen
- nicht in die soziale Isolation abzugleiten
- autonom und unabhängig zu bleiben
- körperlich und geistig fit zu bleiben
- sich in verschiedenen Formen der Freiwilligenarbeit zu engagieren
- seinen Abschied aus dem Arbeitsleben vorzubereiten

Um diese Ziele zu fördern, haben die Mitarbeiter stets ein offenes Ohr für die Besucher, berücksichtigen ihre Bedürfnisse und Wünsche und beziehen diese so weit wie möglich in die Organisation und Durchführung von Programmen und Aktivitäten mit ein.

Außerdem ist uns die generationsübergreifende Arbeit und damit die Zusammenarbeit mit verschiedenen Organisationen wie Grundschulen und Beratungsgremien sehr wichtig.

#### 1.2. Spezifische Zielsetzungen

Der Treff Aal Schoul ist eine Struktur, die ihre Dienstleistungen im sehr breiten Rahmen von Maßnahmen zur Autonomie, Unabhängigkeit und zum Wohlergehen von seinen Klienten anbietet, und deren Integration und aktive Teilnahme am gesellschaftlichen Leben unterstützt. Er fördert deren persönliche Entwicklung und regt ihre Interessen an, indem er ihnen eine breite Palette von Aktivitäten anbietet.

Für das Team des Treff Aal Schoul ist es unumgänglich:

- die Situation der Bevölkerung, an die sie sich richtet, zu analysieren und sich über bereits bestehende Angebote zu informieren
- verschiedene sporadische oder regelmäßige Aktivitäten anzubieten, die für alle Bürger von Interesse sein können
- den Besuchern zuzuhören, die dem Personal jederzeit Vorschläge für Aktivitäten unterbreiten können
- qualifizierte und kompetente Kursleiter einzustellen
- flexible Zeiten anzubieten
- die für die Aktivitäten benötigten Materialien bereitzustellen und sich um die Vorbereitung der Räumlichkeiten zu kümmern
- Personen, die nach Lösungen für ein persönliches Problem suchen, aktiv zuzuhören und sie zu beraten oder sie bei Bedarf an spezialisierte Fachkräfte weiterzuleiten
- die Nutzer/innen zu ermutigen, selbst aktiv zu werden, um ihre Ressourcen zu nutzen und zu entwickeln
- die Nutzer/innen zu ermutigen, ihre Ressourcen zu entwickeln und ihr Wissen oder ihre besonderen Fähigkeiten an andere Klient/innen weiterzugeben
- soziale Kontakte zu fördern und den Kontakt zwischen den Generationen und Kulturen zu unterstützen
- das Konzept des « Life Long Learning » zu fördern
- ihre Leistungen allen Personen anzubieten, die ihren Abschied aus dem Berufsleben vorbereiten möchten
- mit der Gemeinde, Institutionen und Verbänden auf kommunaler, regionaler und nationaler Ebene zusammenzuarbeiten

## 2. Das Dienstleistungsangebot des Treff Aal Schoul

Bei der Erstellung des Programms berücksichtigt das Team des Treff Aal Schoul die spezifischen Bedürfnisse und Wünsche der Klienten und bezieht sie so weit wie möglich in die Organisation und Durchführung der Aktivitäten mit ein.

Das Angebot wird in Form einer Broschüre veröffentlicht, die vierteljährlich erscheint, von Januar bis März, von April bis August und von September bis Dezember.

### 2.1. Arten der Aktivitäten

Der Treff Aal Schoul bietet Aktivitäten rund um folgende Themen an:

- Sport, Bewegung und Entspannung
- Kreativität
- Neue Technologien und Digitalisierung
- Kultur
- Wohlbefinden und Gesundheit
- Informationen und Konferenzen
- Sprachkurse
- Geselligkeit
- Generationsübergreifende Aktivitäten
- Ausflüge und kleine Reisen

Diese vielfältigen, sporadischen oder regelmäßigen Aktivitäten werden in Form von Einführungskursen oder Trainingskursen, kreativen Workshops, Diskussionsgruppen, Vorträgen, Begegnungen, gemeinsamen Mahlzeiten, Festen, Spaziergängen, Führungen, Ausflügen und organisierten Reisen organisiert.

### 2.2. Einzelne Projekte und Kooperationen

Die Mitarbeiter des Treff Aal Schoul sind jederzeit offen für neue Ideen und Projekte und so kommen regelmäßig spezifische Projekte zum angebotenen Programm hinzu. Diese Projekte werden mit verschiedenen Partnern und unterschiedlichen Themen aufrechterhalten.

Des weiteren werden verschiedene Aktivitäten, die sich über eine treue Kundschaft freuen, im Programm beibehalten.

