



Ev. Ferienwaldheim Hölzle, Waldseer Straße 18, 88400 Biberach

An alle  
Hölzle-Mitarbeitende

**Geschäftsstelle**

Waldseerstraße 18  
88400 Biberach

Telefon 07351 7933  
Telefax 07351 6915

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

## Mitarbeitendenanmeldung 2019

Liebe Mitarbeitende,

die ersten Vorbereitungen der aktuellen Hölzlesaison haben bereits begonnen. Wir sind schon auf das diesjährige Hölzle gespannt und zählen auf deine Mitarbeit! Wir würden uns daher freuen, wenn du wieder oder das erste Mal dabei bist.

Auf den nächsten Seiten findest du alle wichtigen Termine, wie zum Beispiel die der Abschnitte und verbindlichen Schulungen, außerdem 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 bei deiner Mitarbeiteranmeldung unter Bemerkungen als Wunsch an.

Wie im letzten Jahr werden die Seminare gesammelt an einem Tag angeboten. Den Termin dieser "Praxisschulung" und weitere Infos hierzu findest du auf den nächsten Seiten. Für Fragen im Zusammenhang mit den Seminaren, steht dir dieses Jahr als *Seminarverantwortliche* Sarah Dietze zur Verfügung.

Wir hoffen, dass du beim diesjährigen Hölzle dabei sein möchtest und dich schnell online anmeldest: <http://hoelzle-online.de/mitanm.html>. Falls ein Abschnitt voll 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](mailto: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	29.07. bis 10.08.2019 Leitung: Johannes Bürker, Steffen Mohr und Selina Schmid
Zweiter Abschnitt	12.08. bis 24.08.2019 Leitung: Sarah Dietze, Frieder Horstmann und Johannes Köller
Dritter Abschnitt	26.08. bis 07.09.2019 Leitung: Stephan Kleber, Steffen Mohr und Shirin Schäle
Hölzle-Camp	26.08. bis 05.09.2019 Leitung: David Heim, Marius Seidler & N.N.

## Weitere verbindliche Termine:

23.04. bis 28.04.2019	Grundkurs für Jugendgruppenleiterinnen und -leiter (Pflichtveranstaltung - nur für Cookies, Rookies und neue Mitarbeitende) Ort: Dobelmühle
23.03.2019	kleinste Schulung (NUR für Mitarbeitende ab dem 4. Jahr) Ort: Biberach
2 Termine <a href="http://www.ejwbiberach.de">www.ejwbiberach.de</a>	Erste-Hilfe-Kurs (je Termin maximal 20 Teilnehmende) Ort: Evangelisches Jugendwerk
17.05. bis 19.05.2019	Große Schulung Ort: Dobelmühle
05.07.2019	Schulung für Neue (nur für Rookies und neue Mitarbeitende) Ort: Hölzle
06.07.2019	Abschnittstreffen und Bau- und Werknachmittag Ort: Hölzle
07.07.2019	Praxisschulung (Seminare und Kletterturmtrainertag) Ort: Hölzle
22.07. bis 27.07.2019	Putzede (1/2 Tag) Ort: Hölzle
28.07.2019	Eröffnungssonntag Ort: Hölzle
28.09.2019	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](http://www.hoelzle-online.de).

# 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.

## **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 Mitarbeitenden**

Wir erwarten keine Glaubensbekenntnisse, sehr wohl aber, dass unsere Mitarbeitenden die christliche Ausrichtung (Einsatz für Schwache und Benachteiligte, Tischgebete, Lieder, Bibelerzählplan, Gottesdienste, ...) des Hölzles anerkennen und mittragen. Zum Dasein als Mitarbeitende gehören natürlich auch die jeweiligen Schulungen, angemessene Vorbereitungszeit für das Gruppenprogramm und Mitarbeit in den Höhepunktgruppen. Für neue Mitarbeitende sowie Rookies sind außerdem der Grundkurs und die Schulung für Neue verbindlich. Im Hölzle sollen natürlich Spaß und Vergnügen für die Mitarbeit 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 Mitarbeitende 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 Gruppenleitende bewusst sein, sowie vernünftigen Umgang mit den eigenen Kräften und soziales Verhalten gegenüber den Kindern und anderen Mitarbeitenden zeigen.

## **Umgang mit Kräften, Alkohol und Zigaretten**

Auch in diesen Punkten setzen wir auf die Eigenverantwortlichkeit der Mitarbeitenden. 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 Mitarbeitende muss bei allem "Festen" klar sein, dass am nächsten Tag ausgeschlafene und fitte Kinder auf uns warten, die mit fertigen Mitarbeitenden 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.

