



Freunde
Hauptstadtzoos

Ehrenamts-Programm der Freunde Hauptstadtzoos

Gemeinschaft der Förderer von
Tierpark Berlin und Zoo Berlin e.V.
Am Tierpark 125
10319 Berlin

Telefon: 030 51 53 14 07
Fax: 030 51 53 15 07
E-Mail: info@freunde-hauptstadtzoos.de
Internetseite: www.freunde-hauptstadtzoos.de

Inhalt

Vorwort.....	3
1. Rahmenbedingungen der ehrenamtlichen Tätigkeit.....	4
1.1 Einarbeitung	4
1.2 Ehrenamtsvereinbarung und Schulungen	4
1.3 Versicherung.....	4
1.4 Teamsitzungen.....	4
1.5 Anerkennung	4
2. Projekte im Tierpark	5
2.1 Arbeit in der Geschäftsstelle	5
2.2 Schloss Friedrichsfelde.....	6
2.3 Märchenstunde	8
2.4 Scout	8
2.5 Artenschutzgruppe.....	11
2.6 Akademien der Hauptstadtzoos	11
2.7 Info-Stände und Kiosk.....	13
2.8 Großveranstaltungen	14
2.9 Garten- und Grabpflege	14
2.10 Öffentlichkeitsarbeit	15
2.11 Technik und Organisation	15
3. Projekte im Zoo	16
3.1 Info-Stände	16
3.2 Scout	16
3.3 Märchenstunden	18
4. Ehrenamtsvereinbarung	19
5. Datenschutzrichtlinien	22

Vorwort

Die Gemeinschaft der Förderer von Tierpark Berlin und Zoo Berlin e.V. wurde 1956 gegründet. Ursprünglich als „Gemeinschaft der Förderer des Tierparks Berlin“ ins Leben gerufen, 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 hätten ohne das große Engagement unserer Berliner Tierpark- und Zoofreunde nicht realisiert werden können.

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 die 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 Herzensangelegenheit, 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.

Ich freue mich auf Ihr Mitwirken!

Thomas Ziolko
Vorsitzender
Freunde Hauptstadtzoos

1. Rahmenbedingungen der ehrenamtlichen Tätigkeit

1.1 Einarbeitung

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

1.2 Ehrenamtsvereinbarung und Schulungen

Nach der Einarbeitungszeit wird eine schriftliche Vereinbarung über die ehrenamtliche Tätigkeit abgeschlossen, die sog. Ehrenamtsvereinbarung. Hierbei werden Befugnisse geklärt und die ehrenamtlichen Aufgaben beschrieben. Für ihre Tätigkeit erhalten alle Ehrenamtliche einen Dienstausweis, der auf ein Kalenderjahr begrenzt ist. Zudem erhalten Sie weitere Informationen zu den Rahmenbedingungen (z.B. ggf. notwendiges erweitertes polizeiliches Führungszeugnis, Gesundheitszeugnis, Tragen von Dienstkleidung).

Selbstverständlich richtet sich der ehrenamtliche Einsatz nach individuellen Vorstellungen und den zeitlichen Möglichkeiten des Einzelnen.

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

1.3 Versicherung

Nach Abschluss der Ehrenamtsvereinbarung sind alle Ehrenamtlichen im Rahmen ihrer ehrenamtlichen Aufgaben über die Haftpflichtversicherung der Gemeinschaft der Förderer von Tierpark Berlin und Zoo Berlin e.V. sowie über die Unfallversicherung des Senats Berlin versichert.

1.4 Teamsitzungen

In allen Projekten finden regelmäßige Teamsitzungen statt, die der partnerschaftlichen Zusammenarbeit dienen. Diese Teamsitzungen dienen außerdem der weiteren konzeptionellen Arbeit und Planung im jeweiligen Projekt. Dabei ist das Einbringen eigener Ideen und Vorstellungen stets erwünscht.

1.5 Anerkennung

Formen der Anerkennung sind für uns ein Ausdruck der Bedeutung und Wertschätzung, die wir dem Ehrenamt entgegenbringen. 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 Ehrenamtlichen Informationen über die Entwicklung von Tierpark und Zoo sowie über die Arbeit des Fördervereins.

2. Projekte im Tierpark

2.1 Arbeit in der Geschäftsstelle

2.1.1 Aufgabengebiete

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 Microsoft Word und Microsoft Excel
- Buchungen, Reservierungen sowie Ticketverkauf
- Erstellung von Zielgruppendateien
- Organisation der Verteilung von Prospekt- und Werbeflyern
- 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

2.1.2 Anforderungen

- abgeschlossene Ehrenamtsvereinbarung
- Arbeiten unter Einhaltung des aktuell geltenden Datenschutzgesetzes bzw. der Datenschutzgrundverordnung
- Erfahrung in der Büroarbeit und/oder in der Finanzbuchhaltung
- korrektes und zuverlässiges Arbeiten
- mindestens grundlegende Kenntnisse für das Arbeiten am PC
- sicheres Arbeiten mit den gängigen Microsoft-Office-Anwendungen

2.1.3 Zeit

Der Zeitaufwand ist je nach Aufgabe unterschiedlich. In der Regel muss von mehreren Stunden pro Woche ausgegangen werden.

Weiterhin ist eine Absprache der Arbeitszeiten erforderlich, da nur eine begrenzte Anzahl an Arbeitsplätzen zur Verfügung steht.

2.1.4 Training und Supervision

Die Einarbeitung erfolgt durch den Vereinsvorsitzenden sowie langjährig in der Geschäftsstelle des Fördervereins tätige Ehrenamtliche. Darüber hinaus ist eine Teilnahme an den obligatorischen Weiterbildungen aller Ehrenamtlichen im Förderverein notwendig.

