
 <p>Evangelische Altenhilfe Ludwigshafen am Rhein gemeinnützige Arbeitsgemeinschaft e.V.</p> <p>...sicher und geborgen</p>	<b>Handbuch Qualitätsmanagement</b> <b>Geltungsbereich: Pflege</b>	Kap. D.5.1
	Planung und Organisation von Veranstaltungen der „WPR“	

# Planung und Organisation von Veranstaltungen der Einrichtung „Waldparkresidenz“


Freigabe/ GF	Geprüft/ QMB	Bearbeiter	Version	Datum	Seite
Frau Busch	Herr Sauder	Rosenkranz	QMH 2.2	Sept. 2018	Seite 1 von 8

 <p>Evangelische Altenhilfe Ludwigshafen am Rhein gemeinnützige Arbeitsgemeinschaft e.V.</p> <p>...sicher und geborgen</p>	<b>Handbuch Qualitätsmanagement</b> <b>Geltungsbereich: Pflege</b>	Kap. D.5.1
	Planung und Organisation von Veranstaltungen der „WPR“	

## Inhaltsangabe

Deckblatt	Seite 1
Inhaltsangabe	Seite 2
Einleitung	Seite 3
Ziel	Seite 3
Veranstaltungen mit geladenen Gästen	Seite 3 – Seite 4
Veranstaltungen mit Vereinen und Chören	Seite 5 – Seite 7
Interne Veranstaltungen	Seite 7
Veranstaltungen außer Haus	Seite 8

Freigabe/ GF	Geprüft/ QMB	Bearbeiter	Version	Datum	Seite
Frau Busch	Herr Sauder	Rosenkranz	QMH 2.2	Sept. 2018	Seite 2 von 8

	<p align="center"><b>Handbuch Qualitätsmanagement</b>  <b>Geltungsbereich: Pflege</b></p> <p align="center">Planung und Organisation  von Veranstaltungen der „WPR“</p>	<p align="center">Kap. D.5.1</p>
--	---	----------------------------------

## Einleitung

In den Einrichtungen der Evang. Altenhilfe feiern wir jährlich wiederkehrende Veranstaltungen sowohl in Anwesenheit, als auch in Abwesenheit geladener Gäste. Veranstaltungen deren Ablauf mit Hilfe von Vereinen, Chören u.a. gestaltet wird, und kleine, hausinterne Veranstaltungen. Ebenso finden Veranstaltungen außer Haus, also Ausflüge statt.

Die Jahresveranstaltungstermine werden im Herbst des Vorjahres unter Einbeziehung des Heimfürsprechers/Heimbeiratsvorsitzenden von den Teilnehmern des „Runden Tisches“ erarbeitet. Nach erfolgter Freigabe durch die Geschäftsführung, werden die genehmigten Termine in der Einrichtung bekannt gegeben. Für jahreszeitliche Veranstaltungen benötigte Materialien, wie z.B. Faschingsservietten und Luftschlangen, oder der Maibaum, werden in Form einer Jahresbestellung bei der Zentralverwaltung geordert.

## Ziel

Ziel ist es, am Tag des Stattfindens einer Veranstaltung den reibungslosen Ablauf zu gewährleisten, und somit ein gelungenes und für die Anwesenden erfreuliches Fest zu feiern. Hierzu bedarf es im Vorfeld einer guten Planung und Vorbereitung.

Diese wird, gegliedert nach den einzelnen Veranstaltungsarten, im Folgenden für die Einrichtung „Waldparkresidenz“ beschrieben.

## Veranstaltungen mit geladenen Gästen

Zu diesen Veranstaltungen zählen das Sommerfest, welches möglichst im Freien gefeiert wird, sowie das Schlachtfest im Herbst, welches im Speisesaal stattfindet. Da das musikalische Unterhaltungsprogramm von Live-Musikern gestaltet wird, ist es wichtig diese so frühzeitig als möglich, spätestens jedoch 3 Monate vor dem Fest, terminlich zu binden.

