



## 1. Einleitung

Die Heimzeitung der Evangelischen Altenhilfe Ludwigshafen, heute unter dem Namen „Seniorenrundschau“, wurde 1983 erstmals verfasst. Als internes und externes Kommunikationsorgan ist sie ein wichtiges Instrument der Öffentlichkeitsarbeit für den Einrichtungsträger.

## 2. Aufgabe und Zielsetzung der Heimzeitung

Eine Heimzeitung ist ein Instrument zur Präsentation des Trägers in der Öffentlichkeit und zur Ansprache aller relevanten Zielgruppen. Um die Aufgaben und Zielsetzungen erfüllen zu können, muss eine Heimzeitung folgende Funktionen erfüllen:

- Instrument der Öffentlichkeitsarbeit
  - zur Darstellung der Trägerphilosophie,
  - zur Imagepflege, in Form des Aufbaus und der Änderung einer bestimmten Vorstellung von Alten- und Pflegeheimen in der Öffentlichkeit,
  - zur Information über das Heimgeschehen mit organisatorischen Entwicklungen und Veränderungen,
  - und als Einblick in die konkrete Leistungserbringung in den Einrichtungen, um eine verständnisvolle Einstellung im Hinblick auf das Haus und seine Situation zu erzielen.
- Instrument zur Kontaktpflege, Kundenbindung und Kundengewinnung durch eine transparente Darstellung aller Heimbelaenge.
- Instrument zur internen Information und Kommunikation für ein offenes und positives Betriebsklima.

Freigabe/ GF	Geprüft	Bearbeiter	Version	Datum	Seite
Frau Busch	QMB	QMB	QMH 2.2	Sept. 2024	Seite 1 von 7

	<b>Handbuch Qualitätsmanagement</b>  <b>Heimzeitung</b>	<b>Kap.</b> <b>D.6.2</b>
----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------	-----------------------------

### 3. Zielgruppen der Heimzeitung

#### 3.1 Zielgruppen

Die besonders relevanten Zielgruppen der Heimzeitung sind die Bewohner/-innen, deren Angehörige und die Mitarbeiter/-innen der Evangelischen Altenhilfe Ludwigshafen. Die inhaltliche Ausrichtung der „Seniorenrundschau“ richtet sich daher nach den Interessen folgender Adressaten:

- Bewohner/-innen
  - Informationen zu geplanten Veranstaltungen und Festen,
  - Fotos und Berichte über Veranstaltungen,
  - Serviceinformationen,
  - Aufführung der regelmäßige Beschäftigungsangebote,
  - Bekanntgabe von hausinternen Änderungsmitsteilungen,
  - Vorstellung mit Foto von Mitarbeiter/-innen und optional Bewohner/-innen (auf freiwilliger Basis, Interesse wird bei Heimeinzug erfragt),
  - Bekanntgabe von Personalien (Geburtstage, Jubiläen, Todesfälle, Einzüge, Mitarbeiteränderungen) und
  - Beiträge von Bewohner/-innen und Mitarbeiter/-innen zum Ausgaben-thema oder freie Beiträge.
- Hauptamtliche Mitarbeiter/-innen
  - Inhalte entsprechend der Zielgruppe „Bewohner/-innen“, sowie
  - Information über Angebote der anderen Einrichtungen und
  - Bekanntgabe von Fortbildungsangeboten.
- Ehrenamtliche Mitarbeiter/-innen (inklusive Pfarrer, Lektoren, Dekane)
  - Berichterstattung über Festen und Veranstaltungen,
  - Bekanntgabe von Personalien (Geburtstage, Jubiläen, Todesfälle, Mitarbeiteränderungen) und
  - Bekanntgabe von Veranstaltungen und Fortbildungsangeboten für Ehrenamtliche (Zielsetzung: Angebote für Ehrenamtliche entwickeln).
- Angehörige und Betreuer
  - Berichterstattung über Veranstaltungen und Feste,
  - Information über Fortbildungsmaßnahmen und Schulungen für die Mitarbeiter/-innen,
  - Information über Mitarbeiter/-innen mit speziellen Qualifikationen der Evangelischen Altenhilfe und
  - Veröffentlichung von Fachartikel über politische Veränderungen, Krankheitsbilder etc..
- Heimplatzinteressenten
  - Information über Angebote und Aktionen der Evangelischen Altenhilfe,
  - Berichterstattung über Festivitäten und Veranstaltungen,
  - Information über Serviceleistungen der Einrichtungen und
  - Rubriken wie Geburtstagslisten, Jubiläen etc..

