

Stellenbeschreibungen und Pflichtenhefte



Vorbemerkungen

Wiedergegeben werden anonymisierte Beispiele aus deutschen, österreichischen und schweizerischen Zoos, die am Symposium teilgenommen haben. Es wird daraus ersichtlich, wie heterogen die Anforderungen in den einzelnen Zoos sind.

Im Interesse besserer Lesbarkeit (Beispiel aus einem Stellenangebot: Als Kurator/in im Zoologischen Garten ist der/die Stellinhaber/in der/die wissenschaftliche Mitarbeiter/in im Bereich des Zweckbetriebs. Er/Sie koordiniert zusammen mit dem/der Inspektor/in die Arbeitsabläufe im Zoo.) wird hier auf sprachliche Gleichstellung verzichtet. Es gilt der Grundsatz dass jede Position für beide Geschlechter offensteht.

Inhalt

○	Geschäftsführung	60
○	Zoologische Leitung / Kurator	63
○	Tierärztliche Leitung	68
○	Kaufmännische Leitung	69
○	Leitung Zoopädagogik und Information	72
○	Leitung Marketing	76
○	Technische Leitung, Zooentwicklung	80
○	Betriebsleitung / Inspektion / Leitung Logistik	84
○	Funktionsdiagramm am Beispiel Tierärztliche / Zoologische Leitung	88

Geschäftsführung

Geschäftsführung - Beispiel I

Alleinige Geschäftsführung des Zoos

- Zuständigkeit für den gesamten Betrieb und Ablauf
- Verantwortung für das gesamte Wirtschaftsergebnis des Unternehmens
- Verantwortung für die gesetzlichen Bestimmungen im Betrieb
- Öffentliche Vertretung nach innen und aussen
- Massnahmen im Bezug auf Arbeitnehmer (Arbeitnehmerschutz)
- Meldepflicht gegenüber dem Aufsichtsrat (4 Sitzungen im Jahr)
- Verschwiegenheitspflicht
- Führung eines ordnungsgemässen Rechnungswesen
- Kontrollsystem
- Budgetplanung – Soll/Ist Analyse
- Jahresabschlusserstellung
- Personalentscheidungen
- Auftraggeber-Entscheidungen
- Managementsystemüberwachung des gesamten Unternehmens
- Qualitätsbewusstsein mit Schulungen für Mitarbeiter



Geschäftsführung - Beispiel 2

Führungsebene / Funktion mit Ziel/Zweck	Aufgabe / Wirkungsbereich	Verantwortung / Kompetenz	Sachliche / fachliche Voraussetzungen im Zoo	Management Skills	Benötigte Führungs-Informationen
Operative Gesamtleitung	Führung und Koordination der Geschäftsleitung Anstellung und Einführung von GL-Mitgliedern. Entscheidungen und Anträge gemäss Funktionsdiagramm vorbereiten Information des Verwaltungsrates	Gesamtverantwortung für effizienten Betrieb im Rahmen des Leitbildes Entscheidungen gemäss Funktionsdiagramm	Leitbild, Gesamtplan Businessplan, Investitionsplan bewilligte Projekte Betriebsbudget	Führungserfahrung tiergartenbiologische Kenntnisse Managementenerfahrung	Kenntnis des Betriebs Infos aus allen Bereichen Tiergartenbiologische Erkenntnisse
Strategieplanung des Zoos	Strategien, Konzepte, Investitions- und Betriebsbudgets erarbeiten zH Verwaltungsrat und Umsetzungssteuerung	zeitgerechte Vorlage der Strategien und Projekte zur Verabschiedung durch den Verwaltungsrat gemäss Funktionsdiagramm	Welt- Zoo Naturschutzstrategie Analysen zu Wirkung (Gesellschaft, Ideelle Ziele) und Wirtschaftlichkeit	Analytische Fähigkeiten Konzeptionelles, strategisches Denken	Entwicklung von Belangen der Ethik, Biodiversität, Gesellschaft, Kommune
Externe Kommunikation	Medienarbeit Unterstützung des Finanzmarketings Kommunikative Inhalte von Aktionen, Werbung festlegen	Vertretung des Zoos gg. Medien, Öffentlichkeit, Geldgebern, anderen Zoos, Naturschutzorganisationen, ...	Kommunikationskonzept Vorbereitung durch PR-Stelle	Kommunikation Repräsentation	Besuchermfragen Medienspiegel Aktualitäten
Wissenschaftliche Arbeiten	Förderung wiss. Arbeiten im Zoo Kontakte zu wiss. Institutionen	Wiss. Auswertung des Zoos; Pflege der Beziehungen zu relevanten Institutionen	Forschungsstelle Zusammenarbeit mit Uni (Lehrauftrag)	Kenntnis wiss. Arbeitsmethoden	Universitäre Forschungsprogramme
Tierbestand, Arten- und Naturschutzprogramme	Festlegen Tier-, Artenschutz- Naturschutz- Programm des Zoos	Tierprogramm Artenschutzprogramme Naturschutzprogramme	Leitbild Gesamtplan	Konzeptionelles Denken	Übersicht über relevante Arten- und Naturschutzprojekte

Geschäftsführung - Beispiel 3

Interne Aufgaben

- Personal
 - Ziel: Motivation aller Mitarbeiter zu hervorragenden Leistungen in Eigenverantwortung in einem harmonischen Betriebsklima durch
 - Einstellung qualifizierter, teamfähiger Mitarbeiter und straffe Führung des Personals
 - Ermöglichung und Förderung eines guten Betriebsklimas auf der Basis gegenseitigen Vertrauens
 - Delegation der Zuständigkeit und Verantwortung auf die unterste sinnvolle Stufe
 - regelmässige Rundgänge im Garten, verbunden mit (qualifizierenden und fördernden) Gesprächen mit Mitarbeitern aller Stufen
 - stetige Aus- und Fortbildung des Personals
 - Gewährleistung der Sicherheit am Arbeitsplatz
- Administration und Finanzwesen
 - Ziel: effiziente Verwaltung durch
 - Delegation der vollen Kompetenz und Verantwortung für das Rechnungswesen an den stellvertretenden Direktor
 - Delegation der Kompetenz und Verantwortung für die administrativen Personalbelange an den stellvertretenden Direktor
 - Delegation der Kompetenz und Verantwortung für das Wohlbefinden der Besucher (z.B. Verpflegung, kurze Wartezeiten am Eingang, etc.) an den stellvertretenden Direktor
 - Delegation der Kompetenz und Verantwortung für die Organisation von Führungen an den stellvertretenden Direktor

Unabhängig von der Delegation bleibt die Oberverantwortung beim Direktor, der für eine fristgerechte und stetige Information des Verwaltungsrates verantwortlich ist. Zur Erfüllung dieser Verantwortung steht dem Direktor in allen administrativen Belangen ein Weisungsrecht gegenüber dem Leiter Administration und Finanzwesen zu.
- Tiere
 - Ziel: Artgerechte, gesetzeskonforme Tierhaltung in einer für den Besucher möglichst attraktiven und informativen Form Gewährleistung der Sicherheit der Tiere durch
 - Erstellen eines Tierhaltungskonzeptes und Weiterentwicklung der Haltesysteme. Konzipieren neuer Anlagen bei Bedarf
 - Erstellen eines nach Prioritäten geordneten Bedürfnisplanes für die Optimierung der bestehenden Anlagen



- Sicherstellung einer gesunden Zucht in Übereinstimmung mit der Bestandesplanung und den EEP-Empfehlungen
- Optimale Ernährung der Tiere
- Sicherstellung der tierärztlichen Betreuung der Tiere
- Wissenschaftliche Auswertung des Tier- und Beobachtungsmaterials
- Führen der gesetzlich und vertraglich vorgeschriebenen Unterlagen
- Bestandesplanung durch Regelung von Zu- und Abgängen von Tieren
- Sicherstellung einer tiergerechten, physiologisch und ethologisch vollwertigen Ernährung
- Zoopädagogik
 - Ziel: Vermitteln von Information über den Tierbestand und Wecken von Verständnis und Respekt vor den Zootieren und ihren natürlichen Lebensräumen durch
 - die Formulierung und Weiterentwicklung eines zoodidaktischen Konzeptes und den Einsatz eines Zoopädagogen
 - Beschilderung
 - Führungen
 - Öffentlichkeitsarbeit (eingeschlossen Publikationen aller Kategorien)
- Forschung
 - Ziel: Schaffen neuer Kenntnisse und Einsichten im Bereich der angewandten und der Grundlagenforschung an Zootieren im tiergartenbiologischen und veterinärmedizinischen Bereich durch
 - Förderung der Forschungszusammenarbeit mit Hochschulen und privaten Forscherpersönlichkeiten namentlich im Bereich Veterinärmedizin, Ernährungswissenschaften, Ethologie und Tiergartenbiologie
- Natur- und Artenschutz
 - Ziel a) Integration der Natur- und Artenschutzbotschaft in die Zoopädagogik und Teilnahme an EEPs
 - Ziel b) Initiierung und Förderung von Projekten des Natur- und Artenschutzes *in situ* durch
 - Beteiligung u.a. an gemeinsamen Projekten mit anderen Zoos und NGO's
 - Initiieren von eigenen Projekten
 - Förderung und Pflege naturnaher Lebensräume zwischen den Gehegen im Zoo
- Parkanlage
 - Ziel: Pflege und Weiterentwicklung der zootypischen Parkatmosphäre für die Besucher und Einbettung der verschiedenen Tieranlagen in eine möglichst natürliche Grünfläche durch
 - Erhaltung, Pflege und Weiterentwicklung der bestehenden Park-Anlage (insbesondere des Baumbestandes)
 - naturnah gestaltete Abtrennung des Tierbereiches von den Zuschauern
 - Gewährung der erforderlichen Sicherheit für Tiere und Besucher
- Technik und Logistik
 - Ziel: reibungsloses und kostengünstiges Funktionieren in allen Bereichen durch
 - Sicherstellung von Unterhalt, Wartung und Weiterentwicklung aller technischen Einrichtungen des Gartens, soweit zweckmässig durch zooeigene Mitarbeiter
 - Bereitstellung von kostengünstigen und qualitativ hochstehenden Futtermitteln gemäss Ernährungsplan
 - Sicherstellung einer ökonomischen und umweltverträglichen Wasser- und Energieversorgung
 - Sicherstellung der Entsorgung
 - Gewährleistung von Sauberkeit und Besuchersicherheit des Gartens
- Zusammenarbeit mit dem Verwaltungsrat
 - Ziel: Die operative Kompetenz und Verantwortung dem Direktor, die strategischen Entscheidungen und die unentziehbaren Verantwortungen dem Verwaltungsrat durch
 - Teilnahme des Direktors an allen Verwaltungsratssitzungen
 - regelmässige Sitzungen mit dem Verwaltungsratspräsidenten
 - fristgerechte und offene Information des Verwaltungsrates über alle für dessen Entscheidungen massgeblichen Vorkommnisse
 - frühzeitige Ausarbeitung von Anträgen und Entscheidungsgrundlagen jeglicher Art, über die der Verwaltungsrat entscheiden muss
 - aktive Mitarbeit in den Fachgruppen Tierhaltung/Wissenschaft/Forschung (TWF) sowie Bauten/Gestaltung (BG)
 - Mitarbeit bei Bedarf in den Fachgruppen Marketing/Kundendienstleistungen/Nebenbetriebe (MKN) sowie Finanzen/Administration/Personal (FAP inkl. FIKO)

Externe Beziehungen

- Medien
 - Ziel: Sicherstellung einer positiven regelmässigen Präsenz des Zoos in den Medien durch
 - systematische Medien- und Öffentlichkeitsarbeit
 - regelmässige Durchführung von Medienveranstaltungen, z.B. Presse-Apéros etc.
- Behörden
 - Ziel: Positive Zusammenarbeit mit allen den Zoo tangierenden Behörden durch strikte Einhaltung aller von den Behörden erlassenen Vorschriften
 - Schaffen eines Vertrauensverhältnisses durch frühzeitigen Einbezug der Behörden bei Projekten



- Andere Zoologische Gärten
 - Ziel: Zusammenarbeit auf kollegialer Basis durch
 - Pflege der persönlichen Kontakte zu den verantwortlichen Personen
 - Gegenseitigen Erfahrungsaustausch
 - Absprache und Koordination bezüglich der zu haltenden Tiere
- Nationale und internationale Gremien
 - Ziel: Stärken der Bedeutung des Zoos in der Fachwelt durch aktive Mitarbeit in den nachstehenden Verbänden und ihren Gremien
 - Nationaler Zooverband
 - Verband Deutscher Zoodirektoren (VDZ)
 - European Association of Zoos and Aquaria (EAZA)
 - World Association of Zoos and Aquariums (WAZA)
- Zukunft
 - Ziel: Erarbeiten und Weiterentwickeln eines Leitbildes und eines Konzeptes zu dessen Realisierung, damit der Zoo ein fachlich führender und für das Publikum sehr attraktiver Tiergarten bleibt durch
 - laufende Aktualisierung und Differenzierung des Entwicklungskonzeptes

Zoologische Leitung / Kurator

Zoologische Leitung / Kurator - Beispiel 1

- Umsetzung und Einhaltung aller die Tierhaltung betreffenden gesetzlichen und behördlichen Vorgaben
- Qualitätssicherung der Tierhaltung
- Tiermanagement und Enrichment
- EEPs und ESBs
- Einsatzleitung bei Notfällen
- Aufbereitung und Verfassen wissenschaftlicher Texte
- Rechtliche Bewilligung zum Führen von Waffen
- Notfallpläne
- Entscheidung über Einsatz von Schusswaffen
- Tierbestandsplanung in Absprache mit GF
- Durchführung und Entwicklung von Tierpädagogischen Programmen
- Öffentlichkeitsarbeit
- Bereitstellung von Infomaterial für Tierpfleger
- Kontrolle Tierhaltung und Tierbestand
- Fortbildung Tierpfleger
- Aktuelle wissenschaftliche Recherche
- Beteiligung an wissenschaftlichen Programmen
- Leitung Zooschule

