



Deutscher-Wildgehege-Verband e.V.

Zertifizierungshandbuch 2026

BNE-Umweltbildungssiegel des DWV
Version 3.0.



gefördert durch



Deutsche Bundesstiftung Umwelt



Impressum

Deutscher Wildgehege-Verband e. V.
Geschäftsstelle im Tierpark Sababurg
Sababurg 1
34369 Hofgeismar/Sababurg

Autoren: Götz Hendricks (Coach & Supervisor) Prof. Dr. Lars Wohlers (KON-TIKI) DWV Arbeitskreis Umweltbildung
Kontakt: rochadeest@outlook.de wohlers@kontiki.eu umweltbildung@wildgehege-verband.de



Mitglieder des DWV-Arbeitskreises Umweltbildung und gleichzeitig DWV-Scouts Umweltbildung:

- Benjamin Aschmann, Adlerwarte Berlebeck
- Claudia Schuh, Bayerwald Tierpark Lohberg
- Cornelia Tripke, Wisentgehege Springe, Waldpädagogikzentrum
- Dr. Dominik Fischer, Zoo Wuppertal
- Eva Hupe-Klostermeier, Wissenschaft. Beirätin
- Eva Lange, freie Biologin, Nieder-Wiesen
- Fabian Frank, Tierpark Sababurg
- Jonas Feist, Adlerwarte Berlebeck
- Kirsten Mitlacher, freie Biologin, Marburg
- Dr. Sandy Walgenbach, Tierpark Sababurg
- Svenja Oßenbrügge, Wildpark Schwarze Berge, Natur-Erlebnis-Zentrum e.V.
- Volker Walter, Falknerei Walter

Inhaltsverzeichnis

I. Vorwort	5
II. Anleitung für die Benutzung des Handbuchs	6
Teil A Tiergärtnerische Einrichtung	7
1. Bildung für nachhaltige Entwicklung (BNE) in tiergärtnerischen Einrichtungen	8
2. Wozu ein Qualitätssiegel?	13
3. Das DWV Qualitätskonzept	15
3.1 Bewertungskriterien „ <i>Informelle & formelle Umweltbildung</i> “	15
3.2 Bewertungskriterien „ <i>Gästeführung</i> “	17
3.3 Bewertungskriterien „ <i>Textgestaltung</i> “	18
4. Schritt für Schritt zum Qualitätsmanagement	19
5. Zertifizierungsstufen und Grundanforderungen	21
5.1 DWV-Basiszertifikat Umweltbildung (Stufe I)	22
5.2 DWV-Premiumzertifikat Umweltbildung (Stufe II)	23
5.3 DWV-Premium-Plus-Zertifikat Umweltbildung (Stufe III)	24
5.4 Kosten der Zertifizierung	25
6. Wie läuft die Zertifizierung ab?	26
7. Anforderungen Stufe I	29
8. Anforderungen Stufe II	30
8.1 Voraussetzung für Stufe II	30
8.2 Teilnahme an Qualifizierungsseminaren Stufe II	30
8.3 Entwicklung eines einrichtungsspezifischen Leitbildes	31
8.3.1 Arbeitshilfe Leitbild	31
8.4 Praxisprojekte	33
8.4.1 Arbeitshilfe Praxisprojekte	33
8.5 Verankerung der Qualitätsentwicklung	36
8.6 Selbstverpflichtung / Entwicklungsziel	36
8.7 Antrag zur Zertifizierung	37
9. Anforderungen Stufe III	38
9.1 Voraussetzung für Stufe III	38
9.2 Teilnahme an Qualifizierungsseminaren Stufe III	38
9.3 Auswertung Stufe II	39
9.4 Pädagogisches Konzept	39
9.5 Qualitätsmanagementsystem	40
9.5.1 Arbeitshilfe Prüfplan	44
9.5.2 Arbeitshilfe Führungsleitlinien	45
9.5.3 Arbeitshilfe Bedarfsermittlung und Fortbildungsplanung	46
9.5.4 Arbeitshilfe Entscheidungskompetenzen und -verfahren	47

9.5.5 Arbeitshilfe Kompetenzprofile	49
9.5.6 Arbeitshilfe Aufgaben-/Arbeitsplatzbeschreibung	51
9.6 Selbstverpflichtung / Entwicklungsziel	54
9.7 Antrag zur Zertifizierung	54
10. Rezertifizierung	56
10.1 Rezertifizierung Stufe I	59
10.2 Rezertifizierung Stufe II	59
10.3 Rezertifizierung Stufe III	60
11. Arbeitskreis Umweltbildung	62
11.1 DWV-Scouts	62
11.2 Zertifizierungsverfahren	62
11.3 Wie wird man Scout	62
11.4 Welche Unterstützung bekommt ein Scout?	63
12. Glossar	64
III. Stichwortverzeichnis	68
IV. Anhang	69
Anhang 1: Checkliste Kriterien Umweltbildung	69
Anhang 2: Checkliste Kriterien Gästeführung	71
Anhang 3: Checkliste Kriterien Textgestaltung	73
Anhang 4: Gliederungsvorlagen Anträge	74
Teil B Zertifizierte Gästeführer/-innen	76
1. Einleitung	79
2. Anforderung Gästeführer-Zertifizierung	80
2.1 Zielgruppe	80
2.2 Zulassungsvoraussetzung	80
2.2.1 Fortbildungspass	80
2.3 Prüfungsanforderung	81
2.4 Kosten	81
2.5 Zertifikat	82
2.6 Rezertifizierung	82
2.6.1 Zulassungsvoraussetzung	82
2.6.2 Anforderung	82
2.6.3 Antrag auf Rezertifizierung	83
2.6.4 Rezertifizierung und Kosten	83
3. Gästeführerausbilder/in	83
3.1.1 Voraussetzung Gästeführerausbilder/in	84
3.1.2 Rezertifizierung Gästeführerausbilder/in	84
Antrag DWV-Gästeführer-Zertifizierung	86
Bescheinigung Erweitertes Führungszeugnis	88
Checkliste Kriterien Gästeführer-Zertifizierung	89

Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

Abbildungen

<i>Abbildung 1</i>	<i>Von der Menagerie zu Nachhaltigen Wildparks (nach IUDZG 1993, veränd. 11.2025).....</i>	<i>8</i>
<i>Abbildung 2</i>	<i>Die 17 SDGs als „Wedding Cake“-Modell.....</i>	<i>10</i>
<i>Abbildung 3</i>	<i>Die drei Stufen des BNE-Umweltbildungssiegels für tiergärtnerische Einrichtungen</i>	<i>21</i>