2.2 Schloss Friedrichsfelde

2.2.1 Aufgabengebiete

Schlossaufsicht:

- Souvenirkasse überprüfen
- Souvenirs verkaufen
- Blumenpflege innerhalb des Schlosses
- Beleuchtung im Schloss ein- und ausschalten
- Besucherbetreuung
- Aufklärung der Besucher zum Schutz des Schlossinventars
- samstags und sonntags Leitung der kostenfreien Schlossführungen um 12:00 Uhr

Konzertbetreuung und Hochzeiten:

- Tresen
 - Tresen mit Gläsern, Geschirr, Getränken usw. bestücken
 - Stehtische herrichten
 - Verteilen des Begrüßungsgetränkes
 - Pausenbestellungen entgegennehmen und vorbereiten
 - Verkauf von Getränken und Snacks
 - Stehtische und Tresen abräumen
 - Geschirr abräumen und abwaschen
- Garderobe
 - Garderobenständer überprüfen
 - Garderobe entgegennehmen
 - Garderobe ausgeben
- Konzertsaal vorbereiten und nach Konzertende aufräumen
- Künstler- und Gästebetreuung
- Abendkasse
- Souvenirverkauf in der Konzertpause

2.2.2 Anforderungen

- abgeschlossene Ehrenamtsvereinbarung
- Gesundheitszeugnis für die Arbeit am Tresen/in der Küche
- Freude am Kontakt und Umgang mit Menschen
- höfliches und verbindliches Auftreten
- Zuverlässigkeit vor allem hinsichtlich der Einhaltung der Dienstpläne
- Interesse am historischen Ambiente
- Bereitschaft zur Vermittlung der Schlossgeschichte (Wissen wird vermittelt)

2.2.3 Zeit

Schlossaufsicht:

- Einsatz anhand eines zuvor aufgestellten Dienstplans
- Schlossaufsicht während der Öffnungszeiten des Schlosses von Montag bis Sonntag
 - Sommermonate von 10:00 Uhr bis 18:00 Uhr
 - erste Schicht: 10:00 Uhr bis 14:00 Uhr
 - zweite Schicht: 14:00 Uhr bis 18:00 Uhr
 - Wintermonate von 10:00 Uhr bis 16:30 Uhr
 - erste Schicht: 10:00 Uhr bis 13:15 Uhr
 - zweite Schicht: 13:15 Uhr bis 16:30 Uhr
- Leitung der kostenfreien Schlossführungen
 - ganzjährig Samstag und Sonntag um 12:00 Uhr
 - Dauer in etwa 45 Minuten

Konzertbetreuung und Hochzeiten:

Zwei Stunden vor Konzertbeginn treffen sich die Ehrenamtlichen, um mit den Vorbereitungen zu beginnen. Insgesamt ist für eine Konzertbetreuung ein Zeitaufwand von 5 bis 6 Stunden einzuplanen.

Die Einsätze werden durch die selbstständige Eintragung in den Dienstplan festgelegt.

2.2.4 Training und Supervision

Die Einarbeitung erfolgt durch den Verantwortlichen für das Schlossmanagement sowie langjährig im Schloss tätige Ehrenamtliche. Es finden regelmäßig Schulungen zur Schlossgeschichte, zum Brandschutz, zum Infektionsschutz und zur Ersten Hilfe statt. Die Teilnahme ist verpflichtend.

Darüber hinaus ist eine Teilnahme an den obligatorischen Weiterbildungen aller Ehrenamtlichen im Förderverein notwendig.

2.3 Märchenstunde

2.3.1 Aufgaben

- interaktives Vorlesen und Erzählen von kurzen Märchen und Geschichten
- selbstständiger Auf- und Abbau
- Unterstützung bei der Öffentlichkeitsarbeit

2.3.2 Anforderungen

- abgeschlossene Ehrenamtsvereinbarung
- erweitertes polizeiliches Führungszeugnis
- Erfahrung in der Arbeit mit kleinen und größeren Kindern
- Freude am Vorlesen vor größeren Gruppen
- deutliche und ausdrucksstarke Aussprache

2.3.3 Zeit

Am jeweils ersten Samstag eines Monats wird in der Zeit von 11:00 Uhr bis 15:00 Uhr vorgelesen. Dabei hat jeder Ehrenamtliche eine Lesezeit von 30 Minuten bis maximal eine Stunde. Die Einsatzzeiten und der Dienstplan werden in gemeinsamer Absprache bei einem Teamtreffen zum Beginn eines jeden Jahres festgelegt.

Zusätzlich zur Lesezeit ist der zeitliche Aufwand für den Auf- und Abbau einzuplanen. Dies umfasst in etwa 15 Minuten.

2.3.4 Training und Supervision

Die Einarbeitung und Begleitung erfolgt durch die Projektleitung. Den Ehrenamtlichen steht ein großer Fundus an Kinderbüchern zur Verfügung. Darüber hinaus können gern eigene Bücher mit Bezug zu Tier und Umwelt zum Einsatz kommen.

Weiterhin besteht die Notwendigkeit der Teilnahme an den obligatorischen Weiterbildungen aller Ehrenamtlichen im Förderverein.