Zoologische Leitung / Kurator - Beispiel 2

Stellenbeschreibung: Kurator

Verantwortungsbereich Koordination der Arbeitsabläufe im Zoo zusammen mit dem Inspektor mit Ausnahme der Verwaltung und der Kasse. Im Besonderen ist dies mit folgenden Aufgabenfeldern verbunden:

- Erstellung von Dienstplänen gemeinsam mit dem Inspektor
- Bestellung und Zusammenarbeit mit dem Tierarzt
- Überwachung der Anweisungen des Tierarztes
- Anweisung von Reparaturaufträgen nach Meldung der Revierleiter, Abteilungsleitern Handwerker und Aussendienst, Verwaltung, Kasse nach Rücksprache mit der Geschäftsführung.
- Futterbestellung in Zusammenarbeit mit dem/der Inspektor/in
- Organisation der Sozialstundenleistenden und Praktikanten zusammen mit dem Inspektor
- Organisation der Annahme und Versorgung von Fundtieren
- Führung des Inventurprogrammes ARKS in Zusammenarbeit mit der Direktion
- Zuarbeit an EEP's und Zuchtprogramme



- Betreuung von wissenschaftlichen Arbeiten
- Betreuung von Projekten in der Natur- und Artenschutzarbeit
- Teilnahme an wissenschaftlichen Tagungen in Absprache mit der Geschäftsleitung
- Mitarbeit und Organisation bei Veranstaltungen im und ausserhalb des Zoos
- Verantwortung im Bereich Arbeitsschutz auf dem Gelände des Zoos
- Durchführung von Mitarbeitergesprächen der Leistungsorientierten Zulage mit den Abteilungsleitern der einzelnen Bereiche
- Mitarbeit bei der Ausbildung der Auszubildenden

Weisungsbefugnis:

Alle Mitarbeiter im Bereich der Handwerker, Aussendienst, Tierpflege

Zoologische Leitung / Kurator - Beispiel 3

Stellenbeschreibung: Zoologischer Abteilungsleitung

Verantwortungsbereiche:

- Sicherstellung der gesamten Tierhaltung auf hohem fachlichen Niveau in allen im eigenen Verantwortungsbereich liegenden Revieren
- Optimale Betreuung und Versorgung der Tiere
- Artgerechte und attraktive Tierhaltung
- Sicherstellung eines optimalen Nachzuchtprogramms
- Tiertransporte
- Optimierung der Ablauforganisation und Wirtschaftlichkeit in den zoologischen Abteilungen
- Vertretung der anderen Zoologischen Kuratoren in Abwesenheit

Führungsaufgaben:

- Fachliche Führung der Mitarbeiter der oben genannten Bereiche in enger Zusammenarbeit mit dem Abteilungsleiter für Betriebsführung und Instandhaltung
- Festigung der Identifikation der Mitarbeiter mit dem Zoo (u.a. Integration der wirtschaftlichen und strategischen Ziele des Zoos)
- Intensive Kommunikation mit den Mitarbeiter (u.a. Durchführung von Mitarbeiter- und Zielvereinbarungsgesprächen, Beurteilung der Zielerreichung)
- Sicherstellung der ordnungsgemässen Aufgabenerfüllung durch die Mitarbeiter

Operative Aufgaben:

- Verantwortung für das Management eines gesunden und vielfältigen Tierbestandes sowie dessen besucherorientierte Präsentation in den im eigenen Verantwortungsbereich liegenden Revieren
- Planung der Tierbestandsentwicklung im Rahmen international koordinierten Managements.
- Koordination der Zuchtprogramme insbesondere im EEP.
- Zeitgerechte Vorsorge für den Erwerb bzw. die Abgabe von Tieren, Dokumentation und laufende Bereitstellung der notwendigen Informationen an die Durchführende der Führung der Tierkartei im Rahmen von ARKS/ZIMS
- Verantwortung für die Planung und Umsetzung von Einstellverträgen für Tiere sowie Entscheidung über den Abschluss solcher Verträge in Abstimmung mit dem Leiter der Abteilung Tiergartenbiologie
- Verantwortung für die fachliche Zuarbeit bezüglich des tiergärtnerischen Teils bei der Umsetzung von Grossprojekten im Rahmen des Masterplans mit der Abteilung für Technik und Projektentwicklung
- Verantwortung für die korrekte und regelmässige Durchführung von Sicherheitskontrollen im zoologischen Bereich
- Unterstützung der Marketingabteilung bei öffentlichkeitswirksamen Aktivitäten
- Kontaktpflege zu anderen Zoos – Erfahrungs- und Informationsaustausch
- Mitarbeit in internationalen Gremien (z.B. EAZA)
- Regelmässige Routinekontrolltätigkeiten in der zuständigen zoologischen Abteilung, Überwachung und Unterstützung der Tierpfleger in ihren Aufgabenbereichen in ständiger Abstimmung mit dem Abteilungsleiter für Betriebsführung und Instandhaltung
- Einweisung der Tierpfleger in der zuständigen zoologischen Abteilung in ihre Arbeiten (Pflege und Fütterung der Tiere, Pflege der Tierunterkünfte, des Pflegebereiches und des Besucherbereiches)
- Ausarbeitung von Fütterungsplänen und Kontrolle des Verbrauchs von Futtermitteln in der zuständigen zoologischen Abteilung in Absprache mit Tierarzt und der Futtermeisterin
- Mitarbeit an der Erstellung des Animal Collection Plans



- Wissenschaftliche Forschung und Veröffentlichungen in Fachzeitschriften in Abstimmung mit der Kuratorin für Forschung und Artenschutz
- Teilnahme an wissenschaftlichen Tagungen im Auftrag der Geschäftsführung
- Zooführungen und Vorträge
- Ansprechperson für Behörden, Zoos, Private und Medien für tierhalterische Fragen. Medienauftritte die über den Routinebetrieb hinausgehen sind vor der Aufnahme mit der Geschäftsführung bzw. dem Unternehmenssprecher abzusprechen.
- Mithilfe bei der Jahres-/Projektplanung der Abteilung Tiergartenbiologie
- Controlling der einzelnen Kostenbereiche der zuständigen zoologischen Abteilung (u.a. Verantwortung für die Rechnungsprüfung auf sachliche Richtigkeit)
- Mithilfe bei der Budgetplanung der Abteilung Tiergartenbiologie
- Teilnahme an Dienstberatungen (Jour Fixe, Zoorunde) und Team-Infos
- Weiterentwicklung und Umsetzung des strategischen Konzeptes des Zoos
- Turnusmässig Diensthabender, Feiertagsdienste, Schlussdienste

Zoologische Leitung / Kurator - Beispiel 4

Stellenbezeichnung

- Geschäftsleiter Tierbereich
- Tierarzt / Kurator / Stellvertretung Direktion
-

Organisatorische Einordnung

Vorgesetzte Stelle(n) Direktion

Nebengeordnete Stelle(n): GL Marketing & Kommunikation; GL Bau & Infrastruktur

Untergeordnete Stelle(n):

Stellvertretungen:

Revierleiter Revier 1 und 2

Aufgabenbereiche

Tierhaltung- und Betreuung (Kurator)

Tierärztliche Betreuung (inkl. Organisation Notfalldienst)

Leitung, Aus- und Weiterbildung Tierpflege

Leitung Besucherinformation und Bildung

Arbeitssicherheit: Vertretung der Branchenlösung AgriTop

fallweise weitere Aufgaben auf Anweisung der vorgesetzten Stelle

Organisatorische Beziehungen

Interne: Mitglied der Geschäftsleitung

Externe: EAZA (betreffend Tierbestand), Veterinärbehörden, Berufsbildungsorganisation Tierpflege, Tierärztliche Organisationen

Finanzkompetenzen

- Fr. 3'000 für unvorhergesehene, nicht geplante Ausgaben
- Budgetposten nach Genehmigung

Funktionen, Aufgaben und Kompetenzen → Tabelle

Zoologische Leitung / Kurator - Beispiel 5

Stellenbeschreibung: Kuratorium für Forschung und Artenschutz / Assistenz der Geschäftsführung

Verantwortungsbereiche:

- Die Führung der Tierkartei im Rahmen von ARKS/ZIMS am möglichst aktuellen Stand
- Engagement für die Etablierung des Zoos als anerkannte Artenschutz- und Forschungseinrichtung
- Wissenschaftliche Aufgaben im Unternehmen
- Koordination von Arten- und Naturschutzprojekten, die vom Zoo durchgeführt oder gefördert werden

Führungsaufgaben:

- Festigung der Identifikation der Mitarbeiter mit dem Zoo (u.a. Integration der wirtschaftlichen und strategischen Ziele)



- Intensive Kommunikation mit den Mitarbeiter des Zoos (u.a. Bedeutung des Natur- und Artenschutzes für den Zoo)
- Anleitung, Steuerung und Kontrolle der Forscher im Zoo

Operative Aufgaben:

- Koordination der Forschungs- und Artenschutzprojekte des Zoos
- Verantwortung für die Einhaltung der Abgabefristen der Studien- und Forschungsvereinbarung, der Zwischenberichte und des Endberichts
- Mithilfe bei Verfassung und Aufbereitung wissenschaftlicher Publikationen
- Veröffentlichungen in Fachzeitschriften und Verfassung populärwissenschaftlicher Artikel in Abstimmung mit den zoologischen Abteilungsleitern
- Betreuung verhaltensbiologischer Praktika
- Aktiver Einsatz für die Beschaffung von Drittmitteln für Forschungs- und Artenschutzprojekte
- Erstellung eines Artenschutzkonzeptes (*in situ* und *ex situ*) in enger Zusammenarbeit mit den zoologischen Abteilungsleitern
- Populärwissenschaftliche Aufbereitung der Artenschutz- und Forschungsprojekte des Zoos (u.a. Broschüren, Homepage, Artenschutztage im Zoo)
- Einforderung regelmässiger Berichterstattung über Projektfortschritte und Verwendung der vom Zoo für Arten- und Naturschutzprojekte zur Verfügung gestellten Mittel
- Eingabe und Aktualisierung der Tierdaten in der Datenbank ARKS/ZIMS
- Monatliche Weiterleitung der Daten an ISIS
- Unterstützung der Marketingabteilung bei öffentlichkeitswirksamen Aktivitäten zum Thema Artenschutz und Forschung
- Mitarbeit an der Erstellung des Animal Collection Plans
- Kontaktpflege zu anderen Zoos – Erfahrungs- und Informationsaustausch
- Mitarbeit in internationalen Gremien (z.B. EAZA)
- Teilnahme an wissenschaftlichen Tagungen im Auftrag der Geschäftsführung
- Zooführungen und Vorträge
- Ansprechperson für Behörden, Zoos, Private und Medien für Fragen betreffs Artenschutz und Forschung. Medienauftritte die über den Routinebetrieb hinausgehen sind vor der Aufnahme mit der Geschäftsführung bzw. dem Unternehmenssprecher abzusprechen.
- Mithilfe bei der Jahres-/Projektplanung der Abteilung Tiergartenbiologie
- Mithilfe bei der Budgetplanung der Abteilung Tiergartenbiologie
- Teilnahme an Dienstberatungen (Jour Fixe, Zoorunde) und Team-Infos
- Weiterentwicklung und Umsetzung des strategischen Konzeptes des Zoos
- Turnusmässig Diensthabender, Feiertagsdienste, Schlussdienste

Zoologische Leitung / Kurator - Beispiel 6

Führungsebene / Funktion mit Ziel/Zweck	Aufgabe / Wirkungsbereich	Verantwortung / Kompetenz	Sachliche / fachliche Voraussetzungen im Zoo	Management Skills	Benötigte Führungs-Informationen
Tier- und Pflanzenbestand	Planung des Tier- und Pflanzenbestandes wissenschaftliche Arbeiten, Studium, Datenerhebung + Publikation Tier- und Pflanzentausch mit anderen Zoos und wissenschaftlichen Institutionen QS der Tierhaltung und Pflanzenpflege	Aufrechterhaltung Tierbestand gem. Tierartenkonzept Zoo Aufrechterhaltung des Pflanzenbestandes gem. Pflanzenkonzepten tieregerechte und besucherattraktive Tierhaltung Revierbeschriebe	Tier- und Pflanzenartenkonzept Tier- und Pflanzenbestandesregister Bibliothek	Biologische bzw. tiergartenbiologische Kenntnisse Verhandlungsgeschick Kontaktfreude systematische Kontrolltätigkeit	Alle Infos aus dem Tierpflegebereich und aus dem Gehegeunterhalt Absicherung FATB
Gehegestaltung	Aktualisieren bestehender Gehegestaltung Lieferung von Planungsunterlagen für neue Gehege im Tier- und Besucherbereich QS Gehegeunterhalt	Revierbeschriebe Vorgaben für neue und verbesserte bestehende Anlagen	Leitbild verabschiedeter Masterplan Betriebs- und Investitionsbudget	Analytische Fähigkeiten planerische Fähigkeiten	Strategische Planung Marketing-Konzept Absicherung FATB
Koordination Forschung	Förderung Zusammenarbeit mit Forschungsinstitutionen Bereitstellen der Forschungsinfrastruktur Forschungsvereinbarungen abschliessen	Antrag für Forschungsarbeiten im Tierbereich Zoointerne Durchführung der Forschungsarbeiteninterne Kommunikation der Forschungsergebnisse	Forschungskoordination Forschungsvereinbarung Wissenschaftliche Leitung durch externe Stellen	Organisatorische Fähigkeiten Wissenschaftliches Denken	Forschungsfragen im Interesse des Zoos Aktuelles Potential des Zoos für Forschungsarbeiten Laufende Forschungsarbeiten