Einige Aktivitäten werden in Zusammenarbeit mit anderen Vereinen organisiert :

- Die Kulturkommission
- Die Generationenkommission
- Die Jugend-, Sport- und Gesundheitskommission
- Die Vorschule in Hobscheid
- Die Montessori Schule in Hobscheid
- SICONA kids

### 2.3. Wohltätigkeitsaktionen

Der Treff Aal Schoul nimmt gelegentlich an karitativen Aktivitäten teil, mit dem Ziel, Vereine mit Spenden aus den Gewinnen bestimmter Aktivitäten zu unterstützen:

- 2023 - Organisation einer Konferenz, deren Einnahmen vollständig an die Fondatioun Kriibskrank Kanner gespendet wurden.
- 2024 – Die Mitarbeiter sowie Freiwillige des Treff Aal Schoul unterstützten die Aktioun Télévie da die Gemeinde Habscht dieses Jahr « Centre de promesses Télévie 2024 » war.

### 3. Die Einschreibungs- und Abmeldemodalitäten

Die Modalitäten der Einschreibung bzw. Abmeldung werden den Kunden in der vierteljährlichen Broschüre mitgeteilt:

- Für jede angebotene Aktivität ist eine vorherige Anmeldung erforderlich.
- Jede Anmeldung ist verbindlich.
- Eine Anmeldung ist nur für den gesamten Kurs möglich und die gesamte Teilnahmegebühr ist zu entrichten.
- Eine Anmeldung erfolgt per Telefon, E-Mail oder persönlich im Treff Aal Schoul.
- Wenn ein Platz mündlich oder per E-Mail bestätigt wurde, wird der Kunde gebeten, den fälligen Betrag zu überweisen. Er erhält keine Rechnung von uns.
- Die Teilnahme an den Aktivitäten erfolgt auf eigenes Risiko.
- Falls ein Kunde/eine Kundin verhindert ist, an einer Aktivität teilzunehmen, für die er/sie sich angemeldet hat, muss er/sie so schnell wie möglich das Personal des Treff Aal Schoul informieren. Gegebenenfalls kann eine Person von der Warteliste den Platz einnehmen. Wenn die Absage jedoch mit Kosten verbunden ist, kann der Treff Aal Schoul diese Kosten nicht erstatten.
- Ein Auskunftsbogen wird von jedem Besucher ausgefüllt, sobald er sich für einen Kurs oder eine Aktivität angemeldet hat. Dieses Formular enthält grundlegende Informationen über den Kunden, wie Name, Adresse, Telefonnummer usw., und bittet zudem um folgende Genehmigung/Einverständnis des Kunden :
  - o zur Verwendung und Veröffentlichung von Fotos
  - o für das Zusenden der Broschüre (per Post oder per E-Mail)
  - o zur Verwendung der persönlichen Daten zum Zweck der Zusendung eines E-Mail-Newsletters mit Informationen über die Angebote des „Treff Aal Schoul“

Die in diesem Formular enthaltene Informationen werden selbstverständlich vertraulich behandelt.

## **4. Interne und externe Kommunikation**

### *4.1. Externe Kommunikation*

Das Angebot des Treff Aal Schoul wird veröffentlicht :

- In der Programmbroschüre des Treff Aal Schoul, 3 Mal jährlich. Diese Broschüre wird an alle Haushalte in der Gemeinde Habscht verteilt und an registrierte Kunden des Treff Aal Schoul, die nicht in der Gemeinde Habscht wohnen, sowie an verschiedene Activ Plus Clubs in Luxemburg verschickt.
- Auf der Internetseite Clubhaiser.lu und auf der Internetseite der Gemeinde Habscht.
- Im monatlichen Newsletter an alle Kunden, die sich angemeldet haben.
- In den sozialen Netzwerken (facebook).
- In der Broschüre "Landakademie".
- Auf den elektronischen Anzeigetafeln der Gemeinde Habscht.
- Ein Faltblatt, das über das generationsübergreifende Angebot informiert, wird außerdem jedes Trimester an alle Schüler der Schulen und der Kindertagesstätte der Gemeinde Habscht verteilt.

### *4.2. Interne Kommunikation*

Um die interne Kommunikation zu gewährleisten, wird folgendes organisiert :

- IT-Tools, auf die jedes Teammitglied frei und transparent zugreifen kann.
- Ein Mitglied des Exekutivausschusses der asbl Foyers Seniors wird als Kontaktperson für den Treff Aal Schoul benannt. Diese Person fungiert als Bindeglied zwischen der asbl und dem Treff Aal Schoul und vereinfacht lange Verwaltungswege.
- Jedes Teammitglied hat die Möglichkeit, an Supervisionen bzw. Schulungen teilzunehmen.

