



Ev. Ferienwaldheim Hölzle, Waldseer Straße 18, 88400 Biberach

An alle
Hölzle-Mitarbeiter

Geschäftsstelle

Waldseerstraße 18
88400 Biberach

Telefon 07351 7933
Telefax 07351 6915

info@hoelzle-online.de
www.hoelzle-online.de

Mitarbeiteranmeldung 2012

Liebe Mitarbeiterin,
lieber Mitarbeiter,

die ersten Vorbereitungen der aktuellen Hölzlesaison haben bereits begonnen. Wir sind schon auf das diesjährige Hölzle gespannt und zählen auf deine Mitarbeit!

Es wird dieses Jahr wie gewohnt drei Abschnitte geben. Wir würden uns freuen, wenn du wieder oder das erste Mal dabei bist.

Auf den nächsten Seiten findest du alle wichtigen Termine, wie zum Beispiel verbindliche Schulungen, die Anmeldung für Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter, das Merkblatt über den Datenschutz, das Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiter-Selbstverständnispapier, die Selbstverpflichtung und die Seminarrichtlinien. Falls du gerne einen Sonderjob übernehmen oder im Camp mitarbeiten möchtest, gib dies bitte auf deiner Mitarbeiteranmeldung unter Bemerkungen als Wunsch an. Bitte denke daran, dir deine Seminare für dieses Jahr auszusuchen und dich rechtzeitig dafür anzumelden. Für Fragen im Zusammenhang mit den Seminaren, steht dir dieses Jahr als Seminarverantwortlicher Christian Renz zur Verfügung.

Nun hoffen wir, dass du dich schnell anmeldest und beim diesjährigen Hölzle dabei bist. Bringe oder schicke deine Anmeldung bitte bald ins Jugendwerk. Falls ein Abschnitt überfüllt sein sollte, wird dir ein anderer Abschnitt angeboten oder du wirst auf eine Warteliste gesetzt. Maßgebende Anmeldekriterien sind Eingangsdatum der Anmeldung, Qualifikation sowie die erfolgreiche Teilnahme an oben genannten Seminaren und Schulungen.

Bei Rückfragen einfach im Evangelischen Jugendwerk anrufen oder eine E-Mail an steffen.mohr@hoelzle-online.de schicken.

Viele Grüße vom Waldheimleiter-Team

Bankverbindung

Hölzle | Konto 16207
Kreissparkasse | BLZ 654 500 70

Evangelisches **EJB**
Jugendwerk 
in Stadt und Bezirk Biberach

Hier die Termine der einzelnen Abschnitte:

Erster Abschnitt	30.07. bis 11.08.2012 Leitung: Tamara Beutenmüller, Stephan Kleber und Steffen Mohr
Zweiter Abschnitt	13.08. bis 25.08.2012 Leitung: Christian Renz und Julius Renz
Dritter Abschnitt	27.08. bis 08.09.2012 Leitung: Sarah Duschler, Marius Haller und Steffen Mohr
Hölzle-Camp	27.08. - 06.09.2012 Leitung: Christoph Fuchs

Weitere verbindliche Termine:

10.04. - 15.04.2012	Grundkurs für Jugendgruppenleiterinnen und -leiter (nur für Rookies und neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter) Ort: Dobelmühle
20./21.04.2012 oder 11./12.05.2012	Erste-Hilfe-Kurs (je Termin maximal 20 Teilnehmer) Ort: Evangelisches Jugendwerk
28.04.2012	Schulung für Neue (nur für Rookies und neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter) Ort: Hölzle
04.05. - 06.05.2012	Große Schulung Ort: Dobelmühle
07.07.2012	Abschnittstreffen und Bau- und Werknachmittag Ort: Hölzle
23.07. - 28.07.2012	Putzede Ort: Hölzle
29.07.2012	Eröffnungssonntag Ort: Hölzle
29.09.2012	Reflexion Ort: Martin-Luther-Gemeindehaus, Waldseerstraße 20 in Biberach
Freitags ab 17 Uhr	Hölzlecafé im Ev. Jugendwerk, Waldseerstraße 20 in Biberach

Wegbeschreibungen für alle Orte unter www.hoelzle-online.de.

