Leitfaden für Mitarbeitende im CVJM MUNDELSHEIM

Wir als CVJM Mundelsheim freuen uns sehr, dass du Mitarbeitender bist!
Vielen herzlichen Dank für deinen Einsatz.
Als CVJM wollen wir, dass (vor allem junge) Menschen von unserem Gott erfahren, ihm vertrauen und immer besser kennen lernen können.
Wir vertrauen unseren Mitarbeitenden und übertragen ihnen die Verantwortung zur Leitung von Gruppen und Kreisen. Alle Mitarbeitenden sind für uns sehr wichtig und sehr wertvoll.
Damit alles Organisatorische ein bisschen leichter zu verstehen ist, man sich einfacher zurechtfindet und Missverständnisse vermieden werden können, haben wir diesen Leitfaden erstellt. Wir wollen dir auf den folgenden Seiten einige Infos weitergeben.
Der Leitfaden entwickelt sich immer weiter.
Damit man jedoch alles leichter finden kann, haben wir es in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt.

Inhalt

Ansprechpartner 2
Aufsichtspflicht 3
Datenschutz 5
Kommunikation im CVJM 5
Kinderschutz 6
Kostenerstattung für Material, … 7
Material 8
Mentoring 8
Mitarbeiterbegleitung 8
Mundelsheimer Modell 8
Musik- und Musikinstrumente 9
Paten für die Gruppen 9
Räume 9
- CVJM-Haus 10
- OASE / Alte Schule 11
- Mädchenheim (Ev. Kirchengemeinde Mundelsheim) 11
- Käsberghalle und Sportplatz (Gemeinde Mundelsheim) 11
- Hart 12

Schlüssel 13
Technik und Geräte 13
Unfälle 14
Versicherung 14
PARISER BASIS 14
WAS BEDEUTET DAS CVJM-DREIECK? 14

Ansprechpartner

Aufgabenbereich	Name	Telefon	E-Mail
1. Vorsitzende im CVJM			
2. Vorsitzender im CVJM			
Kassenführung im CVJM			
Jungschar Mädchen			
Jungschar Jungs			
Ganztagsbetreuung Schule			
Jugendliche			
Erwachsenen Arbeit			
Mitarbeitende			
Musik Arbeit			
SongSelect			
Sportarbeit			
Schlüssel Käsberghalle			
Offene Jugendarbeit			
Service-Team			
Gebäude u. Liegenschaften			
Platzwart und Belegung Hartplatz			
Hausmeister im CVJM Belegung CVJM-Haus + BistroOASE + Mädchenheim			
Zelte, Pavillios, Sonnenschirme			
Der direkte Draht			
Technikverantwortlicher			
Amtsblatt Mundelsheim			
CVJM Webmaster			
Instagram			
Pfarrbüro Mundelsheim			
Pfarrer			
EJW-Bezirk Marbach			
CVJM-Archiv			
Kinderschutzbeauftragte			
Datenschutz			
Musikverantwortliche			
Erste-Hilfe-Kästen			

Aufsichtspflicht

Mitarbeitende unter 18 Jahre:
In jeder Gruppe sollte ein Mitarbeitender über 18 Jahre alt sein. Es ist grundsätzlich auch möglich, eine Gruppe als Mitarbeitende unter 18 Jahre zu leiten. Die Mitarbeitende benötigen hierfür jedoch eine schriftliche Bestätigung der eigenen Erziehungsberechtigten, aus der hervorgeht, dass die Erziehungsberechtigten dem nicht volljährigen Mitarbeitenden die Leitung dieser Gruppe erlauben.

Erlaubnis der/des Erziehungsberechtigten für unter 18-jährige Teilnehmer:
Teilnehmende benötigen immer dann eine schriftliche Erlaubnis des Erziehungsberechtigten, wenn die Gruppe vom üblichen Programm abweicht oder ein Programm mit längerer Dauer oder erhöhtem Risiko durchgeführt wird (z.B. Fahrradtour, Ausflug ins Schwimmbad, Kanufahren, Übernachtung, Videonacht, Wochenende u.Ä.).
Wenn die Mitarbeitenden für die Teilnahme eine schriftliche Erlaubnis der Erziehungsberechtigten fordern, darf ein Teilnehmer ohne diese Erlaubnis nicht teilnehmen. Hat ein Teilnehmer die Erlaubnis beim Gruppenstart nicht dabei, kann eine telefonische Erlaubnis eingeholt werden.