Tabellen

<i>Tabelle 1</i>	<i>Übersicht Kosten Zertifizierungsstufen.....</i>	<i>25</i>
<i>Tabelle 2</i>	<i>Übersicht Anforderungen der einzelnen Zertifizierungsstufen</i>	<i>26</i>
<i>Tabelle 3</i>	<i>Beispiele für benötigte Informationen bei der Dokumentenprüfung von Projekten</i>	<i>35</i>
<i>Tabelle 4</i>	<i>Übersicht Anforderungen der Rezertifizierung.....</i>	<i>56</i>

I. Vorwort

Während der «*Club of Rome*» Ende der 1960er Jahre auf die globalen Grenzen des Wachstums hinweist, wird in der Bundesrepublik Deutschland eine neue Umweltschutzpolitik eingeläutet. Namhafte Naturwissenschaftler wie Horst Stern, Konrad Lorenz, Bernhard Grzimek, Josef Reichholf, Heinz Sielmann u.a. gründen die Gruppe Ökologie. Als Reaktion auf mangelndes ökologisches Bewusstsein unserer Industriegesellschaft entstanden zeitgleich und in engem Wissensaustausch mit jenen Wissenschaftlern und zahlreichen Wirtschaftsunternehmen nahezu $\frac{3}{4}$ unserer Wildgehege. Weitere Parks zählten zu den ältesten der Welt, die in dieser Zeit eine Revitalisierung erfuhren.

Der DWV e.V. versteht sich seit Anbeginn als landschaftsbiologische Forschungs- und Lehrstätte und hatte das vorrangige Ziel, Menschen jeden Alters unsere heimische Tierwelt näher zu bringen: Aus einem Waldbesitzerverband kristallisierten sich die Wildgatterbesitzer heraus, die wiederum eine eigene Arbeitsgruppe der Besucherwildparks bildeten. Damit war der Grundstein der Umweltbildung in unseren Wildgehegen gelegt, die so dem Zeitgeist der 1970er Jahre entsprach.

Im Laufe der Jahre wurde diese Arbeit auch politisch durch die Abordnung von Lehrerinnen und Lehrern aus dem direkten Schulbetrieb in die außerschulischen Lernorte bundesweit unterstützt. Fehlende finanzielle Mittel im Bildungsbereich führten seit den 1990er Jahren in den meisten Bundesländern zu immer stärkeren Einschränkungen dieser öffentlichen Förderung. Parallel fordert der Gesetzgeber im Bundesnaturschutzgesetz eine nachhaltige Bildungsarbeit, gleichwohl damit der großen Zahl an privatwirtschaftlich geführten Mitgliedsparks eine Staatsaufgabe mit erheblicher finanzieller Belastung übertragen wurde.

Die große Chance, mit dieser Herausforderung ein Qualitätsmerkmal für anspruchsvolle Tiergärtnerei und begeisterungsfähige Umweltbildung zu erzielen, hat der Verband erkannt und seit der Jahrhundertwende umgesetzt. Mit den Nachhaltigkeitszielen der Agenda 2030 der Vereinten Nationen wuchs auch der Anspruch an die Bildungsarbeit im Deutschen Wildgehege-Verband.

Mit dieser Neuauflage des ursprünglich 2013 entwickelten Handbuchs ist es dem Arbeitskreis Umweltbildung gelungen, den Leitfaden zeitgemäß fortzuschreiben und damit seine Einmaligkeit für eine tiergartenspezifische formelle und informelle Umweltbildung zu optimieren.

Dieser Leitfaden versteht sich weiterhin nicht als statisches Element, sondern soll sich vielmehr dem Wandel von Natur und Umwelt, Bildung und Gesellschaft im Laufe der Jahre anpassen und somit auch eine nachhaltige Zertifizierung begleiten.

Als Bundesverband erhebt der Deutsche Wildgehege-Verband den Anspruch, eine einheitliche Zertifizierung voranzutreiben, die jedem Gast unserer teilnehmenden Einrichtungen versichert, ein besonderes, begeisterungsfähiges und auf die Bedürfnisse seiner Besucher ausgerichtetes Angebot zu erhalten.

Die jeweils gepflegten Tiere stehen im Mittelpunkt der Betrachtung, ihre bestmögliche Haltung versteht sich von selbst. Und so wird die Beurteilung der Qualität unserer Einrichtungen nicht allein von didaktischen Inhalten geprägt, sondern auch auf die einer vorbildlichen und wegweisenden Tierhaltung.

Durch die dankenswert hohe finanzielle Unterstützung seitens der Deutschen Bundesstiftung Umwelt DBU konnte der Grundstein gelegt werden. Das 2015 durch die Europäische Union erstellte Dokument der „Guten Praxis in Zoos“ unterstützt das Projekt des DWV und motiviert zur kontinuierlichen Fortführung unseres Bildungsauftrages - ein erklärtes Ziel im Leitbild des Deutschen Wildgehege-Verbandes.

Eckhard Wiesenthal

Vorsitzender des Deutschen Wildgehege-Verbandes e.V.

Januar 2026

II. Anleitung für die Benutzung des Handbuchs

Die erste Version des Handbuchs ist im Rahmen des DBU-Projekts „Qualifizierungsoffensive Umweltbildung des DWV e.V.“ (2009-2011) entstanden. Seitdem wurde es kontinuierlich überarbeitet und weiterentwickelt.

Das Handbuch muss nicht von Anfang bis Ende durchgearbeitet werden. Es ist als Arbeitsmittel gedacht, in dem nach Bedarf nachgeschlagen werden kann. Dazu dienen die ausführliche Inhaltsangabe und ein Stichwortverzeichnis.

Das Handbuch wird als PDF-Datei zur Verfügung gestellt. In der elektronischen Version kann vom Inhaltsverzeichnis sowie bei angegebenen Seiten- oder Querverweisen direkt zum entsprechenden Text gesprungen werden.

Das Handbuch gliedert sich in zwei Abschnitte, das BNE-Umweltbildungssiegel für

A die tiergärtnerische Einrichtung (ab Seite 8)

B Zertifizierte Gästeführer/-innen (ab Seite 79)

Für konkrete Einzelfragen zu Teil A benutzen Sie am besten das Stichwortverzeichnis (Seite 68).

BNE-Umweltbildungssiegel

Teil A

Tiergärtnerische Einrichtung

1. Bildung für nachhaltige Entwicklung (BNE) in tiergärtnerischen Einrichtungen

Die Haltung von wilden Tieren hat eine lange Tradition. Die Motive waren vielfältig und liegen in Machtdemonstration, jagdlichem Nutzen und öffentlicher Zurschaustellung in „Menagerien“ begründet. Klassische Zoologische Gärten des 19. Jahrhunderts sind kontinuierlich gewachsen, während Wildparks erst in den 1960er Jahre eine Renaissance erlebten oder gänzlich neu aus dem Naturschutzgedanken der Zeit entstanden. Im Naturschutzrecht werden sie heute weitestgehend als „Zoo“ definiert. Themen wie Arten-, Natur- und Umweltschutz entsprechend den UN-Nachhaltigkeitszielen sind heute zentrales Kommunikationsziel und vereinen die historisch so unterschiedlich entstandenen Tiergärten in ihrem Anspruch an die Dokumentation ökologischer Zusammenhänge (Abbildung 1).

