



**Freunde**  
Hauptstadtzoos

# **Ehrenamtsprogramm der Freunde Hauptstadtzoos**

Gemeinschaft der Förderer  
von Tierpark Berlin und Zoo Berlin e.V.  
Am Tierpark 125  
10319 Berlin  
Tel. 030 51 53 14 07  
[www.freunde-hauptstadtzoos.de](http://www.freunde-hauptstadtzoos.de)

## 1 Inhalt

1	Inhalt .....	2
2	Einleitung .....	3
3	Wichtige Ansprechpartner .....	4
4	Rahmenbedingungen der ehrenamtlichen Tätigkeit.....	5
4.1	Einarbeitung .....	5
4.2	Vereinbarungen/Schulungen .....	5
4.3	Versicherung .....	5
4.4	Teamsitzungen .....	5
4.5	Anerkennung .....	5
5	Projekte im Tierpark .....	6
5.1	Arbeit im Büro.....	6
5.2	Ehrenamtsarbeit im Schloss.....	7
5.3	Märchenstunde.....	9
5.4	Scout Projekt.....	10
5.5	Artenschutzgruppe .....	13
5.6	Akademien der Hauptstadtzoos.....	14
5.7	Info-Stände und Kiosk .....	17
5.8	Großveranstaltungen.....	18
5.9	Garten- und Grabpflege.....	19
5.10	Öffentlichkeitsarbeit .....	20
5.11	Technik und Organisation .....	20
6	Projekte im Zoo .....	21
6.1	Info-Stände.....	21
6.2	Infomobil.....	21
6.3	Scout-Projekt.....	21
6.4	Märchenstunden.....	22
7	Die Ehrenamtsvereinbarung .....	23
7.1	Ehrenamtliche Tätigkeit .....	23
7.2	Versicherung .....	24
7.3	Arbeitszeiten.....	24
7.4	Vergütung .....	24
7.5	Kompetenzen und Loyalität .....	24
8	Datenschutzrichtlinien .....	26
8.1	Daten der Mitglieder .....	26
8.2	Daten von Spendern und potentiellen Spendern/Mitgliedern .....	26
8.3	Daten von Kunden.....	27
8.4	Erfassung der Daten.....	27
8.5	Vereinsinterne Weitergabe von personenbezogenen Daten .....	27
8.6	Schlussbestimmungen .....	27

## Einleitung

Die Gemeinschaft der Förderer von Tierpark Berlin und Zoo Berlin e.V. wurde 1956 gegründet. Ursprünglich als „Gemeinschaft der Förderer des Tierparks Berlin“ gegründet, stand der Verein historisch bedingt für die Förderung des größten europäischen Landschaftszoos. Es war aber auch selbstverständlich, dass der Verein seit 2007 den Zoo Berlin mit seinem Aquarium fördert. Damit stehen die Freunde der Hauptstadtzoos für die Gemeinsamkeiten von Zoo und Tierpark; sie stehen für die Chancen, die Berlin mit zwei zoologischen Einrichtungen hat. Sich der unterschiedlichen und der gemeinsamen Geschichte vom Tierpark mit seinem Schloss Friedrichsfelde und vom Zoo mit seinem Aquarium bewusst zu sein, bedeutet zu wissen, dass auch in der Zukunft die Hauptstadtzoos das freiwillige Engagement benötigen. Die „Gemeinschaft der Förderer von Tierpark Berlin und Zoo Berlin e.V.“ steht für dieses bürgerschaftliche Engagement und für die aktive Teilhabe an der Entwicklung der Hauptstadtzoos.

Viele unserer erfolgreichen Projekte konnte ohne das große Engagement unserer Berliner Tierpark- und Zoofreunde nicht realisiert werden.

Aber mehr denn je sind wir auch in der Zukunft auf diese ehrenamtliche Mitarbeit unserer Mitglieder angewiesen, um Tierpark und Zoo zukunftsfit zu machen und den Besuchern erlebnisreiche Stunden in den zoologischen Einrichtungen zu ermöglichen.

Es ist nicht nur die Liebe zu Zoo und Tierpark, die uns verbindet, sondern es ist auch gelebte Solidarität und ein Verantwortungsbewusstsein für unsere Umwelt. Gerade in einer Stadt wie Berlin kommt es darauf an, der naturentfremdeten Bevölkerung die wichtige Beziehung von Mensch und Natur zu vermitteln. Welchen besseren Ort als den Tierpark oder den Zoo kann es hierfür geben. Daher engagieren wir uns als Ehrenamtliche des Fördervereins auch bewusst für den Natur- und Artenschutz sowie für die Bildungsarbeit.

Den Ehrenamtlichen in Tierpark und Zoo ist es eine Herzensangelegen, in diesem Bereich Verantwortung zu übernehmen und damit auch die vielfältige Arbeit der Hauptstadtzoos zu bereichern.

Dies wird vor allem in der Außendarstellung deutlich: Welche bessere Botschaft für eine Einrichtung kann es geben, als dass sich Menschen in ihrer Freizeit freiwillig für diese engagieren. Welche besseren Botschafter für Zoo und Tierpark kann es geben. Dieses Potential zu aktivieren und zu bündeln, ist eine wichtige Aufgabe des Fördervereins für die Gegenwart und für die Zukunft zum Wohle unserer zoologischen Einrichtungen.

## 2 Wichtige Ansprechpartner

Thomas Ziolko – Vorsitzender des Fördervereins

Dr. Ulrike Barthel – Abteilungsleiterin für Ehrenamtliche Arbeit

Olaf Lange – Schlossmanagement

Renate Ciesla - Leiterin der Akademie Hauptstadtzoos

Thomas Kötter – Leiter der Schülerakademie

Konrad Fischer – Leiter der Artenschutzgruppe

Adresse:

Gemeinschaft der Förderer von Tierpark Berlin und Zoo Berlin e.V.

(Förderverein Hauptstadtzoos)

Am Tierpark 125 – 10319 Berlin

Tel. 030-51531407 Fax. 030-51531507

[info@freunde-hauptstadtzoos.de](mailto:info@freunde-hauptstadtzoos.de)

[www.freunde-hauptstadtzoos.de](http://www.freunde-hauptstadtzoos.de)

### **3 Rahmenbedingungen der ehrenamtlichen Tätigkeit**

#### **3.1 Einarbeitung**

In allen Tätigkeiten werden die Ehrenamtlichen eingewiesen und fachlich betreut. Während einer Einarbeitungszeit kann ein erster Einblick in das ehrenamtliche Tätigkeitsfeld gewonnen und die anderen Ehrenamtlichen kennengelernt werden. Da alle Ehrenamtlichen über unterschiedliche Kompetenzen und Fähigkeiten verfügen, beginnt ein wechselseitiger Lern- und Austauschprozess. Für die Ehrenamtsarbeit wird projektbezogenes Informationsmaterial zur Verfügung gestellt.