MitarbeiterInnen-Anmeldung Hölzle 2012

Name: Geburtstag:
Name, Vorname Tag Monat Jahr

Anschrift:
Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ort

Beruf/Schule: T-Shirt-Größe: S M L XL XXL

Telefon: Mobiltelefon:

E-Mail: Konfession:

Ich spiele folgende(s) Musikinstrument(e):

Bemerkungen (z. B. Sonderjob, Camp, etc.):

Ich bin das Mal als MitarbeiterIn im Hölzle dabei. Vegetarier: ja nein

Ich würde gerne als Mentor neue Mitarbeiter unterstützen.
(mind. 3 Jahre Hölzleerfahrung)

Ich würde gerne zwei Wochen vier Wochen Hölzle machen.

Hiermit melde ich mich für den (bitte ankreuzen, Termine gemäß Anschreiben)

- ersten Abschnitt
- zweiten Abschnitt
Die Kombination 2. Abschnitt - Camp ist nicht möglich!
- dritten Abschnitt

Bei zwei Abschnitten (vier Wochen Hölzle), oder – falls möglich – bei einem Abschnitt bitte einen Alternativ-Abschnitt in der zweiten Reihe ankreuzen! Für einen Abschnitt (bitte nur ein Kreuz in der ersten Reihe) ist die Anmeldung verbindlich, sofern es genügend Plätze gibt.

als Mitarbeiterin bzw. als Mitarbeiter an und erkenne das Selbstverständnispapier, das Selbstverpflichtungspapier, das Merkblatt über den Datenschutz und die Seminarrichtlinien an. Daneben bin ich mit einer Veröffentlichung meiner Fotos für die Öffentlichkeitsarbeit des Hölzles einverstanden (ggf. streichen):

.....
Unterschrift

Hinweis für Erziehungsberechtigte:

Ich erkläre mich durch meine Unterschrift damit einverstanden, dass meine Tochter/mein Sohn als **MitarbeiterIn** im Evang. Ferienwaldheim Hölzle mitarbeitet und an den genannten Schulungen mit Übernachtung, teilnehmen darf. In diesem Rahmen darf mein Sohn/meine Tochter nach der Nachtwanderung im Hölzle übernachten, sowie Paddeln, Klettern und Schwimmen gehen. Mir ist bekannt, dass im Hölzle, mit Ausnahme nach der Nachtwanderung, nicht übernachtet werden darf. Ich habe meinen Sohn/meine Tochter darauf hingewiesen, dass es auf Schulungen usw. nicht erlaubt ist, in gemischtgeschlechtlichen Zimmern zu übernachten und dass das Jugendschutzgesetz in vollem Umfang gültig ist. Daneben bin ich mit einer Veröffentlichung von Fotos meines Sohnes/meiner Tochter einverstanden (ggf. streichen).

Von vorstehendem „Hinweis für Erziehungsberechtigte“ habe ich Kenntnis genommen und bin damit einverstanden:

.....
Unterschrift einer/eines Erziehungsberechtigten

Anmeldung schnellstmöglich senden an:
Evangelisches Jugendwerk
Waldseerstr. 18
88400 Biberach
fon 07351 7933
fax 07351 6915