2.4 Scout

2.4.1 Aufgabengebiete

- Ansprechpartner für die Besucher der zoologischen Einrichtung in einem selbstgewählten Revier des Tierparks
- Wissensweitergabe zu bspw. Zoo-Tieren, Erhaltungszuchtprogrammen und Artenschutzprojekten

Freilichtbühne - Flugshow:

- Betreuung der Eingangstore
- Platzeinweiser für die Besucher
- Beachtung und Sicherstellung der Nutzung der Stellplätze für die Kinderwagen
- Perspektivisch: Betreuung eines Informationsstandes zum Artenschutz und der Auswilderung des Bartgeiers

Streichelzoo:

- Aufklärung der Besucher hinsichtlich der Fütterung mit artfremdem Futter
- Aufklärung der Besucher zu den Ruhezeiten und zum Umgang mit den Tieren
- Animierung der Besucher zum Putzen der Tiere mit den vorhandenen Pferdebürsten
- Animierung der Besucher zur Beseitigung der Hinterlassenschaften der Tiere mittels vorhandenen kleinen Schaufeln, Drahtbesen und kleinen Schubkarren
- Perspektivisch: Betreuung eines Informationsstandes zur Bedrohung von seltenen Haustierrassen

Variwald:

- Aufklärung der Besucher hinsichtlich der Fütterung mit artfremdem Futter
- Aufklärung der Besucher hinsichtlich der Nutzung der Anlage
- Hilfestellung für die Besucher zur Benutzung der Eingangsschleusen
- Perspektivisch: Betreuung eines Informationsstandes zur Bedrohung des natürlichen Lebensraums der Varis

Artenschutzausstellung im Affenhaus:

- Betreuung der Artenschutzausstellung
- Hilfestellung und Ansprechpartner für die Besucher zur Handhabung der Exponate und Touchscreens
- Wissensweitergabe zu Artenschutzprojekten von Tierpark und Zoo

2.4.2 Anforderungen

- abgeschlossene Ehrenamtsvereinbarung
- erweitertes polizeiliches Führungszeugnis für den Einsatz im Streichelzoo
- freundliches, verbindliches und sachorientiertes Auftreten
- Freude am Umgang und Kontakt mit Menschen
- Bereitschaft zum Tragen der gestellten Dienstkleidung (bspw. Namensschild, Weste, T-Shirt, Umhängetasche)
- ausgeprägtes Interesse an den Tieren und zoologischen Einrichtungen
- ausgeprägte Bereitschaft zur Wissensweitergabe
- Bereitschaft zur ständigen Wissensaneignung zur Geschichte des Fördervereins, des Tierparks sowie über den jeweils aktuellen tierischen Bestand, Bauvorhaben im Tierpark etc.
- Zuverlässigkeit vor allem hinsichtlich der Einhaltung der Dienstpläne

2.4.3 Zeit

- wünschenswert: mindestens zwei Einsätze je Monat
- mindestens ein Einsatz als Scout während einer der Großveranstaltungen des Fördervereins bzw. Tierparks (bspw. Hundetag, Schlossfest, Halloween)
- wünschenswert: Unterstützung der Artenschutzgruppe durch aktive Teilnahme an den Artenschutztagen

Freilichtbühne- Flugshow:

- Dienstag bis Sonntag sowie in den Ferien 13:00 Uhr bis ca. 14:15 Uhr

Streichelzoo, Variwald und Artenschutzausstellung im Affenhaus:

- an den Wochenenden, zu Feiertagen, in den Schulferien sowie in der Hochsaison auch unter der Woche von 10:00 Uhr bis 17:00 Uhr (2-Schicht-System)

2.4.4 Training und Supervision

Vor Beginn der Scout-Tätigkeit findet eine intensive Einarbeitung statt. Diese umfasst sechs Veranstaltungen bestehend aus Vorträgen und Führungen zu den relevanten Themen.

Zu Beginn der Scout-Tätigkeit wird der Ehrenamtliche von einem erfahrenen Scout bei seinen ersten Einsätzen begleitet.

Während der Scout-Tätigkeit findet halbjährlich – bei größeren Veränderungen im Tierbestand bzw. baulichen Veränderungen auch öfter – ein gemeinsamer Rundgang durch den Tierpark statt. Dabei werden die neuesten Informationen weitergegeben. Eine laufende Kommunikation von aktuellen Veränderungen im Tierbestand findet über ein internes Informationssystem statt.

Darüber hinaus finden jährlich drei verpflichtende Weiterbildungen durch den Förderverein statt.

2.5 Artenschutzgruppe

2.5.1 Aufgaben

- Betreuung von Informationsständen zu bedrohten Populationen
- Betreuung von Tombola-Ständen zur Generierung von Spenden
- Erarbeitung von Informationsmaterial
- Organisation der Informationsstände und Tombola

2.5.2 Anforderungen

- abgeschlossene Ehrenamtsvereinbarung
- freundliches, verbindliches und sachorientiertes Auftreten
- Freude am Umgang und Kontakt mit Menschen
- Interesse an den Tieren und zoologischen Einrichtungen
- Bereitschaft zur Erarbeitung von anschaulichem Informationsmaterial
- Bereitschaft zur Wissensweitergabe
- Zuverlässigkeit vor allem hinsichtlich der Einhaltung der Dienstpläne

2.5.3 Zeit

- Individueller Zeitaufwand für die Erarbeitung und jährliche Überarbeitung des Informationsmaterials
- Jährlich bis zu zehn ganztägige Informationsveranstaltungen an Wochenenden (2-Schicht-System)

2.5.4 Training und Supervision

Es besteht die Notwendigkeit der Teilnahme an den obligatorischen Weiterbildungen aller Ehrenamtlichen im Förderverein. Des Weiteren kann an den Weiterbildungen für die Scouts sowie an ausgewählten Veranstaltungen der Freunde Hauptstadtzoos teilgenommen werden.