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?**

Wir bieten euch an der "Praxisschulung" gesammelt alle Seminare an, die ihr absolvieren müsst. Wenn ihr an diesem Tag selbst ein Seminar anbietet, müsst ihr keine weiteren besuchen. Falls ihr Seminare von anderen Organisationen anrechnen lassen wollt, müsst ihr die Teilnahme an zwei solcher Veranstaltungen nachweisen.

## **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 im Anschreiben der Anmeldung genannte Seminarverantwortliche.

## **Wie belege ich meine Teilnahme an einem Seminar einer anderen Organisation?**

Für Seminare und Schulungen anderer Anbieter lässt du dir dort eine Teilnahmebestätigung ausstellen. Dieser Nachweis muss bis spätestens Anfang Juli im Jugendwerk elektronisch oder in Papierform eingegangen sein. Es gibt eine Seminarverantwortliche die kontrolliert, ob du alle benötigten Seminare besucht hast. Gleichzeitig steht sie dir auch bei Fragen, Wünschen und Anregungen rund um die Seminare zur Seite. Ob ein Seminar anerkannt wird, entscheidet sie.

## **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**

- Familienbildungsstätte
- Jugend Aktiv (Angebote zu den Themen Schminken, Kinderanimation und ähnliche)
- Jugendkunstschule
- BDJ

# Selbstverpflichtung

zu den Themen Vernachlässigung und Gewalt,  
insbesondere sexuelle Gewalt, für die Kinder- und Jugendarbeit



Unsere Kinder- und Jugendarbeit 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 dafür zu tun, dass bei uns in der evangelischen Jugendarbeit 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.
11. Wenn ein Kind oder Jugendlicher Hilfe benötigt, suchen wir als ehrenamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter das Gespräch mit einer hauptamtlichen Mitarbeiterin oder einem hauptamtlichen Mitarbeiter. Die Vorgehensweisen und die potenziellen Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner sind geklärt und kommuniziert.
12. Die Verhaltensregeln gelten auch zwischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

---

## Meine Haltung zum Thema „Kinderwohlgefährdung“

Vernachlässigung, körperliche Gewalt, verbale Gewalt, seelische Gewalt

Ich habe die Verhaltensregeln für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur Verhinderung von Gewalt zur Kenntnis genommen und werde mich daran halten.

Im Konfliktfall informiere ich die verantwortliche Leitung und unsere Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergruppe.

Bei Hinweisen auf schwerwiegende Probleme und dem Verdacht, dass das Wohl des Kindes bzw. der/des Jugendlichen gefährdet ist, habe ich das Recht, meine Verschwiegenheit zu brechen.

Hiermit versichere ich,

- dass ich nicht wegen folgender Straftaten
  - Verletzung der Fürsorge- oder Erziehungspflicht (§ 171 StGB)
  - Tatbestände gegen die sexuelle Selbstbestimmung (§§ 174 bis 174c; 176 bis 180a; 181a; 182 bis 184f StGB)
  - Misshandlung von Schutzbefohlenen (§ 225 StGB)
  - Tatbestände gegen die persönliche Freiheit (§§ 232 bis 233a; 234; 235; 236 StGB) rechtskräftig verurteilt worden bin und/oder
- dass gegen mich derzeit kein Anfangsverdacht oder kein Ermittlungsverfahren wegen der o. g. Straftaten anhängig sind.

Ich erkläre, den Träger bzw. die hauptamtliche Waldheimleitung unverzüglich über Sachverhalte zu informieren, die im Rahmen einer Auskunft nach dem fünften Gesetz zur Änderung des Bundeszentralregistergesetzes als Eintrag bekannt geworden wären. Auf die Vorlage eines Führungszeugnisses wird verzichtet. Ein Verstoß gegen die Informationspflicht führt zur sofortigen Beendigung der Zusammenarbeit.

# Belehrung zum Infektionsschutz

gemäß Infektionsschutzgesetz (IfSG)



## Mitarbeiter

Das Hölzle hat vor erstmaliger Aufnahme der Tätigkeit alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über die gesundheitlichen Anforderungen und Mitwirkungspflichten zu belehren. Die Unterweisung informiert darüber, dass Personen, die an bestimmten infektiösen Viruskrankheiten, ansteckenden Hautkrankheiten oder Läusen erkrankt sind oder der Verdacht dazu besteht, keine Tätigkeiten im Hölzle mehr ausüben dürfen. Eine Liste der relevanten Krankheiten ist untenstehend. Dieses Tätigkeitsverbot gilt solange, bis nach ärztlichem Urteil eine Weiterverbreitung der Krankheit nicht mehr zu befürchten ist.

Ein Tätigkeitsverbot gilt auch für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, in deren Wohngemeinschaft leicht ansteckende Erkrankungen festgestellt wurden. Das Verbot gilt allerdings nicht für diejenigen, die gegen die akute Krankheit geimpft wurden oder bei denen nach durchlittener Erkrankung ein Schutz besteht (Immunität). Im Einzelfall ist zur Klärung das Gesundheitsamt zu befragen.