#### **3.2 Vereinbarungen/Schulungen**

Nach der Einarbeitungszeit wird eine schriftliche Vereinbarung über die ehrenamtliche Tätigkeit abgeschlossen. Hierbei werden Befugnisse geklärt und ehrenamtliche Aufgaben beschrieben. Für die Tätigkeit erhalten alle Ehrenamtliche einen Dienstausweis, der auf ein Kalenderjahr begrenzt ist. Zudem erhalten Sie weitere Informationen zu den Rahmenbedingungen (z. B. polizeiliches Führungszeugnis). Selbstverständlich richtet sich der ehrenamtliche Einsatz nach individuellen Vorstellungen und den zeitlichen Möglichkeiten.

Darüber hinaus finden regelmäßig Schulungen statt, die projektübergreifend und projektbezogen sind. Diese Schulungen sind für alle Ehrenamtliche verpflichtend.

#### **3.3 Versicherung**

Nach Abschluss der schriftlichen Vereinbarung sind alle Ehrenamtliche über die Haftpflicht- und Unfallversicherung der Gemeinschaft der Förderer von Tierpark Berlin und Zoo Berlin e.V. versichert.

#### **3.4 Teamsitzungen**

In allen Projekten finden regelmäßige Teamsitzungen statt, die der partnerschaftlichen Zusammenarbeit dienen. Diese Teamsitzungen dienen der weiteren konzeptionellen Arbeit und der Planung im jeweiligen Projekt. Dabei können eigene Ideen und Vorstellungen jederzeit eingebracht werden.

#### **3.5 Anerkennung**

Formen der Anerkennung sind für uns ein Ausdruck der Bedeutung und Wertschätzung, die wir dem Ehrenamt entgegen bringen. Wichtig ist hier Zeit und Raum für das Beisammensein. Feste und Feiern sind für uns eine Basis, auf der persönliche Beziehungen entstehen und gegenseitiges Verständnis wachsen

können. Regelmäßig erhalten alle Ehrenamtliche Informationen über die Entwicklung von Tierpark und Zoo sowie über die Arbeit des Fördervereins.

## 4 Projekte im Tierpark

### 4.1 Arbeit im Büro

#### 4.1.1 Aufgabengebiete:

Die Aufgaben im Büro des Fördervereins sind sehr vielfältig:

##### Rechnungswesen

- Kontierung von Rechnungen und Prüfung auf sachliche und rechnerische Richtigkeit
- Bearbeitung von Eingangsrechnungen und Überweisungen
- Erstellung von Belegen und deren Prüfung
- Erstellung und Verwaltung von Spenderdateien
- Erstellung von Rechnungen und Überwachung des Zahlungseingangs
- Versand von Veranstaltungstickets
- Erstellen von Spendenbescheinigungen
- Ablage von Rechnungen und Spendenbescheinigungen
- Buchhaltung (DATEV)
- Bargeldverwaltung

##### Assistenz- und Sekretariatsaufgaben

- Bearbeitung des Postein und -ausgangs
- Telefondienst
- Entgegennahme und Bearbeitung von Bestellungen
- Erstellung von Textdateien und Tabellen mit Word und Excel
- Buchungen und Reservierungen sowie Ticketverkauf
- Erstellung von Zielgruppdateien
- Verteilung von Prospekt- und Werbeflyern organisieren
- Betreuung von Dienstplänen
- Unterstützung der Stiftungsverwaltung

##### Mitgliederverwaltung

- Verwaltung der Mitgliederdatei
- Erstellung und Versand der Mitgliedsunterlagen bei Neuaufnahmen
- Überprüfung der Beitragszahlung und Versand der Beitrags- und Spendenbescheinigungen

### 4.1.2 Anforderungen

Erfahrung in Büroarbeit und/oder Finanzbuchhaltung, korrekt und zuverlässig

Arbeiten am PC mit Beherrschung der gängigen Programme zur Textverarbeitung und Tabellenkalkulation

### 4.1.3 Zeit:

Zeitaufwand ist je nach Aufgabe unterschiedlich, in der Regel mehrere Stunden wöchentlich

Absprache der Arbeitszeiten erforderlich, da es nur eine beschränkte Anzahl von PC-Arbeitsplätzen gibt

### 4.1.4 Training und Supervision

Einarbeitung durch den Vereinsvorsitzenden und langjährig ehrenamtlich Tätige

Ehrenamtsvereinbarung zwischen den Förderverein und dem Ehrenamtlichen

Teilnahme an obligatorischen Weiterbildungen

## 4.2 Ehrenamtsarbeit im Schloss

### 4.2.1 Aufgabengebiete

#### 4.2.1.1 Schlossaufsicht

Öffnungszeiten des Schlosses: von Di bis So im Winter von 10-16:30Uhr  
im Sommer von 10-18Uhr

Aufsicht im Schloss:

in den Wintermonaten jeweils 3,25 Std. (von 10:00 - 13:15 bzw. von 13:15- 16:30)

in den Sommermonaten jeweils 4 Std (von 10:00 – 14:00 bzw. von 14:00-18:00)

- Vor-und Nachbereitung außerhalb des Schlosses:
- Schlüssel im Verwaltungsgebäude abholen/ abgeben
- Aufgaben:
- Schloss für Museumsaufsicht vor-und nachbereiten
- Souvenirkasse überprüfen
- bei Bedarf Blumen gießen
- Beleuchtung ein- und ausschalten
- eigentliche Aufsicht:
  - Besucher begrüßen und zählen
  - Fragen beantworten und Hinweise geben

- Souvenirs verkaufen
- das Schloss beaufsichtigen

An den Wochenenden bieten wir immer um 12Uhr eine kostenfreie Führung durch das Schloss an: Zeitaufwand ca. 30-45min.

#### **4.2.1.2 Konzertbetreuung / Hochzeiten**

Zwei Stunden vor Konzert- oder Veranstaltungsbeginn treffen sich die Ehrenamtlichen

Vorbereitungen:

- Tresenaufbau: Gläser, Geschirr, Getränke usw. bereitstellen
- Garderobenständer überprüfen
- Toiletten kontrollieren
- Stehtische herrichten
- Künstler betreuen
- Konzertsaal vorbereiten (Stühle)

45min. Vor Konzertbeginn ist Besuchereinlass

- Gästebetreuung:
- Garderobe abnehmen
- Sektempfang und Vorbestellungen für die Pause entgegen nehmen

in der 1.Hälfte des Konzertes:

- Stehtische mit den Vorbestellungen eindecken
- Geschirr abräumen und abwaschen

in der Pause:

- Souvenirverkauf
- Verkauf von Getränken und Snacks

in der zweiten Hälfte des Konzertes:

- Tresen und Stehtische abräumen
- Geschirr abwaschen und einräumen

nach dem Konzert:

- Ausgabe der Garderobe
- letzte Aufräumarbeiten

immer sonntags müssen alle Stühle aus dem Konzertsaal geräumt werden:

Zeitaufwand insgesamt ca. 5-6Std.