Transformation der Tiergärten

Seit den frühen Menagerien entwickelt sich die Haltung von Tieren in Zoos und Wildparks ebenso weiter, wie deren Funktion, Ziel und moralische Bewertung.

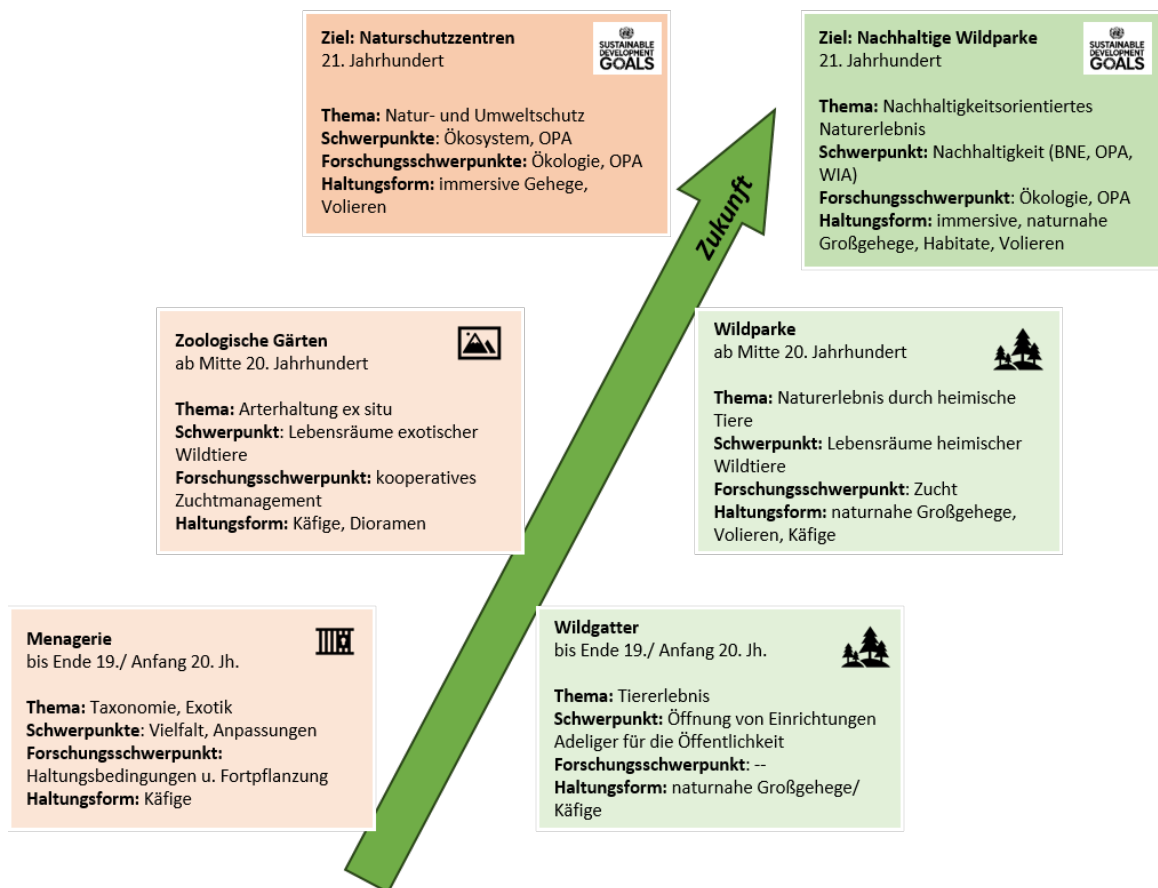


Abbildung 1 Von der Menagerie zu Nachhaltigen Wildparks (nach IUDZG 1993, veränd. 11.2025)

Zukünftig spielen verschiedene nachhaltige Ausrichtungen eine entscheidende Rolle, die aber nicht getrennt voneinander zu sehen sind: **BNE** = Bildung für nachhaltige Entwicklung bedeutet Bildung, die befähigt, Auswirkungen des eigenen Handelns zu verstehen und nachhaltige Entscheidungen zu treffen. **OPA** = One-Plan-Approach bedeutet, alle Tiere einer bedrohten Art in Natur und Tiergärten werden gemeinsam gemanagt, um ihr Überleben zu sichern. Bis hin zum **WIA** = Whole-Institution-Approach, der bedeutet, dass die gesamte Organisation alle Strukturen und Abläufe konsequent auf Nachhaltigkeit ausrichtet.

Tiergärtnerische Einrichtungen erreichen in Europa pro Jahr mittlerweile bis zu 148 Mio. Besucher (EAZA 2025). Und so wie sich die Tiergärtnerischen Einrichtungen im Laufe der Zeit gewandelt haben, haben sich nicht nur die Ansprüche an die Bildung sondern an die Einrichtung als Ganzes (Whole-Institution-Approach, kurz WIA) gewandelt.

Bildung für nachhaltige Entwicklung

Nach der Umweltbildung, mit Wurzeln in den 1970er Jahren, ist seit über 30 Jahren Bildung für nachhaltige Entwicklung, kurz BNE, in den Vordergrund der weltweiten Bildungsdebatte gerückt. Auf der Weltkonferenz für Umwelt und Entwicklung der Vereinten Nationen 1992 in Rio de Janeiro wurde die Agenda 21 verabschiedet. In der Folge wurde im Jahre 2005 die Weltdekade „Bildung für nachhaltige Entwicklung“ (2005-2014) von der UNESCO ausgerufen, mit der in Deutschland die systematische Förderung von BNE begann.

BNE wird hier definiert als ein Bildungsansatz, der darauf abzielt, den Lernenden das Wissen, die Fähigkeiten, die Werte und die Einstellungen zu vermitteln, die notwendig sind, um in einer sich wandelnden Welt nachhaltig zu handeln.

„Bildung für nachhaltige Entwicklung vermittelt Kindern, Jugendlichen und Erwachsenen nachhaltiges Denken und Handeln. Sie versetzt Menschen in die Lage, Entscheidungen für die Zukunft zu treffen und dabei abzuschätzen, wie sich das eigene Handeln auf künftige Generationen oder das Leben in anderen Weltregionen auswirkt.“ (bpb 2025).

Es geht darum, nicht nur Fakten und Informationen zu vermitteln, sondern auch kritisches Denken, Problemlösungsfähigkeiten und die Fähigkeit zur Zusammenarbeit zu fördern.