Weisungsrecht:
Die Mitarbeitenden haben in ihren Gruppen das Weisungsrecht.
Sie müssen Gefahren vorhersehen und abwenden. Sie entscheiden über den Ablauf der Gruppen und deren Inhalte. Eltern oder andere Außenstehende dürfen keinen Einfluss auf die Inhalte und Gestaltung der Programme nehmen.
Wenn ein Gruppenmitglied am Programm nicht teilnimmt, sondern nur stört, kann der Mitarbeitende das Gruppenmitglied nach Hause bringen oder in Absprache mit den Erziehungsberechtigten nach Hause schicken und sogar ein Besuchs- oder Hausverbot verhängen.

PKW Fahrten mit Teilnehmern:
Mitarbeitende müssen mindestens 6 Monate den Führerschein besitzen und in dieser Zeit ständig Fahrpraxis gesammelt haben, um dann Fahrten mit Gruppenteilnehmern durchführen zu können.
Auftragsfahrten dürfen nur mit zugelassenen und verkehrssicheren Fahrzeugen durchgeführt werden.
Alle gesetzlichen Bestimmungen (z.B.: Kindersitze, Anzahl der Personen, 0,0 Promille, …) müssen berücksichtigt werden. Fahrten sind nur dann versichert, wenn sie innerhalb des angekündigten Programms erfolgen.

Datenschutz

Richtlinien für Mitarbeitende

- **Nur <u>notwendige</u> Daten erheben bzw. vor jeder Datenerhebung kritisch hinterfragen, ob alle Angaben zwingend benötigt werden.**
  Auch Fotos sind Daten.
- Bei der elektronischen Datenerhebung und -verarbeitung (z.B. mittels Computer, Laptop, Tablet, Smartphone, etc.) darauf achten, dass folgende Punkte erfüllt sind:
  - Das Betriebssystem ist auf dem aktuellen Stand
  - Speicherung in Clouddiensten wie *Dropbox*, *OneDrive*, *Google Drive*, etc. möglichst vermeiden
  - Eventuell notwendige Maßnahmen zum Virenschutz sind auf dem Gerät installiert bzw. vorhanden
- Wenn möglich, Alternativen zu „datenhungrigen“ Social-Media-Plattformen (z.B. *Facebook*) bzw. Instant-Messaging-Diensten (z.B. *WhatsApp*) verwenden.
  Als alternative Instant-Messaging-Dienste können beispielsweise die CVJM-App, *Threema* oder *Signal* eingesetzt werden.

Listen die nicht mehr benötigt werden (z.B. Ende des Jungscharjahres, …) werden zeitnah gelöscht bzw. ordentlich entsorgt.

Kommunikation im CVJM

Der CVJM bietet seinen Mitarbeitenden und Mitglieder die Möglichkeit über die Kommunikations-Gruppe Veranstaltungen zu bewerben, Berichte zu veröffentlichen oder Termine für die laufenden Gruppen und Kreise bekannt zu geben.

Informationen können über ein Kontaktformular auf der CVJM Homepage an die Kommunikations-Gruppe eingereicht werden. Oder direkt auf die E-Mailadresse: kommunikation@cvjm-mundelsheim.de
Vom Kommunikationsteam werden die eingereichten Daten verarbeitet, Flyer erstellt oder Anzeigen gestaltet und sorgen für die Veröffentlichung im Amtsblatt, CVJM-App, CVJM-Homepage, dem Direkten Draht oder auf dem Begrüßungsterminal im CVJM-Haus.

Newsletter: Der direkt Draht:
Der CVJM Newsletter erscheint monatlich. Redaktionsschluss ist jeweils der 25. des Vormonates.

Logos:
Wir verwenden einheitliche Logos. Die CVJM-Logos (Mundelsheim) sind über die Kommunikations-Gruppe zu bekommen: kommunkation@cvjm-mundelsheim.de

Kinderschutz

Kinder und Jugendliche sind über das Bundeskinderschutzgesetz besonders vor Gewalt und sexuellen Übergriffen zu schützen. Diese Zielsetzung unterstützt der CVJM mit seinen Mitarbeitenden in allen Bereichen seiner Angebote.

Ehrenamtliche Mitarbeitende stimmen per Unterschrift unserem Verhaltenskodex zu und nehmen an präventiven Schulungsmaßnahmen für Mitarbeitende teil.
Für einzelne Tätigkeitsfelder muss ein erweitertes Führungszeugnis vorgelegt werden, entsprechend der Bewertung der einzelnen Tätigkeitsfelder im CVJM durch die Kinderschutzbeauftragten des CVJM. Dieses wird bei der örtlichen Gemeindeverwaltung beantragt und ist aufgrund der ehrenamtlichen Tätigkeit in der Regel gebührenfrei. Einen entsprechenden Vordruck bekommst Du von uns.