Neben Aufsichtsrat, Angehörigen/Betreuern, ehemaligen und ehrenamtlichen Mitarbeitern/innen werden hier auch der Bürgermeister, ortsansässige Ärzte, Apotheker und Gemeindepfarrer eingeladen, ebenso die Leitungen der Kindergärten, umliegenden Sozialstationen und die Mitarbeiter/innen der Sozialen Dienste der Krankenhäuser. Auch die Vorsitzenden von Seniorenbeiräten, sowie in der Seniorenarbeit engagierter Vereine und Ortsgruppen gehören zur Gästeliste.

Die Einladung erfolgt vier Wochen vor der Veranstaltung in schriftlicher Form.

Im etwa gleichen Zeitraum erfolgen schriftliche, sowie mündliche Absprachen während der Abteilungsleitersitzung, mit den Mitarbeitern/innen der Haustechnik, Küche und Hausreinigung. Materialanforderungen werden gestellt, das Speisen- und Getränkeangebot wird besprochen. Ebenso wird der Bedarf an Mitarbeitern/innen für Aufbau/Abbau, Hausreinigung, Tischdekoration, Ausschank und Speisenausgabe, Bonverkauf, Transfer sowie Versorgung und Betreuung der Bewohner/innen während der Veranstaltung ermittelt und geregelt.

Freigabe/ GF	Geprüft/ QMB	Bearbeiter	Version	Datum	Seite
Frau Busch	Herr Sauder	Rosenkranz	QMH 2.2	Sept. 2018	Seite 3 von 8

Da es jedoch kaum leistbar ist, am Tag der Veranstaltung alle anfallenden Aufgaben mit hauptberuflichen Mitarbeiter/innen abzudecken, ist es wichtig, im Vorfeld möglichst viele ehrenamtliche Mitarbeiter/innen zur Unterstützung zu gewinnen. Um Veranstaltungen dieser Größenordnung auch in Gemeinde und Öffentlichkeit publik zu machen, erfolgt eine Anzeigenschaltung im Altripper Amtsblatt. Zusätzlich werden Angehörige/Betreuer und Besucher des Hauses durch Anbringen von farbig gestalteten Aushängen auf die Veranstaltung aufmerksam gemacht. Um den für den Transfer zuständigen Mitarbeitern/innen einen Anhaltspunkt zu geben, welche Bewohner/innen am Fest teilnehmen möchten bzw. können, erhalten diese eine tags zuvor erstellte Bewohnerliste der einzelnen Wohnbereiche.

In der Einrichtung „Waldparkresidenz“ wird das Sommerfest seit 2010 mit einem feierlichen Gottesdienst unter freiem Himmel eröffnet, dies erfordert im Vorfeld eine zusätzliche Absprache mit dem Gemeindepfarrer.

### Zuständigkeiten: Sommerfest und Schlachtfest

Zu erledigen	Von wem	In welchem Zeitraum
Musiker organisieren	ZSD	3-6 Monate zuvor
Einladungen schreiben, Aushang und Anzeige gestalten, Ehrenamtliche organisieren, Altargesteck bestellen (nur Fest mit GD)		
Materialanforderung an HT	ZSD	4 Wochen zuvor
Besprechung der Einzelheiten	Teilnehmer der Abteilungsleitersitzung	Sitzung einen Monat vor dem Fest
Warenbestellung Speisen und Getränke	KL / HT	Im Turnus der Bestellungen
Einteilung der MA für Auf/Abbau, Bonverkauf, Getränke/Speiseausgabe, Hausreinigung	ZV KL PDL	Im Laufe des Monats
Tischdeko fertigen	DSD mit Bewohnern	Im Laufe des Monats
Anzeige schalten	ZSD	Für KW des Festes
Beschaffung von: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verstärkeranlage</li> <li>- Pavillons, Sonnenschirmen und Biergarnituren mit Sitzauflagen (Sommerfest)</li> </ul>	HT	Spätesten 2 Tage vor Aufbau
Bewohnerlisten an DSD	MA Wohnbereich	Tags zuvor
Aufbau (bei Sommerfest hinter dem Haus Parkplatz sperren)	HT	1-2 Tage zuvor
Tische eindecken und de-		

korieren	Küche, SD, PDL,	vor Beginn
Transfer und Bewohnerversorgung	DSD, Pflege, Ehrenamtliche	Tag des Festes
Abbau	HT	Zu Ende des Festes und tags darauf