Tiergärtnerische Einrichtungen sind durch den direkten Kontakt zum Tier eine Attraktion. Bildungsangebote können Faszination für die Natur und Umwelt, sowie Interesse an Lebensräumen, Ökosystemen und ökologischen Zusammenhängen wecken. Dieser Kontakt zur direkten Natur kann über emotionale Bindungen die Wahrnehmung der Natur beeinflussen (EAZA 2010). Sie sind dabei nicht nur Orte non-formalen (außerschulischen) Lernens für Schulgruppen, sondern auch Orte informellen Lernens. Das bedeutet, dass die Gäste in der Regel in ihrer Freizeit kommen, wobei „Lernen“ im klassischen Sinne nicht das primäre Ziel des Besuchs ist. Deswegen müssen Inhalte „im Nebenbei“ vermittelt werden. Für tiergärtnerische Einrichtungen bedeutet dies in Bezug auf Nachhaltigkeit u. a., dass die Lebensbedingungen der Tiere einen Eindruck von ihrem natürlichen Umfeld geben und dass den unterschiedlichen Lebensformen Respekt gezollt wird (Stoltenberg 2010).

Agenda 2030 mit 17 Zielen für nachhaltige Entwicklung (SDGs)

Eine Verstärkung stellte 2015 die Verabschiedung der Agenda 2030 für nachhaltige Entwicklung der Vereinten Nationen dar. Die Weltgemeinschaft hat sich mit der Agenda 2030 17 globale Nachhaltigkeitsziele, die Sustainable Development Goals (kurz SDGs), für eine sozial, wirtschaftlich und ökologisch nachhaltige Entwicklung gesetzt (Abbildung 2). Die SDGs zielen darauf ab, Armut zu beseitigen, die Ungleichheit zu verringern und den Klimawandel zu bekämpfen. Damit bieten sie einen klaren Rahmen für die Ausrichtung von Bildung auf die globalen Herausforderungen des 21. Jahrhunderts. 2016 hat Deutschland bei der Aktualisierung der Deutschen Nachhaltigkeitsstrategie die 17 Nachhaltigkeitsziele mit aufgenommen. Zuletzt wurden diese 2025 von der aktuellen Bundesregierung bestätigt und fortgeschrieben (Bundesregierung 2025).

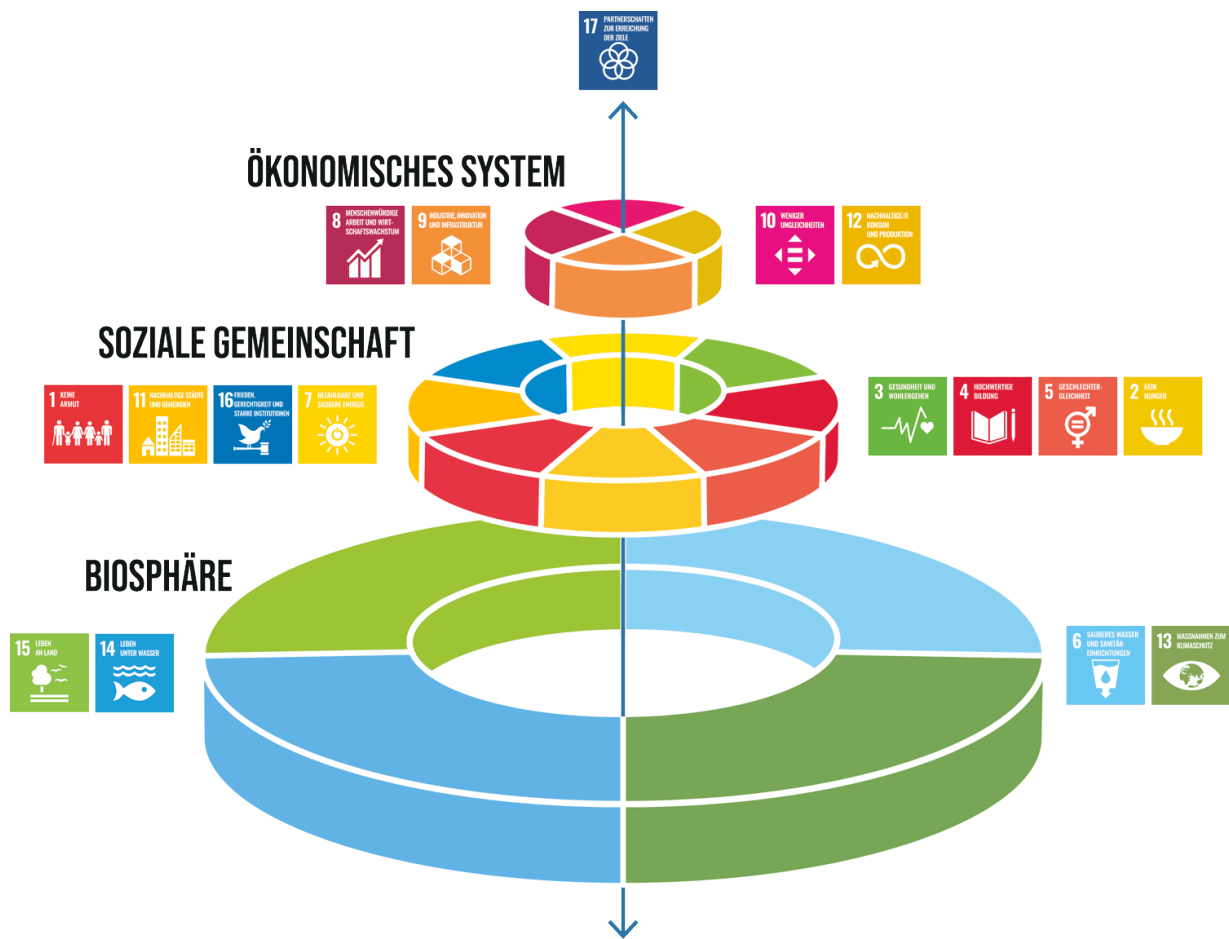



Abbildung 2 Die 17 SDGs als „Wedding Cake“-Modell

Zwar sind die 17 Nachhaltigkeitsziele prinzipiell gleichwertig zueinander, aber dennoch bedingen die einen die anderen

(Uni Hamburg nach Azote for Stockholm Resilience Centre, Stockholm University CC BY-ND 3.0.)