Für Verdachtsfälle auf Kindeswohlgefährdung in unserer Jugendarbeit gelten folgende Handlungs-empfehlungen: Es gibt keine „Musterlösung“, die man immer anwenden könnte, sondern jeder Fall ist anders und fordert individuelle Entscheidungen.

Das solltest du tun:

- Ruhe bewahren! Genauso schlimm wie nichts tun ist vorschnell und unüberlegt zu reagieren oder „übers Ziel hinausschießen“- das könnte im Zweifel dem Kind schaden.
- Offenheit gegenüber dem Kind zeigen. Wenn sich ein Kind dir anvertraut, glaube ihm.
  Höre ihm zu, ohne es zu bedrängen und nimm es ernst.
  Versprich dabei aber nichts, was du nicht halten kannst!
- Dokumentiere handschriftlich alle Beobachtungen oder Gespräche oder Wahrnehmungen und mache dir eine Notiz mit dem Datum. Bleibe bei den Notizen möglichst sachlich.
  Manchmal ist es schwierig, sich nach Tagen oder Wochen noch ganz genau an Aussagen zu erinnern, dann können deine Aufschriebe sehr wichtig sein.
- Nimm Kontakt auf mit den Kinderschutzbeauftragten im CVJM: kinderschutz@cvjm-mundelsheim.de
  Gemeinsam wird das weitere Vorgehen besprochen und du musst Entscheidungen nicht allein treffen. Die Kinderschutzbeauftragten entscheiden auch, wann z.B. eine externe Beratungsfachkraft hinzugezogen wird und informiert den Vorstand. Gemeinsam mit der Fachkraft wird das weitere Vorgehen überlegt.

Achte auf dich selbst! Deine Möglichkeiten und Verantwortung haben Grenzen.
Nicht alle Fälle und Situationen musst du allein lösen, dafür gibt es Experten, die dich gerne unterstützen.

Das solltest du nicht tun:

- Keine Informationsweitergabe an unbeteiligte Dritte.
  Vermeide Gerüchte und behandle die Situation vertraulich.
- Konfrontiere den potenziellen Täter nicht mit deinem Verdacht, du könntest damit dem Kind mehr schaden als nutzen.
- Sei vorsichtig mit vorschnellen Verdächtigungen.

Versprich nichts, was du nicht halten kannst.

Kostenerstattung für Material, …

Die Arbeit im CVJM wird durch Spenden finanziert. Wir bemühen uns deshalb die Kosten und Ausgaben möglichst niedrig zu halten.

Mitarbeitende können unter Vorlage von Belegen ihre Materialaufwendungen für Gruppenstunden ersetzt bekommen.
Kosten bis max. 50,00 € für einen Gruppenevent können ohne vorherige Genehmigung durch den CVJM-Ausschuss bei der Kassenführung eingereicht werden.
Ausgaben und Anschaffungen bis 100 €müssen im Vorfeld mit dem Bereichsverantwortlichen abgesprochen werden. Ab 200€ bedarf es einer Genehmigung durch den Ausschuss.
Einzelne Aktionen oder Vorhaben können mit einem Etat vom CVJM ausgestattet werden (z. B.: DFZ, Jugendwoche, Bauvorhaben, ...).

Die Belege müssen auf DINA4 Papier aufgeklebt sein (bitte keinen Klebestift verwenden).
Datum, Verwendungszweck und deinen Namen (Vor- und Nachname) aufführen.
Es muss vermerkt werden, ob ein Betrag bereits ausgelegt wurde oder noch durch den CVJM bezahlt werden muss. Bei Vorlage des Beleges unbedingt eine Bankverbindung zur Erstattung des Betrages angeben. Die Erstattung erfolgt grundsätzlich bargeldlos.

Die Mitarbeit im CVJM ist ehrenamtlich. Eine Entlohnung findet nur für den Bereich Reinigung und Hausmeistertätigkeit statt.

Der CVJM übernimmt teilweise oder ganz die Kosten für Schulungen und Weiterbildung von Mitarbeitenden (siehe „Mundelsheimer Modell“): - Grundkurs, MAK-Wochenende, ...
Bitte die Kostenübernahme für diese Maßnahmen vorher mit dem Ausschuss / MAK-Team absprechen.
Sollten Arbeitshilfen, Fachliteratur oder Ähnliches benötigt werden, bitte mit dem Ausschuss / MAK-Team abstimmen.