## Veranstaltungen mit Vereinen und Chören

Zu diesen Veranstaltungen gehören der „Närrische Nachmittag“, die „Maibaumaufstellung“, sowie die Bewohnerweihnachtsfeier.

Die „Maibaumaufstellung“ sollte möglichst im Freien stattfinden, da dies witterungsbedingt jedoch nicht immer möglich ist, kann auch hier im Speisesaal gefeiert werden. Für die Feier zu Fasching und zu Weihnachten wird zusätzlich Platz im Multifunktionsraum für die Akteure benötigt.

Für diese Veranstaltungen ist ein festes Programm vorgesehen, welches im Vorfeld mit den Akteuren zu besprechen ist.

Ebenso sind mit den Bereichen Haustechnik, Küche und Hausreinigung schriftliche und mündliche, klare Absprachen zu treffen.

### Zuständigkeiten: „Närrischer Nachmittag“:

Zu erledigen	Von wem	In welchem Zeitraum
Terminabsprache mit Präsident der KGW	ZSD	Im Vorjahr
Musiker organisieren	ZSD	3-6 Monate zuvor
Programmgestaltung mit Präsident, Aushang und Programm fertigen, Ehrenamtliche organisieren, Blumen, Präsente und Süßigkeiten für Kinder bestellen, Auftrag HT und Küche schreiben	ZSD	4 Wochen zuvor
Einstudieren eines eigenen Auftritts	MA	Zeitnah
Warenbestellung Speisen (Berliner) und Getränke	KL / HT	Im Turnus der Bestellungen
Beschaffung und Aufbau von Biergarnituren im Multifunktionsraum, Umbau des Speisesaals zu langen Tischreihen	HT	Zeitlich ausreichend vor Beginn des Festes
Bewohnerlisten an DSD	MA Wohnbereich	Tags zuvor
Tische eindecken und dekorieren	Küche, SD, PDL,	Vor Beginn
Transfer und Bewohnerversorgung	DSD, Pflege,	

Freigabe/ GF	Geprüft/ QMB	Bearbeiter	Version	Datum	Seite
Frau Busch	Herr Sauder	Rosenkranz	QMH 2.2	Sept. 2018	Seite 5 von 8

sorgung	Ehrenamtliche	Tag des Festes
Abbau	HT	Zu Ende des Festes und tags darauf

### Zuständigkeiten: Maibaumaufstellung

Zu erledigen	Von wem	In welchem Zeitraum
Pfarrer und Organist für Gottesdienst organisieren	ZSD	2 Monate zuvor
Aushanggestaltung, Organisation von Ehrenamtlichen, Präsent für ehrenamtlichen Musiker besorgen, Auftrag HT und Küche schreiben,	ZSD	4 Wochen zuvor
Warenbestellung Speisen und Getränke (Kaffee, Kuchen, Maibowle )	KL / HT	Im Turnus der Bestellungen
Beschaffung und Aufbau von Biergarnituren, Sonnenschirmen, Verstärkernanlage und Altar im Freien	HT	Zeitlich ausreichend vor Beginn des Festes
Kranz bzw. Baum mit bunten Bändern schmücken	DSD mit Bewohnern	Kranz: 1-2 Bastelst. zuvor Baum: Tag des Festes
Bewohnerlisten an DSD	MA Wohnbereich	Tags zuvor
Tische eindecken und dekorieren	Küche, SD, PDL,	Vor Beginn
Transfer und Bewohnerversorgung	SD, Pflege, Ehrenamtliche	Tag des Festes
Abbau	HT	Zu Ende des Festes