Der Deutsche Wildgehege-Verband sieht seinen Schwerpunkt bei folgenden sieben Zielen:

SDG	SDG-Ziel & ggf. Unterziel	Umsetzung des DWV
	<p>Inklusive, gleichberechtigte und hochwertige Bildung gewährleisten und Möglichkeiten lebenslangen Lernens für alle fördern</p> <p>4.a <i>Bildungseinrichtungen bauen und ausbauen, die kinder-, behinderten- und geschlechtergerecht sind und eine sichere, gewaltfreie, inklusive und effektive Lernumgebung für alle bieten</i></p>	<p>An erster Stelle steht die hochwertige Bildung.</p> <p>Die BNE-Umweltbildungssiegel für tiergärtnerische Einrichtungen, weiterentwickelt aus der DBU-geförderten Qualifizierungsoffensive Umweltbildung (2009-2011), zielen seit 2009 darauf ab, die Einrichtungen durch Fortbildungen und externe Begutachtungen auf BNE auszurichten.</p> <p>2019 kam die Gästeführer-Zertifizierung hinzu, um eine einheitliche Aus- und Fortbildung der Gästeführerinnen und Gästeführer zu gewährleisten.</p>

SDG	SDG-Ziel & ggf. Unterziel	Umsetzung des DWV
	Landökosysteme schützen und wiederherstellen und ihre nachhaltige Nutzung fördern, Wälder nachhaltig bewirtschaften, Wüstenbildung bekämpfen, Bodendegradation beenden und umkehren und dem Verlust der biologischen Vielfalt ein Ende setzen	Der Verband unterstützt <ul style="list-style-type: none"> • Forschungsprojekte zu biologischen Zusammenhängen und vermittelt die Ergebnisse wiederum der Öffentlichkeit. • Artenschutzprojekte und Zuchtkooperationen und trägt dadurch zur Arterhaltung gefährdeter Tierarten und Erhöhung der Biodiversität bei. • bei der Planung von Gehegen, um den potentiellen Lebensraum möglichst naturgetreu darstellen zu können.
	Ozeane, Meere und Meeresressourcen im Sinne nachhaltiger Entwicklung erhalten und nachhaltig nutzen	
	Den Hunger beenden, Ernährungssicherheit und eine bessere Ernährung erreichen und eine nachhaltige Landwirtschaft fördern <i>2.5 Genetische Vielfalt in der Lebensmittelproduktion erhalten, von Saatgut, Kulturpflanzen sowie Nutz- und Haustieren und ihren wildlebenden Artverwandten</i>	Der DWV steht nicht nur für Wildtierhaltung in seinen Einrichtungen, sondern unterstützt auch die Haltung von alten und bedrohten Nutztierassen zum Erhalt der genetischen Artenvielfalt.
	Umsetzungsmittel stärken und die globale Partnerschaft für nachhaltige Entwicklung wiederbeleben	Der DWV hat Kooperationen von der kommunalen bis zur internationalen Ebene, um die Ziele des Verbandes im Sinne der Mitglieder und der Tiere umsetzen zu können.
	Nachhaltige Konsum- & Produktionsmuster sicherstellen <i>12.8 Sicherstellung eines allgemeinen Verständnisses für nachhaltige Lebensweisen</i>	Der DWV arbeitet daran, seine Mitglieder bei einer Umstrukturierung im Sinne des WIA (Whole Institution Approach) zu unterstützen. Ein erster Schritt ist die Durchführung eines Nachhaltigkeit-Checks durch die Einrichtungen.
	Umgehend Maßnahmen zur Bekämpfung des Klimawandels und seiner Auswirkungen ergreifen <i>13.3 Die Aufklärung und Sensibilisierung sowie die personellen und institutionellen Kapazitäten im Bereich der Abschwächung des Klimawandels, der Klimaanpassung, der Reduzierung der Klimaauswirkungen sowie der Frühwarnung verbessern</i>	

Der Deutsche Wildgehege-Verband ist mit seiner „Umweltbildung/BNE in Tiergärten“ über das BNE-Portal der deutschen UNESCO-Kommission seit März 2025 als BNE-Akteur registriert.

Das bedeutet zum Beispiel, dass sich bei den angebotenen DWV-Seminaren methodisch-didaktisch an den BNE-Prinzipien orientiert wird, die im BNE-Portal vorgestellt werden.

Durch die Vielfalt seiner 175 Mitglieder (Stand 12/2025) werden auch andere SDGs bereits umgesetzt.



- 2 Kein Hunger
- 3 Gesundheit und Wohlergehen
- 4 Hochwertige Bildung
- 6 Sauberes Wasser und Sanitärversorgung
- 8 Menschenwürdige Arbeit und Wirtschaftswachstum
- 11 Nachhaltige Städte und Gemeinden
- 13 Maßnahmen zum Klimaschutz
- 14 Leben unter Wasser
- 15 Leben an Land
- 17 Partnerschaften zur Erreichung der Ziele

<https://bne.unesco.de/?fulltext=wildgehege>

Quellen:

Hinweis: Die Internetlinks kopieren Sie am besten in Ihren Browser. Beachten Sie bitte die Zeilenumbrüche.

Bundesregierung (22.11.2025): Transformation gemeinsam gegen gerecht gestalten – Deutsche Nachhaltigkeitsstrategie Weiterentwicklung 2025. Unter:

<https://www.bundesregierung.de/resource/blob/975228/2335292/3962877378d74837d4f4c611749b6172/2025-05-13-dns-2025-data.pdf?download=1>

Bundeszentrale für politische Bildung (bpb, 06.03.2025): Was ist Bildung für nachhaltige Entwicklung? Unter:

<https://www.bpb.de/die-bpb/partner/teamglobal/163018/un-dekade-bildung-fuer-nachhaltige-entwicklung/>

European Association of Zoos and Aquaria (EAZA) (2010): EAZA Strategie einer Bildung für Naturschutz 2010-2012, Amsterdam.

European Association of Zoos and Aquaria (EAZA) (06.03.2025): <https://www.eaza.net/home/>

Stoltenberg, Ute Prof. Dr. (2010): Der Zoo in einer Bildung für eine nachhaltige Entwicklung. In: Simon, Lisa & Pyhel, Thomas: Umweltbildung – tierisch gut! – ein Praxisleitfaden für Schule, Zoo und Co. Oekom Verlag, München, S. 20-23.

Uni Hamburg, Nachhaltigkeit (22.11.2025): SDGs im „Wedding Cake“-Modell. <https://www.uni-hamburg.de/nachhaltigkeit/verstaendnis/sdgs.html> <https://www.uni-hamburg.de/nachhaltigkeit/verstaendnis/sdgs.html>

2. Wozu ein Qualitätssiegel?

„Wir sind doch gut, das zeigen unsere Gästezahlen. Und wir arbeiten auch ohne Siegel daran, besser zu werden“. So oder so ähnlich denken viele, wenn sie erstmals mit dem BNE-Umweltbildungssiegel des DWV konfrontiert werden. Wozu dann der Aufwand, ein Qualitätssiegel verliehen zu bekommen?

Sind wir gut? – Was heißt gut?