Merkblatt über den Datenschutz in der Evangelischen Landeskirche in Württemberg

1. Das Datenschutzgesetz der EKD (DSG-EKD) gilt für automatisierte und nichtautomatisierte Dateien und für Akten. Eine Datei ist jede Sammlung von Daten, die durch automatisierte Verfahren nach bestimmten Merkmalen ausgewertet werden kann. Auch die Gesamtheit der mit einem Textverarbeitungsprogramm erstellten Texte ist eine Datei. Eine Akte ist jede sonstige amtlichen oder dienstlichen Zwecken dienende Unterlage, auch Bild- und Tonträger.
2. Daten dürfen nur erhoben werden, wenn ihre Kenntnis notwendig ist, um die jeweilige konkrete und aktuelle kirchliche Aufgabe vollständig und in angemessener Zeit erfüllen zu können. Eine Erhebung „auf Vorrat“ ist unzulässig. Bis auf wenige geregelte Ausnahmen dürfen Daten nur direkt bei Betroffenen erhoben werden (§ 4 DSG-EKD). Verfügungsberechtigt über erhobene Daten sind nur die erhebende Stelle, soweit eine Rechtsgrundlage besteht, und die betroffenen Personen.
3. Personenbezogene Daten dürfen nur zweckgebunden verwendet werden. Gebunden sind sie an den Zweck, zu dem sie erhoben wurden. Eine Verwendung zu anderen Zwecken muss durch Gesetz (§ 5 DSG-EKD) oder Einwilligung der Betroffenen zulässig sein. Es muss gewährleistet sein, dass Beschäftigten oder Ehrenamtlichen nur die Daten und Datenträger zugänglich sind, die sie zur Erledigung ihrer Aufgaben benötigen.
4. Auch eine Datenweitergabe an andere kirchliche oder sonstige Stellen oder Personen bedarf einer Rechtsgrundlage oder der Einwilligung der Betroffenen (Paragraphen 12, 13 u. 15 DSG-EKD oder spezialgesetzliche Regelungen) und darf nur an Verpflichtete erfolgen. Auskünfte zur geschäftlichen oder gewerblichen Verwendung sind unzulässig, es sei denn, die Betroffenen haben eingewilligt. Bei mündlichen oder telephonischen Auskunftsersuchen muss bei nicht persönlich bekannten Personen deren Identität festgestellt werden (Rückruf, Rückschreiben, Meldebehörde). Gesperrte Daten dürfen nicht weitergegeben werden.
5. Eigene Aufzeichnungen dürfen nur angefertigt werden, wenn es zur Erfüllung einer konkreten und aktuellen kirchlichen Aufgabe (auch im Ehrenamt) unumgänglich ist. Sie müssen auf das Notwendige beschränkt, auch im privaten Bereich an einem sicheren Ort aufbewahrt und vernichtet werden, sobald sie nicht mehr erforderlich sind. Bei einer Speicherung in automatisierten Verfahren müssen insbesondere Nr. 6 und Nr. 11 beachtet werden.
6. Daten und Datenträger (Gemeindegliederverzeichnisse, Akten, Karteikarten, Listen, Aufzeichnungen, Karbonbänder, Mikrofiches, Datensicherungen, Magnetbänder, beschriebene CD und DVD, Disketten) müssen so aufbewahrt werden, dass Unbefugte keinen Zugriff haben; ggf. müssen entsprechende Möglichkeiten eingerichtet werden. Bei in automatisierten Verfahren gespeicherten Daten ist der Datenverschlüsselungsverordnung (Abl. 59, 202), der Datensicherungsverordnung (Abl. 59, 203) und der Computervirenschutzverordnung (Abl. 59, 201) nachzukommen.
7. Mehrfertigungen bzw. Kopien von Daten und Datenträgern dürfen nur angefertigt werden, wenn es zur Durchführung einer konkreten und aktuellen kirchlichen Aufgabe erforderlich ist. Sperrvermerke müssen mitgeführt werden und sind ggf. nachzutragen. Es ist zu prüfen, ob Verbleib und Rücklauf geregelt werden müssen (z.B. bei Listen, Protokollen), um die Einhaltung der Datenschutzbestimmungen zu gewährleisten. Das Kopieren von Softwareprodukten ist nur mit Zustimmung der Eigentümer und unter Beachtung der Lizenzbestimmungen zulässig.
8. Verwendete Pass- oder Kennworte sind geheim zu halten. Regelungen zum Einsatz solcher Pass- oder Kennworte (Länge, Häufigkeit des Wechsels, Vermeidung bestimmter Wortarten, schriftliche Hinterlegung, Verwendung einer Bildschirmsperre) müssen beachtet werden.
9. Nicht mehr benötigte Datenträger (s. Nr. 6) oder EDV-Geräte (PC, Festplatten) müssen in einer Weise vernichtet, gelöscht oder entsorgt werden, die jede unbefugte Kenntnisnahme von Daten ausschließt. Bis zu ihrer Vernichtung, Löschung oder Entsorgung müssen sie vor einem unbefugten Zugriff geschützt aufbewahrt werden.
10. Bei der Nutzung von EDV sind bestimmte Handlungen durch das Strafgesetzbuch mit Strafe bedroht, so eine rechtswidrige Veränderung, Löschung oder Beseitigung von Daten, eine Zerstörung von Datenverarbeitungsanlagen oder Datenträgern, eine dadurch erfolgte Störung des Ablaufs der Datenverarbeitung einer Stelle, das unbefugte sich Verschaffen von besonders gesicherten EDV-Daten oder das Schädigen fremden Vermögens durch unbefugtes Einwirken auf einen Datenverarbeitungsvorgang (vergleiche insbesondere die Paragraphen 202a, 263a, 269, 270, 303a, 303b StGB).
11. Die Nutzung privater PC oder anderer speicherfähiger Geräte zu dienstlichen Zwecken ist nur zulässig im Rahmen einer Datenverarbeitung im Auftrag (§ 11 DSG-EKD), die vom Oberkirchenrat genehmigt werden muss.

Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiter-Selbstverständnispapier

Der Auftrag

Für alles gilt: **Die Kinder stehen im Mittelpunkt unserer Arbeit.**

In der Hölzlearbeit geht es darum Kindern, die zum Teil aus sozial schwierigem Umfeld kommen, eine sinnvolle Freizeitbeschäftigung in den Ferien zu ermöglichen. Neben Sport, Spiel, Basteln und einem Hauch von Abenteuer wollen wir den Kindern eine Ahnung des christlichen Zusammenlebens vermitteln. Dabei können sie entdecken, dass der christliche Glaube nicht nur aus Worten besteht, sondern in lebendiger Weise das Zusammensein gestalten kann.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Wir erwarten keine Glaubensbekenntnisse, sehr wohl aber, dass unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die christliche Ausrichtung (Einsatz für Schwache und Benachteiligte, Tischgebete, Lieder, Bibelerzählplan, Gottesdienste, ...) des Hölzles anerkennen und mittragen. Zum Dasein als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter gehören natürlich auch die jeweiligen Schulungen, angemessene Vorbereitungszeit für das Gruppenprogramm und Mitarbeit in den Höhepunktgruppen. Für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Rookies sind außerdem der Grundkurs und die Schulung für Neue verbindlich. Im Hölzle sollen natürlich Spaß und Vergnügen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nicht zu kurz kommen. Gerade deshalb ist so ein riesiger Betrieb aber nicht ohne Regeln, die für jeden bindend sind, durchzuführen.

Regeln für das Zusammenleben im Hölzle

Diese Regeln haben ihren Sinn und sind aus Erfahrungen der letzten Jahre entstanden. Zum Dasein als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter gehört natürlich nicht nur das Befolgen bestimmter Regeln, sondern auch das Einbringen von Ideen in die eigene Gruppe und den gesamten Hölzlebetrieb. Ebenso sind Eigenverantwortlichkeit und Verantwortungsbewusstsein wichtig, das heißt: sich seiner Aufsichtspflicht als Gruppenleiter bewusst sein, sowie vernünftigen Umgang mit den eigenen Kräften und soziales Verhalten gegenüber den Kindern und anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zeigen.

Umgang mit Kräften, Alkohol und Zigaretten

Auch in diesen Punkten setzen wir auf die Eigenverantwortlichkeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Solange Kinder im Hölzle sind, ist das Trinken von Alkohol generell verboten. Das gilt auch bei der Nachtwanderung und beim Elternbesuchstag. Klar ist, dass beim Genuss von Alkohol ein angemessener Umgang mit diesem erwartet wird und das Jugendschutzgesetz im Hölzle in vollem Umfang gültig ist. Dabei gilt auch, dass Ältere für Jüngere ein Vorbild sind und andere nicht zum Mittrinken animieren. Außerdem geht es um unser Image in der Öffentlichkeit. Uns Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern muss bei allem "Festen" klar sein, dass am nächsten Tag ausgeschlafene und fitte Kinder auf uns warten, die mit fertigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern nichts anfangen können.