#### **4.2.2 Anforderungen**

Freude an Kontakt mit Menschen, höfliches und verbindliches Auftreten.

Interesse am historischen Ambiente des Schlosses, Kenntnis der Schlossgeschichte (wird vermittelt)

#### **4.2.3 Zeit**

Aufstellung eines Dienstplanes im vorherigen Monat, (in der Regel Schichtsystem )  
bei Verhinderung Meldung bei der Projektleiterin, um Ersatz zu organisieren

#### **4.2.4 Training und Supervision**

gründliche Einarbeitung in die Aufgaben, Schulung in Schlossgeschichte, Brandschutz und Erste Hilfe, Teilnahme an den obligatorischen Weiterbildungen der Ehrenamtlichen im Förderverein, Ehrenamtsvereinbarung mit Förderverein

### **4.3 Märchenstunde**

#### **4.3.1 Aufgabengebiete:**

Interaktives Vorlesen oder Erzählen von kurzen Märchen und Geschichten

Unterstützung beim Auf- und Abbau

Unterstützung bei der Öffentlichkeitsarbeit

#### **4.3.2 Anforderungen:**

möglichst Erfahrung in der Arbeit mit kleinen und größeren Kindern

Freude beim Vorlesen oder Geschichten erzählen vor größeren Gruppen

eine deutliche und ausdrucksstarke Aussprache

Flexibilität und Verlässlichkeit

Loyalität zum Förderverein und zu den Hauptstadtzoos

#### **4.3.3 Zeit:**

jeder 1.Sonntag im Monat 11-15:00 Uhr (pro Leseinsatz 30 min bis max.1 Stunde)

Termine werden in Absprache mit dem gesamten Team einmal am Jahresanfang festgelegt

#### **4.3.4 Was bieten wir:**

Ein jährliches Teamtreffen am Jahresanfang

Begleitung durch die Projektleitung (regelmäßige Rundmails, persönliche Treffen zu den Einsatztagen u.ä.)

Einen großen Fundus an Büchern  
Fortbildungen im Rahmen des Fördervereins

## 4.4 Scout Projekt

### 4.4.1 Aufgabengebiete

Der Scout ist **Dienstleistender** für den Besucher, er steht für Fragen zur Verfügung und vermittelt Kenntnisse über die Zoo-Tiere, Erhaltungszuchtprogramme, Artenschutzprojekte

Er repräsentiert die Fördergemeinschaft und den Tierpark und ist zu absoluter Loyalität gegenüber der Fördergemeinschaft und Tierpark verpflichtet. Besucherkritik ist neutral zu kommentieren, auf persönliche Kritik sollte verzichtet werden. Antworten auf Besucherfragen müssen korrekt sein. Sollte ein Scout eine Frage nicht beantworten können, muss es ehrlich dem Besucher mitgeteilt werden.

Der Scout sollte im Rahmen seiner Möglichkeiten möglichst tagaktuell über z.B. Bauvorhaben, Änderungen im Tierbestand, Tiergeburten usw. informiert sein.

Dazu wurde ein Informationssystem für die Scouts aufgebaut.

Tierparkscout sind durch Tragen einer Weste/T-Shirt und Umhängetasche für die Besucher erkenntlich

Es wird ein freundliches, offenes und sachorientiertes Auftreten gegenüber den Besuchern und den Mitarbeitern des Tierparks erwartet

Sollten keine Auskünfte von den Besuchern gewünscht werden, hat sich der Scout zurückzuziehen.

Wer die Scout-Kleidung trägt, ist im „Dienst“ und hat den Besuchern als Ansprechpartner zur Verfügung zu stehen. Deshalb sollte Fotografieren, Gespräche mit anderen Scouts usw. auf ein Mindestmaß beschränkt bleiben. Große Fototaschen und Fotoapparate sollten während der Scout-Tätigkeit nicht mitgeführt werden.

Jeder Scout hat sich für ein Revier im Tierpark zu entscheiden, wo er sich während seiner Scout-Tätigkeit aufhält.

### 4.4.2 Anforderungen

Interessenten für die Scout-Tätigkeit sollten großes Interesse an Tieren und zoologischen Einrichtungen haben, freundlich und offen auf Menschen zugehen und Wissen vermitteln können. Sie müssen bereit sein, sich ständig Wissen über die Geschichte vom Förderverein, Tierpark sowie über den tierischen Bestand auch durch Eigeninitiative anzueignen.

Der Scout hat an den 3 verpflichtenden Weiterbildungen für Ehrenamtliche durch den Förderverein teilzunehmen. Außerdem findet halbjährlich – und bei größeren Veränderungen im Tierbestand bzw. baulichen Veränderungen auch öfter – ein Rundgang durch den Tierpark statt, wo er mit den neuesten Informationen bekannt gemacht wird. Weiterhin wird er über ein internes Informationssystem, welches durch die aktive Mitarbeit aller Scouts gepflegt wird, über aktuelle Veränderungen im Tierbestand (Geburten, Todesfall, Wegzug von Tieren in andere Einrichtungen usw.) aktuell informiert.

Interessenten an der Scouttätigkeit werden intensiv eingearbeitet. Diese Einarbeitung beinhaltet 6 Veranstaltungen (Vorträge und/oder Führungen zu tierparkrelevanten Themen) sowie 3 Begleitungen eines erfahrenen Scouts bei seinem Einsatz.

Der Scout schließt mit dem Förderverein eine Ehrenamtsvereinbarung ab

### **4.4.3 Zeit**

Es sollten vom Scout monatlich mindestens zwei Einsätze im Tierpark gemacht werden. Kann aufs Jahr hochgerechnet werden; inclusive hat der Scout an mindestens einer Großveranstaltung des Fördervereins im Rahmen seiner Aufgaben aktiv teilzunehmen (Hundetag, Schlossfest, Halloween)

Weiterhin sollte der Scout im Rahmen seines Einsatzes die Artenschutzgruppe unterstützen, indem er an 1 bis 2 Artenschutztagen im Tierpark aktiv teilnimmt.

#### 1. Freilichtbühne- Flugshow

Die Einsatzzeit der Scouts ist an den Wochenenden und Feiertagen sowie in den Ferien 13:00 Uhr bis ca. 14:15 Uhr (mittelfristig von Dienstag bis Sonnabend)- Hierbei werden jeweils von einem Scout die beiden Eingangstore betreut und ein Scout ist als Platzeinweiser tätig. Hierbei ist zu beachten, dass ein Nacheinlass während der Flugshow nicht möglich ist und die Sitzplätze einzunehmen sind. Der Platzeinweiser hat darüber hinaus die Aufgabe, dass die Kinderwagenstellplätze in Anspruch genommen werden, um einen reibungslosen Verlauf der Show sicherzustellen. Ziel ist es, den teilnehmenden Tieren der Flugshow während der Vorführung so wenig wie möglich zu irritieren.