Freigabe/ GF	Geprüft	Bearbeiter	Version	Datum	Seite
Frau Busch	QMB	QMB	QMH 2.2	Sept. 2024	Seite 2 von 7

Evangelische Altenhilfe Ludwigshafen am Rhein <small>generell geistige Betriebsgesellschaft mbH</small>  <small>... sicher und geborgen</small>	<b>Handbuch Qualitätsmanagement</b>  <b>Heimzeitung</b>	<b>Kap.</b> <b>D.6.2</b>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------	-----------------------------

### 3.2 Verteiler für die Heimzeitung

Zum Verteiler der Heimzeitung gehören alle internen und externen Kundengruppen, sowie die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Evangelischen Altenhilfe.

Pro Ausgabe der dreimal jährlich erscheinenden „Seniorenrundschau“ wird eine Auflage von 900 Zeitungen angesetzt, die entsprechend der folgenden Aufgliederung verteilt wird:

Zielgruppe	Verteiler	Ludwigs-hafen	Altrip	Römer-berg	Anzahl Aus-gaben
<b>Bewohner/-innen</b>	Persönliche Ver-teilung (z.B. durch Heimbeirat)	151	104	65	<b>320</b>
<b>Hauptamtliche Mit-arbeiter/-innen</b>	Auslage in den Einrichtungen				<b>74</b>
	Dienstzimmer	15 (je 3 in 5 Dienst-zim-mern)	6 (je 3 in 2 Dienst-zim-mern)	6 (je 3 in 2 Dienst-zim-mern)	27
	Wäscherei	1	1	1	3
	Küche	3	3	2	8
	Haustechnik	1	1	1	3
	Interne Verwaltung	2	2	1	5
	Zentraler u. Dezentraler Sozialer Dienst	4	3	2	9
	GF				10
	Zentrale Vw				2
	ZHL u. PDL				4
	QMB u. WBL				3
<b>Ehrenamtliche Mit-arbeiter/-innen</b>	Postweg	73	38	15	<b>126</b>
<b>Ehemalige Mit-arbeiter/-innen</b>	Postweg	25	6	0	<b>31</b>
<b>Angehörige und Be-treuer</b>	Auslage	15	15	15	<b>45</b>
<b>Heimplatz-interes-sierte</b>	Persönliche Aus-gabe / Postweg	40	40	40	<b>120</b>

Freigabe/ GF	Geprüft	Bearbeiter	Version	Datum	Seite
Frau Busch	QMB	QMB	QMH 2.2	Sept. 2024	Seite 3 von 7

<b>Externe Kooperationspartner</b>  ?	Auslage in den Einrichtungen / vor Ort				<b>96</b>
	Kirchengemeinde (kath. und ev.) – Auslage vor Ort	20 (je 10 pro Gemeinde)	20 (je 10 pro Gemeinde)	20 (je 10 pro Gemeinde)	60
	Friseur	1	1	1	3
	Fußpflege	1	2	1	4
	Physiotherapeuten	1	1	1	3
	Ärzte	1	1	1	3
	Apotheken	1	1	1	3
	Sozialstationen – Auslage vor Ort				10
<b>Interessierte Öffentlichkeit</b>	Sozialdienste der Krankenhäuser – Auslage vor Ort				10
	Auslage in den Einrichtungen	35	30	23	<b>88</b>

#### 4. Inhalte der Heimzeitung

Die Heimzeitung hat eine feste inhaltliche Untergliederung mit regelmäßig erscheinenden Rubriken und teilt sich auf in zwei einrichtungsübergreifenden und der drei einrichtungsinternen Bestandteile.