2.6 Akademien der Hauptstadtzoos

2.6.1 Aufgabengebiete

Erwachsenen-Akademie:

- Vorbereitung und Durchführung von Vorlesungen und Exkursionen
- Vermittlung von Grundlagenwissen über Anatomie und Physiologie der Tiere sowie deren Verhaltensweisen
- Weitergabe von Informationen über den Tierpark Berlin und Zoo Berlin

Schüler-Akademie:

- Vorbereitung und Durchführung von Vorlesungen und Exkursionen
- Altersgerechte Wissensvermittlung zu den Tieren mit ihren besonderen Leistungen und Anpassungen an die Lebensräume sowie über deren Leben und Haltung in Zoos
- Weitergabe von Informationen über den Tierpark Berlin und Zoo Berlin

2.6.2 Anforderungen

Erwachsenen-Akademie:

- abgeschlossene Ehrenamtsvereinbarung
- freundliches, verbindliches und sachorientiertes Auftreten
- Freude am Umgang und Kontakt mit Menschen
- fundiertes biologisches Fachwissen, welches auf den neusten Erkenntnissen beruht
- ausgeprägte Bereitschaft zur Wissensweitergabe
- Fähigkeit zur selbstständigen Erarbeitung und Durchführung einer Vorlesung und Exkursion mit einer Dauer von 2 Stunden
- Fähigkeit zur selbstständigen Erarbeitung eines Skripts nach Hochschulstandard
- Fähigkeit zur Erstellung einer vorlesungsbegleitenden Präsentation
- sicherer Umgang mit der vorhandenen Technik (Laptop, Beamer, Lautsprecher)
- Zuverlässigkeit vor allem hinsichtlich der Einhaltung der Dienstpläne

Schüler-Akademie:

- abgeschlossene Ehrenamtsvereinbarung
- erweitertes polizeiliches Führungszeugnis
- Erfahrung in der Arbeit mit Kindern
- fundiertes biologisches Fachwissen, welches auf den neusten Erkenntnissen beruht
- Fähigkeit zur selbstständigen Erarbeitung und Durchführung einer Kombination aus Vorlesung und Exkursion mit einer Dauer von insgesamt 3 Stunden
- ausgeprägte Bereitschaft zur Wissensweitergabe
- sicherer Umgang mit der vorhandenen Technik (Laptop, Beamer, Lautsprecher)
- Zuverlässigkeit vor allem hinsichtlich der Einhaltung der Dienstpläne

2.6.3 Zeit

Erwachsenen-Akademie:

- Individueller Zeitaufwand für die Vorbereitung der Vorlesungen und Skripte
- Je Vorlesung 2 Stunden zzgl. Pause, Vor- und Nachbereitung an den Wochenenden

Schüler-Akademie:

- Individueller Zeitaufwand für die Vorbereitung der Vorlesungen und Informationsmaterialien
- Je Kurs: 10 Wochen jeweils Dienstag und Donnerstag eine 3-stündige Kombination aus Vorlesung und Exkursion

2.6.4 Training und Supervision

Zur Abstimmung zwischen den Dozenten, der Erstellung der Dienstpläne und der stetigen Weiterentwicklung der Akademie ist die Teilnahme an den Teamsitzungen unbedingt notwendig.

Es besteht weiterhin die Notwendigkeit der Teilnahme an den obligatorischen Weiterbildungen aller Ehrenamtlichen im Förderverein.

2.7 Info-Stände und Kiosk

2.7.1 Aufgabengebiete:

Info-Stände:

- Betreuung der Info-Stände des Fördervereins
- Verteilung von Informationsmaterialien über den Förderverein
- Gewinnung von neuen Mitgliedern für den Förderverein
- Ansprechpartner für die Besucher

Kiosk:

- Verkauf von Büchern und Souvenirs
- Ansprechpartner für die Besucher

2.7.2 Anforderungen

- abgeschlossene Ehrenamtsvereinbarung
- freundliches, offenes und sachorientiertes Auftreten
- Zuverlässigkeit vor allem hinsichtlich der Einhaltung der Dienstpläne

2.7.3 Zeit

- Während der Sommermonate:
 - Info-Stand: an den Wochenenden anhand des vorher abgestimmten Dienstplanes
 - Kiosk: von Dienstag bis Sonntag, je nach den zeitlichen Möglichkeiten der Ehrenamtlichen anhand des vorher abgestimmten Dienstplanes

2.7.4 Training und Supervision

Die Einarbeitung erfolgt durch in diesem Bereich langjährig tätige Ehrenamtliche.

Es besteht die Notwendigkeit der Teilnahme an den obligatorischen Weiterbildungen aller Ehrenamtlichen im Förderverein. Auf Wunsch und je nach Interessenlage kann an den Weiterbildungen für die Scouts teilgenommen werden.

2.8 Großveranstaltungen

2.8.1 Aufgaben

- Unterstützung bei vielfältigen Aufgaben bei den Großveranstaltungen des Fördervereins und Tierparks, bspw. zum Schlossfest, Hundetag oder Halloween

2.8.2 Anforderungen

- abgeschlossene Ehrenamtsvereinbarung
- freundliches und offenes Auftreten
- Pünktlichkeit
- Zuverlässigkeit vor allem hinsichtlich der Einhaltung der Dienstpläne

2.8.3 Zeit

- einzelne Tage, in der Regel am Wochenende

2.8.4 Training und Supervision

Vor Beginn der Veranstaltung erhält der Ehrenamtliche einen Dienstplan unter Aufführung seiner Aufgabe und Dienstzeit. Zu Beginn der Veranstaltung werden die Ehrenamtlichen in einer Dienstbesprechung in ihre Aufgaben eingewiesen.

2.9 Garten- und Grabpflege

2.9.1 Aufgaben

- Pflege der Erbbegräbnisstätte der Familie von Treskow-Friedrichsfelde
- Pflege der bienen- und schmetterlingsfreundlichen Blumenanlage
- Pflege der Kräuterspirale

2.9.2 Anforderungen

- abgeschlossene Ehrenamtsvereinbarung
- Freude und Interesse an gärtnerischer Tätigkeit bei geringer körperlicher Belastung
- Zuverlässigkeit

2.9.3 Zeit

- Frühjahr und Herbst:
 - Vorbereitung der Anlagen auf die Vegetationsperiode
- Sommermonaten:
 - Regelmäßig und je nach Wetter 2 – 3 Stunden in der Woche

2.9.4 Training und Supervision

Die Anleitung und Abstimmung für die Gartenarbeit erfolgt gemeinsam vor Ort. Es besteht die Notwendigkeit der Teilnahme an den obligatorischen Weiterbildungen aller Ehrenamtlichen im Förderverein.