	Evaluierung von Forschungsbedürfnissen				
Arterhaltungsprogramme	Führung Zuchtbücher, EEPs, Koordination unter Zoos Betreuung von NS-Projekten	Aktualisierung der Programme Informationsbereitstellung über Programme Antragstellung, Budgetierung	ARKS/ISIS System	Wissenschaftliches Arbeiten organisatorische Fähigkeiten	Lebensraumschutz-Konzept des Zoos
Öffentlichkeitsarbeit	Erarbeitung wiss. Infos für PR/Marketing Gutachten, Auskünfte	Bereitstellung wiss. korrekter, attraktiver Infos Mitarbeit in der Öffentlichkeitsarbeit	Bibliothek Tier- und Pflanzenbestand	Kommunikation guter mündl. und schriftl. Ausdruck Sprachen (E,F) wiss. Kenntnisse	Marketing-Aktionen
Ausbildung	Wissensvermittlung an Hochschulen und im Tierpflegebereich	Lehrtätigkeit	Bibliothek Tier- und Pflanzenbestand	Ausbildner, Rhetorik	

Zoologische Leitung / Kurator - Beispiel 7

Stellenbezeichnung:

Kurator mit Schwergewicht Primaten und Raubtiere

Ziel und Zweck der Stelle

- 2.1 Umsetzung des Leitbildes des Zoos im eigenen Verantwortungsbereich
- 2.2 Führung der Tierpfleger durch Motivation und Zielvorgabe zu hervorragenden Leistungen in Eigenverantwortung sowie in einem guten Arbeitsklima
- 2.3 Entwicklung einer vorbildlichen, artgerechten und gesetzeskonformen Tierhaltung in einer für den Besucher möglichst attraktiven und informativen Form
- 2.4 Kontinuierlich optimal gepflegte und unterhaltene Tieranlagen
- 2.5 Umsetzung der Welt-Zoo-Naturschutzstrategie im Zoo und bei Bedarf Vorschläge zur Förderung von Projekten des Natur- und Artenschutzes
- 2.6 Erarbeitung und Publikation neuer tiergartenbiologischer Erkenntnisse und Einsichten
- 2.7 Führungsaufgaben und Fachkompetenzen als Kadermitglied des Zoos sowie als Kurator des eigenen Verantwortungsbereichs wahrnehmen bzw. einsetzen und weiterentwickeln
- 2.8 Fachspezifische Öffentlichkeitsarbeit im Rahmen einer positiven, regelmässigen, transparenten Berichterstattung des Zoos in den Medien
- 2.9 Dienstabender/Wochenenddienste
- 2.10 Kurator Grünunterhalt und Koordination
- 2.11 Oberverantwortung für das Zoological Information Management System (ZIMS)

Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

- 3.1 Führung der Tierpfleger für die Verantwortungsbereiche
 - 3.1.1 Einerseits fachliche und andererseits personelle/disziplinarische Führung der Tierpfleger, wobei letztere in enger Zusammenarbeit und in Abstimmung mit dem Leiter Betrieb, Dienstleistungsplanung + Tiertransporte erfolgt. Führung durch Motivation, regelmässige Rundgänge in den Anlagen des Verantwortungsbereichs, Zielvorgabe und Mitarbeiter- und Teamgesprächen
 - 3.1.2 Sicherstellung und Organisation der kontinuierlichen Aus- und Weiterbildung der Tierpfleger in Zusammenarbeit und in Abstimmung mit dem Direktor, dem Leiter Bildung und Zoopädagogik sowie dem Leiter Betrieb, Dienstleistungsplanung + Tiertransporte. Führung, Protokollierung und Archivierung der Tierpflegerprüfungen
 - 3.1.3 Gewährleistung der Sicherheit am Arbeitsplatz durch Einhaltung der Sicherheitsvorschriften
 - 3.1.4 Erstellung der Dienstbeschriebe (inkl. Sicherheitsprotokolle) in Zusammenarbeit mit den verantwortlichen Tierpflegern, womit die Tierpfleger klare Rahmenbedingungen bezüglich Anlagegestaltung und -betrieb erhalten (Pflichten, Kompetenzen, Informationspflichten, Anträge an Kurator)
- 3.2 Tierhaltung in den Verantwortungsbereichen
 - 3.2.1 Sicherstellung und Verantwortung, dass im Verantwortungsbereich die gesetzlichen Bestimmungen eingehalten werden
 - 3.2.2 Erstellung, Optimierung und Weiterentwicklung von artgerechten, gesetzeskonformen Tierhaltungskonzeptvarianten in einer für den Besucher attraktiven und informativen Form unter Berücksichtigung der "Kriterien zur Evaluation von Tierarten" und Gesamtplanung (Beilagen)
 - 3.2.3 Erarbeitung im Rahmen des Tierhaltungskonzepts und basierend auf den Erkenntnissen der Tiergartenbiologie von Vorschlägen zur Festlegung der Tiergruppengrösse (Sollbestand)
 - 3.2.4 Sicherstellung des Sollbestands durch professionelles Tierbestandsmanagement, insbesondere einer gesunden Zucht in Übereinstimmung mit den EEP-Empfehlungen



- 3.2.5 Gewährleistung, dass die Führung des Tierbestands sowie die Auswertung des Beobachtungsmaterials auf einer wissenschaftlichen Basis beruht
- 3.2.6 Erarbeitung von Grundlagen und Anträgen für die Beschaffung von neuen Tierarten unter Berücksichtigung des Leitbilds des Zoos und der "Kriterien zur Evaluation von Tierarten" (Beilagen)
- 3.3 Anlagenunterhalt und -pflege in den Verantwortungsbereichen
 - 3.3.1 Gewährleistung, Optimierung und Aktualisierung der Gestaltung und der Sicherheit für Mensch und Tier der bestehenden Anlagen in Zusammenarbeit den Tierpflegern (gem. Dienstbeschreibung), der TWFi, dem Leiter Bau, Unterhalt und Werkstätte bzw. den Gärtnern (Pflegepläne) sowie dem Landschaftsarchitekten
 - 3.3.2 Planung und Budgetierung des Anlagenunterhalts in Zusammenarbeit mit dem Leiter Bau, Unterhalt und Werkstätte
 - 3.3.3 Erarbeitung und Bereitstellung von Unterlagen und tiergartenbiologischen Anforderungsprofilen im Sinne des Leitbildes beim Um- und Neubau von Anlagen
 - 3.3.4 Gewährleistung eines optimalen Betriebs bezüglich Kosten, Einsatz von Personal, Material, Futter, Energie- und Wasser unter Berücksichtigung von ökologischen Aspekten
- 3.4 Welt-Zoo-Naturschutzstrategie/Projekte des Natur- und Artenschutzes
 - 3.4.1 Sicherstellung des Informationsflusses über EEPs und Bereitstellung der notwendigen Daten zu deren Aktualisierung
 - 3.4.2 Bereitstellung von Informationen über den Tierbestand zuhanden des Leiters Bildung und Zoopädagogik und Vermittlung dieser (z.B. im Rahmen von Führungen) in Zusammenarbeit mit diesem
 - 3.4.3 Vertritt den Zoo im Zusammenhang mit *in situ*- und *ex situ*-Projekten
 - 3.4.4 Teilnahme an EEPs und TAGs in Absprache mit dem Direktor
- 3.5 Forschung
 - 3.5.1 Evaluation von Forschungsbedürfnissen und Beantragung von Forschungsthemen
 - 3.5.2 Begleitung von Forschungsprojekten im Zoo und Information der Fachkommission TWF über den Stand der Projekte
 - 3.5.3 Knüpfen und Pflegen von Kontakten mit wissenschaftlichen Institutionen
 - 3.5.4 Beschaffung und Erstellung von wissenschaftlicher Literatur via Zoo-Bibliothek
 - 3.5.5 Publikation von wissenschaftlichen Arbeiten in Absprache mit dem Direktor
 - 3.5.6 Erstellung von Gutachten
- 3.6 Öffentlichkeitsarbeit
 - 3.6.1 Fachspezifische Öffentlichkeitsarbeit in enger Zusammenarbeit und in Abstimmung mit dem Direktor sowie der Leiterin Kommunikation und Public Relations im Rahmen einer positiven, regelmässigen, transparenten Berichterstattung des Zoos, wobei eine hohe, fachliche Professionalität anzustreben ist
 - 3.6.2 Bereitstellung von wissenschaftlich fundierten, attraktiven Informationen
 - 3.6.3 Teilnahme an (Medien-)anlässen und Erteilung von Auskünften
- 3.7 Diensthabender/Wochenenddienste: Turnusgemässe Übernahme der Wochenenddienste, wobei ein reibungsloser Arbeitsbeginn der Tierdienste zu gewährleisten ist, Rundgänge im Zoo durchzuführen sind, auftretende Probleme zu lösen sind und in Notfällen einzugreifen ist

Beziehungen zu anderen Stellen und Dritten

- 4.1 Teilnahme am täglichen Rapport
- 4.2 Turnusgemäss Teilnahme an der monatlichen Sitzung der erweiterten GL
- 4.3 Teilnahme an den TWFi-Sitzungen und Sitzungen der Fachkommission TWF
- 4.4 Pflege von Kontakten mit anderen Zoos und ähnlichen Institutionen
- 4.5 Vertretung des Zoos in externen Gremien
- 4.6 Lehrtätigkeit (Tierpflegeraus- und Weiterbildung, Führungen)



Tierärztliche Leitung

Tierärztliche Leitung - Beispiel 1

- Umsetzung und Einhaltung aller die Tiergesundheit, Zoonosen und Tiertransporte betreffenden gesetzlichen und behördlichen Vorgaben
- Therapie und Chirurgie
- Führung der Tierkartei
- Seuchenbekämpfung
- Diverse Probennahmen
- Tierkennzeichnung
- Medikamenten- und Materialbeschaffung
- Instandhaltung Ordination
- Kontakte zu Fachtierärzten
- Tiertransporte
- Wissenschaft. Wissensstand in Zootiermedizin
- Kontrolle Tierhaltung und Tierbestand
- Internationale Kontakte zu Zooveterinären
- Fachliche Auskünfte an Besucher und Amtstierärzte
- Vertretung des Tierparks bei tierärztlichen Tagungen
- Erstellen von Futterplänen, Hygiene, Tierhaltevorschriften

Tierärztliche Leitung - Beispiel 2

Siehe Zoologische Leitung Beispiel 4
Funktionen, Aufgaben und Kompetenzen → Tabelle

Kaufmännische Leitung

Kaufmännische Leitung - Beispiel 1

Stellenbeschreibung:

- Einzelprokurist
- Stellvertretender Direktor
- Leiter der Abteilung Besucherservice und Kommunikation
- Leiter der Abteilung Finanzen, Personal und Verwaltung

Verantwortungsbereiche:

- Gesamtverantwortung für Personal und Budget der Bereiche:
 - Buchhaltung
 - Controlling
 - Hauptkassa
 - EDV
 - Empfang
 - Security
 - Zoopädagogische Abteilung
 - Presse und Öffentlichkeitsarbeit
 - Bibliothek und Archiv
- Entscheidung über Urlaubsanträge und deren Genehmigung des Abteilungspersonals
- Bestätigung der Notwendigkeit von Dienstreisen und Vorlage der Geschäftsführung zur Entscheidung
- Personal- und Sozialangelegenheiten des gesamten Betriebes

Führungsaufgaben:



- Fachliche und disziplinarische Führung der Mitarbeiter der oben genannten Bereiche in enger Zusammenarbeit mit dem Abteilungsleiter für Sales und Marketing
- Festigung der Identifikation der Mitarbeiter mit dem Zoo (u.a. Integration der wirtschaftlichen und strategischen Ziele des Zoos in den Köpfen der Mitarbeiter)
- Intensive Kommunikation mit den Mitarbeiter (u.a. Durchführung von Mitarbeiter- und Zielvereinbarungsgesprächen, Beurteilung der Zielerreichung)
- Sicherstellung der ordnungsgemässen Aufgabenerfüllung durch die Mitarbeiter
- Verantwortung für die Durchführung spezieller Schulungen des gesamten Personals in enger Zusammenarbeit mit den Leitern der Hauptabteilungen

Operative Aufgaben:

- Finanzen
 - Verantwortung für das Budget von der Planrechnung bis zur Bilanzierung
 - Verantwortung für die Überwachung der Finanzbuchhaltung und Aufstellung des Budgets und des Jahresvoranschlags in Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung
 - Verantwortung für die Überwachung der Kassen
 - Verantwortung für die Überwachung und Abwicklung des gesamten Zahlungsverkehrs (Einnahmen, Ausgaben, Zuschüsse, Spenden)
 - Verantwortung für die Aufstellung der Wirtschaftspläne sowie deren laufende Kontrolle
 - Abwicklung von Schenkungen und Nachlässen
 - Regelung aller Vertragsangelegenheiten (u.a. Miet-, Pacht-, und Sponsorverträge) und Führung eines Vertragsbuches
 - Verantwortung für alle Versicherungsangelegenheiten und laufende Kontrolle hinsichtlich eines ausreichenden Versicherungsschutzes
 - Vorbereitung von Aufsichtsratsitzungen und Generalversammlungen
 - Regelmässige Berichterstattung über die finanzielle Situation des Zoos (Finanzkennzahlen) an die Geschäftsführung
- Personal
 - Aufstellung der Personalpläne sowie deren laufende Kontrolle
 - Verantwortung für die Lohnbuchhaltung
 - Erstellen der Gehaltstabellen und Einstufungen und deren laufende Kontrolle
 - Anstellung und Beendigung von Dienstverhältnissen in Abstimmung mit der Geschäftsführung
 - Kontrolle der Einhaltung der Betriebsvereinbarung und Verhandlungen mit dem Betriebsrat bei Änderungen
 - Verantwortung für die arbeitsmedizinische Betreuung der Mitarbeiter
 - Verantwortung für die konsequente Umsetzung des Corporate Designs unter Beachtung von Gesundheits- und Sicherheitsfaktoren der Arbeitskleidung des Zoos
- Besucherservice und Kommunikation
 - Verantwortung für die Organisation von Pressekonferenzen und Medienkooperationen
 - Verantwortung für alle Bereiche des laufenden Besucherservices (dazu gehören u.a. die Schaffung zielgruppenorientierter Angebote wie Kindergeburtstagsparties)
 - Koordination, Moderation und Endkontrolle regelmässiger Dienstbesprechungen mit allen Verantwortlichen des Bereiches Kundenservice
 - Unternehmenssprecher

Ferner:

- Teilnahme an Dienstberatungen (Jour Fixe, Zoorunde) und Team-Infos
- Berichterstattung an die Geschäftsführung (Abteilungsbudget, Projektstatusberichte, aktuelle Angelegenheiten, Optimierungsvorschläge zu ablauforganisatorischen Fragen)
- Schriftstücke, die nach aussen gerichtet werden und über den Routinebetrieb hinausgehen sind vor dem Absenden der Geschäftsführerin vorzulegen.
- Weiterentwicklung und Umsetzung des strategischen Konzeptes des Zoos



Kaufmännische Leitung - Beispiel 2

Führungsebene / Funktion mit Ziel/Zweck	Aufgabe / Wirkungsbereich	Verantwortung / Kompetenz	Sachliche / fachliche Voraussetzungen im Zoo	Management Skills	Benötigte Führungs-Informationen
Finanzen Buchhaltung	ordnungsgemäße Buchführung Budget erstellen	Rechnung Budget erstellen nachführen Businessplan	Abacus Einbindung in Führungsprozess Anweisung zur Kassaführung	mehrfährige Erfahrung Buchhaltungsausbildung	Strategische Zahlen Bereichszahlen
Personalentwicklung	P. planen und ausführen Instrumente bereitstellen Unterstützung der Führungskräfte	Sicherstellen der zeitgereichten Mitarbeiter-Aus- und Weiterbildung in Zusammenarbeit mit Bereichsleitern	Involvierung in Planung der Bereiche Ausbildungsangebot	Analysefähigkeit Kommunikation hohe soziale Kompetenz	Qualifikationsgespräche Bedarf aus den Bereichen Strategie des Zoos
Personaladministration	Personaladministration Verhandlungen mit Vertragspartner (Stadt, VPOD)	Löhne Zeugnisse Verträge, Vertragsverhandlungen	Personal-Regelungen GAV Personaldossiers	Kenntnisse der Sozialversicherungen exaktes Arbeiten	Strategie des Zoos Daten, Verträge, Vereinbarungen
Interne Kommunikation	Aufbereitung der Information Information an Mitarbeiter systematisch und ad hoc	Infos an Mitarbeiter in Absprache mit GL Zugriff auf alle Führungskräfte	Kommunikations-Konzept	Kommunikation Ombudsfunktion	Infos aus allen Bereichen „genügend Vorausinformation“
EDV	steuern EDV-Entwicklung System betreuen Nutzer unterstützen	EDV-Konzept Sicherstellen des EDV-Betriebs Zugriffsregelung und Datenschutz	EDV-Anlage	EDV-Kenntnisse Kenntnisse in der Organisations-Entwicklung	EDV-Bedarf
Allgemeine Administration Unterstützung der operativen Bereiche	Ablagen Allgemeine Korrespondenz Mietverträge	Einheitliches Vertragswesen sicherstellen Vertragsaufbereitung	Aktenlauf	Organisation	Kenntnis bzw. Involvement in alle Rechtsgeschäfte
Restaurant GmbH	Leitung der Restaurant GmbH (Finanzteil)	Investitionsbudget beantragen Kontrolle Betriebsbudget	Mietvertrag Managementvertrag	Betriebswirtschaftliche Kenntnisse	

Kaufmännische Leitung - Beispiel 3

Zweck und Zielsetzung der Stelle

- 2.1 Stellvertretung des Direktors
- 2.2 Entlastung des Direktors in sämtlichen administrativen Belangen
- 2.3 Sekretär des Verwaltungsrats
- 2.4 Abwicklung des gesamten Rechnungs- und Personalwesens
- 2.5 Erstellung von Zwischen- und Jahresabschlüssen (inkl. Jahresrechnung sowie Teile des Geschäftsberichts)
- 2.6 Budgetierung
- 2.7 Sicherstellung eines angemessenen Contollings und Reportings (Berichterstattung)
- 2.8 Umsetzung des IKS
- 2.9 Verwaltung des Wertschriftenvermögens in Zusammenarbeit mit der FG FAP und der FIKO sowie des übrigen Unternehmensvermögens
- 2.10 Abwicklung der gesamten steuer- und versicherungstechnischen Belange
- 2.11 Führen des Vertragswesens für die Administration
- 2.12 Direktionsssekretariat und Zentrale/Empfang
- 2.13 Operatives Marketing + Werbung sowie Besucherservices
- 2.14 EDV
- 2.15 Führung Betrieb Restaurant/Cafeteria
- 2.16 Führung Betrieb Shop
- 2.17 Drittmittelbeschaffung/Fundraising und Administration der Nachlässe und Legate
- 2.18 Verwaltung und Unterhalt der Renditeliegenschaften

Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

- 3.1 Führung des Verwaltungsratssekretariats (Zusammenstellen der Traktandenlisten, Protokollführung, Führung des Aktienregisters, Organisation und Durchführung der Generalversammlung)
- 3.2 Personelle, fachliche und finanzielle Führungsverantwortung für das Rechnungs- und Personalwesen



- 3.3 Verantwortung für die Erstellung der Zwischen- und Jahresabschlüsse (inkl. Jahresrechnung sowie Teile des Geschäftsberichts, Koordination der Erstellung des Geschäftsberichts und Koordination der Jahresabschlussprüfung mit der Revisionsstelle).
- 3.4 Verantwortung für die Umsetzung und das Funktionieren des IKS
- 3.5 Erstellung der Budgets in Zusammenarbeit mit Geschäftsleitung und erweiterter Geschäftsleitung, Budgetüberwachung sowie regelmässige Berichterstattung an GL und VR.
- 3.6 Verwaltung des Wertschriftenvermögens in Zusammenarbeit mit der FG FAP und der FIKO sowie des übrigen Unternehmensvermögens
- 3.7 Verantwortung für die Abwicklung der Mehrwertsteuer, das Management der Versicherungen (Überprüfung und Erneuerung der Versicherungsverträge in Zusammenarbeit mit dem Versicherungsbroker und Schadenbearbeitungen) sowie des Vertragswesens
- 3.8 Erarbeitung von und Pflege der Führungsunterlagen (VR-Handbuch, Organisationsreglement, Organigramm, Stellenbeschreibungen, Unterschriftenreglement, Finanzkompetenzen usw. für die GL und den VR)
- 3.9 Personelle, fachliche und finanzielle Führungsverantwortung für das Direktionssekretariat, die Zentrale/den Empfang und den Assistentinnen-Pool
- 3.10 Personelle, fachliche und finanzielle Führungsverantwortung und Oberaufsicht für das operative Marketing und die Werbung, den Besucherservice inkl. Hauptkassen, Events, Führungen und Patenschaften
- 3.11 Personelle und finanzielle Führungsverantwortung sowie Oberaufsicht für den Bereich EDV in enger Zusammenarbeit mit dem Leiter EDV/Energiekontrolle
- 3.12 Personelle, administrative und finanzielle Führungsverantwortung sowie Oberaufsicht für das Restaurant/die Cafeteria in enger Zusammenarbeit mit den beiden Co-Geschäftsführern
- 3.13 Personelle, administrative und finanzielle Führungsverantwortung sowie Oberaufsicht für den Shop in enger Zusammenarbeit mit dem Geschäftsführer des Shops
- 3.14 Personelle, fachliche und finanzielle Führungsverantwortung für das Fundraising in enger Zusammenarbeit mit dem Leiter Fundraising sowie Verantwortung für die Administration der Nachlässe und Legate und bei Bedarf Verwaltung von Nachlässen
- 3.15 Verwaltung und Unterhalt der Renditeliegenschaften in enger Zusammenarbeit mit dem Leiter Bau, Unterhalt und Werkstätte.

Weitere Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

- 4.1 Führung der Buchhaltung des Freunde-Vereins
- 4.2 Verwaltung der Personalvorsorgestiftung des Zoos
- 4.3 Medienarbeit im administrativen Bereich
- 4.4 Zusammenarbeit mit anderen Institutionen

Leitung Zoopädagogik und Information

Zoopädagogische Leitung - Beispiel I

Führungsebene / Funktion mit Ziel/Zweck	Aufgabe / Wirkungsbereich	Verantwortung / Kompetenz	Sachliche / fachliche Voraussetzungen im Zoo	Management Skills	Benötigte Führungs-Informationen
Besuchereinformation	Planung, Umsetzung und Betrieb der Besuchereinformation	Sicherstellung attraktiver, informativer, leitbildgerechter Information stellt Koordination mit dem Tierbereich sicher	Tierinformation aus Tierbestand Bibliothek Datenbank Beschriftung Informationskonzept	Zoologische Kenntnisse Kommunikation Schnelle Auffassungsgabe	Strategische Zahlen Bereichszahlen
Lehrerfortbildung	Erarbeitung Lehrerunterlagen Lehrerberatung Lehrerausbildung	Motiviert und überzeugt Lehrkörper von den Zielen des Zoos. Schulbesuch im Zoo = Erlebnis		Didaktik	Qualifikationsgespräche Bedarf aus den Bereichen Strategie des Zoos
Informationsmaterial zur Verfügung stellen	erarbeitet Informationsmaterial und stellt dieses den Besuchern und Lehrern zur Verfügung	stellt fachlich richtige und stufengerechte Information über Zooanliegen bereit. Zooinformationsbudget	Publikations-Infrastruktur	Fähigkeit, Informationen schnell, präzise und stufengerecht umzusetzen	Aktualitäten Projektinformation



Zoopädagogische Leitung - Beispiel 2

Stellenbezeichnung: Leitung Bildung und Zoopädagogik

Zweck und Ziel der Stelle

- 2.1 Leitung des Bereichs Bildung und Zoopädagogik, welcher den Hauptzweck verfolgt, den Besuchern, Kindern, Lehrern und Schülern Wissen zu vermitteln, indem er Tiere und ihre Lebensräume veranschaulicht und Neugierde weckt sowie Informationsquellen für Fragen zu lebenden Tieren und ihrer Rolle in der Natur zur Verfügung stellt. Dazu dienen insbesondere auch der Kinderzoo, die Kindergeburtstage sowie die Führungen und Anlässe.
- 2.2 Leitung des Kinderzoos als Kurator
- 2.3 Leitung des Bereichs Events und Führungen
- 2.4 Verantwortung für die Aus- und Weiterbildung der Tierpfleger
- 2.5 Einsatz und Betreuung der Volontäre des Vereins der Zoo-Freunde

Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

- 3.1 Bildung und Zoopädagogik
 - 3.1.1 Leitung des Bereichs Bildung und Zoopädagogik
 - 3.1.2 Entwicklung bzw. Weiterentwicklung des Bildungskonzepts und der Bildungsstrategie
 - 3.1.3 Ausarbeitung eines Ausbildungsprogramms für die Primar- und Sekundarschulen (erweiterbar auf die Gymnasialstufe) in der Romandie sowie in der deutschen Schweiz
 - 3.1.4 Organisation und Durchführung von (standardisierten und individuell zugeschnittenen) Führungen für Schulklassen
 - 3.1.5 Kontaktbildung mit den Schweizer Schulen und Ausbildungsstätten zwecks Promotion des Bildungsangebots des Zoos, Erarbeitung eines Ausbildungsangebots für Lehrkräfte, Halten von Präsentationen und Vorträgen in der Schweiz
 - 3.1.6 Organisation und Durchführung von Führungen für Lehrer und Kursen im Rahmen der Lehreraus- und -fortbildung
 - 3.1.7 Entwicklung und laufende Überarbeitung des Informationskonzepts
 - 3.1.8 Erarbeitung der biologischen, ethologischen, ökologischen und zoospezifischen Grundlagen für die Information über die Tiere
 - 3.1.9 Verantwortung für die didaktische Aufbereitung des Themas von neuen Tieranlagen und Ausstellungen
- 3.2 Kinderzoo
 - 3.2.1 Leitung des Kinderzoos als Kurator (fachliche Führung)
 - 3.2.2 Regelmässige Rundgänge im Kinderzoo
- 3.3 Bereich Events und Führungen
 - 3.3.1 Leitung des und Oberverantwortung für den Bereich (-s) Events und Führungen
 - 3.3.2 Promotion, Organisation und Durchführung von Führungen sowie aller wiederkehrenden und einmaligen Zooanlässe sowie Events von Kunden mit eigenen Mitarbeitern und externen Guides
 - 3.3.3 Personelle und fachliche Führung der unterstellten Mitarbeiter bzw. die Oberverantwortung für der Bereich Event + Führungen
 - 3.3.4 Verantwortung für die Aus- und Weiterbildung der Guides und eigenen Mitarbeiter (Tierpfleger, Tierärzte usw.), welche für Führungen eingesetzt werden
 - 3.3.5 Oberverantwortung für die Planung, Budgetierung und Budgetüberwachung sowie Erfolgskontrolle des Bereichs Events + Führungen und seiner Aktivitäten
 - 3.3.6 Führung des Kindergeburtstagsteams
- 3.4 Aus- und Weiterbildung der eigenen Tierpfleger
 - 3.4.1 Organisation der internen und externen Aus- und Weiterbildung der Tierpfleger in enger Zusammenarbeit mit den anderen Kuratoren
 - 3.4.2 Externe Ausbildungstätigkeit (z.B. Tierpflegerschule)
- 3.5 Volontäre des Vereins der Freunde des Zoologischen Gartens Basel
 - 3.5.1 Bindeglied zum Freundverein (ggf. durch Einsitznahme im Vorstand)
 - 3.5.2 Einsatz, Aus-, Weiterbildung, Betreuung und Führung der Volontäre des Freundevereins

Beziehungen zu Dritten

- 4.1 Teilnahme am täglichen Rapport
- 4.2 Teilnahme an der monatlichen Sitzung der erweiterten GL
- 4.3 Teilnahme an den TWFi-Sitzungen und Sitzungen der Fachkommission TWF
- 4.4 Teilnahme an den Vorstandssitzungen des Freundevereins
- 4.5 Teilnahme nach Bedarf und in Absprache mit dem Direktor an Anlässen der International Zoo Educators (IZE), des Verbands deutschsprachiger Zoopädagogen (VZP) usw.