Material

Bastelmaterial	wird jeweils von den Gruppen verwaltet und gelagert. Scheren und Flüssigkleb sind im Gruppenraum 2
Bibeln	findet ihr im Gruppenraum 2
Bälle	sind im Medienraum aufgeräumt
DFZ-Material	ist zum größten Teil in der Hütte auf der Hart gelagert. Eine aktuelle Inventur-Liste hängt in der Hütte oben. Wenn etwas ausgeliehen wird, unbedingt eintragen und zurückbringen!
Hockeyschläger	sind im Materialraum aufgeräumt
Fackeln	sind im Materialraum im UG gelagert und können für die Jugendgruppen des CVJM genutzt werden. Bitte Bescheid geben, wenn nur noch 25 Stück im Karton sind.
Kostüme	sind in der Hütte gelagert. Wird es ausgeliehen, muss man sich in jedem Fall in die Liste in der Hütte eintragen!
Kulissen	sind in der Hütte gelagert. Wird es ausgeliehen, muss man sich in jedem Fall in die Liste in der Hütte eintragen! Eine Übersicht zu den aktuellen Kulissen gibt es bei der Dorffreizeitleitung.
Spiele	Einige Spiele für draußen sind in der CVJM-Hütte gelagert. Dazu gehören u.a. ein Leitergolf, Riesen-Mikado, 4x Spikeball, Fußbälle, Volleyballnetz, …
TT-Platte	sowie Schläger und Bälle sind im Materialraum aufgeräumt.

Unterschiedliches gibt es auch im Ev. Jugendwerk auszuleihen.
Spiele (drinnen und draußen), Button-Maschine, Hämmer, BobbyCars, …
https://www.ejw-marbach.de/verleihliste/

Mentoring

Was gibt es und wie funktioniert es?
Weitere Infos folgen.

Mitarbeiterbegleitung

Bei Rückfragen zur Mitarbeiterbegleitung bitte direkt an das MAK-Team wenden.

Mundelsheimer Modell

Seit Herbst 2016 gibt es für den CVJM das Mundelsheimer Modell.
Ziel ist es, aus einem Fonds die folgenden Vorhaben mitzufinanzieren:
- Mitarbeiterschulungen und Begleitung vor Ort
- Referenten für Schulungsabende
- Durchführung von MA-Tagen / MA- Wochenenden
- MA-Schulungen bei anderen Trägern
    - finanzielle Unterstützung bei der Teilnahme an Schulungs- und Bildungsangebote anderer Träger (z. B.: EJW / CVJM Württemberg, …)
- Externe Beratung / Begleitung für die Vereinsleitung (Ausschuss + Vorstand) um Veränderungsprozesse einzuleiten und die Angebote nach außen und nach innen zu koordinieren.

Wenn du Interesse hast und dich gerne Unterstützen lassen möchtest, dann sprich einfach deinen Bereichsverantwortlichen an.

Dein Bereichsverantwortlicher wird dich auch immer wieder auf Angebote und Aktionen aufmerksam machen, dir Infos weiterleiten.

Musik- und Musikinstrumente

Gitarren	Befinden sich im Gruppenraum 2
Kajon	Befinden sich im Gruppenraum 2
Keyboard	– siehe Technik
Liederbücher	Feiert Jesus 1-5 Bücher befinden sich im Gruppenraum 2. Wenn die Liederbücher für Freizeiten, Wochenende, … ausgeliehen werden muss im Vorfeld der Hausmeister informiert werden, sodass Überschneidungen vermieden werden können.
SongSelect	Wenn ihr dazu mehr wissen wollt, wendet euch bitte an den Ansprechpartner.

Bitte geht sorgsam u.a. auch beim Transport mit den Instrumenten um, damit sie lange funktionstüchtig sind. Bei Beschädigungen wendet Euch bitte umgehend an die Musikverantwortliche.

Der CVJM hat eine Musikinstrumenten-Versicherung abgeschlossen. Wenn bei einem Einsatz für den CVJM ein Musikinstrument Schaden nimmt, kann über die Kassenführung geklärt werden, ob der Schaden über die Versicherung reguliert werden kann.

Paten für die Gruppen

Fast alle Gruppen haben einen Paten. Der Pate oder die Patin unterstützt die Gruppe im Gebet, durch Rückfragen, einen praktischen Einsatz, einen Besuch, …. Die Patensuche koordiniert das MAK-Team.