2.10 Öffentlichkeitsarbeit

2.10.1 Aufgaben

- Publikation der Vereinszeitschrift „Takin“ und „Berliner Tiere“
- Vorbereitung und Erstellung der Publikationen
- Pflege der Internetseite des Fördervereins
- Vorbereitung und Erstellung des Newsletters

2.10.2 Anforderungen

- abgeschlossene Ehrenamtsvereinbarung
- mindestens grundlegende Kenntnisse für das Arbeiten am PC
- sicheres Arbeiten mit den gängigen Microsoft-Office-Anwendungen
- gute orthografische und grammatikalische Kenntnisse
- unbedingte Bereitschaft zur Einhaltung von Terminketten
- Freude am Schreiben und /oder Fotografieren für das benötigte Bildmaterial
- Freude an redaktioneller Tätigkeit
- Zuverlässigkeit
- Pünktlichkeit bei der Erstellung und Abgabe der Artikel

2.10.3 Zeit

- Teilnahme an der 2-monatlich stattfindenden Redaktionssitzung
- Individueller Zeitaufwand für das Schreiben der Artikel sowie zum Teil die Erstellung passender Fotos

2.10.4 Training und Supervision

Die Einarbeitung findet intern in der Gruppe statt.

Es besteht die Notwendigkeit der Teilnahme an den obligatorischen Weiterbildungen aller Ehrenamtlichen im Förderverein.

2.11 Technik und Organisation

2.11.1 Aufgaben

- Aufbau und Abbau von Infoständen, Zelten u.a. zu verschiedenen Anlässen
- Transport von Materialien zwischen Tierpark und Zoo
- Einkauf von Verbrauchsmaterialien für den Förderverein
- Instandhaltung der Aufsteller, Roll-ups und anderen Materialien
- Durchführung kleinerer handwerklicher Arbeiten

2.11.2 Anforderungen

- abgeschlossene Ehrenamtsvereinbarung
- Fahrerlaubnis für PKW
- Handwerkliches Geschick und körperliche Belastbarkeit
- Umsicht beim Auf- und Abbau
- Zuverlässigkeit

2.11.3 Zeit

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

3. Projekte im Zoo

3.1 Info-Stände

Für die Neugestaltung und den Wiederaufbau der Info-Stände sind wir auf der Suche nach einem neuen Konzept. Gern können Sie sich hierbei (federführend) einbringen.

3.2 Scout

3.2.1 Aufgabengebiete

- Ansprechpartner für die Besucher der zoologischen Einrichtung in einem bestimmten Revier des Zoos
- Wissensweitergabe zu bspw. Zoo-Tieren, Erhaltungszuchtprogrammen und Artenschutzprojekten

„Welt der Vögel“ im Vogelhaus:

- Betreuung der Ausstellung
- Hilfestellung und Ansprechpartner für die Besucher zur Handhabung der Exponate und Touchscreens
- Wissensweitergabe zu Artenschutzprojekten von Tierpark und Zoo
- Hilfestellung und Ansprechpartner für die Besucher zur Handhabung der Exponate und Touchscreens

Streichelzoo:

- Aufklärung der Besucher hinsichtlich der Fütterung mit artfremdem Futter
- Aufklärung der Besucher zu den Ruhezeiten und zum Umgang mit den Tieren
- Animierung der Besucher zum Putzen der Tiere mit den vorhandenen Pferdebürsten
- Animierung der Besucher zur Beseitigung der Hinterlassenschaften der Tiere mittels vorhandenen kleinen Schaufeln, Drahtbesen und kleine Schubkarren
- Perspektivisch: Betreuung eines Informationsstandes zur Bedrohung von seltenen Haustierrassen

Adlerschlucht:

- Aufklärung der Besucher hinsichtlich der Fütterung mit artfremdem Futter
- Aufklärung der Besucher hinsichtlich der Nutzung der Anlage
- Hilfestellung für die Besucher zur Benutzung der Eingangsschleusen
- Perspektivisch: Betreuung eines Informationsstandes zur Bedrohung des natürlichen Lebensraums der Adler

Artenschutzausstellung im Raubtierhaus (in Planung [Stand: Oktober 2018]):

- Betreuung der Artenschutzausstellung
- Hilfestellung und Ansprechpartner für die Besucher zur Handhabung der Exponate und Touchscreens
- Wissensweitergabe zu Artenschutzprojekten von Tierpark und Zoo

3.2.2 Anforderungen

- abgeschlossene Ehrenamtsvereinbarung
- erweitertes polizeiliches Führungszeugnis für den Einsatz im Streichelzoo
- freundliches, verbindliches und sachorientiertes Auftreten
- Freude am Umgang und Kontakt mit Menschen
- Bereitschaft zum Tragen der gestellten Dienstkleidung (bspw. Namensschild, Weste, T-Shirt, Umhängetasche)
- ausgeprägtes Interesse an den Tieren und zoologischen Einrichtungen
- ausgeprägte Bereitschaft zur Wissensweitergabe
- Bereitschaft zur ständigen Wissensaneignung zur Geschichte des Fördervereins, des Tierparks sowie über den jeweils aktuellen tierischen Bestand, Bauvorhaben im Tierpark etc.
- Zuverlässigkeit vor allem hinsichtlich der Einhaltung der Dienstpläne

3.2.3 Zeit

- wünschenswert: mindestens zwei Einsätze je Monat
- wünschenswert: Unterstützung der Artenschutzgruppe durch aktive Teilnahme an ein oder zwei Artenschutztagen

„Welt der Vögel“ im Vogelhaus, Streichelzoo und Adlerschlucht:

- an den Wochenenden, zu Feiertagen, in den Schulferien sowie in der Hochsaison auch unter der Woche von 10:00 Uhr bis 17:00 Uhr (2-Schicht-System)

3.2.4 Training und Supervision

Vor Beginn der Scout-Tätigkeit findet eine intensive Einarbeitung statt. Diese umfasst sechs Veranstaltungen bestehend aus Vorträgen und Führungen zu den relevanten Themen.

