

Leitlinie Anlässe und Veranstaltungen



1. Einleitung

Die Leitlinie gibt eine Übersicht über die Anzahl, Art und Organisation von Veranstaltungen und Anlässen rund ums AltersZentrum St. Martin.

2. Grundhaltung

Das AltersZentrum organisiert für die Bewohnenden abwechslungsreiche Anlässe, an denen sie aktiv teilnehmen können. Gleichzeitig setzt es sich für ein offenes AltersZentrum ein und veranstaltet gezielte Anlässe für Angehörige, Vereine oder die Öffentlichkeit.

3. Ziel der Leitlinie

- Die Veranstaltungsteilnehmenden erleben einen angepassten Anlass, bei dem sie sich wohlfühlen.
- Bei der Auswahl von Anlässen stehen die Bedürfnisse und Wünsche der Bewohnenden vom AltersZentrum St. Martin im Vordergrund.
- Die Leitlinie zeigt die Haltung und die Organisation von Anlässen auf.
- Die Abläufe rund um die Anlässe sind definiert und transparent.

4. Organisation

Themenbereiche

Übersicht, Grobplanung
 Grossanlässe
 Anlässe / Ausflüge Bewohnende
 Bankette
 Personalanlässe, WB
 Sitzungen
 Öffentlichkeitsarbeit

Zuständigkeit

- ▶ Anlass Koordination (ANK) mit Anlassteam (HOL, ATL)
- ▶ ANK mit EGL und weiteren
- ▶ ATL mit ANK und weiteren
- ▶ HOL mit REL und weiteren
- ▶ ANK und weiteren
- ▶ ANK mit Administration und weiteren
- ▶ Austausch zwischen ANK und AGL

5. Themenbereiche

• **Übersicht und Grobplanung**

Das Anlassteam besteht aus ANK, ATL, HOL und erstellt für die EGL die Jahresgrobplanung. Es trifft sich monatlich zum Austausch (Datendefinition/Planung, Feedback, Ausblick). Ebenfalls sorgt es alle zwei Wochen für eine transparente Kommunikation in seinem Zuständigkeitsbereich. Themen wie Aufgabenverteilung, Datenkontrolle, Feedbacks, Ausblick und neue Ideen werden besprochen.

• **Grossanlässe**

ANK übernimmt die Projektleitung bei Grossanlässen und wird unterstützt von der EGL. Grossanlässe sind Anlässe, bei denen die Öffentlichkeitsarbeit und die interdisziplinäre Zusammenarbeit im Vordergrund stehen.

Grossanlässe sind Angehörigenanlass BW oder Heim, Sommeranlass, Thementage etc.

• **Anlässe und Ausflüge für Bewohnende**

Die Anlässe werden angepasst an die Bedürfnisse der Bewohnenden. Die Hauptverantwortung von Anlässen, die Koordination aller Beteiligten und deren Aufträge, für Bewohnende in öffentlichen Räumen vom AltersZentrum St. Martin sowie Ausflüge übernimmt die ATL in Zusammenarbeit mit der ANK. Bei bedeutsamen Optimierungen involviert sie andere Abteilungen. Bei Anlässen mit Hauptmahlzeiten wird ebenfalls die HOL involviert. Spontane kleine Aktionen für alle Bewohnenden sind zu unterstützen.

Unterhaltungsnachmittage, Weihnachtsfeiern, Abendcafé inkl. 1. August etc.

• **Bankette**

Bankette wie Geburtstagsfeiern, Leidessen, Familienfeste etc. werden durch HOL und REL inkl. Stv. REL aufgenommen. An der Gastronomiesitzung werden Details mit der Küche, der Restauration und der Infrastruktur besprochen und organisiert.

• **Personalanlässe und WB**

Die Hauptverantwortung der Anlässe für alle Mitarbeitenden sowie Weiterbildungsveranstaltungen übernimmt die ANK in Zusammenarbeit mit AVL. Für die Organisation und Durchführung teaminterner Anlässe wie Teamessen, -ausflüge, Weiterbildungen und Klausur ist die jeweilige Teamleitung verantwortlich. Ausflüge und Weiterbildungen wie Klausurtagungen, Teamausflug/-essen usw. werden teamintern geregelt. Bei bedeutsamen Entscheidungen involviert die ANK die EGL. Bei Anlässen mit Hauptmahlzeiten wird ebenfalls die HOL involviert. Spontane kleine Aktionen für alle Mitarbeitenden sind zu unterstützen.

Personalabend, Grillabend, Personalausflüge, Validationsschulungen etc.

• **Raumreservation-Sitzungen**

Interne und externe Sitzungen werden durch die ANK und Administration aufgenommen.

• **Öffentlichkeitsarbeit**

Die Öffentlichkeitsarbeit wird gemäss Leitlinie geplant und durchgeführt.

6. Hilfsmittel

- Anlassreservation
- Vorlage Anlassübersicht_Platat
- Anlässe im Klostergarten
- Umgang mit Gagen bzw. Budget
- Checkliste Klostergarten / Wiesen
- Jahresübersicht Anlässe
- Outlookkalender Raum Eiche/Linde/Birke
- Abendcafé