Räume

Allgemein gilt:

Raumbelegung:

Bei der Nutzung von Räumlichkeiten als CVJM Gruppe gelten folgende Grundsätze.
Die regelmäßig belegten Räume sind grundsätzlich für die Gruppe reserviert.
Werden zusätzliche Räume benötigt, müssen diese vorher beim Hausmeister belegt werden.
Ist eine Nutzung des regelmäßigen Raumes in einer Ausnahmesituation nicht möglich, muss der CVJM Hausmeister die Gruppenmitarbeiter rechtzeitig darüber informieren und bei einer Suche nach einem Ersatzraum behilflich sein.
Für Besprechungen (bis ca. 5 Personen) kann man auch ohne Belegungsanfrage einen freien Raum im CVJM-Haus / Altes Schulhaus suchen. Belegungen haben jedoch Vorrang.
Gruppen die gleichzeitige stattfinden, können auch miteinander einen Raumtausch durchführen, ohne Info an den Hausmeister, wenn dies für nachfolgende Belegungen kein Konflikt gibt. (z. B.: 2 Jungscharen, die zeitgleich im CVJM Haus stattfinden sprechen miteinander ab, wer wann den Tischtennisraum nutzen kann - oder sie tauschen die Gruppenräume, je nach Programm.

Verlassen der Räume:

- benützte Räume kontrollieren – auch die WC-Anlage
- Aufräumen und kehren – Bestuhlung wieder herstellen
- Mülleimer ggf. leeren (auf Mülltrennung achten)
- bei Küchennutzung bitte Küchenordnung beachten, alle Reste mitnehmen.
- alle Fenster schließen
- Lichter und Geräte ausschalten
- Türen im Innenbereich / Haustüren / Außentüren schließen

CVJM-Haus

Hausordnung: Für alle Veranstaltungen im CVJM gilt die Hausordnung – ist im Clubraum ausgehängt.

Küche: Die Küche im CVJM-Haus hat eine eigene Benutzungsordnung.
Diese ist in der Küche ausgehängt und muss beachtet werden.

Heizung: An den Raumthermostaten in den Sälen darf durch die Benutzer nichts verändert werden.
Bei Bedarf Änderungswünsche an den Hausmeister melden.

Klimaanlage: Die Klimaanlage muss vom Hausmeister bedient werden. Nach einer Einweisung durch den Hausmeister ist auch selbständiges Bedienen möglich.
Bei Bedarf kann die Klimaanlage auch für die Gruppenstunden eingesetzt werden.

Trennwände: Sie dürfen nur von eingewiesenen Mitarbeitenden geöffnet oder verschlossen werden.
Die Einweisung erfolgt durch den Hausmeister.

Lautsprecher-Hausanlage:
Die Anlage kann nach Einweisung durch den Hausmeister oder den Technikverantwortlichen benützt werden.

Keyboard und Ständer:
Keyboard und Zubehör (Klarsichttasche + Ständer) sind im Bistro Oase gelagert

Medienraum: Im Medienraum können folgende Geräte zum Einsatz kommen: Video, DVD, CD und TV.
Die Benutzung des Medienraums muss in Absprache mit den anderen Mitarbeitenden direkt vor Ort geschehen. Eine Raumreservierung ist nicht vorgesehen.

Getränke: Im CVJM-Haus ist ein kleiner Vorrat an Getränken bereitgestellt. Diese Getränke können für Teilnehmer der Gruppen verwendet werden. Gruppen können auch ihre eigenen Getränke lagern, dann entsprechend kennzeichnen.
Lager: Durchgang zwischen Technikraum und Keller Hausmeister.

Nottelefon: Ein Telefon mit den Notrufnummern befindet sich im Clubraum (EG) neben dem Eingang.

WLAN: CVJM-Gast-WLAN
Passwort: Verbundenheit

Bolzplatz beim CVJM-Haus:
Bei der Benutzung muss darauf geachtet werden, dass die Nachbarn nicht zu stark gestört werden.
Um eine Benutzung außerhalb der Gruppen zu verhindern, muss das Tor im Ballfangzaun immer abgeschlossen werden.
Nach 22 Uhr darf der Bolzplatz nicht mehr genutzt werden.
Tagsüber ist die Mittagsruhe (13 bis 15 Uhr) zu berücksichtigen.
Ein Scheinwerfer kann bei Bedarf eingeschaltet werden. Der Schalter dazu ist im Durchgang zwischen Gruppenraum 1 und Tischtennisraum. Bitte unbedingt nach Ende der Veranstaltung ausschalten.
An den Sonn- und Feiertagen darf der Bolzplatz nicht benützt werden.
Ausnahme: CVJM oder kirchliche Veranstaltungen.