Zu Beginn der Scout-Tätigkeit wird der Ehrenamtliche von einem erfahrenen Scout bei seinen ersten Einsätzen begleitet.

Während der Scout-Tätigkeit findet halbjährlich – bei größeren Veränderungen im Tierbestand bzw. baulichen Veränderungen auch öfter – ein gemeinsamer Rundgang durch den Tierpark statt. Dabei werden die neuesten Informationen weitergegeben. Eine laufende Kommunikation von aktuellen Veränderungen im Tierbestand findet über ein internes Informationssystem statt.

Darüber hinaus finden jährlich drei verpflichtende Weiterbildungen durch den Förderverein statt.

3.3 Märchenstunden

3.3.1 Aufgaben

- interaktives Vorlesen und Erzählen von kurzen Märchen und Geschichten
- selbstständiger Auf- und Abbau
- Unterstützung bei der Öffentlichkeitsarbeit

3.3.2 Anforderungen

- abgeschlossene Ehrenamtsvereinbarung
- erweitertes polizeiliches Führungszeugnis
- Erfahrung in der Arbeit mit kleinen und größeren Kindern
- Freude am Vorlesen vor größeren Gruppen
- deutliche und ausdrucksstarke Aussprache

3.3.3 Zeit

Am jeweils ersten und dritten Sonntag eines Monats wird in der Zeit von 11:00 Uhr bis 15:00 Uhr in der „Welt der Vögel“ vorgelesen. Dabei hat jeder Ehrenamtliche eine Lesezeit von 30 Minuten bis maximal eine Stunde. Die Einsatzzeiten und der Dienstplan werden in gemeinsamer Absprache bei einem Teamtreffen zum Beginn eines jeden Jahres festgelegt.

Zusätzlich zur Lesezeit ist der zeitliche Aufwand für den Auf- und Abbau einzuplanen. Dies umfasst in etwa 15 Minuten.

3.3.4 Training und Supervision

Die Einarbeitung und Begleitung erfolgt durch die Projektleitung. Den Ehrenamtlichen steht ein großer Fundus an Kinderbüchern zur Verfügung. Darüber hinaus können gern eigene Bücher mit Bezug zu Tier und Umwelt zum Einsatz kommen.

Es findet regelmäßig ein Kommunikationstraining statt.

Weiterhin besteht die Notwendigkeit der Teilnahme an den obligatorischen Weiterbildungen aller Ehrenamtlichen im Förderverein.

4. 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.

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.

Versicherung

Die ehrenamtliche Tätigkeit ist keine versicherungspflichtige Tätigkeit und löst keine Versicherungspflicht in der gesetzlichen Krankenversicherung, der Pflegeversicherung und Rentenversicherung aus. Im Rahmen einer Haftpflichtversicherung der Gemeinschaft der Förderer von Tierpark Berlin und Zoo Berlin e.V. sowie im Rahmen

der Unfallversicherung des Senats Berlin ist die ehrenamtliche Tätigkeit versichert. Ausgenommen sind hiervon durch grobe Fahrlässigkeit entstandene Schäden.

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.

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.

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)

Datum, Unterschrift

5. Datenschutzrichtlinien

Gemeinschaft der Förderer
von Tierpark Berlin und Zoo Berlin e.V.
Am Tierpark 125
10319 Berlin
Telefon: 030 51 53 14 07
Fax: 030 51 53 15 07
E-Mail: info@freunde-hauptstadtzoos.de

Berufener Datenschutzbeauftragter:
Sebastian Schlüsselburg
E-Mail: datenschutzbeauftragter@freunde-hauptstadtzoos.de

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

1. Datenerhebung

- a. Daten, die Sie dem Verein im Zusammenhang mit einer (potentiellen) Mitgliedschaft mitteilen (* Pflichtangaben):
 - Angaben zur Person:
 - Name*, Vorname*, Titel*, Namenszusätze*, Geburtsdatum*, Familienstand
 - Kontaktdaten:
 - Anschrift*, Telefon, E-Mail-Adresse
 - Qualifikationen:
 - Beruf, Ausbildung, Fremdsprachen-Kenntnisse
 - Interessen:
 - Mitgliedschaft in Vereinen, Hobbies
- b. Daten, die Sie dem Verein im Zusammenhang mit einer ehrenamtlichen Tätigkeit bzw. als Interessent für eine ehrenamtliche Tätigkeit mitteilen (* Pflichtangaben):
 - Angaben zur Person:
 - Name*, Vorname*, Titel*, Namenszusätze*, Geburtsdatum*, Familienstand
 - Kontaktdaten:
 - Anschrift*, Telefon*, E-Mail-Adresse*
- c. Daten, die Sie dem Verein im Zusammenhang mit einer Spende bzw. als potentieller Spender mitteilen (* Pflichtangaben):
 - Angaben zur Person:
 - Name*, Vorname*, Titel*, Namenszusätze*, Geburtsdatum, Familienstand
 - Kontaktdaten:
 - Anschrift*, Telefon, E-Mail-Adresse
- d. Daten, die Sie dem Verein als Kunde mitteilen (* Pflichtangaben):
 - Angaben zur Person:
 - Name*, Vorname*, Titel*, Namenszusätze*
 - Kontaktdaten:
 - Anschrift*, Telefon, E-Mail-Adresse