Zunächst einmal, wenn es um Qualitätsentwicklung, -sicherung und -management geht: Qualität an sich bezeichnet die Eigenschaften von Sachen und Dienstleistungen, ohne jedes Werturteil. Ein Urteil kommt erst durch den Gebrauch einer Sache oder die Nutzung einer Dienstleistung zustande, das heißt, es stammt von Nutzern, Kunden, Besuchern, etc. Ein Beispiel: Jede Apfelsorte hat bestimmte Eigenschaften. Das ist die Qualität einer jeden Sorte. Ob sie dem Konsumenten schmeckt, entscheidet nur er (oder sie). Ein süßer Apfel ist also nicht besser als ein saurer. Wenn ein Obsthändler aber Kunden hat, die süße Äpfel bevorzugen, ist das für seinen Wareneinkauf ein Qualitätsmerkmal, das er berücksichtigen sollte.

Für die Umweltbildung bedeutet das ebenfalls zwei Dinge miteinander in Verbindung zu bringen: Einerseits das Anliegen, das vermittelt werden soll, und andererseits das Interesse/Bedürfnis der Menschen, die das Angebot annehmen. Eine dauerhafte Bindung der Gäste ist daher nur möglich, wenn sie ihre Bedürfnisse befriedigen können.

Aus dieser Grundüberlegung ergibt sich:

1. Es gilt genau herausfinden, was die Gäste wünschen und erwarten.
2. Die Botschaft sollte in einer Art und Weise vermittelt werden, dass sie von den Gästen akzeptiert und verstanden wird.

Das Angebot muss so gestaltet sein, so attraktiv sein, dass es den Gästen und ihren Erwartungen entgegenkommt. Das zu lösen ist das Anliegen moderner Umweltbildung.

Das BNE-Umweltbildungssiegel hilft dabei, die vorhandenen Angebote und Möglichkeiten so weiter zu entwickeln, dass den genannten Anforderungen Genüge getan wird. In den Grundlagenseminaren wird zu diesem Thema Wissen und Handlungskompetenz erworben. In Verbindung mit weiteren Anforderungen kommt die Einrichtung selber voran. Sie muss sich genaue Gedanken darüber machen, wie die Vermittlung einer Botschaft gestaltet werden kann, um Interesse zu wecken und einen Lernprozess bei den Gästen anzuregen.

Lernangebote, mit denen Wissen und Handlungskompetenz erworben werden, werden mit Anforderungen verbunden, die die eigene Einrichtung voranbringen. Andere Anforderungen des BNE-Umweltbildungssiegels helfen bei der Weiterentwicklung der einrichtungsinternen Abläufe und schaffen Klarheit für alle Beteiligten, etwa wenn es um Entscheidungen und Verantwortlichkeiten geht.

Über das BNE-Umweltbildungssiegel wird damit erreicht, dass alle Einrichtungen, die an der Zertifizierung teilnehmen, sich Gedanken machen müssen, wie sie sinnvoll verschiedene

Aspekte ihrer Qualität, zum Beispiel die Besucherführung, meistern.

Die Qualität des Angebots sichtbar machen.

Doch das ist nur eine Seite der Medaille. Die andere Seite ist einfach die, dass alles Bemühen nichts nutzt, wenn die Gäste es nicht bemerken. Dabei ist eine Erkenntnis aus der Forschung wichtig: Menschen, die sich mit dem Gedanken tragen, eine Einrichtung erstmals zu besuchen, entscheiden sich dafür auf der Basis von Informationen, die sie zur Verfügung haben, *bevor* sie kommen. Und wenn sie bereits einmal da waren, kommen sie nur wieder, wenn sie zufrieden gestellt wurden.

Deshalb ist ein unverzichtbarer Bestandteil von Qualitätsarbeit, diese nach außen sichtbar zu machen. Das Siegel ist dafür ein gutes Mittel, auch gegenüber Instanzen, die eine Einrichtung finanziell unterstützen.

Damit das Siegel diese Wirkung entfalten kann, muss es ernst genommen werden und einen Wert darstellen. Deshalb erfolgt eine Überprüfung der Erfüllung der Anforderungen durch Fachleute aus anderen Einrichtungen. Sie urteilen nicht willkürlich, sondern richten sich nach klar definierten Kriterien, die im Rahmen des DBU-Projekts „Qualifizierungsoffensive Umweltbildung des DWV e.V.“ von Teilnehmerinnen und Teilnehmern aus interessierten Einrichtungen mit entwickelt worden sind.

Das Verfahren ist in drei Stufen aufgebaut, sodass eine Einrichtung je nach ihrer Möglichkeit und Größe angemessen zertifiziert werden kann. In der Stufe I genügt die Teilnahme an den DWV-Qualifizierungsangeboten, um nachhaltige Umweltbildung in der Einrichtung weiter zu entwickeln. In der Stufe II erfolgt – nach weiteren DWV-Fortbildungen – erstmals eine externe Begutachtung. In der Stufe III sind die Anforderungen, die für die Erlangung eines Zertifikats erfüllt werden müssen, umfangreicher. Dabei ist allerdings zu beachten, dass für die nächsthöhere Stufe ein gültiges Zertifikat der nächstniedereren Stufe Voraussetzung ist.

Der DWV geht davon aus, dass das Zertifizierungsverfahren seine Wirkung in der Öffentlichkeit und bei den Zuschussgebern entfalten wird. Künftig werden Gehege, die zertifiziert sind, einen klaren Vorteil gegenüber nicht zertifizierten Einrichtungen haben.

Wenn dann Gäste kommen, weil sie dem Zertifikat vertrauen, und gehen mit dem Gefühl, etwas erlebt zu haben und einen anderen Blick auf die Natur und die Wildtiere in unserer Umwelt gewonnen zu haben, ist das Ziel des Projekts erreicht.

3. Das DWV Qualitätskonzept

Das BNE-Umweltbildungssiegel des DWV lebt durch die Bewertungskriterien, die im Verlauf des DBU-Projekts „Qualifizierungsoffensive Umweltbildung“ (2009-2011) weitgehend gemeinsam mit den Teilnehmenden der Zertifizierungsstufen entwickelt und abgestimmt wurden. Auf diese Weise war für alle Interessierten eine intensive Beteiligungsmöglichkeit gegeben.

Die Kriterien sollen einen einheitlichen Rahmen zur Bewertung und Zertifizierung bieten, ohne dabei alles gleich zu machen: Jede Einrichtung muss sich im Rahmen ihrer Qualitätsentwicklung unter anderem mit den Themen Image, Botschaft, Willkommen und Orientierung befassen und sich dabei mit den nachfolgend dargestellten Kriterien auseinandersetzen. Auf dieser Grundlage kann und soll dann jeder Park beispielsweise ein individuelles Image, einrichtungsspezifische Botschaften oder Willkommens- und Orientierungssituationen entwickeln.

Auf diese Weise ist jedem Tiergehege sein ganz eigener Freiraum hinsichtlich der Entwicklung kreativer und budgetgerechter Methoden gewährleistet, während dennoch ein Kanon abgestimmter Qualitätskriterien transparent für alle Beteiligten ist.