Die Scouts werden darüber informiert, dass sich die Flugshows individuell unterscheiden und von der Tagesform der Vögel, dem Wetter u.a. abhängig ist. Sämtliche Scouts werden durch den Tierpark zu Beginn der Saison über die verschiedenen Vögel informiert. Darüber hinaus ist die Flugshow so aufgebaut, dass sie selbsterklärend für die Besucher ist.

Denkbar ist auch ein Counter, der über den Artenschutz und die Auswilderung des Bartgeiers durch den Tierpark informiert.

Anzahl: 3 Scouts

## 2. Streichelzoo

In der Zeit von 10:00 bis 17:00 Uhr (in zwei Schichten) sollen an den Wochenenden, Feiertagen und optimal auch in den Ferien sowie in der Hochsaison unter der Woche zwei Scouts anwesend sein, die darauf achten, dass die Tiere nicht mit artfremden Futter gefüttert werden und die Ruhezone der Tiere durch die Besucher nicht betreten wird. Darüber hinaus darf der Besucher die Tiere nicht tragen bzw. durch Hinterherrennen durch die Anlage zu jagen. Ebenso ist das Mitführen von Hunden und das Rauchen auf der Anlage verboten.

Gleichzeitig kann der Scout den Besuchern die Nutzung der Pferdebürsten vorführen, damit die Besucher diese nutzen können. Für die Beschäftigung der Kinder gibt es kleine Schaufeln, Drahtbesen und kleine Schubkarren, die zum Beseitigen der Hinterlassenschaften der Tiere animieren.

In diesem Bereich ist ein Counter zur Bedrohung von seltenen Haustierrassen denkbar

Anzahl: 2 x 2 Scouts

## 3. Variwald

Die Einsatzzeit ist analog der vom Streichelzoo. In diesem Bereich hat der Scout die Aufgabe, darauf zu achten, dass keine Hunde, Kinderwagen etc. in die begehbare Anlage mitgenommen werden. Darüber hinaus dürfen die Besucher die Varis nicht mit tierparkfremden Futter füttern. Außerdem müssen die Besucher auf dem Weg bleiben und nicht den Tieren durch die Anlage folgen. Außerdem ist darauf zu achten, dass die Besucher die beiden Eingangsschleusen vorschriftsmäßig nutzen, d. h. eine Tür muss immer geschlossen bleiben, um die Tiere am Entweichen aus der Anlage zu hindern.

Denkbar ist auch hier ein Informationscounter über die Bedrohung des natürlichen Lebensraums der Varis.

Anzahl: 2 x 2 Scouts

### **4.4.4 Training und Supervision**

Die Weiterbildungen werden von entsprechend qualifizierten Ehrenamtlichen des Fördervereins und Externen durchgeführt.

Jeder Scout bekommt durch den Verantwortlichen der entsprechenden Weiterbildung ein Skript, in dem die Schwerpunkte kurz zusammengefasst sind.

Jeder Scout hat eine Handy-Nr. zu hinterlegen, wo er während seiner Einsatzzeit im Tierpark erreichbar ist

## **4.5 Artenschutzgruppe**

### **4.5.1 Aufgabengebiet**

Ausgehend von der Definition Artenschutz befasst sich die Artenschutzgruppe mit der Unterstützung von ausgewählten Projekten zum Schutz von Populationen einzelner wild lebender Tierarten durch Spenden, um damit das Artensterben zu verhindern oder zu verlangsamen. Teilnahme an von Naturschutzorganisationen benannten internationalen Tagen (z.B. Tag des Wolfes) um auf die Probleme der Wildtiere in ihrem Umfeld zu informieren.

### **4.5.2 Anforderungen**

Interessierte Ehrenamtliche, die sich für bestimmte wild lebende Tierarten tiefgründiger engagieren wollen oder sich ein Lieblingstier in der zoologischen Einrichtung auserkoren haben und an ausgewählten Projekten bei der Erarbeitung von Informationsmaterial für den Besucher mitarbeiten. Dieses wird an Informationsständen zu festgelegten Zeiten dem Besucher zum Wissenserwerb angeboten. Zum Spendenerwerb wird eine Tombola betrieben. Bestand der Artenschutzgruppe: loser Verbund der an den einzelnen Projekten Interessierten, und ein fester Kreis zur organisatorischen Arbeit am Infostand und Tombola.

### **4.5.3 Zeit**

Vorbereitung der Projekte (derzeitig 6.Projekte) und jährliche Anpassung des Informationsmaterials zur Vorstellung sind relativ zeitaufwendig.

Nach individueller Vorarbeit, Abstimmung im Team, kann mehrere Treffen umfassen Besprechungen sporadisch bei anstehenden Schwerpunkten zur Vorbereitung der im Jahresplan festgelegten und genehmigten Informationsstände.

Entsprechend sind es ca. 8- 10 ganztägige Infoveranstaltungen mit Einsatzzeiten in zwei Schichten a.5 Stunden an Wochenenden.

Im Organisationsteam kommt Vorbereitung und Nachbereitung der Stände dazu

Einsatzdauer wird in Vorbereitung der einzelnen Maßnahme in einem Dienstplan nach Absprache mit dem Einzelnen festgehalten

### **4.5.4 Training und Supervision**

Teilnahme an den obligatorischen Weiterbildungen des Fördervereins und Weiterbildungen für das Scout Projekt

Teilnahme an ausgewählten Veranstaltungen für die Freunde Hauptstadzoo

## 4.6 Akademien der Hauptstadtzoos

### 4.6.1 Erwachsenen-Akademie

#### 4.6.1.1 Aufgabengebiet

Die Akademie Hauptstadtzoos ist eine Lernakademie für Menschen, die ihr Wissen erweitern wollen und Freude am Lernen haben. Die Akademie vermittelt Grundlagen über die Anatomie und Physiologie der Tiere sowie deren Verhaltensweisen und gibt eine Vielzahl von Informationen über den Tierpark Berlin und Zoo Berlin. Hier werden den Teilnehmern in einem Semesterprogramm Kenntnisse über die Arbeit der Hauptstadtzoos und deren faszinierende Tierwelt vermittelt. Zugeschnitten auf die entsprechende Altersgruppe wird in Vorlesungen und bei Exkursionen Grundlagenwissen aus den verschiedensten biologischen Fachgebieten angeboten.

Mit der Akademie Hauptstadtzoos wird ein in Deutschland einmaliges Bildungsangebot für Tierliebhaber präsentiert, die ihre Kompetenz und ihr Wissen über Tiere sowie über die komplexen und vielfältigen Aufgaben von Zoos erweitern wollen.