### Zuständigkeiten: Weihnachtsfeier

Zu erledigen	Von wem	In welchem Zeitraum
Terminabsprache mit Pfarrer	ZSD	Im Vorjahr
Chor und Trompeter organisieren	ZSD	3-6 Monate zuvor
Programm mit Pfarrer, Menü mit KL besprechen, Aushang, Programm, Menükarte fertigen, Ehren-		

amtliche organisieren, Auftrag HT und Küche schreiben	ZSD	4 Wochen zuvor
Warenbestellung Speisen und Getränke	KL / HT	Im Turnus der Bestellungen
Beschaffung und Aufbau von Biergarnituren im Multifunktionsraum, Umbau des Speisesaals zu langen Tischreihen	HT	Zeitlich ausreichend vor Beginn des Festes
Bewohnerlisten an DSD	MA Wohnbereich	Tags zuvor
Tische eindecken und dekorieren	Küche, SD, PDL,	Vor Beginn
Transfer und Bewohnerversorgung	DSD, Pflege, Ehrenamtliche	Tag des Festes
Abbau	HT	Zu Ende des Festes und tags darauf

## Interne Veranstaltungen

Hierzu zählen das Weinfest zu Herbstbeginn, Tanzteeveranstaltungen und vierteljährliche Geburtstagsfeiern. Diese Feste erfordern den geringsten zeitlichen Aufwand, Kommunikation unter den einzelnen Bereichen ist dennoch erforderlich.

### Zuständigkeiten:

Zu erledigen	Von wem	In welchem Zeitraum
Organisation eines ehrenamtlichen Musikers	ZSD	6 – 8 Wochen zuvor
Aushang gestalten, Ehrenamtliche organisieren, Präsent für Musiker besorgen, Auftrag HT und Küche schreiben	ZSD	4 Wochen zuvor
Warenbestellung Speisen und Getränke (Weinfest: Zwiebelkuchen, neuer Wein, Tanztee und Geburtstagsfeier: Kaffee und Kuchen)	KL / HT	Im Turnus der Bestellungen
Tische im Multifunktionsraum zu Gruppen stellen (nur Geburtstagsfeier Appartementbewohner)	HT	Am Vormittag

Freigabe/ GF	Geprüft/ QMB	Bearbeiter	Version	Datum	Seite
Frau Busch	Herr Sauder	Rosenkranz	QMH 2.2	Sept. 2018	Seite 7 von 8

Bewohnerlisten an DSD (Nur Weinfest u. Tanztee)	MA Wohnbereich	Tags zuvor
Tische eindecken und dekorieren	Küche, SD,	Vor Beginn
Transfer und Bewohnerversorgung	SD, Ehrenamtliche	Tag des Festes

## Veranstaltungen außer Haus

Aufgrund eines veränderten Klientel finden Ausflüge heute nicht mehr mit Reisebussen und zu entfernten Zielen, sondern in kleinerem Rahmen, mit hauseigenen Fahrzeugen zu Ausflugszielen in der näheren Umgebung statt. Fahrten zu einem bisher unbekannten Ausflugslokal erfordern eine Vortour, um z.B. die sanitären Anlagen auf ihre Rollstuhltauglichkeit zu überprüfen.

### Zuständigkeiten:

Zu erledigen	Von wem	In welchem Zeitraum
Reservierung des Lokals, Busreservierung bei ZV und HT vornehmen	ZSD	8 – 12 Wochen zuvor
Aushang gestalten, Ehrenamtliche organisieren,	ZSD	4 Wochen zuvor
Bewohnerlisten an DSD	MA Wohnbereich	Tags zuvor
Transfer und Bewohnerversorgung	SD, Ehrenamtliche	Tag des Ausfluges