Die Kriterien sind einerseits verbindlich, andererseits durch Vorstand und den Arbeitskreis Umweltbildung an künftige Entwicklungen anpassbar, d.h. es handelt sich um ein konkretes, aber langfristig auch flexibles Instrument.

Die Bewertungskriterien bilden das Gerüst für künftige Umweltbildungsmaßnahmen in den zertifizierten DWV-Einrichtungen auch im weiteren Sinne. So spiegelt auch der Aufbau der dreistufigen Qualifizierung den Grundgedanken des Projektes wieder, nach dem sich die Instrumente des Qualitätsmanagements, welche in Stufe II und III vorgestellt werden, an den Kriterien der Umweltbildung orientieren. Um dem umfassenden Bildungsauftrag gerecht zu werden, der an tiergärtnerische Einrichtungen herangetragen wurde, ist ein Paradigmenwechsel notwendig, wonach sich das Management stärker an den Erfordernissen der Bildung zu orientieren hat.

3.1 Bewertungskriterien „*Informelle & formelle Umweltbildung*“

Zu diesen Kriterien liegt eine Checkliste vor, die im Anhang als Vorlage zur Verfügung steht (siehe Seite 69).

- Die sachlichen, emotionalen und handlungsorientierten Ziele der Einrichtung bzw. des jeweiligen Angebotes sind schriftlich klar definiert und relevant. In diesem Sinne macht eine ganzheitliche Planung von Ankunft bis Abfahrt auf den Ebenen Kopf, Herz & Hand den Besuch zu einem besonderen Erlebnis.
- Botschaften und eventuelle Unterbotschaften sind klar und relevant formuliert und fassen die Aussage der Einrichtung insgesamt bzw. des Faltblatts, der Gästeführung, etc. gut zusammen.
- Gäste werden eindeutig durch Atmosphäre und Ambiente willkommen geheißen.

- Die Gäste erhalten zu Beginn des Besuchs eine eindeutige inhaltliche, räumliche und zeitliche Orientierung.
- Besucherbedürfnisse nach Sinneseindrücken und Anregungen werden erfüllt.
- Aktuelle Themen, zumal aus den Bereichen von Nachhaltigkeit, Natur- und Umweltschutz, werden aktiv aufgegriffen und für die Gäste präsent gemacht.
- Informationen werden aktuell gehalten und sind fachlich richtig.
- Die Einrichtung und ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bemühen sich darum, im Sinne der Einrichtungsziele als Vorbilder zu wirken.
- Vermittlungskriterien sind formuliert, wie z. B. lernen durch Forschen, reichhaltige Anschauungsobjekte, mehr teilen & tun statt reden & zeigen, belohnen und bestärken oder Naturerfahrungseinheiten (wenn inhaltlich passend).
- Infrastrukturkriterien, wie Erste-Hilfe-Kasten (muss) sowie Essens- und Picknickmöglichkeiten, Schutz vor Regen oder WC/Wickelraum (kann) sind erfüllt.

Zusätzliche Kriterien für formelle Umweltbildung mit Schulklassen

- Lehrauftrag & Ziele des Programms werden in Absprache mit entsprechenden Fachkräften, meist den Lehrkräften, festgelegt.
- Vor- & Nachbereitungsmaterialien stehen zur Verfügung.



3.2 Bewertungskriterien „Gästeführung“

Zu diesen Kriterien liegt eine Checkliste vor, die im Anhang als Vorlage zur Verfügung steht (siehe Seite 71).

- Die Betreuer zeigen Authentizität, Echtheit & Motivation.
- Die Mitarbeiterin/ Der Mitarbeiter ist passend und erkennbar gekleidet (z. B. durch Corporate Design Kleidung).
- Der Umgang mit den Gästen ist wertschätzend.
- Gäste werden willkommen geheißen und verabschiedet.
- Die Teilnehmenden erhalten eine inhaltliche, räumliche und zeitliche Orientierung.
- Die Ziele der Führung auf den Ebenen von Kopf, Herz und Hand sind schriftlich formuliert.
- Interaktivität: Die Gruppe wird durch direkte Ansprache und über möglichst viele Sinne ansprechende Aktivitäten einbezogen.
- Die Präsentation ist interessant und unterhaltsam (z. B. durch Spannung, Witz, Anekdoten, Bezüge zum Gast, Aufgaben).
- Fragen werden vor der Gruppe aufgegriffen und beantwortet.
- Die Gästeführerin/ Der Gästeführer ist, soweit möglich, gut sichtbar.
- Die Rhetorik ist angepasst.
- Rückmeldemöglichkeiten sind vorhanden.



3.3 Bewertungskriterien „Textgestaltung“

Zu diesen Kriterien liegt eine Checkliste vor, die im Anhang als Vorlage zur Verfügung steht (siehe Seite 73).

- Die Struktur des Textes ist klar.
- Zu Beginn des Textes findet sich eine klare Botschaft (z. B. verbunden mit Titel oder Untertitel).
- Das Layout ist leserfreundlich.
- Leserlichkeit wird gefördert durch:
 - passende Buchstabengrößen
 - Sätze umfassen durchschnittlich maximal 12 Wörter
 - Vermeidung von durchgängiger Großschreibung
 - bei längeren Texten Aufteilung in Blöcke
 - Tafeltexte sind insgesamt nicht länger als 150 Wörter
- Es werden einfache Wörter verwendet. Wenn Fachausdrücke unvermeidlich sind, werden sie verständlich erläutert.
- Illustrierende Abbildungen zu den Kernaussagen sind vorhanden.
- Der Text ist unterhaltsam, z. B. durch:
 - Direkte Ansprache des Lesers (z. B. durch Fragen)
 - Verwendung aktiver Verben
 - Perspektivenwechsel
 - Analogien
 - Beispiele
 - Personifizierungen
- Arten- und Naturschutzprojekte werden, wo sinnvoll, erwähnt.
- Soweit möglich wird das Corporate Design der Einrichtung verwandt (Logo, Typografie, Gestaltungsrichtlinien, etc. der Einrichtung).
- Der Text ist fehlerfrei und fachlich richtig.



4. Schritt für Schritt zum Qualitätsmanagement

Die Grundidee des BNE-Umweltbildungssiegels in allen drei Stufen ist es, in den Einrichtungen eine nachhaltige Umweltbildung zu entwickeln und zu verbessern. Wird diese Aufgabe ernsthaft umgesetzt, muss man zwangsläufig über die „reine“ Bildungsarbeit hinaus denken und zum Beispiel betriebliche Abläufe in den Blick nehmen.

Den Rahmen für diesen erweiterten Blick liefert das Qualitätsmanagement, das mit der Zertifizierung nach den Stufen II und III des BNE-Umweltbildungssiegels in zunehmender Ausführlichkeit nachgewiesen werden muss.