Zoopädagogische Leitung - Beispiel 3

Stellenbeschreibung: Abteilungsleitung Zoopädagogik

Stellenanforderung: Staatsexamen im Fach Biologie, pädagogische Erfahrung

Ausbildungsabschluss: Hochschulabschluss

Kenntnisse: EDV (Microsoft Office, Adobe Photoshop)

Ziel der Stelle:

- Die Zoopädagogik ist eine wichtige Aufgabe beim Betrieb eines Zoologischen Gartens. Der Abteilungsleiter hat die Aufgabe diesen Bereich zu erweitern, die Zahl der geführten Gruppen zu steigern und die Führungen nach den neuesten pädagogischen Gesichtspunkten umzusetzen. Die Kenntnis des aktuellen Lehrplanes für die einzelnen Schultypen ist dabei unerlässlich, um den Unterricht darauf auszurichten.

Beschreibung der Aufgaben:

- Erarbeitung und Weiterentwicklung eines zoopädagogischen Konzepts
- Ausarbeitung und Durchführung von pädagogisch begründbaren Unterrichtseinheiten
- Aufbau und Verwaltung einer Materialsammlung für den Zooschulunterricht
- Aus- und Aufbau eines Teams von qualifizierten ehrenamtlichen Zoobegleitern
- Aus- und Weiterbildung der ehrenamtlichen Zoobegleiter
- Koordination und Einteilung der Zoobegleiter
- Überprüfung und Kontrolle der Führungsqualitäten, Beschwerdemanagement in diesem Bereich

Weisungsbefugnis: Praktikanten in der Zoopädagogik

Zoopädagogische Leitung - Beispiel 4

Stellenbezeichnung: Leitung Umweltbildung

Zielsetzung: Umsetzen der Welt-Zoo- und Aquarium-Naturschutzstrategie gemäss den Richtlinien vom 2005 «Ziel der Bildung für Naturschutz ist es, Tiere den Menschen so nahe zu bringen, dass sie begeistert, inspiriert und willens sind, im Sinne des Naturschutzes zu handeln».

Persönliche Kompetenz

1. Unternehmerisches Denken und Handeln
2. Hohe Identifikation mit den Zielen und Grundsätzen des Zoos
3. Handelt lösungsorientiert auch in schwierigen Situationen
4. Engagiert sich für seine Aufgaben
5. Neue Herausforderungen beflügeln seine Kreativität
6. Erfahrung im Projektmanagement
5. Ist flexibel und bereit auch abends oder an Wochenenden zu arbeiten
6. Gepflegtes und sauberes Auftreten und gute Umgangsformen
7. Trägt Zoo-Bekleidung im Park

Fachliche Kompetenz

1. Entwickelt der Abteilung Umweltbildung im Sinne der Welt-Zoo-Naturschutzstrategie
2. Entwickelt neue Ausstellungskonzepte für Besucher
3. Redaktionelles Schreiben
4. Erstellt Texte für Informationsträger
5. Erstellt und gestaltet Arbeitsmittel und Infomaterial für Lehrer/Schüler gemäss Lehrpläne
6. Entwickelt neue Angebote, Veranstaltungen (Tierparkschule)
7. Entwickelt Weiterbildungsangebote für Mitarbeiter/Ranger
8. Entwickelt Führungen weiter und erstellt neue Angebote
9. Führt Workshops für Lehrer und Schüler und Ranger durch
10. Führt und beurteilt operativ die Ranger, Praktikanten und Zivis
11. Koordiniert Veranstaltungen mit Eventmanager
12. Koordiniert Tierparklager mit Lagerleitern
13. Führt Zoo-Bibliothek



14. Bearbeitung/Beratung fachlicher Anfragen intern und extern
15. Begleitet wissenschaftliche Projekte von Bachelor- und Masterarbeiten
16. Hält Vorträge bei Bildungsinstitutionen
17. Arbeitet mit bei Zoopädagogischen Vereinigungen

Soziale Kompetenz

1. Freundlicher und korrekter Umgang mit Menschen
2. sehr guter Dienstleisterin
3. teamfähig
4. motiviert und authentische Persönlichkeit

Führungsmethoden Kompetenz

1. Führen und fördern von Mitarbeitenden
2. Planen der Mitarbeiterressourcen
3. Betreuung der Praktikanten
4. Erstellt die Arbeitspläne 2 Monate im voraus
5. Erarbeiten der Mitarbeiterqualifikation und führen von Mitarbeitergesprächen
6. Kontrolliert die Ferien-/Krankheits- und Arbeitseinsätze
7. Führt Sitzungen durch für Mitarbeiter und Ranger
8. Erstellt ein Reporting für Arbeitszeit, Führungen, Workshops, Schulen
9. Erstellt Kostenrahmen mit Budgetkontrolle

1. Konkrete Zielsetzung

Der Stelleninhaber hat seine Aufgaben so wahrzunehmen, dass...

- alle in seinen Bereich anfallenden Aufgaben sachlich richtig, termingerecht, zügig und wirtschaftlich erledigt werden.
- die vereinbarten/vorgegebenen sachlichen und terminlichen Vereinbarungen eingehalten werden.
- die vereinbarten/vorgegebenen Kostenbudgets eingehalten werden.
- Geräte und andere technische Einrichtungen wirtschaftlich eingesetzt und werterhaltend gepflegt werden.
- ausreichend qualifizierte Mitarbeitende zur Verfügung stehen.
- die Initiative und das Mitdenken der Mitarbeitenden gefördert werden.
- die operative Führung der Ranger, Praktikanten und Zivis im Alltag gewährleistet ist.
- die Arbeitsplätze im Bereich zeitgemäss und entsprechend den geltenden Sicherheitsbestimmungen ausgestattet sind.
- die Vorgaben der Unfallverhütung, der Arbeitssicherheit und des Notfallplanes in vorausschauender Weise beachtet und eingehalten werden.
- Schäden an Personen und/oder Einrichtungen präventiv vermieden werden.
- der Informationsfluss und die Zusammenarbeit mit anderen Bereichen des Zoos jederzeit reibungslos funktioniert und insgesamt eine gute Zusammenarbeit gewährleistet wird.
- das Ansehen und der Ruf des Zoos als leistungsfähiger und moderner Betrieb bei den Mitarbeitern und in der Öffentlichkeit gewährt und gestärkt wird.
- Betriebsgeheimnisse und Vertraulichkeit von Daten, die nicht allen zugänglich sind, gewahrt bleiben.

2. Informationspflicht

Der Stelleninhaber hat die Pflicht aussergewöhnliche Vorkommnisse in den Bereichen Kasse/Shop dem Vorgesetzten und Direktion zu melden.

3. Aufgaben und Kompetenzen

- leiten der Abteilung Umweltbildung
- Verantwortlich für Akquirierung, Aus- und Weiterbildung, Qualifizierung und Einsatzplanung ihrer Mitarbeitenden
- Einführung, operative Leitung der Ranger, Praktikanten und Zivis
- Beurteilung und Qualifizierung der Ranger an Führungen und Workshops
- Einführung und Betreuung der Praktikanten und Zivis
- Planen der Angebote im Rahmen der Unternehmensziele (Führungen Veranstaltungen, Kinderlager, Kinder- & Jugendclub sowie Lehrerweiterbildungen, Freiwilligen und durchführen
- Entwickeln und erstellen von neuen Ausstellungen und Beschriftungen in Zusammenarbeit mit dem Marketing
- Verfassen von biologischen Artikel für extern und intern
- planen der Arbeitspläne der Mitarbeitenden
- Nimmt Buchungen entgegen und koordiniert diese mit der Gastronomie, wo gefragt Informiert Kasse
- besucht andere Zoos/Tiergärten im Rahmen des Möglichen
- vertritt den Zoo in Zoopädagogischen Vereinigungen
- Budgetverantwortlich der Abteilung Umweltbildung



Der Stelleninhaber hat folgende fachliche Aufgaben selbst wahrzunehmen

- die Festlegung der Arbeitspläne und Ferienabwesenheiten
- die Arbeitsverteilung innerhalb der Teams
- die Durchführung von Sondereinsätzen, Einsätzen an arbeitsfreien Tagen sowie bezahlter oder unbezahlter Überstunden (Information an Leiterin Marketing & Verkauf)

Der Stelleninhaber hat in seinem Bereich folgende personelle Aufgaben selbst wahrzunehmen

- Qualifikationsanforderungen für neu einzustellende Mitarbeiter (zusammen mit dem Vorgesetzten)
- Die stundenweise Beurlaubung von Mitarbeitern in dringenden persönlichen Angelegenheiten (Informationspflicht an die verantwortliche Personalstelle)
- Urlaubsplanung der Mitarbeitenden die Festlegung der Arbeitspläne und Ferienabwesenheiten
- die Arbeitsverteilung innerhalb des Teams

Der Stelleninhaber kontrolliert in seinem Bereich

- die Einhaltung der Planvorgaben, Qualitätsstandards und Liefertermine
 - die anfallenden Lieferscheine und Rechnungen bezüglich ihrer sachlichen Richtigkeit und leitete sie mit entsprechendem Vermerk (Visum) an die Buchhaltung weiter
 - die Einhaltung der Arbeitszeiten sowie der Sicherheits-, Unfallverhütungs- und Umweltschutzvorschriften
- die sachliche Richtigkeit der Überstundenmeldungen seiner Mitarbeitenden (mit Visum)

Der Stelleninhaber nimmt teil

- an den monatlichen Kader- und Koordinationssitzung sowie an der 2x monatlichen Pendenzensitzung

4. Einzelaufträge

- Der Stelleninhaber ist verpflichtet, nebst den oben aufgeführten Aufgaben auf Weisung der Direktion Einzelaufträge auszuführen, die dem Wesen nach zu seiner Tätigkeit gehören, in seinen Bereich fallen oder sich aus betrieblichen Notwendigkeiten ergeben.

Leitung Marketing

Marketingleitung - Beispiel I

Stellenbeschreibung: Leitung der Abteilung Sales und Marketing

Verantwortungsbereiche:

Gesamtverantwortung für Personal und Budget (in Abstimmung mit der Geschäftsführung bzw. des Prokuristen) der Bereiche:

- Marketing
- Werbung
- Sponsoring
- Patenschaften
- Wirtschaftskooperationen
- Callcenter
- Kassen
- Züge
- Entscheidung über Urlaubsanträge und deren Genehmigung des Abteilungspersonals
- Bestätigung der Notwendigkeit von Dienstreisen und Vorlage der Geschäftsführung zur Entscheidung

Führungsaufgaben:

- Fachliche und disziplinarische Führung der Mitarbeiter der oben genannten Bereiche in enger Zusammenarbeit mit dem Abteilungsleiter für Besucherservice und Kommunikation
- Festigung der Identifikation der Mitarbeiter mit dem Zoo (u.a. Integration der wirtschaftlichen und strategischen Ziele des Zoos in den Köpfen der Mitarbeiter)
- Intensive Kommunikation mit den Mitarbeiter (u.a. Durchführung von Mitarbeiter- und Zielvereinbarungsgesprächen, Beurteilung der Zielerreichung)
- Sicherstellung der ordnungsgemässen Aufgabenerfüllung durch die Mitarbeiter



- Verantwortung für die Durchführung spezieller Schulungen des Abteilungspersonals (insbesondere der Kassen und Züge) in enger Zusammenarbeit mit der Abteilung Besucherservice/Kommunikation

Operative Aufgaben:

- Werbung
 - Gestaltung von Werbesujets (Plakat, Infoscreen, etc.) in Kooperation mit der beauftragten Agentur
 - Gestaltung von Foldern für den internen und externen Gebrauch
 - Erstellung der Besucherinformationen innerhalb des Zoos
- Sales
 - Kontakt zu Spezialkunden (Reiseveranstalter, Hotels, etc.) des Zoos im Rahmen von persönlichen Gesprächen, Verkaufsfahrten und Messepräsentationen
 - Erstellung von Paketen, Ticketkombinationen von neuen Produkten für Reiseveranstalter und Einzelkunden
 - Schnittstelle des Zoos zu Tourismusorganisationen und Vertretung in einzelnen Zielmärkten
- Sponsoring und Patenschaften
 - Verantwortung für die Verhandlung und Abschluss von Sponsorenverträgen sowie Sponsorenbetreuung
 - Akquisition und Durchführung von Wirtschaftskooperationen
- Veranstaltungen
 - Erstellung von Werbematerialien
 - Neukonzeption, Planung und Akquisition von externen Veranstaltungen für Reiseveranstalter und Einzelkunden.
 - Durchführung von externen Veranstaltungen in Kooperation mit der Zoogastronomie.
- Initiieren der Durchführung von Marktforschungsanalysen
- Verantwortung für die konsequente Umsetzung der Corporate Identity und des Corporate Designs des Zoos sowie deren kontinuierliche Weiterentwicklung
- Verantwortung für die kontinuierliche Weiterentwicklung des Kassensystems in enger Zusammenarbeit mit dem Leiter der Abteilung Besucherservice und Kommunikation
- Erstellung der Jahres-/Projektplanung nach Abstimmung mit den anderen Abteilungen
- Controlling der einzelnen Kostenbereiche der Abteilung (u.a. Verantwortung für die Rechnungsprüfung auf sachliche Richtigkeit)
- Budgetplanung (Zuarbeit an die kaufmännische Abteilung)
- Teilnahme an Dienstberatungen (Jour Fixe, Zoorunde) und Team-Infos
- Berichterstattung an die Geschäftsführung (Abteilungsbudget, Projektstatusberichte, aktuelle Angelegenheiten, Optimierungsvorschläge zu ablauforganisatorischen Fragen)
- Schriftstücke, die nach aussen gerichtet werden und über den Routinebetrieb hinausgehen sind vor dem Absenden der Geschäftsführung vorzulegen.
- Weiterentwicklung und Umsetzung des strategischen Konzeptes des Zoos

Marketingleitung - Beispiel 2

Stellenbeschreibung:

- Leitung Marketing & Verkauf
- Mitglied der Geschäftsleitung

Unter-/Gleichstellung:

Der Stelleninhaber ist der Direktion unterstellt und den Mitgliedern der Geschäftsleitung gleichgestellt.

