

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 des AltersZentrums 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
 Ausflüge / Anlässe Bewohnende
 Bankette
 Personalanlässe
 Sitzungen und WB
 Öffentlichkeitsarbeit

Zuständigkeit

- ▶ Anlass-Organisatorin (ANO)
- ▶ ANO mit erweiterter Geschäftsleitung (EGL) und weiteren
- ▶ Leiterin Aktivierung (ATL) mit ANO und weiteren
- ▶ Leiterin Restauration (REL) und weiteren
- ▶ ANO
- ▶ ANO mit Administration, Ausbildungsverantwortung (AV) und weiteren
- ▶ Austausch zwischen ANO und Assistenz Geschäftsleitung (AGL)

Anlassteam

ANO führt alle zwei Wochen den Austausch mit REL, Infra, KÜL (Rückblick inkl. Feedback, Raum und Reservationskontrolle, Ausblick, Hauptmahlzeiten bei Anlässen). Alle vier Wochen vertritt die ATL die Bedürfnisse der Bewohnenden und der Pflege Betreuung in dieser Sitzung. Weiter findet ein direkter Austausch zwischen ATL und ANO statt.

Anlassverantwortung

Die Anlassverantwortung sorgt für einen reibungslosen Ablauf des Anlasses. Sie kennt den Inhalt der Anlassreservation und holt, wenn nötig, weitere Informationen ein. Die Anlassverantwortung trifft in Absprache mit der Restauration und der Infrastruktur den Wetterentscheid. Sie ist frühzeitig am Anlassort, betreut die Musikanten (inkl. Gagenübergabe) und hilft beim Platzieren der Bewohnenden mit. Sie hat Entscheidungskompetenz über Gratis-Konsumationen und kann Weisungen während des Anlasses erteilen (Handlungsbedarf bei Unklarheiten, fehlende Infrastruktur etc.). Sie begrüsst die Gäste (Musik vorstellen, Highlight, Verdankung etc.) und beendet den Anlass. Die Anlassverantwortung macht Fotos und gibt nach dem Anlass eine Rückmeldung an die ANO.

5. Themenbereiche

- **Übersicht und Grobplanung**

ANO erstellt für die EGL die Jahresgrobplanung. Die GL kann eine Vorprüfung vornehmen.

- **Grossanlässe**

ANO 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. Das Sitzungsgefäss der EGL kann dafür genutzt werden. Das Abendcafé ist ein integrierender Bestandteil der Grossanlässe, es wird durch die ANO koordiniert.

- **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 des AltersZentrums St. Martin sowie Ausflüge übernimmt die ATL in Zusammenarbeit mit der ANO.

Spontane kleine Aktionen für alle Bewohnenden sind zu unterstützen.

- **Bankette**

Bankette wie Geburtstagsfeiern, Leidessen, Familienfeste etc. werden durch REL inkl. Stv. REL und HOL aufgenommen.

- **Personalanlässe**

Die Hauptverantwortung der Anlässe für alle Mitarbeitenden übernimmt die ANO. Bei bedeutsamen Entscheiden informiert die ANO die EGL. Für die Organisation und Durchführung teaminterner Anlässe wie Teamessen, -ausflüge, Weiterbildungen etc. ist die jeweilige Leitung verantwortlich und sind teamintern zu regeln.

Spontane kleine Aktionen für alle Mitarbeitenden sind zu unterstützen.

- **Sitzungen und WB**

Interne und externe Sitzungen werden durch die Administration und ANO aufgenommen. Weiterbildungsveranstaltungen werden in Zusammenarbeit mit der AV organisiert.

- **Öffentlichkeitsarbeit**

Die Öffentlichkeitsarbeit wird gemäss Leitlinie mit der AGL geplant und durchgeführt.

6. Hilfsmittel

- Anlassreservierungen
- Jahresübersicht Anlässe
- Outlookkalender Raum Eiche/Linde/Birke
- Abendcafé-Programm
- Anlässe im Klostergarten
- Umgang mit Gagen bzw. Budget

5. August 2024 / hst