##### Inhalte des einrichtungsübergreifenden Bestandteils 1:

- Deckblatt ..... **(Deckblatt)**
  - Logo der „Seniorenrundschau“ (immer gleichbleibend)
  - Inhaltsverzeichnis
  - Bild (evtl. bezogen auf das festgelegte Ausgabenthema)
- Vorworte ..... **(Seite 1)**
  - Begrüßung (Geschäftsführung und Einrichtungsleitungen im Wechsel)
  - Geistliches Wort (Heimseelsorger im Wechsel)
- Festgelegtes Ausgabenthema (Ausflug, erster Schultag, Schneeflocken) ..... **(Seite 2)**
  - Beiträge von Bewohner/-innen
  - Beiträge von Mitarbeiter/-innen
  - Beiträge von Ehrenamtlichen
  - U. a.

Freigabe/ GF	Geprüft	Bearbeiter	Version	Datum	Seite
Frau Busch	QMB	QMB	QMH 2.2	Sept. 2024	Seite 4 von 7

 <b>Handbuch Qualitätsmanagement</b>	<b>Heimzeitung</b>	<b>Kap. D.6.2</b>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------	-----------------------

- „Freie Seite“ ..... (Seite 3)
  - nicht an das Ausgabenthema gebundene „Freie Seite“
  - kann als „Puffer-Seite“ genutzt werden
  
- Fachthema ..... (Seite 4)
  - Politische Veränderungen
  - Informationen zu Krankheitsbildern
  - U. a.

### Inhalte der einrichtungsinternen Bestandteile 1-3:

Für die Einrichtungen der Evangelischen Altenhilfe ist jeweils ein einrichtungsinterner Bestandteil der „Seniorenrundschau“ mit xx Seiten vorgesehen. Die einrichtungsinternen Bestandteile der Heimzeitung haben denselben Aufbau mit dem Pflegeheim Ludwigshafen-Gartenstadt an erster Stelle, der Waldparkresidenz Altrip an zweiter Stelle und dem Seniorenzentrum Römerberg an dritter Stelle:

- Geburtstagsliste der Bewohner/-innen
  - Ludwigshafen ..... (Seite 5)
  - Altrip ..... (Seite 10)
  - Römerberg ..... (Seite 15)
  
- Neueinzüge (Jeweils ½ Seite)
  - Ludwigshafen ..... (Seite 6/1)
  - Altrip ..... (Seite 11/1)
  - Römerberg ..... (Seite 16/1)
  
- Gedenken an Verstorbene (jeweils ½ Seite)
  - Ludwigshafen ..... (Seite 6/2)
  - Altrip ..... (Seite 11/2)
  - Römerberg ..... (Seite 16/2)
  
- Vorstellung (neuer) Mitarbeiter/-innen und Bewohner/-innen (auf freiwilliger Basis) (jeweils ½)
  - Ludwigshafen ..... (Seite 7/1)
  - Altrip ..... (Seite 12/1)
  - Römerberg ..... (Seite 17/1)
  
- Organisatorische Veränderungen (jeweils ½ Seite)
  - Ludwigshafen ..... (Seite 7/2)
  - Altrip ..... (Seite 12/2)
  - Römerberg ..... (Seite 17/2)
  
- Berichte über Veranstaltungen, Feste und Ausflüge
  - Ludwigshafen ..... (Seite 8)
  - Altrip ..... (Seite 13)
  - Römerberg ..... (Seite 18)
  
- Veranstaltungskalender mit regelmäßigen Angeboten und besonderen Veranstaltungen, Festen und Ausflügen

Freigabe/ GF	Geprüft	Bearbeiter	Version	Datum	Seite
Frau Busch	QMB	QMB	QMH 2.2	Sept. 2024	Seite 5 von 7