OASE / Alte Schule

Belegung: Der CVJM-Hausmeister nimmt die Belegung vor.
Im BistroOase dürfen keine privaten Feste oder Veranstaltungen stattfinden, aus Rücksicht auf die Nachbarn.

Benutzung der Räume:

Im BistroOase sind viele technische Geräte und Einrichtungen, deshalb dürfen die Räume nur unter Aufsicht von Mitarbeitenden benützt werden.
Um die Küche, Musikanlage, usw. benützen zu können, muss der Hauptschalter an der Küchentheke eingeschaltet werden.
Es gibt ein Druchgangslicht, diese kann am Lichtschalter neben der Türe oder am Terminal in der Küche aktiviert werden. Wichtig: Schalter betätigen, bevor der Hauptschalter ausgestellt wird.

Verlassen der Räume:

- Fenster schließen
- Besenrein verlassen
- Tische und Stühle aufstellen
- Wenn die Mülleimer voll sind, bitte leeren (Mülleimer sind hinter dem CVJM-Haus)
  Auf Mülltrennung achten
- Lichter ausmachen

Beschädigung oder Mängel: an den Hausmeister melden (Per Notiz im CVJM-Haus oder per mail).

Technische Geräte Benutzung nur nach vorheriger Einweisung durch den Technikverantwortlichen.

Verbrauch von Lebensmitteln:

Getränke und Süßigkeiten im Bistro Oase müssen bezahlt werden. Eine Kasse ist vor Ort.
Am besten eigene Getränke mitbringen.
Bei größerem Verbrauch muss das im Vorfeld mit dem Bistro Oase Team geklärt werden.

Mädchenheim (Ev. Kirchengemeinde Mundelsheim)

Belegung: Die Belegung erfolgt über das Pfarrbüro oder über den CVJM-Hausmeister.

Benutzung: Benutzt werden kann der untere Gruppenraum und die Küche.

Beschädigungen oder Mängel: Sind ans Pfarramt zu melden.

Technische Geräte: Benutzung nur nach vorheriger Einweisung. Zuständig: Pfarrer, Mesner oder Technikverantwortlicher der Evangelischen Kirche Mundelsheim.

Kopierer:

Für die örtliche CVJM-Jugendarbeit (Jungschar, Jugendkreis, DFZ, ...) steht der Kopierer im Mädchenheim zur Verfügung. Der Schlüssel für das Mädchenheim kann im Pfarrbüro oder vom CVJM Hausmeister ausgeliehen werden. Gemachte Kopien müssen in die ausgelegte Liste eingetragen werden. Störungen am Kopiergerät bitte sofort im Pfarrbüro melden.

Käsberghalle und Sportplatz (Gemeinde Mundelsheim)

Belegung: Der CVJM darf die Räume in den belegten Zeiten nutzen.
Änderungen müssen bei der Gemeindeverwaltung angefragt werden.

Schlüssel: Der CVJM hat mehrere Schlüssel zur Käsberghalle, dieser Schlüssel muss unter den Mitarbeitenden weitergegeben werden.
Ansprechpartner sind aufgeführt.

Spielgeräte: Es sind speziell für die CVJM Gruppen angeschaffte Spielgeräte vorhanden.
Die Lagerung erfolgt in der Käsberghalle in einer abschließbaren Box.

Duschen und Umkleiden: Die Dusch- und Umkleideräume dürfen in der belegten Zeit benützt werden.

Verlassen der Halle: Aufräumen und gegebenenfalls kehren.

Beschädigungen und Mängel: Der Gruppenverantwortliche muss dies auf dem Rathaus melden.

Die Nutzungsordnung der Käsberghalle ist zu berücksichtigen (hängt in der Halle aus).

Sportplatz:

Belegung: Die Belegung des Sportplatzes muss beim Rathaus angefragt werden.

Schlüssel: Der CVJM hat Schlüssel zur Verfügung.

Benutzung: Neben dem Großfeld können auch die Garagen mit Sportgeräten und die Flutlichtanlage benützt werden.

Hart

Belegung:

Die Belegung erfolgt beim Platzwart.
Bitte meldet im Vorfeld an, wann ihr auf die Hart wollt. Prinzipiell können auch mehrere Gruppen gleichzeitig auf der Hart sein, diese müssen sich evtl. absprechen.