Personen, die nach einer überstandenen Infektion weiterhin Erreger in sich tragen und verbreiten (so genannte „Ausscheider“), dürfen nur mit Zustimmung des Gesundheitsamtes und unter Beachtung besonderer Schutzmaßnahmen das Hölzle betreten und dort arbeiten.

## Betreute Kinder und Jugendliche

Betreute Kinder und Jugendliche mit Infektionskrankheiten und Kinder unter 6 Jahren, die an infektiösem Durchfall erkrankt sind, dürfen die Einrichtung nicht besuchen. Nur mit Zustimmung und Auflage des Gesundheitsamtes ist erlaubt, dass Kinder, die Ausscheider sind, Gemeinschaftseinrichtungen besuchen. Die Eltern haben die Einrichtungen unverzüglich über entsprechende Erkrankungen zu unterrichten.

## Krankheiten und Erkrankungen,

die ein Tätigkeitsverbot für Mitarbeiter auslösen (auch bei Verdacht)

### „Kinderkrankheiten“

- Masern
- Mumps, „Ziegenpeter“
- Windpocken
- Keuchhusten
- eitrige Mandel- und Rachenentzündungen (Scharlach oder sonstige Streptococcus pyogenes-Infektionen)

### Extrem seltene Krankheiten in Deutschland

- Cholera (massiver Durchfall, Erbrechen)
- virusbedingtem hämorrhagischen Fieber (z. B. Ebola)
- Pest (Haut- und Organerkrankung, Blutvergiftung)
- Shigellose, „Ruhr“
- Poliomyelitis, „Kinderlähmung“
- Haemophilus influenzae Typ b-Meningitis, „Hirnhautentzündung“

### Magen und Darmerkrankungen:

- Enteritis durch enterohämorrhagische E. coli/ EHEC (Darmentzündung)
- Typhus abdominalis (Verstopfung, hohes Fieber)
- Paratyphus (Durchfall, hohes Fieber)

### Verbreitung über Tröpfcheninfektion:

- Diphtherie (Rachen- und Halsentzündung)
- ansteckungsfähige Lungentuberkulose „TBC oder Schwindsucht“ (Lungenerkrankung, Husten)
- Meningokokken-Infektion (Hirnhautentzündung)

### Übertragung durch Berührungen/

### Körperkontakt oder mangelnde Hygiene:

- Impetigo contagiosa (ansteckende Borkenflechte)
- Läuse
- Scabies (Krätze)
- Virushepatitis A oder E, „Gelbsucht“ (Leberentzündung)



# Hinweis zur Nutzung des Kletterturms

Verpflichtende Informationen an Mitarbeitende, die am Kletterturm als TeilnehmerInnen (TN) gelten:



Der Kletterturm darf nur in Absprache mit der Waldheimleitung und nur in Beaufsichtigung durch TrainerInnen genutzt werden.

Eine Kletteranlage birgt ein erhöhtes Verletzungsrisiko. Aufgrund dessen gibt es zertifizierte Sicherheitsvorkehrungen (Bauvorschriften, regelmäßige Prüfungen, ...) und Verhaltensvorschriften, welche vor Verletzungen schützen sollen und unbedingt beachtet werden müssen:

- a) TrainerInnen, im folgenden MitarbeiterInnen (MA) genannt, ist immer Folge zu leisten.
- b) MA sind mit grünen Kletterhelmen gekennzeichnet.
- c) MA sind im Notfall immer ansprechbar. Ansonsten gilt, solange die MA TN sichern: nicht ansprechen.
- d) TN müssen sich zu jedem Zeitpunkt in Sichtweite eines MA oder eines erwachsenen Teilnehmers befinden.
- e) Im Falle eines Unfalls muss je nach Schwere ein MA, sowie die Leitung informiert werden und Erste Hilfe geleistet sowie der Notruf 112 abgesetzt werden.

Die verwendete Schutzausrüstung (PSA): Klettergurt, Helm und Seil werden verpflichtend zur Verfügung gestellt und deren Handhabung erklärt.

Es wird versichert, dass folgende Begebenheiten am Tag des Kletterns nicht zutreffend sind: Bluthochdruck, Herz-Kreislauf-Erkrankungen, Diabetis, Akute Infektionskrankheiten oder Operationen innerhalb der letzten 12 Monate.

Mitarbeitende des Hölzles dürfen den Kletterturm unter Aufsicht der TrainerInnen unter den oben genannten Voraussetzungen und der schriftlichen Erlaubnis der Eltern bei unter 18-jährigen nutzen, welche mit der Anmeldung ggf. erteilt wird.