	<b>Handbuch Qualitätsmanagement</b>  <b>Heimzeitung</b>	<b>Kap.</b> <b>D.6.2</b>
----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------	-----------------------------

- Ludwigshafen ..... **(Seite 9)**
- Altrip ..... **(Seite 14)**
- Römerberg ..... **(Seite 19)**

## Inhalte des einrichtungsübergreifenden Bestandteils 2:

- Kreative Seite ..... **(Seite 20)**
  - Gedichte
  - Kreuzworträtsel
  - Witze
  - U. a.
- Rückblatt mit Impressum ..... **(Rückblatt)**

## 5. Formale Vorgaben für die Heimzeitung

### Erscheinungsturnus:

Die Heimzeitung erscheint dreimal im Jahr zu festgelegten Terminen im Januar, Mai und September jeweils zu Monatsmitte.

### Seitenumfang:

Die Heimzeitung umfasst mind. 20 Seiten, je fünf für die einrichtungsübergreifenden Bestandteile und je fünf für die drei Einrichtungen, jedoch höchstens 28 Seiten.

## 6. Organisatorisches

### Redaktionsteam

- |                                                        |                                |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Planung und Organisation:                              | Zentraler Sozialer Dienst      |
| • Lektorat:                                            | Zentraler Sozialer Dienst      |
| • Redaktionsverantwortung:                             | Geschäftsführung / Heimleitung |
| • Formatierung und Bildbearbeitung: intern oder extern |                                |

### Refinanzierung

- Über Werbeanzeigen von Kooperationspartnern
- Über Spenden

### Druck der Heimzeitung

- Extern durch eine Druckerei

## Bearbeitungsschema

### 1. Monat:

- Themen und Artikel sammeln
- Grobgerüst der Heimzeitung erstellen

Freigabe/ GF	Geprüft	Bearbeiter	Version	Datum	Seite
Frau Busch	QMB	QMB	QMH 2.2	Sept. 2024	Seite 6 von 7

 <b>Evangelische Altenhilfe Ludwigshafen am Rhein</b> <small>gesamt-Landes Betriebsgesellschaft mbH</small>	<b>Handbuch Qualitätsmanagement</b>  <b>Heimzeitung</b>	<b>Kap.</b> <b>D.6.2</b>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------	-----------------------------

**2. Monat:**

- Redaktionsschluss für extern verfasste Artikel
- Bilder zu den verschiedenen Themen sammeln und vorbereiten

**3. Monat:**

- Redaktionsschluss für intern verfasste Artikel
- Entwurf und Ausarbeitung der Gestaltung der Heimzeitung

**4. Monat (Wochen 1-2):**

- Absprache mit der Druckerei
- Lektorat
- Redaktionelle Endbearbeitung
- Freigabe der Inhalte

**4. Monat (Woche 3):**

- Übergabe der Heimzeitung als CD an die Druckerei

**4. Monat (Woche 4):**

- Eingang der gedruckten Ausgaben von der Druckerei
- Versand der Heimzeitung an den festgelegten Verteiler (z.B. ehemalige Mitarbeiter/-innen und externe Kooperationspartner)
- Ausgabe der Heimzeitung in den Einrichtungen an Bewohner/-innen und Mitarbeiter/-innen
- Auslage der Heimzeitung in den Einrichtungen, in der Kirchengemeinde, bei Kontaktstellen (z.B. klinischer Sozialdienst) und auf Veranstaltungen und Messen

**Bearbeitungsschema:**

- Entwurf zum „Setzen“ an Fa. Symbicom (2 Tage)
- Entwurf kommt gesetzt zurück – Überarbeitungsmöglichkeit für die Einrichtung (3 Tage)
- Endgültiges Layout an Fa. Symbicom (1 Tag)
- Korrekturlesen durch GF (1 Tag)
- Heimzeitung an Druckerei geben

Freigabe/ GF	Geprüft	Bearbeiter	Version	Datum	Seite
Frau Busch	QMB	QMB	QMH 2.2	Sept. 2024	Seite 7 von 7