Zielsetzung:

- Marketing Erreichen der Umsatz- und Gewinnziele auf Niveau 2010/11. Steigerung im weiteren Umkreis sowie Imagekorrektur vom Streichelzoo zum erlebnisstarken einzigartigen Natur- und Tierpark.
- Verkauf Erreichen der Umsatz- und Gewinnziele. Steigerung der Jahreskarten, Geschenkkarten um 10 %.
- Edukation Schulen Leistungsangebot an den Lehrplan 21 ausrichten. Steigerung der LWB um 30 %.
- Edukation Besucherinformationen Steigerung der Führungen mit Gastronomieangebot um 20 %. Erstellen und umsetzen einen neuen Umweltbildungskonzeptes.

Persönliche Kompetenz

- Unternehmerisches Denken und Handeln
- Hohe Identifikation mit den Zielen und Grundsätzen des Zoos
- Herausragende Einsatzbereitschaft
- Optimistische Einstellung, auch in schwierigen Situationen
- Hohe Lernbereitschaft und Kreativität; lösungsorientiertes Verhalten
- Zupackend; eher Änderungs- als Bewahrungsmentalität



- Gewinnendes Auftreten

Fachliche Kompetenz

- Hervorragende fachbezogene Qualifikation
- Breites, fachübergreifendes Wissen
- Langjährige Erfahrung im Bereich Marketing und Detailhandel

Soziale Kompetenz

- Fähigkeit, Entwicklungspotential bei den Mitarbeitern zu erkennen und die Bereitschaft, dieses auch zu entwickeln
- Aufgeschlossenes Kommunikationsverhalten (Informationen geben/nehmen)
- Offener, lockerer Umgang mit anderen Menschen und Einfühlungsvermögen
- Bereitschaft, mit anderen zu kooperieren, statt Neigung zur Konfrontation und Abgrenzung
- Fähigkeit, einzelne in einer Gruppe zu integrieren
- Fähigkeit zur Regelung von Konflikten
- Fähigkeit, andere zu begeistern
- Fähigkeit, sich in eine Gruppe zu integrieren, diese zu führen und Gruppengespräche zu leiten sowie Entscheidungen unter Berücksichtigung des Wissens aller Beteiligten herbeizuführen

Führungsmethoden Kompetenz

- Fähigkeit, das eigene Leistungspotential sowie das der Mitarbeiter und Partner im Sinne der Bereichszielsetzung (Marketing, Verkauf & Edukation) sowie der Zielsetzung für den Zoo zu planen und umzusetzen
- Fähigkeit und Bereitschaft zur Delegation von Aufgaben und Kompetenzen
- Innovations- und planerischer Kompetenzen

Konkrete Zielsetzung

Der Stelleninhaber hat seine Aufgaben so wahrzunehmen, dass...

- alle in seinen Bereich anfallenden Aufgaben sachlich richtig, termingerecht, zügig und wirtschaftlich erledigt werden.
- die vereinbarten/vorgegebenen sachlichen und terminlichen Vereinbarungen eingehalten werden.
- die vereinbarte/vorgegebene Qualität jederzeit gewährleistet wird.
- die vereinbarten/vorgegebenen Kostenbudgets eingehalten werden.
- Fahrzeuge, Maschinen, Geräte und andere technische Einrichtungen wirtschaftlich eingesetzt und werterhaltend gepflegt werden.
- ausreichend qualifizierte Mitarbeitende zur Verfügung stehen.
- die Initiative und das Mitdenken der Mitarbeitenden gefördert werden.
- die Arbeitsplätze im Bereich zeitgemäss und entsprechend den geltenden Sicherheitsbestimmungen ausgestattet sind.
- die Vorgaben der Unfallverhütung, der Arbeitssicherheit und des Notfallplanes in vorausschauender Weise beachtet und eingehalten werden.
- Schäden an Personen und/oder Einrichtungen präventiv vermieden werden.
- der Informationsfluss und die Zusammenarbeit mit anderen Bereichen des Zoos jederzeit reibungslos funktioniert und insgesamt eine gute Zusammenarbeit gewährleistet wird.
- das Ansehen und der Ruf des Zoos als leistungsfähiger und moderner Betrieb bei den Mitarbeitern und in der Öffentlichkeit gewährt und gestärkt wird.
- Betriebsgeheimnisse und Vertraulichkeit von Daten, die nicht allen zugänglich sind, gewahrt bleiben.

Informationspflicht

Der Stelleninhaber hat die Pflicht...

- die Direktion jederzeit über den Stand der Entwicklung bei einzelnen Projekten sowie über aussergewöhnliche Vorkommnisse im Bereich Marketing und Verkauf zu informieren.
- die Direktion und Geschäftsleitung so zu informieren und zu beraten, dass diese in der Lage ist, Ersatz- und Neuinvestitionen (Kassen-/Shop) termin- und sachgerecht sowie unter Berücksichtigung aller relevanten Gesichtspunkte zu planen und zu entscheiden.

Aufgaben und Kompetenzen

Der Stelleninhaber hat folgende fachliche Aufgaben selbst wahrzunehmen: Unter Beachtung vorhandener Vorgaben durch die Direktion und Geschäftsleitung entscheidet der Stelleninhaber in seinen Bereichen über

- die Zielvorgaben und das Jahresprogramm
- Prioritäten (zusammen mit der Direktion)
- die Festlegung der Arbeitspläne und Ferienabwesenheiten
- die schriftlichen Anweisungen an die Mitarbeitenden
- die Arbeitsverteilung innerhalb des Teams und nach Qualifikation der einzelnen Mitarbeiter
- die Durchführung von Sondereinsätzen, Einsätzen an arbeitsfreien Tagen sowie bezahlter oder unbezahlter Überstunden (zusammen mit der verantwortlichen Personalstelle)



- Die Vorgehensweise bei technischen Problemen und Abweichungen vom Normalfall
 - Die Durchführung von Qualitäts-Checks
- Der Stelleninhaber hat in seinem Bereich folgende personelle Aufgaben selbst wahrzunehmen
- Qualifikationsanforderungen für neu einzustellende Mitarbeiter (zusammen mit der verantwortlichen Personalstelle)
 - Die Ernennung von „Paten“ zwecks Einarbeitung neuer Mitarbeiter
 - Die stunden- und/oder tageweise Beurlaubung von Mitarbeitern für Schulungsmassnahmen (Informationspflicht an die verantwortliche Personalstelle)
 - Die stundenweise Beurlaubung von Mitarbeitern in dringenden persönlichen Angelegenheiten (Informationspflicht an die verantwortliche Personalstelle)
 - Urlaubsplanung der Mitarbeitenden
 - Genehmigung von Boten-/Dienstgängen durch seine Mitarbeiter, im Rahmen der allgemeinen Regelung
 - Die Erteilung von Ermahnungen (aufgrund vorgängiger Diskussion mit der verantwortlichen Personalstelle)
- Der Stelleninhaber berät die Direktion in folgenden Angelegenheiten, die seinen Bereich betreffen
- Vergabe von Aufträgen an Subunternehmen
 - Planung und Durchführung von Ersatz- und Neuinvestitionen
 - Aufstellung von Budgets
- Der Stelleninhaber kontrolliert in seinem Bereich
- die Einhaltung der Planvorgaben, Qualitätsstandards und Liefertermine
 - die anfallenden Lieferscheine und Rechnungen bezüglich ihrer sachlichen Richtigkeit und leitete sie mit entsprechendem Vermerkt (Visum) an die Buchhaltung weiter
 - die Einhaltung der Arbeitszeiten sowie der Sicherheits-, Unfallverhütungs- und Umweltschutzvorschriften
 - die sachliche Richtigkeit der Überstundenmeldungen seiner Mitarbeiter (mit Visum)
- Der Stelleninhaber nimmt teil
- an den regelmässigen bilateralen Sitzungen mit der Direktion
 - an den regelmässigen Sitzungen der Geschäftsleitung, normalerweise alle zwei Wochen
 - an den regelmässigen Besprechungen mit seinen Mitarbeitenden
 - an den monatlichen Kadersitzungen

Einzelaufträge

- Der Stelleninhaber ist verpflichtet, nebst den oben aufgeführten Aufgaben auf Weisung der Direktion Einzelaufträge auszuführen, die dem Wesen nach zu seiner Tätigkeit gehören, in seinen Bereich fallen oder sich aus betrieblichen Notwendigkeiten ergeben.

Besondere Befugnisse

Der Stelleninhaber hat folgende Berechtigungen

- Einsicht in alle vertraulichen Unterlagen, die er zur Wahrnehmung seiner Aufgaben benötigt: u.a. Lieferscheine, Rechnungen, Budget Marketing/Besucherservice und Edukation und Gesamtbudget des Zoos, Löhne Mitarbeiter Marketing, Besucherservice und Edukation etc.
- Unterschriftsberechtigung (Kollektivunterschrift zu zweien)
- unbegrenzte, ganzjährige Zutrittsberechtigung zum gesamten Areal und den Räumlichkeiten des Zoos
- Berechtigung, die zur Wahrnehmung seiner Aufgaben notwendigen Spesen zu generieren. Grössere Spesenbeträge sind vorgängig mit der Direktion abzusegnen.

Marketingleitung - Beispiel 3

Führungsebene / Funktion mit Ziel/Zweck	Aufgabe / Wirkungsbereich	Verantwortung / Kompetenz	Sachliche / fachliche Voraussetzungen im Zoo	Management Skills	Benötigte Führungs-Informationen
Marketing und Edukation	Marketing-Konzept erstellen unter Integration der edukativen Anteile	Portfolios unter Beachtung der Zooziele und des Marktes erstellen und umsetzen	Einbindung in Führungsprozess Marketing Konzept Marktübersicht	Betriebswirtschaftliche Ausbildung Marketing Erfahrung	Leitbild Strategische Planung Businessplan
Besucherservice/Kooperationen	Marketing-Konzept umsetzen, Marketing- Kooperationsprogramme erarbeiten	Kooperationen umsetzen gemäss Marketing-konzept Budgetziele erreichen	Konzept Besucher-Service Kasse/Shop	Marketing-Ausbildung/ Verkaufs-Ausbildung Analytische Fähigkeiten Führungserfahrung	Leitbild Strategische Planung Businessplan Marketingplan
Finanzmarketing	Programme und Fundraising-Konzept erarbeiten und umsetzen Partnerbetreuung	Kontakte zu Partnern Budgetziele erreichen Portfolios	Ideelle Programme des Zoos Partnerinformation	Marketing Ausbildung Kommunikations/ Verhandlungsgeschick	Leitbild Strategie des Zoos Businessplan Marketingplan



PR	PR-Plan erarbeiten PR Koordination Erarbeitung von PR-Unterlagen	zeitgerechte, offene Information und Kommunikation mit der Öffentlichkeit sicherstellen	Kommunikationskonzept Mitarbeit des wiss. Kaderns	Kommunikator Analysefähigkeit	Aktualitäten Leitbild, Strategie, Marketingplan, Projekte
Events/Freiwillige	Umsetzung aller Events intern und extern Betreuung der Freiwilligen	Erarbeitung / Überarbeitung des Portfolios, Preismix und Distributionmix Budgetziele erreichen Überwachung und Ausbau des Freiwilligenteams	Eventkonzept aus Marketingkonzept Ideelle Programme des Zoos Einsatzplanung der Freiwilligen	Event- und Gastro-Erfahrung Marketingausbildung Führungserfahrung	Leitbild Strategie/Ziele Zoo Marketingplan
Kommunikation	Umsetzung der Werbung/Grafik	Erarbeitung der Werbemittel	Kommunikationskonzept Zooinformationskonzept	Grafik-Kenntnisse Marketingausbildung	Leitbild Strategie Marketingplan Aktuelles
Eduktion	Planen und Umsetzen der edukativen Zoo-Aktivitäten	Edukativen Wert und Inhalt in den Zooprojekten sicherstellen Bildarchiv Bibliothek	Zooinformationsabteilung	Führungserfahrung didaktische Kenntnisse	aktuelle Information Leitbild, Strategie, Marketingplan, Projekte
Restaurant GmbH	Leitung der Restaurant GmbH	Marketing-Konzept der GmbH Abstimmung mit anderen Zooaktivitäten	Managementvertrag Mietvertrag	Betriebswirtschaftliche Kenntnisse Führungserfahrung Gastro-Kenner	Leitbild, Marketingplan Aktuelles

Marketingleitung - Beispiel 4

Stellenbeschreibung: Abteilungsleitung Marketing / PR / Sponsoring

Stellenanforderung: Wirtschaftswissenschaften (Marketing)

Ausbildungsabschluss: Hochschulabschluss

Kenntnisse: EDV (Microsoft Office, Adobe Photoshop)

Ziel der Stelle:

Beschreibung der Aufgaben:

- Marketing:
 - • Konzeption von Marketingzielen in Abstimmung mit der Geschäftsführung
 - • Realisierung von Marketingmassnahmen
 - • Ansprechpartner für alle Marketingmassnahmen des Zoos
 - • Planung und Durchführung von Veranstaltungen in Abstimmung mit der Geschäftsführung
 - • Repräsentation des Zoos bei verschiedenen Veranstaltungen
 - • Vermarktungskonzepte der Zoopädagogik
 - • Betreuung von Praktikanten und Diplomanten
- Sponsoring:
 - Akquise von passenden Sponsorenpartnern in Abstimmung mit der Geschäftsführung
 - Erarbeitung eines Sponsoringkonzeptes und Anpassung an die individuellen Anforderungen der Sponsoren
 - Betreuung der Sponsoren
 - Kontrolle der Einhaltung der vereinbarten Leistungen und Gegenleistungen
- PR und Event:
 - Planung und Durchführung von Sonderveranstaltungen, gegebenenfalls unter Einbeziehung von ehrenamtlichen Zoobegleitern in Abstimmung mit der Zoopädagogik
 - Vorbereitung von Veranstaltungstexten, -ankündigungen und Pressemitteilungen
 - Kontaktpflege zu Presse- und Medienvertretern
- Weisungsbefugnis: Praktikanten in der Abteilung Marketing / PR / Sponsoring