Wissensdurstige, alte und junge, sind bei uns richtig!

#### 4.6.1.2 Anforderungen

Dozenten, die sich für diese ehrenamtliche Tätigkeit interessieren sollten folgende Anforderungen erfüllen:

- über gutes, auf neusten Erkenntnissen fundiertes biologisches Fachwissen verfügen
- Fähigkeit zur Erarbeitung und Durchführung einer Vorlesung über 120 Minuten zu einem ausgewählten Thema
- Erarbeitung eines Skripts nach Hochschulstandard
- Untermuerung des Themas mit einer entsprechenden Power Point Präsentation
- Umgang mit der vorhandenen Technik (Laptop, Beamer, Lautsprecher)
- Selbständigkeit in allen Bereichen
- Arbeit nach einem festgelegten Plan, wobei Zuverlässigkeit oberstes Gebot ist
- Fähigkeit zur Teamarbeit
- Freundlichkeit gegenüber unseren Teilnehmern weitere Aufgaben:
- Skript selbständig ausdrucken, dafür steht der Kopierer in der Verwaltung zur Verfügung
- Skripte zu Exkursionen werde von den Teilnehmern gern angenommen
- Defekte der Technik bitte sofort melden
- Führen der Anwesenheitsliste

- Übernahme der Verantwortlichkeit für die Räume (Sauberkeit der Tische, Papierkorb, Besenreinheit der Räume, Beachtung der Toilettensituation und bei Havarie Meldung an (Thomas Kötter oder Renate Ciesla)

Anlage eines Skripts:

- Name ( links), kein Datum, kein LOGO)
- Thema ( mittig)
- Gliederung nach den Anforderungen an einer Facharbeit  
d.h.: entweder Nummerierung = Standard oder alphabetisch

Beispiel:

Name, Vorname

Skript

Thema: Anatomie und Physiologie zu ausgewählten Tieren (2)

Zusammenhänge zwischen Verdauung, Blutkreislauf und Atmung,

Bedeutung von ATP für die Organismen

Gliederung:

1. Überblick Stoffwechselprozesse
  - 1.1. Assimilation
  - 1.2. Dissimilation
2. Stofftransport bei Tieren
  - 2.1. Tracheensystem
  - 2.2. Blutkreislaufsysteme
    - offene
    - geschlossene
    - Entwicklung
3. Stoffwechselphysiologische Zusammenhänge
  - 3.1. innere Atmung
  - 3.2. Bedeutung von ATP

Renate Ciesla - Leiterin Akademie Hauptstadzoo

#### **4.6.1.3 Zeit**

Vorbereitung der Vorlesungen und der Skripte relativ zeitaufwendig

Vorlesungstermine müssen unbedingt eingehalten werden, rechtzeitige Benachrichtigung von Frau Ciesla, wenn aus unvermeidbaren Gründen ein Vorlesungstermin nicht gehalten werden kann

Unbedingte Teilnahme an Teamsitzungen

Training und Supervision:

Teilnahme an den obligatorischen Weiterbildungen des Fördervereins

Teilnahme auch an Vorlesungen der anderen Dozenten, Abstimmung der Themen.  
Offener Umgang mit konstruktiver Kritik

## **4.6.2 Schülerakademie**

### **4.6.2.1 Aufgabengebiet**

In der Schüler-Akademie „erforschen“ Schülerinnen und Schüler der Klassen 5 bis 7 die verschiedensten Tierarten des Tierparks. Die Teilnehmer lernen dabei nicht nur die Biologie der Tiere mit ihren besonderen Leistungen und Anpassungen an die Lebensräume kennen, sondern erfahren eine Vielzahl über deren Leben und Haltung in Zoos.

Auch der Artenschutzaspekt spielt bei den Veranstaltungen eine große Rolle. Dabei steht der möglichst nahe und direkte Kontakt mit den beobachteten Tieren im Vordergrund. Jede Kurseinheit beinhaltet daher neben einem theoretischen Teil in der Tierparkschule auch einen praktischen „Expeditionsteil“, bei dem die Teilnehmer die Tiere an ihren Gehegen, Aquarien, Freianlagen etc. mit möglichst vielen Sinnen untersuchen.

Die Hauptaufgaben der ehrenamtlichen Mitarbeiter umfassen die Vorbereitung, Durchführung und Betreuung dieser Nachmittage.

### **4.6.2.2 Anforderungen an Dozentinnen und Dozenten**

Für die ehrenamtliche Tätigkeit werden ein kinderfreundlicher Umgangston bei der Durchführung der Veranstaltung sowie eine wissenschaftlich korrekte Darstellung der einzelnen Inhalte vorausgesetzt. Die Vorbereitung der inhaltlichen Unterlagen sollen möglichst selbstständig durchgeführt werden (Dauer einer Veranstaltung 3 Stunden). Hierzu gehören:

Vorbereitung des theoretischen und praktischen Unterrichtsteils und der Dokumente zum Nachlesen (Z.B. Steckbrief der besprochenen Tierart)

Während des Nachmittags Kindern Wissen mit Spaß vermitteln, selber forschen und viele Fragen stellen lassen und nicht überfordern

Thema darf nicht komplett eigenständig sein, sondern soll mit den anderen Themen des aktuellen Kurses ein Ganzes bilden.

Selbstständige Durchführung des eigenen Termins mit anderen Dozenten als Unterstützung

Unterstützung anderer Dozenten bei deren Themennachmittagen



Zeitliche Möglichkeit einen Dienstag- und einen Donnerstag-Nachmittag pro Kurs (Ein Kurs dauert 10 Wochen) zu bestreiten

Vorlage eines aktuellen erweiterten Führungszeugnisses. Dieses kann bei den Bürgerämtern angefordert werden und ist für die ehrenamtliche Arbeit kostenfrei. Den Antrag stellt der Förderverein zur Verfügung.

### **4.6.2.3 Zeit**

Inhaltliche Vorbereitung des jeweiligen Themas

Einzelne Nachmittage in einem Quartal - in der Regel an einem Dienstag und Donnerstag.

### **4.6.2.4 Training und Supervision**

Teilnahme an den Dozenten-Treffen zur Terminabsprache und Diskussion (Zur Organisation werden bei den Dozententreffen u.a. Dienstpläne für die kommende Nachmittage der folgenden Kurse aufgestellt.)

Teilnahme an den an den obligatorischen Weiterbildungen des Vereins

Junge Freunde („steckt noch in den Kinderschuhen“ Konzept kritisch hinterfragen!)

- Beim Start des neuen Projekts behilflich sein
- Ideen für kommende Veranstaltungen „Junge Freunde der Hauptstadtzoos“
- Koordination der Termine

Wichtig!!!