Benutzung:

Die Benutzung der Spielgeräte muss beaufsichtigt werden.
Bei großer Feuchtigkeit darf der Platz nicht benützt werden, damit keine Schäden entstehen.
Der Grünplatz darf nur in Ausnahmefällen mit dem Auto befahren werden.
Autos bitte entlang des Weges parken.

Notfalltelefon: Ein Mitarbeiter sollte für Notfälle ein funktionstüchtiges Handy dabeihaben.

Beschädigungen oder Mängel: Bitte beim Platzwart melden

WC-Anlage:

Es ist ein einfaches WC aufgestellt – hinter der Hütte.
Bei Veranstaltungen mit Übernachtung, mehrtägigen Veranstaltungen (DFZ) oder Veranstaltungen mit mehr als 50 Teilnehmern sind evtl. weitere WC einzusetzen.

Brennmaterial:

Anlieferung nur nach Absprache mit dem Platzwart. Vor einer Gruppenstunde muss geprüft werden ob noch Brennholz vorhanden ist, ansonsten müssen die Mitarbeiter ausreichend Holz mitbringen.

Verlassen des Platzes:

- Müll mitnehmen
- Feuer ausmachen
- Spielgeräte aufräumen
- Tische und Bänke aufräumen
- Hütte abschließen

Hütte:

- Die Türen zur Hütte können mit den CVJM-Hausschlüssel geöffnet werden
- In der Hütte muss die vorhandene Ordnung aufrechterhalten werden.
- Der Zugang zu den Zelten, Pavillons und den Sonnenschirmen erfolgt über den Zeltwart.
- In der Hütte gibt es eine autarke Beleuchtung. Diese kann gerne genutzt werden, um etwas zu holen oder aufzuräumen. Der Lichtschalter dazu befindet sich gleich rechts neben der Eingangstüre. Das Licht schaltet sich nach 10 Minuten mit einer Vorwarnung automatisch wieder ab.
  Hinweis: Für eine längere, durchgängige Beleuchtung (Gruppenstunde, etc.) ist die Lichtanlage nicht ausgelegt!
- Der Tischwagen befindet sich in der Hüttendurchfahrt. Wenn diese ausgeliehen werden wollen, muss davor eine Anfrage beim Platzwart erfolgen.
  Einige Garnituren (10 Stück) sind lose im Lagerbereich abgestellt und können unabgesprochen für den Einsatz auf der Hart verwendet werden.

Schlüssel

Das musst du zu den Schlüsseln wissen:
Alle Mitarbeitenden bekommen gegen Unterschrift einen Schlüssel ausgehändigt.
Es macht auch Sinn, wenn mehrere Mitarbeitende einer Gruppe einen Schlüssel haben.
Die Schlüssel sind am Ende einer Mitarbeiterschaft wieder abzugeben.

CVJM-Haus Schlüssel:
Ausgabe durch den CVJM-Hausmeister

Der CVJM Schlüssel passt für:
- das CVJM-Haus
- die Hütte auf dem Hartplatz

BistroOASE Schlüssel:
Ausgabe durch den Kassenführer

Der BistorOase Schlüssel passt für:
- BistroOase
- Eingangstüre Altes Schulhaus
- Besprechungsraum Altes Schulhaus 2.OG

Technik und Geräte

Der CVJM hat inzwischen eine Vielzahl von technischen Geräten zur Unterstützung der Mitarbeitenden bei ihren Aufgaben und Veranstaltungen.
Damit der Technikeinsatz jeweils gut gelingt ist folgendes zu beachten:

- Test der Technik rechtzeitig vor Beginn des Einsatzes (z.B. Laptop mit Beamer, Beschallung, usw.).
- In die Bedienung der Technik und Geräte muss vorab eine Einweisung erfolgen.
  Der Hausmeister und andere Technikbeauftragte sind gerne dazu bereit.
- Bei größeren Veranstaltungen (ab ca. 30 Personen) ist es sehr wichtig, eine Person speziell nur mit der Betreuung der Technik zu beauftragen (z.B. Lautsprecheranlage beim Kindernachmittag, Beamer, ...).