- e. Daten, die Sie dem Verein als Auftragnehmer mitteilen (* Pflichtangaben):
- Angaben zur Person:
- Name*, Vorname*, Titel*, Namenszusätze*
- Kontaktdaten:
- Anschrift*, Telefon, E-Mail-Adresse*
- Zahlungsinformationen:
- Bankverbindung
- f. Daten, die Sie dem Verein als Teilnehmer an der Akademie mitteilen (* Pflichtangaben):
- Angaben zur Person:
- Name*, Vorname*, Titel*, Namenszusätze*, Geburtsdatum*
- Kontaktdaten:
- Anschrift*, Telefon, E-Mail-Adresse
- Zusätzliche Daten bei minderjährigen Teilnehmern der Akademie:
- Name des Erziehungsberechtigten*, Vorname des Erziehungsberechtigten*, Titel des Erziehungsberechtigten*, Anschrift des Erziehungsberechtigten*, Telefon des Erziehungsberechtigten*
- g. Zusätzliche Daten, die der Verein zum Zwecke der Einordnung von potentiellen Ehrenamtlichen in die Projekte des Vereins erhebt:
- Vorstellungsgespräch:
- Individuelle Interessen an den Projekten, Kompetenzen, mögliche Präferenzen bei den Einsatzzeiten
- h. Zusätzliche Daten, die der Verein zum Zwecke der Verwaltung und Koordination der ehrenamtlich Tätigen erhebt:
- Versicherungsschutz:
- Abgeschlossene Ehrenamtsvereinbarung, Erweitertes polizeiliches Führungszeugnis, Vertraulichkeitsvereinbarung
- Fortbildung:
- Schulungsmaßnahme, Schulungsinhalte, Schulungszeitraum, Schulungsort
- i. Zusätzliche Daten, die der Verein zum Zwecke der Vereinsführung erhebt:
- Einbindung in die Organisation:
- Zeitraum und Art von Funktionen, Erteilte Auftrags- und Handlungsvollmachten, Zeichnungsberechtigungen, Zuordnung zu Vereinsprojekten, Einsatzzeiten in den Vereinsprojekten, Verantwortlichkeiten, Eintrittsdatum
- j. Zusätzliche Daten, die der Verein zum Zwecke der Verwaltung des Spendenaufkommens erhebt:
- Zahlungsinformationen:
- Höhe der Spende, Zweck der Spende
- k. Zusätzliche Daten, die der Verein zum Zwecke der Verwaltung der Akademie erhebt:
- Teilnahme an den einzelnen Vorlesungen und Exkursionen

Die Datenerhebung erfolgt nach dem Prinzip der Datensparsamkeit.

Die jeweilig als **Pflichtangaben** gekennzeichneten Angaben sind zwingend notwendige Daten. Ohne deren Bereitstellung kann keine weitere Bearbeitung und Berücksichtigung durch den Verein erfolgen.

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

2. Datenspeicherung

Die Übernahme, Speicherung und Pflege der Daten erfolgt durch Ehrenamtliche, welche mit der Mitgliederverwaltung sowie Verwaltung der ehrenamtlich Tätigen betraut sind.

Es besteht kein Drittlandtransfer der erhobenen Daten und ist zum aktuellen Zeitpunkt auch nicht geplant. Die Daten werden sowohl mittels EDV als auch in einer Papierakte gespeichert bzw. abgelegt.

3. Nutzung

Zur Erfüllung ihrer jeweiligen Aufgaben haben Mitglieder im Rahmen ihrer Vereinstätigkeiten und im dafür erforderlichen Umfang Kenntnis sowie Zugriff auf personenbezogene Daten. Deren Verwendung dient ausschließlich dem satzungsgemäßen Zweck.

Ausscheidende Mitglieder sind verpflichtet, alle Unterlagen, Datenträger etc. an die Gemeinschaft der Förderer von Tierpark Berlin und Zoo Berlin e.V. (Freunde Hauptstadtzoos) zu übergeben.

Es ist generell nicht gestattet, personenbezogene Daten auf privaten PCs, d. h. PCs, die sich nicht im Eigentum der Gemeinschaft der Förderer von Tierpark Berlin und Zoo Berlin e.V. (Freunde Hauptstadtzoos) befinden, zu speichern. Selbiges gilt auch für Datenträger etc.

Eine anderweitige, über die Erfüllung seiner satzungsgemäßen Aufgaben und Zwecke hinausgehende Datenverarbeitung oder Nutzung ist dem Verein nur erlaubt, sofern er aus gesetzlichen Gründen hierzu verpflichtet ist oder das Mitglied bzw. der Ehrenamtliche eingewilligt hat. Ein Datenverkauf ist nicht statthaft.

Die Nutzung von personenbezogenen Daten erfolgt zu unten genannten Zwecken:

- a. Vereinsverwaltung / Vorstandsmitglieder (alle erhobenen Daten)
 - Erstellung und Versand der Einladungen zu Vorstandssitzungen
 - Erstellung und Versand von Gesprächsprotokollen
 - Erstellung und Versand von Auftragsbestätigungen
 - Erstellung und Versand von Bestellungen
 - Darüber hinaus alle weiteren aufgeführten Punkte:
- b. Koordinatoren der ehrenamtlichen Vereinsprojekte (Name, Vorname, Anschrift, E-Mail-Adresse, Telefon)
 - Erstellung und Versand der Dienstpläne
 - Erstellung und Versand von Aufrufen zum Arbeitseinsatz
 - Erstellung und Versand von Einladungen zu Teamtreffen
- c. Buchhaltung (Name, Vorname, Spendenaufkommen, Anschrift)
 - Spendenkontierung
 - Rechnungskontierung
 - Rechnungserstellung
 - Überwachung Zahlungseingang
- d. Mitgliederverwaltung (Name, Vorname, Anschrift, Geburtsdatum)
 - Erfassen, Ändern und Löschen von Daten
 - Versand von Unterlagen bei Neuaufnahme
 - Erstellung und Versand der Beitrags- und Spendenbescheinigung
 - Überwachung Zahlungseingang Mitgliedsbeitrag
 - Erstellung und Versand von Dankes- und Geburtstagsschreiben
 - Versand von Einladungen zu Schulungen, Exkursionen und sonstigen Veranstaltungen des Fördervereins