Technische Leitung / Zooentwicklung

Technische Leitung - Beispiel 1

Stellenbeschreibung: Leitung der Abteilung Technik und Projektentwicklung

Verantwortungsbereiche: Gesamtverantwortung für Personal und Budget (in Abstimmung mit der Geschäftsführung bzw. dem Prokuristen) der Bereiche:

- Vertretung der Geschäftsführung bei Bauvorhaben Dritter
- Bauherrenfunktion bei eigenen Vorhaben
- Planung von Neuanlagen
- Instandsetzung der Anlagen
- Sicherheit
- Umweltmanagement
- Gärtnerische Betreuung
- Entscheidung über Urlaubsanträge und deren Genehmigung des Abteilungspersonals
- Bestätigung der Notwendigkeit von Dienstreisen und Vorlage der Geschäftsführung zur Entscheidung

Führungsaufgaben:

- Fachliche und disziplinarische Führung der Mitarbeiter der oben genannten Bereiche
- Festigung der Identifikation der Mitarbeiter mit dem Zoo (u.a. Integration der wirtschaftlichen und strategischen Ziele des Zoos in den Köpfen der Mitarbeiter)
- Intensive Kommunikation mit den Mitarbeiter (u.a. Durchführung von Mitarbeiter- und Zielvereinbarungsgesprächen, Beurteilung der Zielerreichung)
- Sicherstellung der ordnungsgemässen Aufgabenerfüllung durch die Mitarbeiter

Operative Aufgaben:

- Planung und Entwicklung bei Bauvorhaben Dritter im Zoo
- Planung und Entwicklung in Bauherrenfunktion bei zoeieigenen Bauvorhaben in Zusammenarbeit mit den zoologischen Abteilungen bzw. der zoopädagogischen Abteilung
- Verantwortung für die Einhaltung der Vergabevorschriften bei zoeieigenen Bauvorhaben
- Verantwortung für die laufende Überwachung des Zustandes sämtlicher Gebäude, technischer Anlagen und Maschinen (ausgenommen EDV)
- Organisation und Koordination der erforderlichen Instandsetzungs- und Reparaturmassnahmen durch Fremdfirmen und enge Zusammenarbeit mit dem Leiter der Abteilung Betriebsführung und Instandhaltung
- Verantwortung für die Organisation und Koordination der Pflege der Gartenanlagen und des Baumbestandes in Absprache mit den zoologischen Abteilungsleitern
- Überarbeitung der Sicherheitsrichtlinien in Zusammenarbeit mit den anderen Abteilungen, der Sicherheitsfachkraft und der Betriebsärztin und Verantwortung für die Einhaltung der Sicherheitsrichtlinien
- Erstellung eines Umweltmanagementplanes für den Zoo
- Erstellung der Jahres-/Projektplanung nach Vorgaben und Abstimmung mit den anderen Abteilungen
- Budget- und Personalplanung der Abteilung (Zuarbeiten an kaufmännische Abteilung).
- Controlling der einzelnen Kostenbereiche der Abteilung (u.a. Verantwortung für die Rechnungsprüfung auf sachliche Richtigkeit)
- Teilnahme an Dienstberatungen (Jour Fixe, Zoorunde) und Team-Infos
- Berichterstattung an die Geschäftsführung (Abteilungsbudget, Projektstatusberichte, aktuelle Angelegenheiten, Optimierungsvorschläge zu ablauforganisatorischen Fragen)
- Weiterentwicklung und Umsetzung des strategischen Konzeptes des Zoos

Technische Leitung - Beispiel 2

Stellenbeschreibung

- Leitung Bau und Infrastruktur
- Mitglied der Geschäftsleitung



Unter-/Gleichstellung

- Der Stelleninhaber ist der Direktion unterstellt sowie den Mitgliedern der Geschäftsleitung gleichgestellt.

Persönliche Kompetenz

- Unternehmerisches Denken und Handeln
- Hohe Identifikation mit den Zielen und Grundsätzen des Zoos
- Herausragende Einsatzbereitschaft
- Optimistische Einstellung, auch in schwierigen Situationen
- Hohe Lernbereitschaft und Kreativität; lösungsorientiertes Verhalten
- Zupackend; eher Änderungs- als Bewahrungsmentalität
- Gewinnendes Auftreten

Fachliche Kompetenz

- Hervorragende fachbezogene Qualifikation
- Breites, fachübergreifendes Wissen
- Langjährige Erfahrung

Soziale Kompetenz

- Fähigkeit, Entwicklungspotential bei den Mitarbeitern zu erkennen und die Bereitschaft, dieses auch zu entwickeln
- Aufgeschlossenes Kommunikationsverhalten (Informationen geben/nehmen)
- Offener, lockerer Umgang mit anderen Menschen und Einfühlungsvermögen
- Bereitschaft, mit anderen zu kooperieren, statt Neigung zur Konfrontation und Abgrenzung
- Fähigkeit, einzelne in einer Gruppe zu integrieren
- Fähigkeit zur Regelung von Konflikten
- Fähigkeit, andere zu begeistern
- Fähigkeit, sich in eine Gruppe zu integrieren, diese zu führen und Gruppengespräche zu leiten sowie Entscheidungen unter Berücksichtigung des Wissens aller Beteiligten herbeizuführen

Führungsmethoden Kompetenz

- Fähigkeit, das eigene Leistungspotential sowie das der Mitarbeiter und Partner im Sinne der Bereichszielsetzung (Bau und Infrastruktur) sowie der Zielsetzung für den Zoo zu organisieren
- Fähigkeit und Bereitschaft zur Delegation von Aufgaben und Kompetenzen
- Innovationskompetenz und planerische Kompetenzen

Konkrete Zielsetzung

Der Stelleninhaber hat seine Aufgaben so wahrzunehmen, dass...

- alle in seinen Bereich anfallenden Aufgaben sachlich richtig, termingerecht, zügig und wirtschaftlich erledigt werden.
- die vereinbarten/vorgegebenen sachlichen und terminlichen Vereinbarungen eingehalten werden.
- die vereinbarte/vorgegebene Qualität jederzeit gewährleistet wird.
- die vereinbarten/vorgegebenen Kostenbudgets eingehalten werden.
- Fahrzeuge, Maschinen, Geräte und andere technische Einrichtungen wirtschaftlich eingesetzt und werterhaltend gepflegt werden.
- ausreichend qualifizierte Mitarbeiter zur Verfügung stehen.
- die Initiative und das Mitdenken der Mitarbeiter gefördert werden.
- die Arbeitsplätze im Bereich zeitgemäss und entsprechend den geltenden Sicherheitsbestimmungen ausgestattet sind.
- die Vorgaben der Unfallverhütung, der Arbeitssicherheit und des Notfallplanes in vorausschauender Weise beachtet und eingehalten werden.
- Schäden an Personen und/oder Einrichtungen präventiv vermieden werden.
- der Informationsfluss und die Zusammenarbeit mit anderen Bereichen des Zoos jederzeit reibungslos funktioniert und insgesamt eine gute Zusammenarbeit gewährleistet wird.
- das Ansehen und der Ruf des Zoos als leistungsfähiger und moderner Betrieb bei den Mitarbeitern und in der Öffentlichkeit gewährt und gestärkt wird.
- Betriebsgeheimnisse und Vertraulichkeit von Daten, die nicht allen zugänglich sind, gewahrt bleiben.

Informationspflicht

Der Stelleninhaber hat die Pflicht...

- die Direktion jederzeit über den Stand der Entwicklung bei einzelnen Projekten sowie über aussergewöhnliche Vorkommnisse im Bereich Bau und Infrastruktur zu informieren.
- die Direktion und Geschäftsleitung so zu informieren und zu beraten, dass diese in der Lage ist, Ersatz- und Neuinvestitionen termin- und sachgerecht sowie unter Berücksichtigung aller relevanten Gesichtspunkte zu planen und zu entscheiden.



- alle betroffenen Stellen über absehbar nicht einhaltbare Liefertermine, Qualitätsprobleme und Materialengpässe vorzeitig zu informieren.

Aufgaben und Kompetenzen

Der Stelleninhaber hat folgende fachliche Aufgaben selbst wahrzunehmen:

Unter Beachtung vorhandener Vorgaben durch die Direktion und Geschäftsleitung entscheidet der Stelleninhaber in seinem Bereich über:

- die Zielvorgaben und das Jahresprogramm
- Prioritäten (zusammen mit der Direktion)
- die Festlegung der Arbeitspläne und Ferienabwesenheiten
- die schriftlichen Anweisungen an die Mitarbeiter
- die Arbeitsverteilung innerhalb des Teams und nach Qualifikation der einzelnen Mitarbeiter
- die Durchführung von Sondereinsätzen, Einsätzen an arbeitsfreien Tagen sowie bezahlter oder unbezahlter Überstunden (zusammen mit der verantwortlichen Personalstelle)
- Gesamtverantwortung (Planung, Koordination, Betreuung) diverser Sozialeinsätze, Lehrlingslager etc.
- Die Anforderungen von Fahrzeugen, Werkzeugen, Material und Ersatzteilen
- Einzelheiten der Materialbestellung, Hilfs- und Betriebsmitteln
- Die Vorgehensweise bei technischen Problemen und Abweichungen vom Normalfall
- Die Durchführung von Qualitäts- und Sicherheits- Checks

Der Stelleninhaber hat in seinem Bereich folgende personelle Aufgaben selbst wahrzunehmen:

- Qualifikationsanforderungen für neu einzustellende Mitarbeiter (zusammen mit der verantwortlichen Personalstelle)
- Die Ernennung von „Paten“ zwecks Einarbeitung neuer Mitarbeiter
- Die stunden- und/oder tageweise Beurlaubung von Mitarbeitern für Schulungsmassnahmen (Informationspflicht an die verantwortliche Personalstelle)
- Die stundenweise Beurlaubung von Mitarbeitern in dringenden persönlichen Angelegenheiten (Informationspflicht an die verantwortliche Personalstelle)
- Urlaubsplanung der Mitarbeiter
- Genehmigung von Boten-/Dienstgängen durch seine Mitarbeiter, im Rahmen der allgemeinen Regelung
- Die Erteilung von Ermahnungen (aufgrund vorgängiger Diskussion mit der verantwortlichen Personalstelle)

Der Stelleninhaber berät die Direktion in folgenden Angelegenheiten, die seinen Bereich betreffen:

- Vergabe von Aufträgen an Subunternehmen
- Planung und Durchführung von Ersatz- und Neuinvestitionen
- Aufstellung von Budgets

Der Stelleninhaber kontrolliert in seinem Bereich:

- die Einhaltung der Planvorgaben, Qualitätsstandards und Liefertermine
- die anfallenden Lieferscheine und Rechnungen bezüglich ihrer sachlichen Richtigkeit und leitete sie mit entsprechendem Vermerkt (Visum) an die Buchhaltung weiter
- den Zustand der Fahrzeuge, Maschinen, Anlagen und Geräte sowie die Einhaltung der Wartungsintervalle und verkehrspolizeilichen Vorschriften
- den Lagerbestand der Verbrauchsmaterialien und Ersatzteile und veranlasst rechtzeitig Nachbestellungen
- die Einhaltung der Arbeitszeiten sowie der Sicherheits-, Unfallverhütungs- und Umweltschutzvorschriften
- die Funktionstüchtigkeit der Alarmanlagen, Feuerlöscher und Defibrillatoren und sonstigen Gerätschaften für den Notfall
- die sachliche Richtigkeit der Überstundenmeldungen seiner Mitarbeiter (mit Visum)

Der Stelleninhaber nimmt teil:

- an den regelmässigen bilateralen Sitzungen mit der Direktion
- an den regelmässigen Sitzungen der Geschäftsleitung, normalerweise alle zwei Wochen
- an den regelmässigen Besprechungen mit seinen Mitarbeitern
- an den monatlichen Kadersitzungen
- an der Jahressitzung mit den Versicherungsvertretern (Chalverat & Partner)

Einzelaufträge

- Der Stelleninhaber ist verpflichtet, nebst den oben aufgeführten Aufgaben auf Weisung der Direktion Einzelaufträge auszuführen, die dem Wesen nach zu seiner Tätigkeit gehören, in seinen Bereich fallen oder sich aus betrieblichen Notwendigkeiten ergeben.



Besondere Befugnisse

Der Stelleninhaber hat folgende Berechtigungen:

- Einsicht in alle vertraulichen Unterlagen, die er zur Wahrnehmung seiner Aufgaben benötigt: u.a. Lieferscheine, Rechnungen, Budget Unterhalt und Gesamtbudget des Zoos, Löhne Mitarbeiter Unterhalt, Stundenabrechnungen Mitarbeiter Unterhalt etc.
- Unterschriftsberechtigung (Kollektivunterschrift zu zweien)
- unbegrenzte, ganzjährige Zutrittsberechtigung zum gesamten Areal und den Räumlichkeiten des Zoos
- Berechtigung, die zur Wahrnehmung seiner Aufgaben notwendigen Spesen zu generieren. Grössere Spesenbeträge sind vorgängig mit der Direktion abzusegen.