<u>Weitere technische Geräte im CVJM-Haus:</u>

- Einen transportablen Beamer mit div. Anschlusskabel findest du im Medienraum.
  Er befindet sich im linken unteren Schrank (unter dem TV-Gerät). Eine Benutzungsliste ist zwingend bei der Entnahme zu führen. Der Beamer darf nur in den Räumlichkeiten des CVJM-Haus und Altes Schulhaus (und ggf. Kirchen bzw. Mädchenheim) eingesetzt werden. Wird darüber hinaus ein Beamer benötigt
  (z.B. Freizeiten, Hauskreise, …), kann ein weiteres Gerät zur Verfügung gestellt werden.
  Dieses muss für den jeweiligen Termin vorab beim Technikverantwortlichen reserviert werden.

  Im Medientresor befinden sich weitere technische Geräte und Zubehör wie Aktivlautsprecher, Mischpult, Mikrofone, usw.. Diese Geräte können nur über den Technikverantwortlichen reserviert und ausgegeben werden.
  Das Ausleihen von technischen Geräten für den privaten Einsatz ist nicht möglich (alle Geräte die einen Stecker haben).

Wo finde ich was?

Beamer	Medienraum
bluetooth box	Medienraum
CD-Player	Clubraum
Kabeltrommel	Clubraum im unteren Schrank direkt hinter der Türe
Leinwand	Unter der Bühne im Bühnensaal

Unfälle

Unfälle mit Sach- oder Personenschäden in den Gruppenzeiten (dazu gehört auch die Wartezeit vor Beginn der Gruppe, sowie Hin- und Rückweg) sind mit den Personalien der Beteiligten aufzunehmen und an die Kassenführer zu melden.

Im CVJM-Haus, im BistroOase und in der Hütte auf der Hart sind Erste-Hilfe-Kästen aufgehängt.
Diese werden in regelmäßigen Abständen kontrolliert und ggf. neu bestückt.

Versicherung

Die Gruppenteilnehmer sind über den CVJM Mundelsheim (Mitgliedschaft im ejw Württemberg) versichert. Diese Versicherung deckt den Bereich „Unfall“ ab. Im Regelfall springt zuerst die persönliche Krankenversicherung ein. Die Unfallversicherung des CVJM prüft dann, ob eine zusätzliche Leistung oder eine Ersatzleistung erfolgen kann oder muss.

Alle Mitarbeitenden sind in der Verwaltungsberufsgenossenschaft in ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit im CVJM unfallversichert. Sollte bei einem Unfall ein Mitarbeitender während der ehrenamtlichen Tätigkeit verletzt werden und sich an eine ärztliche Behandlung eine weitere Reha-Maßnahme anschließen, kann es von Vorteil sein, diese Leistungen über die Berufsgenossenschaft zu beziehen und nicht über den Rentenversicherungsträger.

PARISER BASIS

Die "Pariser Basis" wurde bei der ersten Weltkonferenz in Paris im August 1855 formuliert und angenommen und bei der Weltratstagung im Jahr 1973 in Kampala/Uganda neu bestätigt. Auf ihr baut die Arbeit des deutschen CVJM auf:

„Die Christlichen Vereine Junger Menschen haben den Zweck,
solche jungen Menschen miteinander zu verbinden,
welche Jesus Christus nach der Heiligen Schrift als ihren Gott und Heiland anerkennen,
in ihrem Glauben und Leben seine Jünger sein und gemeinsam danach trachten wollen,
das Reich ihres Meisters unter jungen Menschen auszubreiten.“
„Keine an sich noch so wichtige Meinungsverschiedenheit über Angelegenheiten,
die diesem Zwecke fremd sind, sollten die Eintracht geschwisterlicher Beziehungen unter den nationalen Mitgliedsverbänden des Weltbundes stören.“

Heute steht die Mitgliedschaft allen offen. Männern und Frauen, Jungen und Mädchen aus allen Völkern, Konfessionen und sozialen Schichten bilden die weltweite Gemeinschaft der CVJM.

WAS BEDEUTET DAS CVJM-DREIECK?

Das Logo und Symbol des weltweiten CVJM (Christlicher Verein Junger Menschen) ist ein rotes Dreieck mit einem schwarzen horizontalen Balken in der Mitte.

So wie die CVJM-Arbeit Körper, Seele und Geist beinhaltet, symbolisiert das Dreieck diese drei Aspekte. Die obere Dreiecksseite (der Geist) wird von Seele und Körper (die unteren schrägen Dreiecksseiten) gestützt.

Alle drei Aspekte des Menschen sind – wie das Dreieck zeigt – miteinander verbunden.

Und die Arbeit des CVJM soll dem ganzen Menschen dienen.

Darum stehen die Buchstaben "CVJM" markant in der Mitte des Dreiecks.