Ein Comité de Gestion versammelt die Vertreter der Gemeinde, der asbl Foyers Seniors und der Leitung des Treff Aal Schoul mindestens drei Mal im Jahr.

## 5. Umgang mit Beschwerden

Das Beschwerdemanagement ist ein wichtiges Element, das darauf zielt, die Qualität der Dienstleistungen des Treff Aal Schoul kontinuierlich zu verbessern. Sie ermöglicht es, Probleme zu visualisieren, um sie zu beheben.

Der Treff Aal Schoul verwendet folgende Definition einer Beschwerde : *Jede schriftliche oder mündliche Äußerung der Unzufriedenheit oder des Missfallens.*

Folglich gelten Verbesserungsvorschläge oder Erwartungsäußerungen nicht als Beschwerde. Selbstverständlich werden diese Anliegen trotzdem berücksichtigt.

Jede Beschwerde wird ernst genommen und so schnell wie möglich innerhalb des Teams behandelt.

Einem unzufriedenen Kunden wird mit Einfühlungsvermögen begegnet, und zugehört. Jede Beschwerde wird identifiziert und, wenn möglich, werden Korrekturmaßnahmen vorgeschlagen.

## 6. Sonstiges

### 6.1. Qualitätsmanagement im Treff Aal Schoul

Eine regelmäßige Bewertung erfolgt in Form eines jährlichen Aktivitätenberichts.

Eine interne Evaluation findet im Team am Ende der in den Broschüren vorgeschlagenen Aktivitäten statt.

### 6.2. Externe Kursleiter

Externe Kursleiter, die im Treff Aal Schoul arbeiten, werden unter Vertrag genommen. Dieser Vertrag regelt die Höhe des Betrags ihrer Leistungen (welche nach Absprache zwischen den beteiligten Akteuren festgelegt wird) und die Details ihrer Leistungen. Die Verträge werden in zweifacher Ausfertigung erstellt. Außerdem müssen die Kursleiter ein Zertifikat/Diplom vorweisen, das ihre Kompetenz in dem von ihnen vermittelten Fachgebiet bescheinigt.

### III. Sicherheitsvorschriften und Notfallpläne

Die Leitung sorgt für die Einhaltung der Sicherheits- und Hygienemaßnahmen innerhalb der Räumlichkeiten des Treff Aal Schoul und bei der Organisation von Aktivitäten. Zu diesem Zweck erteilt sie dem Personal die notwendigen Anweisungen und arbeitet mit den zuständigen Instanzen zusammen.

Personen, die den Treff Aal Schoul besuchen, werden gebeten, die Hygiene- und Sicherheitsvorschriften sowie die Sauberkeit der Räumlichkeiten zu respektieren, da ihnen sonst der Zugang zum Treff Aal Schoul verwehrt werden kann.

In den Räumlichkeiten des Treff Aal Schoul ist das Rauchen strengstens verboten.

Informationen zum Verhalten bei Feuersalarm sind gut lesbar in den Räumlichkeiten des Treff Aal Schoul ausgehängt.

Ein lokales Sicherheitsbuch, das unter anderem die Kontakte der Wartungs- und/oder Pannenhilfefirmen und das Wartungsbuch enthält, befindet sich im Raum "Technik" im Erdgeschoss.

Es wurde ein Notfall- und Evakuationsverfahren (Anhang 1) sowie eine Vorgehensweise im Falle einer Abwesenheit (Anhang 2) ausgearbeitet.

### IV. Internes Reglement

#### 1. Internes Reglement für Nutzer

Foyer Senior asbl hat dieses interne Reglement ausgearbeitet, welches für alle von ihnen verwalteten Clubs gilt.

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.

## **1. Internes Reglement für Mitarbeiter**

Das interne reglement für die Mitarbeiter des Treff Aal Schoul befindet sich im Anhang des Dokuments. (Anhang 3)

## **V. Organigramm des Treff Aal Schoul**

Das Organigramm des Treff Aal Schoul befindet sich im Anhang des Dokuments. (Anhang 4)

## Anhang 1: Notfallverfahren - Treff Aal Schoul

Ein Evakuierungsplan hängt auf jeder Etage aus (Erdgeschoss, 1. Stock, 2. Stock).

- Auf diesen Plänen ist folgendes eingezeichnet :
  - die Notausgänge
  - der Sammelpunkt
  - die Fluchtwege
  - die Standorte der Feuerlöscher
  - der Standort des Feueralarms
  - der Standort der Löschdecken
  - der Standort des Rauchabzugs
  - der Standort der Erste-Hilfe-Kästen
  - der Standort des Defibrillators

➔ Alles ist mithilfe von Piktogrammen korrekt gekennzeichnet.