Illegales

Wir halten uns an die deutsche Gesetzeslage. Somit hat der Konsum von illegalen Drogen den Ausschluss zur Folge.

Vorbereitung

Spontanität ist das Salz in der Suppe. Doch zu einem zweiwöchigen Gruppenprogramm gehört eine Menge Vorbereitungszeit. Fitness und eine ausreichende Menge Schlaf braucht man, um für seine Gruppe eine schöne Hölzlezeit gestalten zu können.

Pünktlichkeit

Stell dir vor du bist schon am dritten Morgen allein mit 20 Kindern beim Frühstück, weil dein Mitgruppenleiter oder deine Mitgruppenleiterin verschlafen hat. Weil sich das keiner wünscht, sind Zuverlässigkeit und Pünktlichkeit ein Muss. Dabei ist auch unsere Aufsichtspflicht zu beachten.

Materialien

Spiele, Bastelmaterial und Putzzeug braucht jeder des Öfteren. In welchem Zustand diese Dinge sind bestimmen wir selbst.

Dienste

Da für das Hölzle keine zusätzliche Putzkraft eingestellt werden kann, gehört das Putzen zu unseren täglichen Aufgaben. Auch müssen Mitarbeiter die Kinder während der täglichen Busfahrten begleiten. Alle Dienste werden gerecht in einem Dienstplan aufgeteilt. Außerdem wird das Putzen extra bezahlt. Eine zuverlässige Erledigung unserer Dienste sollte selbstverständlich sein.

Sauberkeit allgemein

Erfahrungsgemäß sieht es auf dem Gelände schon nach wenigen Tagen aus, wie auf einer Müllhalde. Deshalb müssen wir allen anfallenden Dreck aufräumen (abends: Pizzaschachteln, Flaschen, Kippen; tagsüber: Nach Bastelarbeiten, Putzgeräte). Vor und nach dem Essen werden die Tische abgewischt.

Tagesablauf

Um Chaos zu vermeiden, gibt es einen festen Tagesablauf im Hölzle. An die Fixpunkte wie Mahlzeiten und Mittagsruhe müssen wir uns alle halten.

Pausen

Jeder hat während des Gruppenprogramms und des Wahlgruppenprogramms jeweils 15 Minuten Pause. Diese Pausen müssen eigenverantwortlich und in Absprache mit eurer Mitgruppenleiterin oder eurem Mitgruppenleiter so gelegt werden, dass der Tagesablauf nicht beeinträchtigt wird. Eure Mitgruppenleiterin oder euer Mitgruppenleiter wird es euch danken. Während dieser Pausen ist immer eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter bei der Gruppe beziehungsweise Wahlgruppe. Während der Pausen ist das Rauchen ausschließlich in der Raucherecke erlaubt. In der Öffentlichkeit, wie z. B. bei einem Stadtspiel, ist das Rauchen untersagt.

Freunde der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Fremde

Jeder ist für seine Besucher verantwortlich.

Während des normalen Tagesablaufs, also wenn sich Kinder im Hölzle befinden, haben betriebsfremde Personen auf dem Gelände nichts zu suchen. Besucher der Kinder beziehungsweise der Mitarbeiter werden weggeschickt!

OT-Abend (Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterfest)

Dies ist ein Abend speziell für die Mitarbeiter des jeweiligen Jahres.

Man sollte daher seine Freunde an einem anderen Abend zu einem Besuch einladen.

Nachtwache

Die Nachtwache übt bei Abwesenheit der Waldheimleiterinnen und Waldheimleiter das Hausrecht aus.

Seminarrichtlinien

Um einen hohen Qualitätsstandard in der Betreuung der Kinder zu erhalten, muss sich jeder Mitarbeiter über Seminare weiterbilden. Damit ihr wisst, was wir von euch erwarten, haben wir hier die wichtigsten Informationen zusammengetragen.

Wie viele Seminare muss ich machen?

- Mitarbeiter mit 0-3 Jahren Hölzleerfahrung: 2 Seminare
- Mitarbeiter mit mehr als 3 Jahren Hölzleerfahrung: 1 Seminar
- Mitarbeiter mit einer Ausbildung im pädagogischen Bereich benötigen keine Seminare.
- Mitarbeiter, die ein Seminar über das Jugendwerk anbieten, müssen selbst kein Seminar belegen.