- Versand von Spendenaufrufen
- Allgemeiner Schriftverkehr
- e. Verkauf Veranstaltungskarten (Name, Vorname, Anschrift)
 - Versand der Veranstaltungskarten
 - Platzreservierung für Stuhlpatenschaften
- f. Akademie Hauptstadtzoos (Name, Vorname)
 - Ausstellung von Teilnahmebestätigungen und Zertifikaten
 - Teilnehmerliste
- g. Öffentlichkeitsarbeit: Vereinszeitschrift TAKIN (Name, Vorname)
 - Nennung der Neumitglieder
 - Nennung der gewählten Vorstandsmitglieder
 - Nennung des Verfassers des jeweiligen textlichen Beitrags
- h. Auftragsverarbeitung (Name, Vorname, Adresse)
 - Versand des Vereinsmagazins TAKIN
 - Versand der Zeitschrift Berliner Tiere
 - Versand von Vereinsinformationen
 - Versand von Almanach
 - Versand von Geschäftsberichten

4. Datensicherheit

Es finden automatische Sicherheitsupdates des Betriebssystems sowie des Browsers statt. Weiterhin existiert eine Standard-Gruppenverwaltung durch Windows. Es wird weiterhin dafür Sorge getragen, dass der Virenschanner sowie die Sicherheitssoftware stets auf dem aktuellen Stand sind. Die Vernichtung von Papierakten erfolgt mit einem Shredder nach DIN-Norm. Die Datenbank ist passwortgeschützt, das Passwort ist nur den zuständigen Ehrenamtlichen bekannt. Backups der digitalen personenbezogenen Daten werden ständig erstellt. Die Mitgliederkartei ist durch Zutrittskontrollen vor dem Zugriff Dritter geschützt.

5. Verarbeitung

Die mit den Daten beschäftigten Mitglieder sind dazu verpflichtet, die Daten nur zu den Satzungszwecken des Vereins und den sich daraus ergebenden Aufgaben zu verarbeiten.

Die personenbezogenen Daten werden von Mitgliedern für die Dauer der Mitgliedschaft im Förderverein verarbeitet bzw. bei ehrenamtlich Tätigen für die Dauer ihres ehrenamtlichen Wirkens.

Bei Kunden, Geschäftspartnern und Spendern erfolgt die Verarbeitung von personenbezogenen Daten für die notwendige Dauer der Bearbeitung des Vertragsverhältnisses bzw. der Abwicklung des Spendenvorgangs.

Im Hinblick auf Ehrungen kann das jeweilige Mitglied bzw. der jeweilige Ehrenamtliche jederzeit gegenüber dem Verein der Veröffentlichung/Übermittlung von Einzelfotos sowie seiner personenbezogenen Daten allgemein oder für einzelne Ereignisse widersprechen. Der Verein informiert das Mitglied bzw. den Ehrenamtlichen rechtzeitig über eine beabsichtigte Veröffentlichung in diesem Bereich und teilt hierbei auch mit, bis zu welchem Zeitpunkt ein Widerruf erfolgen kann. Wird der Widerspruch fristgemäß ausgeübt, unterbleibt die Veröffentlichung/Übermittlung. Andernfalls entfernt der Verein Daten und Einzelfotos des widersprechenden Mitglieds bzw. Ehrenamtlichen von seiner Homepage und verzichtet auf künftige Veröffentlichungen/Übermittlungen.

6. Auftragsverarbeitung

Bei einer vom Verein beauftragten Verarbeitung von personenbezogenen Daten durch einen Dienstleister wird eine Verarbeitung im Einklang mit dem DSGVO mit dem jeweiligen Auftragsverarbeiter vertraglich sichergestellt. Eine mögliche Auftragsverarbeitung dient dabei ausschließlich der Erreichung des Vereinszwecks sowie der sich daraus ergebenden Betreuung und –verwaltung von Mitgliedern, Spendern und ehrenamtlich Tätigen.

7. Einschränkung, Widerruf, Sperrung und Löschung

Bei Austritt eines Mitglieds aus dem Förderverein werden nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist sämtliche personenbezogenen Daten gelöscht und vernichtet.

Nach Beendigung des Vertragsverhältnisses bzw. nach Abwicklung des Spendenvorgangs werden sämtliche personenbezogenen Daten von Kunden, Geschäftspartnern und Spendern nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist gelöscht und vernichtet. Es besteht jederzeit das Recht zur Auskunft, Berichtigung, Löschung, Einschränkung der Verarbeitung sowie auf Widerspruch gegen die Verarbeitung der zu seiner Person gespeicherten Daten. Eine Löschung, Einschränkung sowie der Widerspruch gegen die Verarbeitung der notwendigen Pflichtangaben ziehen bei Mitgliedern eine Beendigung der Mitgliedschaft im Verein nach sich. Eine Löschung, Einschränkung sowie der Widerspruch gegen die Verarbeitung der notwendigen Pflichtangaben schließt bei ehrenamtlich Tätigen die Weiterführung des ehrenamtlichen Einsatzes aus.

Es besteht jederzeit ohne Angabe von Gründen und ohne weitere Konsequenzen das Recht, die Einwilligung zur Verarbeitung der freiwilligen Angaben durch den Verein zu widerrufen. Den Widerruf richten Sie an die eingangs benannten Kontaktdaten.

Es besteht ein Beschwerderecht beim Berliner Beauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit (Friedrichstr. 219 in 10969 Berlin).

Stand: 23.05.2018