Technische Leitung - Beispiel 3

Führungsebene / Funktion mit Ziel/Zweck	Aufgabe / Wirkungsbereich	Verantwortung / Kompetenz	Sachliche / fachliche Voraussetzungen im Zoo	Management Skills	Benötigte Führungs-Informationen
Projektleitung Investitionsprojekte	Projekte definieren, umsetzen und dem Betrieb übergeben Evaluation Auftragnehmer (Bau) Controlling Folgekostenplanung	Wirtschaftlichkeit des Projektes Projektdefinition vorbereiten Auftragsnehmer kontrollieren Betreuung Bauherren-Projektleitung Qualitätssicherung	Bauherren-Projektleitung extern Leitbild Masterplan	Vernetztes strategisches Denken betriebswirtschaftliche Kenntnisse Erfahrung im Umsetzen von Bauprojekten Zoologisches Verständnis	Zoologische Information Betriebsabläufe / Benutzerbedürfnisse strategische Planung
Projektleitung für Organisationsprojekte	Projekte definieren, umsetzen und dem Betrieb übergeben	Projektleitung Sicherstellung Umsetzung	Personalhandbuch Managementhandbuch	Prioritäten setzen Strategisches Denken	Bereichsdokumente
Masterplan/ Erscheinungsbild	Aktualisieren Vorgaben für Erscheinungsbild	Aktualisieren Masterplan Nachführen Strategische Planung Kontrolle der Vorgaben in Bezug auf Masterplan Qualitätssicherung	Verabschiedeter Masterplan, Gestaltungsplan und UVB Investitions- und Betriebsbudget	Analytisches vernetztes Denken Besuchermarketing Komplexes vereinfachen und festhalten	Leitbild, Strategie Masterplan
Investitionsplan	Aktualisierung Investitionsplan Folgekostenplanung	Investitionsplan beantragen Investitionsrechnung	Zugriff auf alle Kosteninformation	Praxis in Betriebswirtschaft und Projektmanagement	Kenntnisse der Einnahmen / Ausgaben / Termine
Steuerung Qualität, Umwelt, Sicherheit, Werterhaltung, Veränderungen im Betrieb	Aufbau, Leitung, Betrieb Festlegen von Prozessen	Konzepte, Umsetzung, Kontrolle	Im Rahmen von Budgets, Businessplan, bestehenden Konzepten	Koordinationsfähigkeit Prioritäten setzen Projektleitungserfahrung	Gesamte Richtlinien und Konzepte des Zoos
Verkehr - Koordination mit Stadt	Entwicklungskonzept erstellen und umsetzen, Ökobilanz einbeziehen	Formulierung Verkehrskonzept Verhandlungen mit der Stadt	Masterplan und UVB mit Aussagen bez. des Verkehrs	Verhandlungsgeschick	Masterplan städtische Verkehrsplanung

Betriebsleitung / Inspektion / Leitung Logistik

Betriebsleitung - Beispiel I

Stellenbeschreibung: Leiter der Abteilung Betriebsführung und Instandhaltung

Verantwortungsbereiche: Gesamtverantwortung für Personal und Budget (in Abstimmung mit der Geschäftsführung bzw. des Prokuristen) der Bereiche:

- Instandhaltung der Anlagen im Zoo
- Wirtschaftshof
- Futtermeisterei
- Abfallmanagement
- Tierpfleger
- Nachtdienste und Abendaufsichtsdienste
- Portiere
- Reinigung



- Fuhrpark
- Entscheidung über Urlaubsanträge und deren Genehmigung des Abteilungspersonals und der Tierpfleger
- Bestätigung der Notwendigkeit von Dienstreisen und Vorlage der Geschäftsführung zur Entscheidung

Führungsaufgaben:

- Fachliche (mit Ausnahme der Tierpfleger) und disziplinarische Führung der Mitarbeiter der oben genannten Bereiche
- Festigung der Identifikation der Mitarbeiter mit dem Zoo (u.a. Integration der wirtschaftlichen und strategischen Ziele des Zoos in den Köpfen der Mitarbeiter)
- Intensive Kommunikation mit den Mitarbeiter (u.a. Durchführung von Mitarbeiter- und Zielvereinbarungsgesprächen, Beurteilung der Zielerreichung)
- Sicherstellung der ordnungsgemässen Aufgabenerfüllung durch die Mitarbeiter
- Verantwortung für die Sicherstellung der Personaleinsatzplanung, der Haupt- und Wochenenddienste, der Urlaubsplanung und der Überwachung eines effizienten Personaleinsatzes im Verantwortungsbereich

Operative Aufgaben:

- Organisation und Koordination der erforderlichen Betriebs-, Instandhaltungs- und Reparaturmassnahmen durch zoeieigene Handwerker und enge Zusammenarbeit mit dem Leiter der Abteilung Technik und Projektentwicklung
- Verantwortung, Organisation und Koordination des gesamten Wirtschaftshofes mit allen Arbeitsbereichen und der dazu gehörigen Logistik (mit Ausnahme der Gärtner und der Einfahrtskontrolle / Portier)
- Dienstplanerstellung für Tierpfleger (in enger Zusammenarbeit mit den zoologischen Abteilungsleitern), Handwerker, Kraftfahrer, Lehrlinge, Nachtportiers und Reinigungspersonal und Überwachung der genannten Arbeitsbereiche
- Feststellung und laufende Kontrolle des oben genannten erforderlichen Personals
- Kontrolle der Einhaltung der Dienstzeiten
- Formelle Bearbeitung von Urlauben, freien Tagen und Zeitausgleichen des oben genannten Personals
- Regelmässige Routinekontrolltätigkeiten im Zoogelände, Überwachung und Unterstützung der Tierpfleger in ihren Aufgabenbereichen in ständiger Abstimmung mit den zuständigen zoologischen Abteilungsleitern
- Verantwortung für Einkäufe und Bestellungen für den täglichen Bedarf
- Verantwortung für die Abfallbeseitigung
- Verantwortung für den Fuhrpark (u.a. Einteilung der Fahrzeuge und Gerätschaften, Wartung, Reparaturen)
- Verantwortung für das gesamte Schliesssystem im Zoo
- Budget- und Personalplanung der Abteilung (Zuarbeiten an kaufmännische Abteilung)
- Controlling der einzelnen Kostenbereiche (u.a. Verantwortung für die Rechnungsprüfung auf sachliche Richtigkeit)
- Teilnahme an Dienstberatungen (Jour Fixe, Zoorunde) und Team-Infos
- Berichterstattung an die Geschäftsführung (Abteilungsbudget, aktuelle Angelegenheiten, Optimierungsvorschläge zu ablauforganisatorischen Fragen)
- Weiterentwicklung und Umsetzung des strategischen Konzeptes des Zoos

Betriebsleitung - Beispiel 2

Stellenbeschreibung: Inspektor

Verantwortungsbereich:

Als Inspektor im Zoologischen Garten ist der Stelleninhaber für die Arbeitsabläufe und deren Koordinierung im Zoo verantwortlich. Ausgenommen davon sind die Verwaltung und die Kasse. Im Besonderen ist dies mit folgenden Aufgabenfeldern verbunden:

- Erstellung von Dienstplänen gemeinsam mit dem Kurator
- Bestellung und Zusammenarbeit mit dem Tierarzt
- Überwachung der Anweisungen des Tierarztes
- Anweisung von Reparaturaufträgen nach Meldung der Revierleiter, Abteilungsleitern Handwerker und Aussendienst, Verwaltung, Kasse nach Rücksprache mit der Geschäftsführung.
- Futterbestellung in Zusammenarbeit mit dem Kurator
- Organisation der Sozialstundenleistenden und Praktikanten zusammen mit dem Kurator
- Organisation der Annahme und Versorgung von Fundtieren
- Unterrichtung der Auszubildenden
- Mitarbeit und Organisation bei Veranstaltungen im und ausserhalb des Zoos
- Verantwortung im Bereich Arbeitsschutz auf dem Gelände des Zoos



Weisungsbefugnis:

Alle Mitarbeiter im Bereich der Handwerker, Aussendienst, Tierpflege

Betriebsleitung - Beispiel 3

Führungsebene / Funktion mit Ziel/Zweck	Aufgabe / Wirkungsbereich	Verantwortung / Kompetenz	Sachliche / fachliche Voraussetzungen im Zoo	Management Skills	Benötigte Führungs-Informationen
Sanierungen und Unterhalt	Wert- und Instandhaltung Bauten, Garten und Anlagen	Wert- und Instandhaltung Technische Sicherheit Unterhaltsbudget	Betriebsbudget Planarchiv Projektdokumente	Bauleitererfahrung betriebswirtschaftliches Denken	Betriebsabläufe Verwendungszweck der Anlagen
Mehrzweckkataster / Archiv	Bewirtschaftung/ Nachführung Bauarchivierung	zur Verfügung halten aller relevanten Planunterlagen	CAD-Arbeitsplatz mit vereinfachtem Facility Management	Computerkenntnisse Bau und Facility Management	Neuplanungen
Bewirtschaften der Anlagen	Ver- und Entsorgung Reinigung, Personalkleider Energiemanagement	Sicherstellen eines effizienten, reibungslosen Betriebs Betriebskosten der Anlagen QS, Umweltmanagement	Betriebsbudget Kenntnis Folgekosten Projektübergabedoku	Organisatorische Fähigkeiten Führungserfahrung	Betriebsabläufe Leitbild und Masterplan
Betriebseinrichtungen inkl. Fahrzeugpark	Wert- und Instandhaltung, Anschaffungen	Wert- und Instandhaltung Betriebskosten der Einrichtungen	Werkstatt	Betriebswirtschaftliches Denken	Betriebsabläufe
Sicherheit Bauten und Anlagen	Betriebs- und Anlagensicherheit Schliesssystem Notfallorganisation Arbeitssicherheit	Sicherstellung eines funktionierenden und eingeübten Sicherheitssystems	Sicherheitskonzept Notfallordner	Organisatorisches Geschick	Bauliche und betriebliche Veränderungen

Betriebsleitung - Beispiel 4

Führungsebene / Funktion mit Ziel/Zweck	Aufgabe / Wirkungsbereich	Verantwortung / Kompetenz	Sachliche / fachliche Voraussetzungen im Zoo	Management Skills	Benötigte Führungs-Informationen
Tierpflege	Leitung Bereich Tierpflege Koordination aller tierhalterischen Aspekte	Gesamtverantwortung Tierpflege (für Tier, Besucher und Betrieb) Einhaltung Revierbeschriebe Abstimmung mit anderen Bereichen	Revierbeschriebe Stellenbeschriebe Tierbestand	Führungserfahrung Zoologische und tiergartenbiologische Kenntnisse	Änderungen Revierbeschriebe Weisungen Kuratoren
Koordination der Tierpflegetarbeiten	Koordination des Mitarbeiterereinsatzes Kommunikation im Tierpflegebereich	Motivation Tierpfleger Mitarbeiterereinsatz und Führung	Einsatzpläne Kommunikationskonzept	Betriebswirtschaftliche Kenntnisse	Tierbestandesplanung Personalplanung
Tiertransporte	Organisation Tiertransporte	Verantwortlicher für Tiertransporte im Zoo	relevante Vorschriften	organisatorische Fähigkeiten Sprachen (E)	Infos über Tiertransporters Tierbestandesplanung
Koordination Tierarzt	Koordination mit Tierpflegern	Kontaktstelle für Tierarzt		org. Fähigkeiten	Tierpflegerrapporte
tierpflegerischer Gehegeunterhalt	Planung und Umsetzung des tierpfl. Gehegeunterhalts	Zustand der Gehege für Tiere und Besucher	Betriebsbudget	betriebswirtschaftliche Kenntnisse	Infos aus dem Kuratorenbereich und aus den Revieren



Betriebsleitung - Beispiel 5

Stellenbeschreibung: Leiter Betrieb, Dienstleistungsplanung und Tiertransporte

Zweck und Ziel der Stelle

- 2.1 Dienstleistungen der Tierpfleger/Innen (und Handwerker)/Betriebsordnung
- 2.2 Organisation der Tiertransporte
- 2.3 Spezialaufgaben (insbesondere Früh-, Samstag - und Sonntagsdienst) und ununterbrochene Erreichbarkeit während der Öffnungszeiten

Aufgaben, Verantwortung, Kompetenzen

- 3.1 Diensterteilung, Betriebsordnung
 - 3.1.2 Erstellen der Einsatzpläne (Diensterteilung) der Tierpfleger und der im Tierdienst eingesetzten Handwerker, inkl. Wochenend- und Feiertagsdienste
 - 3.1.3 Erstellen der Pläne für den Spätdienst, inkl. Kontrolle von Schliessung des Gartens und der Häuser
 - 3.1.4 Erstellen der Freizeit- und Ferienpläne
 - 3.1.5 Kontrolle der Einsatzpläne und der Arbeitszeiten
 - 3.1.6 Aktualisierung der allgemeinen Betriebsordnung an erfolgte Änderungen
 - 3.1.7 Einhaltung der Betriebsordnung überwachen (Rundgänge, Frühdienst usw.)
 - 3.1.8 Selektion und Anstellung neuer Tierpfleger und Handwerker (zusammen mit Stv. Direktor und Leiter Bau, Unterhalt und Werkstätte)
 - 3.1.9 Führen von Mitarbeitergesprächen zusammen mit Kuratoren, Leiter Bau, Unterhalt und Werkstätten sowie Leiter Bildung und Pädagogik
 - 3.1.10 Aufgaben der Personaladministration im Bereich Tierpfleger (teilweise mit dem Leiter FAP und/oder Leiterin Personal- und Rechnungswesen)
 - 3.1.11 Prüfungsexperte Qualifikationsverfahren Tierpfleger Richtung Wildtiere
- 3.2 Organisation der Tiertransporte
 - 3.2.1 Abwicklung des Bewilligungsverfahrens:
 - Beantragen verschiedenster Bewilligungen bei in- und ausländischen Behörden
 - Erstellen von Tierzeugnissen
 - Kontakt mit dem Empfänger (bei Exporten) und dem Lieferanten (bei Importen)
 - 3.2.2 Durchführen der Transporte mit dafür spezialisierten Transportfirmen
 - 3.3 Diensthabender, zentrale Anlaufstelle, Notfälle
 - 3.3.1 Übernahme der Früh-, Samstags- und Sonntagsdienste:
 - Gewährleisten eines reibungslosen Arbeitsbeginns der Tierdienste
 - Rundgänge im Garten
 - Lösen auftretender Probleme aller Art, Notfälle
 - 3.3.2 Spezielle Öffentlichkeitsarbeiten nach Absprache mit der Direktion wie Betreuung von Besuchern, Führungen usw.
 - 3.3.3 Organisation Strafvollzug der Jugendanwaltschaft

Beziehungen zu anderen Stellen und Gremien

- 4.1 Teilnahme an der Morgensitzung
- 4.2 Teilnahme an der Sitzung der erweiterten Geschäftsleitung
- 4.3 Kontakt zu anderen zoologischen Gärten
- 4.4 Kontakt zu inländischen und ausländischen Behörden
- 4.5 Kontakt zu Speditionsgesellschaft