Was wird als Seminar anerkannt?

Es zählen alle als Seminare ausgeschriebenen Veranstaltungen der Organisationen des Stadtjugendrings Biberach, die inhaltlich den Seminaren oder der Arbeit im Hölzle entsprechen. Ob Veranstaltungen anderer Anbieter anerkannt werden, entscheidet der unten genannte Seminarverantwortliche.

Bis wann müssen die Seminare abgeschlossen sein?

Die Seminare müssen bis spätestens Anfang Juli besucht worden sein.

Wie belege ich meine Teilnahme an einem Seminar?

Die Teilnahme an Seminaren des Ev. Jugendwerks Biberach werden intern dokumentiert, d.h. du trägst dich in eine Liste beim Seminarleiter ein. Für Seminare anderer Anbieter verwendest du bitte das Formular zum Seminarnachweis, das du auf der Hölzle-Homepage findest. Der Nachweis muss bis spätestens Anfang Juli im Jugendwerk eingegangen sein. Es gibt einen Seminarverantwortlichen der kontrolliert, ob du alle benötigten Seminare gemacht hast. Gleichzeitig steht er dir auch bei Fragen, Wünschen und Anregungen rund um die Seminare zur Seite. Ob ein Seminar anerkannt wird entscheidet er.

Was passiert, wenn ich nicht genug Seminare belegt habe?

Als Anreiz die Seminare auch tatsächlich zu belegen wird pro fehlendem Seminar ein Betrag von 10,- EUR deines Hölzle-Honorars einbehalten.

Beispiele für Anbieter von Seminaren

- Ev. Jugendwerk (Angebote zum Thema Basteln und Spiele)
- Familienbildungsstätte
- Jugend Aktiv (Angebote zum Thema Schminken, Kinderanimation)
- Jugendkunstschule

Selbstverpflichtung für Mitarbeitende in den Ferienwaldheimen

zu den Themen Vernachlässigung und Gewalt, insbesondere sexuelle Gewalt

Evangelische Ferienwaldheimarbeit wird durch das Miteinander von Menschen und ihrer Beziehung zu Gott lebendig. Dieses Miteinander soll von gegenseitigem Vertrauen geprägt sein. Vertrauensvolle Beziehungen geben Mädchen und Jungen Sicherheit und stärken sie. Beziehung und Vertrauen von Kindern und Jugendlichen dürfen nicht ausgenutzt werden.

1. Wir stärken die uns anvertrauten Jungen und Mädchen. Wir gehen achtsam mit ihnen um und schützen sie vor Schaden, Gefahren und Gewalt.
2. Wir verpflichten uns, alles zu tun, dass bei uns in den evangelischen Ferienwaldheimen Vernachlässigung, sexuelle Gewalt und andere Formen von Gewalt verhindert werden.
3. Wir nehmen die individuellen Grenzempfindungen der Kinder und Jugendlichen wahr und respektieren sie.
4. Wir greifen ein bei Anzeichen von sexistischem, diskriminierendem, rassistischem und gewalttätigem Verhalten in verbaler und nonverbaler Form.
5. Wir verzichten auf abwertendes Verhalten. Wir achten darauf, dass wertschätzender und respektvoller Umgang untereinander gepflegt wird.
6. Wir respektieren die Intimsphäre und die persönliche Schamgrenze von Teilnehmenden und Mitarbeitenden.
7. Wir leben einen verantwortungsvollen Umgang mit Nähe und Distanz.
8. Wir missbrauchen unsere Rolle nicht für sexuelle Kontakte zu den uns anvertrauten jungen Menschen.
9. Wir achten auf Grenzüberschreitungen durch Mitarbeitende und Teilnehmende in den Gruppen, bei Angeboten und Aktivitäten. Wir vertuschen sie nicht und reagieren angemessen darauf.
10. Wir suchen kompetente Hilfe, wenn wir gewaltsame Übergriffe, sexuellen Missbrauch, sowie Formen der Vernachlässigung vermuten.