Alle Dozenten der Schülerakademie und alle Ehrenamtlichen, die mit Kindern arbeiten, müssen ein erweitertes polizeiliches Führungszeugnis dem Förderverein vorlegen. Dieses kann bei den Bürgerämtern angefordert werden und ist für die ehrenamtliche Arbeit kostenfrei.

## **4.7 Info-Stände und Kiosk**

### **4.7.1 Aufgabengebiet**

Betreuung der Info-Stände des Fördervereins im Tierpark während der Sommerwochenenden.

Verteilung von Info-Materialien über den Förderverein und Beantwortung von Besucherfragen,

Verkauf von Büchern und kleinen Souvenirs des Fördervereins sowie von Losen

Die Termine der Info-Stände werden rechtzeitig bekannt gegeben und Interessenten können sich in die Dienstliste eintragen

Der Kiosk in der Nähe der Cafeteria wird bis auf die Wintermonate ganzjährig betrieben, die Öffnungszeiten richten sich Einsatzplänen der Ehrenamtlichen

#### **4.7.2 Anforderungen**

Es wird ein freundliches, offenes und sachorientiertes Auftreten gegenüber den Besuchern und den Mitarbeitern des Tierparks erwartet,

Loyalität gegenüber dem Förderverein und Tierpark

Korrekter Umgang mit Geld

#### **4.7.3 Zeit**

Es werden Dienst- bzw. Einsatzpläne aufgestellt, wo sich die Ehrenamtlichen je nach zeitlicher Möglichkeit eintragen, bei Verhinderung muss der Förderverein rechtzeitig informiert werden, um Ersatz für diesen Termin stellen zu können

#### **4.7.4 Training und Supervision**

Einarbeitung an Info-Ständen und Kiosk

Außerdem werden die Ehrenamtlichen der Info-Stände auch zu den Scout-Weiterbildungen eingeladen; dort können sie je nach Interessenlage daran teilnehmen

Teilnahme an den obligatorischen Weiterbildungen für alle Ehrenamtlichen

### **4.8 Großveranstaltungen**

#### **4.8.1 Aufgaben**

Im Tierpark finden im Jahr mehrere Großveranstaltungen statt, die durch den Förderverein organisiert und durchgeführt werden

Dazu gehören z.B. der Hunde Tag oder das Schlossfest,

- hierzu werden sehr viele helfende Hände gebraucht und die Aufgaben sind sehr vielfältig,
- zu diesen speziellen Veranstaltungen werden die Mitglieder angeschrieben und um Hilfe gebeten
- anschließend wird ein Dienstplan erstellt und die anstehenden Aufgaben an die Helfer verteilt

#### **4.8.2 Anforderungen**

Wichtig ist Pünktlichkeit und Zuverlässigkeit, gerade auch was die Ablösung in den einzelnen Aufgabenbereichen betrifft, um ein reibungslosen Ablauf der Großveranstaltungen zu gewährleisten

### **4.8.3 Zeit**

Einzelne Tage, in der Regel am Wochenende, auch Mitglieder, die sich sonst aus Zeitmangel nicht ehrenamtlich im Förderverein engagieren können, können sich an diesen Tagen gut einbringen

### **4.8.4 Training und Supervision**

Die Ehrenamtlichen werden zu Beginn der Veranstaltung während einer Dienstbesprechung in ihre Aufgaben eingewiesen für diese Tage gibt es über den Förderverein einen speziellen Dienstaussweis für die Ehrenamtlichen

## **4.9 Garten- und Grabpflege**

### **4.9.1 Aufgaben**

Der Förderverein pflegt die Erbbegräbnisstätte der Familie von Treskow-Friedrichsfelde nahe der Bärenschlucht und der Eisbärenanlage.

Im Herbst des Jahres 2016 wurde ebenfalls durch den Förderverein in unmittelbarer Nähe des Schulungszentrums des Fördervereins (ehemals Tierparkschule) eine Bienen- und Schmetterlingsfreundliche Blumenanlage (Gartenanlage?) geschaffen, sowie bereits im Sommer 2016 eine Kräuterspirale angelegt.

Diese Anlagen müssen gepflegt und in den Sommermonaten gegossen werden.

Gärtnerisch interessierte Menschen „mit einem grünen Daumen“ finden hier ein Betätigungsfeld.

Pflege der Anlagen, Unkrautbekämpfung, Gießen bei trockenem Wetter

### **4.9.2 Anforderungen**

Freude an gärtnerischer Tätigkeit, körperliche Belastung ist gering.

Zuverlässigkeit bei den übernommenen Aufgaben

### **4.9.3 Zeit**

Im Frühjahr und im Herbst müssen die Anlagen auf die Vegetationsperiode bzw. für den Winter vorbereitet werden, dazu Arbeitseinsätze mit interessierten Helfern durchgeführt, in den Sommermonaten muss Unkraut entfernt und gegossen werden, je nach Bedarf sind das 2 – 3 Stunden in der Woche.

### **4.9.4 Training und Supervision**

Anleitung für die Gartenarbeit erfolgt vor Ort

## **4.10 Öffentlichkeitsarbeit**

### **4.10.1 Aufgaben**

Publikation der Vereinszeitschrift „Takin“ und der „Berliner Tiere“

Redaktionsbesprechungen und Verfassen von Artikeln

Pflege der Homepage des Fördervereins

Erstellung des Newsletters

### **4.10.2 Anforderungen**

Computerkenntnisse für die Arbeit am PC (Homepage und Newsletter), gute orthografische und grammatikalische Kenntnisse.

Freude am Schreiben und /oder Fotografieren für das benötigte Bildmaterial sowie an redaktioneller Tätigkeit

Zuverlässigkeit und Pünktlichkeit bei der Erstellung der Artikel

### **4.10.3 Zeit**

2-monatlich findet eine Redaktionssitzung statt, wo die einzelnen Publikationen vorbereitet und durchgesprochen werden.

Das Schreiben der Artikel, sowie zum Teil die Erstellung passender Fotos, ist relativ zeitaufwendig, die Deadline muss unbedingt eingehalten werden

### **4.10.4 Training und Supervision**

Findet intern in der Gruppe statt

## **4.11 Technik und Organisation**

### **4.11.1 Aufgaben**

Aufbau und Abbau von Infoständen, Zelten u.a. bei Veranstaltungen, Festen und sonstiges

Transport von Materialien von Tierpark in den Zoo und umgekehrt

Einkauf von Verbrauchsmaterialien für den Förderverein

Instandhaltung der Aufsteller, Roll-ups und anderen Materialien

Durchführung kleinerer handwerklicher Arbeiten

### **4.11.2 Anforderungen**

Fahrerlaubnis für PKW

Handwerkliches Geschick und körperliche Belastbarkeit

Umsicht beim Auf- und Abbau

#### **4.11.3 Zeit**

Der Zeitaufwand richtet sich nach den Anforderungen der jeweiligen Veranstaltung, bzw. bei Transporten den aktuellen Wetter- und Straßenverhältnissen die Einsätze sind in der Regel geplant

### **5 Projekte im Zoo**

#### **5.1 Info-Stände**

Durch den Umbau des Raubtierhauses im Zoo (geplant für 2017) und die Neugestaltung der Vertragsvereinbarungen zwischen Förderverein und Zoo stehen die Infostände in der jetzigen Form vor dem Aus. Sie dienten in der Vergangenheit in erster Linie als Verkaufsstände verschiedenster Souvenirs und erwirtschafteten durch den Verkaufserlös Gelder für den Förderverein, welches dann in die Spendenprojekte floss.

