



Hausordnung

- Der Club Uelzechtdall ist ein Club Aktiv + der Asbl Uelzechtdall, vom Familienministerium und den Gemeinden Steinsel, Lorentzweiler, Lintgen, Mersch, Fischbach, Heffingen, Nommern, Bissen und Helperknapp konventioniert.
- Der Club Uelzechtdall steht allen Nutzern offen, unabhängig von religiösen, philosophischen oder ideologischen Erwägungen
- Der Club Uelzechtdall organisiert Aktivitäten für alle Interessierten, wobei zu bemerken ist, dass sich unsere Aktivitäten im Prinzip an Personen ab 50 Jahren richten, auch wenn diese Person nicht in einer der Unterzeichnergemeinden lebt.
- Der Club Uelzechtdall hat keine Mitgliedskarten.
- Die Aktivitäten des Clubs werden in einer vierteljährlichen Broschüre veröffentlicht, die kostenlos zur Verfügung gestellt wird
- Die Teilnahme an unseren Aktivitäten erfolgt auf eigenes Risiko. Bei sportlichen Aktivitäten werden Sie möglicherweise gebeten, vor der Teilnahme Ihren Arzt zu konsultieren.
- Anmeldungen können direkt im Büro, telefonisch, per Anrufbeantworter oder E-Mail erfolgen.
- Ist eine Aktivität komplett belegt, bieten wir eine Warteliste an.
- Wenn nicht genügend Anmeldungen vorliegen, kann eine Aktivität abgesagt oder verschoben werden.
- Programmänderungen sind uns stets vorbehalten.
- Sobald Ihre Anmeldung bestätigt ist, werden Sie aufgefordert, den fälligen Betrag zu überweisen.
- Sollten Sie verhindert sein, informieren Sie den Club bitte schnellstmöglich.
- Etwaige anfallende Kosten (Reservierungen, Eintrittskarten etc.) können nicht erstattet werden, sofern keine Ersatzperson gefunden wird.
- Vom Club komplett abgesagte Aktivitäten werden erstattet.
- Bei all unseren Aktivitäten achten wir auf das Wohlergehen aller unserer Teilnehmer und ermutigen Sie, dasselbe zu tun.
- Selbstverständlich bitten wir jederzeit um gegenseitigen Respekt.
- Wir bitten Sie, sowohl die während einer Aktivität verwendete Ausrüstung als auch die Räume, in denen unsere Aktivitäten stattfinden, zu respektieren.
- Der Club Uelzechtdall unterliegt den Vertraulichkeitsrichtlinien, die Sie in unserer Broschüre finden.



Interne Hausordnung Personal Club Uelzechtall

Allgemeine Regeln

Der Mitarbeiter verpflichtet sich zum Berufsgeheimnis, sowohl in als auch außerhalb der Struktur.

Der Mitarbeiter verhält sich vorbildlich und respektvoll gegenüber den Kunden.

Ziel der Arbeit ist es, Aktivitäten zu gestalten, die sowohl körperlich als auch geistig von den Kunden bewältigt werden können.

Der Mitarbeiter soll ein gesundes professionelles Verhältnis zu der Kundschaft bewahren, ohne seine Arbeitsqualität zu mindern.

Eine respektvolle Sprache und ein aktives Zuhören gegenüber Kunden und Mitarbeitern ist absolut verlangt.

Während der Arbeitszeit ist der Genuss von Alkohol und Drogen untersagt!

Arbeitszeiten

- Das soziopädagogische Personal arbeitet nach dem Prinzip der gleitenden Arbeitszeit, wie im RTS der Struktur festgehalten.
- Das administrative Personal arbeitet prinzipiell nach fixem Arbeitsplan, wie im RTS der Struktur festgehalten.

Pünktlichkeit

- Der Mitarbeiter ist verpflichtet, sich pünktlich zum vereinbarten Zeitpunkt zu melden. Beginn seines Zeitfensters erfolgt je nach Dienst.

- Der Mitarbeiter kann den Arbeitsplatz nicht vor der vereinbarten Zeit verlassen, ohne vorher eine Genehmigung zu bekommen.
- Der einvernehmlich beschlossene Arbeitsplan kann nur mit Zustimmung der verschiedenen betroffenen Parteien geändert werden, außer in Fällen höherer Gewalt.
- Vorbildliche Pünktlichkeit bei allen vom Dienst angebotenen Aktivitäten ist erforderlich.

Ressourcen- und Materialmanagement

- Alle Angaben zur Dienstleistung müssen vorliegen und zwischen den Mitarbeitern geteilt werden.
- Um die Qualität der Dienstleistung zu gewährleisten, müssen Aktivitäten in guter und angemessener Form vorbereitet werden.
- Im Falle einer Meinungsverschiedenheit oder eines Streits, ohne Einigung, wird dieser mit der Direktion diskutiert. Die Direktion ist dafür verantwortlich, vernünftig zu entscheiden und im Einklang mit den Zielen und Werten des Club Aktiv +.
- Für alle Dienstreisen nutzt der Mitarbeiter den Firmenwagen. Es werden nur die Fahrtkosten erstattet, die sich auf den Zeitpunkt beziehen, zu dem kein Firmenwagen verfügbar ist, oder nach vorheriger Absprache mit der Direktion.
- Das Personal ist verpflichtet, die Sauberkeit jeder genutzten Räumlichkeit, sowie das tadellose Nutzen von Material zu gewährleisten.

Urlaub

- Jeder Mitarbeiter hat sich an die Urlaubsbestimmungen zu halten, wie sie im RTS festgehalten sind
- Im Notfall kann ein Mitarbeiter aus seinem Urlaub zurückgerufen werden, wenn dies unbedingt notwendig ist, und wenn weder Mitarbeiter noch Struktur finanziellen Schaden dadurch erleiden.
- Mehrere Mitarbeiter können nur gleichzeitig Urlaub haben, wenn dies die Aktivitäten des Clubs nicht beeinträchtigt

Überstunden

- Überstunden sind zu vermeiden. Um dies zu tun werden die monatlichen Arbeitspläne je nach Möglichkeit angepasst.
- Eine starke Ansammlung an Überstunden (mehr als 25 Stunden) sind absolut zu vermeiden
- Der Mitarbeiter muss das Einholen seiner Überstunden der Direktion mitteilen

- Die Direktion kann, falls die Struktur es erlaubt oder erfordert, einem Mitarbeiter das Einholen der Überstunden anordnen

Bei Streitigkeiten zu Punkten, die nicht in dieser Hausordnung enthalten sind, gilt das offizielle Arbeitsgesetz des Großherzogtums Luxemburg.