- Einmal pro Jahr wird eine Feueralarmübung durchgeführt.
- Alle Mitarbeiter und Kursleiter erhalten das Evakuierungsverfahren, das sie im Notfall befolgen müssen.

## Evakuationsverfahren im Falle eines Brandes im Treff Aal Schoul

	<p>Rauch oder Feuer wird gesichtet: Ein Zeuge sieht Rauch oder Feuer und benachrichtigt den Leitungsbeauftragten, seinen Stellvertreter* oder den Kursleiter.</p>
  	<p>Der Leitungsbeauftragte oder sein Stellvertreter* trifft die Entscheidung zur Evakuierung und das Evakuierungssignal wird ausgelöst (Drücken Sie den nächstgelegenen Feueralarmknopf).</p> <p>Der Leitungsbeauftragte oder sein Stellvertreter* setzt den Notruf ab : <b>112</b>. (Geben Sie an, WER anruft, WAS brennt, ANZAHL der Verletzten, ORT des Brandes und WARTEN Sie dann auf Anweisungen).</p> <p>Wenn sich ein Kursleiter allein mit Teilnehmern im Gebäude befindet, trifft er die Entscheidung, das Gebäude zu evakuieren, den Alarm auszulösen und den Notruf zu tätigen.</p> <p>Wenn es sich um einen Entstehungsbrand handelt, versucht der Leitungsbeauftragte, ihr Stellvertreter* oder der Kursleiter, das Feuer mit dem nächstgelegenen Feuerlöscher oder einer Löschdecke zu bekämpfen, ohne sich dabei selbst in Gefahr zu bringen.</p>
	<p>Der Feueralarm wird ausgelöst (oder wurde ausgelöst) :</p> <p>Personal und Kursleiter bereiten die Evakuierung vor und führen sie durch</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Wenn sich ein Mitarbeiter oder ein Kursleiter allein mit Teilnehmern im Gebäude befindet, fordert er die Teilnehmer auf, ihre persönlichen Sachen zu nehmen und ruhig das Gebäude über den Fluchtweg zu verlassen. Er schließt Fenster und Türen und schaltet alle Wärmequellen aus. Er vergewissert sich selbst, dass niemand mehr im Gebäude ist, verlässt das Gebäude mit der Anwesenheitsliste der Teilnehmer und begibt sich zum Sammelpunkt.</li> <li>b. Wenn sich mehrere Mitarbeiter und/oder Kursleiter im Gebäude befinden :             <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Der Kursleiter geht gemeinsam mit den Teilnehmern hinaus, nimmt die Anwesenheitsliste mit und begibt sich zum Sammelpunkt.</li> <li>ii. Der Leitungsbeauftragte oder in seiner Abwesenheit sein Stellvertreter* schließt Fenster und Türen, schaltet alle Wärmequellen aus und stellt sicher, dass sich niemand mehr im Gebäude aufhält.</li> </ol> </li> </ol>
	<p>Am Sammelpunkt ruft der Leitungsbeauftragte, sein Stellvertreter* oder der Kursleiter die Personen auf.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anwesende Mitarbeiter und Kursleiter (keine Liste erforderlich, es handelt sich um maximal 2-3 Personen)</li> <li>- Kursteilnehmer (Anwesenheitsliste)</li> <li>- Kunden die einen Termin vor Ort hatten (keine Liste erforderlich, es handelt sich um maximal 1-2 Personen).</li> </ul>

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

## Anhang 2: Vorgehensweise im Falle einer Abwesenheit

### Treff Aal Schoul

#### **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 Medikamente, die die vermisste Person regelmäßig einnimmt, sowie Informationen bezüglich 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.

## Anhang 3: Internes Reglement

### Qualität ein Begriff für die Mitarbeiter der Club Häusern 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. Angepasste Kleidung, besonders bei Sportaktivitäten, um als Modellfunktion zu dienen für die Teilnehmer.

#### 2. Die berufliche Haltung

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:

- \* sich freundlich und zuvorkommend gegenüber Besuchern zeigen
- \* die Wünsche und Selbständigkeit des Besuchers achten
- \* Höflichkeits- und Umgangsformen beachten und geduldig zuhören
- \* 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.
- \* 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.
- \* Eine taktvolle Distanz einhalten, dabei aber Wärme, Interesse, Verständnis und Sympathie bekunden.
- \*

#### 2.1. 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.

## 2.2. 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.

- \* 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.
- \* 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 selbst 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.

## 1. Gemeinsame Schweigepflicht

### 2.1. *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.

### 2.2. *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

## 5. 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.

#### *4.6.3. 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 Mängeln, 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.

## Anhang 4 : Organigramm