Da es in Zukunft diese Möglichkeit nicht mehr geben wird, aber die ehrenamtliche Arbeit im Zoo gestärkt werden soll, muss ein neues Konzept erarbeitet werden.

#### **5.2 Infomobil**

Auf die positiven Erfahrungen mit dem Info-Mobil im Raubtierhaus aufbauend, soll ein weiteres Info-Mobil angeschafft werden, das vor dem Affenhaus aufgestellt werden soll. Beide Infomobile (Raubtiere und Affen) thematisieren neben den Tieren auch den Artenschutz bezogen auf den Einsatzort.

Dabei werden sie je nach Einsatzort mit den verschiedensten Exponaten bestückt, z. B. Schädel, Felle, Präparate usw. Die Zooschule kann hier gegebenenfalls unterstützen. Eine mehrsprachige Information ist dabei wünschenswert. Bei den Infomobilen soll das Thema Artenschutz auch kindgerecht aufbereitet werden.

Anzahl: mindestens 2 x 2 Scouts

#### **5.3 Scout-Projekt**

##### **5.3.1 Scout-Projekt Streichelzoo**

In der Zeit von 10:00 bis 17:00 Uhr (in zwei Schichten) sollen an den Wochenenden,

Feiertagen und optimal auch in den Ferien sowie in der Hochsaison unter der Woche zwei Scouts anwesend sein, die darauf achten, dass die Tiere nicht mit artfremden Futter gefüttert werden und die Ruhezone der Tiere durch die Besucher nicht betreten wird. Darüber hinaus darf der Besucher die Tiere nicht tragen bzw. durch Hinterherrennen durch die Anlage zu jagen. Ebenso sind das Mitführen von Hunden und das Rauchen auf der Anlage verboten.

Denkbar wäre auch ein Informationscounter, der über Haustiere informiert

## **5.4 Märchenstunden**

### **5.4.1 Aufgabengebiet:**

Märchen und Geschichten für Kinder vorlesen im Zoo Berlin.

Neuer Lese Ort "Welt der Vögel" – Afrika-Abteilung.

### **5.4.2 Anforderungen:**

Zuverlässigkeit, Flexibilität und Einfühlungsvermögen im Umgang mit Kindern und deren Eltern, erweitertes polizeiliches Führungszeugnis erforderlich

Ehrenamtsvereinbarung

### **5.4.3 Zeit:**

In der Regel an jedem 3.Sonntag im Monat mit Ausnahmen bei Veranstaltungen oder Märchentage – Dienstplan

### **5.4.4 Training:**

Jede der Damen hat ihren eigenen Stil und freie Auswahl des Lesestoffs

Kommunikationstraining im Rahmen der obligatorischen Weiterbildungen

Teilnahme an den obligatorischen Weiterbildungen der Ehrenamtlichen

## **6 Die Ehrenamtsvereinbarung**

Die Gemeinschaft der Förderer von Tierpark Berlin und Zoo Berlin e.V. ist der offizielle Ansprechpartner in der Förderung der Hauptstadtzoos. Der Verein ermöglicht seinen Mitgliedern die aktive Teilhabe an der Entwicklung von Zoo Berlin, Zoo-Aquarium sowie Tierpark Berlin mit dem Schloss Friedrichsfelde. Die Hauptstadtzoos werden ideell und materiell gefördert. Gleichzeitig wird das Engagement von Tierpark und Zoo im Bereich der Bildung und Forschung sowie des Artenschutzes aktiv unterstützt.

Neben der finanziellen Förderung nimmt vor allem die ideelle Förderung der Hauptstadtzoos einen Hauptanteil der ehrenamtlichen Arbeit ein. Diese Arbeit beruht auf gegenseitigem Vertrauen sowie einem konstruktiven Miteinander und einem verantwortungsvollen Handeln gegenüber dem Förderverein sowie den Hauptstadtzoos in der Gesamtheit.

### **6.1 Ehrenamtliche Tätigkeit**

Ehrenamtliches Engagement ist sinnvolles Engagement im Gemeinwesen, erweitert den eigenen Erfahrungshorizont, bringt Freude und bietet bereichernde persönliche Kontakte. Die Ehrenamtlichen verstehen sich als Dienstleister im Auftrag der Fördergemeinschaft sowie der Hauptstadtzoos.

Das Spektrum der Arbeitsfelder ist so breit, dass es in einer jeweiligen Aufgabenbeschreibung individuell dargestellt wird. Die Tätigkeit in den verschiedenen Arbeitsfeldern stellt unterschiedliche Anforderungen an die Ehrenamtlichen. Daher finden einsatzbezogene Fortbildungsveranstaltungen statt, an welchem der Ehrenamtliche teilnehmen sollte. Weiterhin finden jährlich drei obligatorische Weiterbildungen zu allgemeinen Themen, die den Förderverein sowie Tierpark und Zoo betreffen, statt. Eine einsatzbezogene Einarbeitung und die Bereitstellung geeigneter Arbeitsmaterialien werden durch die Fördergemeinschaft gewährleistet.

Die Ehrenamtlichen werden sich im Rahmen ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit an einem einheitlichen Erscheinungsbild der Fördergemeinschaft beteiligen und sind angehalten, nur die vorgegebenen Namensschilder und Materialien zu verwenden. Eigene Visitenkarten sowie Publikationen (z. B. Internetseiten, Flyer), die auf die eigene ehrenamtliche Tätigkeit in Form einer Werbung bzw. als Werbung für die Hauptstadtzoos dienen sollen, sind untersagt.

Ehrenamtliche Tätigkeit im Förderverein setzt ein Mindestalter von 14 Jahren voraus sowie bei Minderjährigen die schriftliche Zustimmung des Erziehungsberechtigten.

## 6.2 Versicherung

Die ehrenamtliche Tätigkeit ist keine versicherungspflichtige Tätigkeit und löst keine Versicherungspflicht in der gesetzlichen Krankenversicherung, der Pflegeversicherung und Rentenversicherung aus. Im Rahmen einer Haftpflicht- und Unfallversicherung ist die ehrenamtliche Tätigkeit über die Fördergemeinschaft versichert. Ausgenommen sind hiervon bei grober Fahrlässigkeit entstandene Schäden.

## 6.3 Arbeitszeiten

Es ist möglich, im Rahmen der ehrenamtlichen Tätigkeit eine regelmäßige Arbeitszeit zu vereinbaren, dies ist jedoch nicht verpflichtend. Die Ehrenamtlichen verpflichten sich jedoch, den zur Erfüllung ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit notwendigen Arbeitsaufwand zu erbringen. Im Verhinderungsfall ist der zuständige Koordinator bzw. die vor Ort für die Einsatzpläne zuständige Person frühestmöglich zu informieren. Auch ist eine eigene Vertretungsregelung anzustreben.

## 6.4 Vergütung

Die Tätigkeit ist ehrenamtlich und ohne Entgelt. Die im Rahmen der Tätigkeit anfallenden Sachkosten werden nach vorheriger Zustimmung durch den Vorstand bzw. einen vom Vorstand beauftragtem Mitglied rückerstattet.

Eine Aufwandsentschädigung wird nicht gezahlt.

## 6.5 Kompetenzen und Loyalität

Die Ehrenamtlichen verpflichten sich, vertrauensvoll zusammenzuarbeiten. Diese Zusammenarbeit ist von persönlicher Akzeptanz und Rücksichtnahme geprägt. Dabei sind Vorgaben des Vorstandes, der Koordinatoren und deren Beauftragten sowie von Mitarbeitern von Zoo und Tierpark zu erfüllen.

Die Arbeit sollte durch eine verbindliche freundliche Haltung gegenüber den Besucherinnen und Besuchern sowie dem Personal der Hauptstadtzoos geprägt sein.

Die Ehrenamtlichen sind untereinander und gegenüber den Mitarbeitern der Hauptstadtzoos nicht weisungsbefugt. Weisungen von zuständigen Mitarbeitern vom Tierpark oder vom Zoo sind zu beachten.

Im Verhältnis zu den Besucherinnen und Besuchern der Hauptstadtzoos verstehen sich die Ehrenamtlichen als Dienstleister im Auftrag der Fördergemeinschaft bzw. der Hauptstadtzoos. Gegenüber Besucherinnen und Besuchern sind die Ehrenamtlichen nicht weisungsbefugt. Ausnahmen ergeben sich durch die entsprechenden



Einsatzgebiete, welche in den individuellen Aufgabenbeschreibungen dargelegt werden.

Die Ehrenamtlichen verpflichten sich, im Rahmen ihrer Tätigkeiten sich dem Gesamtunternehmen Zoo Berlin und Tierpark Berlin sowie dessen Vorstand bzw. Geschäftsführung in der Öffentlichkeit und gegenüber Dritten loyal zu verhalten.

Die Ehrenamtlichen verpflichten sich zu Respekt, Wohlverhalten und Loyalität gegenüber der Fördergemeinschaft und den Hauptstadtzoos. Die Ehrenamtlichen haben sich nicht negativ über den Zoo Berlin und den Tierpark Berlin oder über die Fördergemeinschaft und deren jeweiligen Dienstleistungen zu äußern.

Während und nach Beendigung der ehrenamtlichen Tätigkeit sind die Ehrenamtlichen verpflichtet, über interne Angelegenheiten der Hauptstadtzoos und der Fördergemeinschaft Verschwiegenheit zu wahren und erhaltene Anweisungen zur Verschwiegenheit einzuhalten. Dieses bezieht sich auch auf personenbezogene Daten, die im Rahmen der Ausübung der ehrenamtlichen Tätigkeit zur Verfügung standen.

Zur Kenntnis genommen:

Name, Vorname (Druckschrift) Unterschrift Datum

## 7 Datenschutzrichtlinien

Gemeinschaft der Förderer von Tierpark Berlin und Zoo Berlin e.V.

In Erfüllung seines satzungsgemäßen Zweckes und der damit verbundenen Aufgaben ist es für die Gemeinschaft der Förderer von Tierpark Berlin und Zoo Berlin e.V. (Freunde Hauptstadtzoos) notwendig, personenbezogene Daten ihrer Mitglieder, Spender und potentiellen Spender zu erheben und zu verarbeiten.

### 7.1 Daten der Mitglieder

- Notwendige Angaben:
- Name
- Vorname
- Geburtsdatum
- Geschlecht
- Anschrift

Freiwillige Angaben:

- Familienstand
- Telefon
- Email
- Beruf
- Mitgliedschaft in Vereinen
- Hobbys

Die freiwilligen Angaben dienen lediglich der Erreichbarkeit der Mitglieder bzw. sind zur Erfüllung der Aufgaben des Vereins nützlich.

### 7.2 Daten von Spendern und potentiellen Spendern/Mitgliedern

- Notwendige Angaben:
- Name
- Vorname
- Geschlecht
- Anschrift
- Spendenaufkommen (Spendenbescheinigung)

Freiwillige Angaben:

- Familienstand
- Telefon
- Email
- Beruf
- Geburtsdatum

### 7.3 Daten von Kunden

- Notwendige Angaben:
- Name
- Vorname
- Geschlecht
- Anschrift

Freiwillige Angaben:

- Telefon
- Email

### 7.4 Erfassung der Daten

Die Daten werden durch ein jeweiliges Mitglied des Vereins erfasst. Die entsprechende Datenbank ist passwortgeschützt.

### 7.5 Vereinsinterne Weitergabe von personenbezogenen Daten

Zur Erfüllung ihrer jeweiligen Aufgaben haben ehrenamtliche Mitglieder im Rahmen ihres Aufgabenbereichs im dafür erforderlichen Umfang Zugriff auf personenbezogenen Daten:

- Vorstand
- Koordinatoren
- Buchhaltung
- Mitgliederverwaltung
- Verkauf Veranstaltungskarten
- Akademie Hauptstadtzoos
- Exkursionen

Die jeweiligen Bereiche erhalten lediglich personenbezogene Daten, die sich auf ihren Aufgabenbereich beziehen.

Eine Weitergabe an Dritte ist unzulässig.

### 7.6 Schlussbestimmungen

Die Daten werden durch geeignete Mittel vor dem Zugriff Dritter geschützt. Die Datenerhebung erfolgt nach dem Prinzip der Datensparsamkeit. Die mit den Daten beschäftigten Mitglieder verpflichten sich, die Daten nur zu den in der Satzung genannten Zwecken und Aufgaben zu verarbeiten und/oder weiterzugeben. Ausscheidende Mitglieder verpflichten sich, alle Unterlagen, Datenträger etc. zu

übergeben. Es ist generell nicht gestattet, personenbezogene Daten auf privaten PCs, d. h. PCs, die sich nicht in der Geschäftsstelle befinden, zu speichern. Selbiges gilt auch für Datenträger etc.

Stand: März 2017