Um ein einrichtungsspezifisches Qualitätsmanagement aufzubauen, die Anforderungen sicher zu erfüllen und damit erfolgreich zertifiziert zu werden, geht man am besten wie folgt vor:

1. Lesen Sie sorgfältig dieses Handbuch durch und notieren Sie sich Punkte, die Ihnen unklar geblieben sind.
2. Klären Sie innerhalb Ihrer Organisation, ob es bereits eine grundsätzliche Entscheidung für die Teilnahme am BNE-Umweltbildungssiegel getroffen wurde. Sind Sie nicht Entscheidungsträger, wenden Sie sich an die oberste Leitung Ihrer Organisation. Sind Sie diese Leitung, führen Sie eine tragfähige Entscheidung herbei nach den Regeln, die in Ihrer Organisation üblich sind.
3. Suchen Sie sich mindestens eine/n Mitstreiter/in, um das Vorhaben gemeinsam voran zu treiben.
4. Entwickeln Sie einen Arbeitsplan, der alle drei Stufen des Siegels umfasst. Berücksichtigen Sie, dass die Stufe II und Stufe III einige Zeit an Vorbereitung benötigt. Beginnen Sie daher rechtzeitig. Sie müssen die Anforderungen der Stufe II spätestens zwei Jahre nach Abschluss der Stufe I erfüllt haben. Für die Erfüllung der Anforderungen nach Stufe III haben Sie bis zu vier Jahren Zeit – so lange gilt das Zertifikat der Stufe II. Wenn Sie nicht die nächst höhere Stufe anstreben oder mehr Zeit zu deren Ausarbeitung brauchen, dann können Sie sich vor Ablauf Ihres Zertifikates in allen Stufen auch rezertifizieren lassen.
5. Die eigenen Ausarbeitungen in Richtung auf ein Qualitätsmanagementsystem beginnen mit den Anforderungen der Stufe II. Starten Sie mit dem Leitbild und möglichst früh mit der Umsetzung von Umweltbildungsprojekten. Zu diesen Anforderungen folgen Sie den Erläuterungen im Handbuch und nutzen Sie die Arbeitshilfen, insbesondere die Gliederungsvorlage für die einzureichenden Unterlagen, die Sie im Anhang dieses Handbuchs finden.
6. Richten Sie einen festen Qualitätszirkel (oder Arbeitskreis, oder ähnliches) ein, der von der Anzahl der Aktiven der Größe Ihrer Organisation entspricht:
 - a. Minimum sind zwei Personen (z. B. Leitung und Qualitätsbeauftragte).
 - b. Haben Sie mehrere Abteilungen, sollte jede Abteilung mit einer Person vertreten sein.
 - c. Als Obergrenze empfehlen wir 5 Personen.
 - d. Die/der Qualitätsbeauftragte sollte auf jeden Fall dabei sein und die Arbeit koordinieren.

7. Arbeiten Sie die Anforderungen nacheinander ab. Insbesondere Ihre Praxisprojekte (Stufe II) brauchen Zeit und binden Personal. Dokumentieren Sie Ihre Ergebnisse zeitnah. Beginnen Sie stets damit, die Arbeitshilfen zu studieren. Sollten Sie im Zweifel sein, wie die Arbeitshilfen zu verstehen sind, wenden Sie sich an den Arbeitskreis Umweltbildung des DWV (umweltbildung@wildgehege-verband.de oder über die DWV-Geschäftsstelle).
8. Die Anforderungen der Stufe III verlangen mehr Aufmerksamkeit und in der Regel auch Entscheidungen der Leitung. Denken Sie daran, dass die Erfüllung der Anforderungen der Stufe III zu Ihrer Organisation passen muss, damit die getroffenen Maßnahmen auch ihre Wirkung entfalten. In den einschlägigen Arbeitshilfen wird darauf ebenfalls hingewiesen.
9. Wenn Sie sich „fit“ fühlen für die Zertifizierung nach Stufe II stellen Sie alle Unterlagen zusammen und richten Sie sich nach der Gliederungsvorlage. Prüfen Sie vor dem Abschicken an die DWV-Geschäftsstelle noch einmal, ob Ihre Unterlagen den Anforderungen genügen.
10. Das Gleiche gilt für die Stufe III. Bedenken Sie, dass bei der Zertifizierung nach Stufe III ein Besuch der DWV-Scouts (Kap. 11) in Ihrer Einrichtung stattfinden wird. Sorgen Sie rechtzeitig dafür, dass alle Dokumente und sonstigen Nachweise griffbereit und zugänglich sind.

Der Sinn eines Qualitätsmanagementsystems besteht jedoch nicht in der bloßen Erfüllung von Anforderungen. Das Zertifizierungsverfahren dient lediglich dazu, das Vorhandensein eines funktionierenden Qualitätsmanagementsystems nachzuweisen, damit Sie Ihr Qualitätsniveau nach außen dokumentieren können.

Wirklich wichtig ist, dass Sie im Zuge der Erarbeitung Ihres einrichtungsspezifischen Systems ein Instrumentarium entwickeln, das Ihnen bei der Steuerung und Leitung der Einrichtung nützlich ist, um Ihre Ansprüche an Qualität und Umweltbildung umzusetzen.



5. Zertifizierungsstufen und Grundanforderungen

Wie in den vorherigen Kapiteln bereits ausgeführt, geht es beim BNE-Umweltbildungssiegel vor allem anderen um das inhaltliche Qualitätsniveau der Umweltbildung und der Bildung für nachhaltige Entwicklung in den Einrichtungen.

Das Zertifizierungsverfahren ist hierbei nur ein Mittel zum Zweck. Es hat den Sinn,

- die Einrichtungen bei ihrer Qualitätsentwicklung mit dem Qualitätskonzept des DWV inhaltlich zu unterstützen,
- mit praxisnahen Anforderungen die Einrichtungen zu motivieren, wesentliche Aspekte ihrer Qualität systematisch, d. h. geplant zu überprüfen und nach ihren Bedürfnissen weiter zu entwickeln,
- mit der externen Überprüfung in den Stufen II und III einen Nachweis ihrer Qualitätsbemühungen nach Außen zur Verfügung zu stellen, und
- die Nachhaltigkeit der Qualitätsarbeit sicherzustellen.

Die Zertifizierung bezieht sich auf die Einrichtung selbst, es handelt sich also um ein Organisationszertifikat und nicht um eine Zertifizierung der Person, die an Weiterbildungen usw. teilgenommen hat. Damit soll ein Anreiz gesetzt werden, die erworbenen Kenntnisse und Kompetenzen auch tatsächlich umzusetzen, also im Ergebnis die Einrichtung als solche zu verbessern. Ein eventueller Wechsel der Kompetenzträger, etwa durch Ausscheiden aus der Einrichtung, wird durch die Anforderung einer kontinuierlichen Weiterbildung kompensiert (vgl. Seite 56).

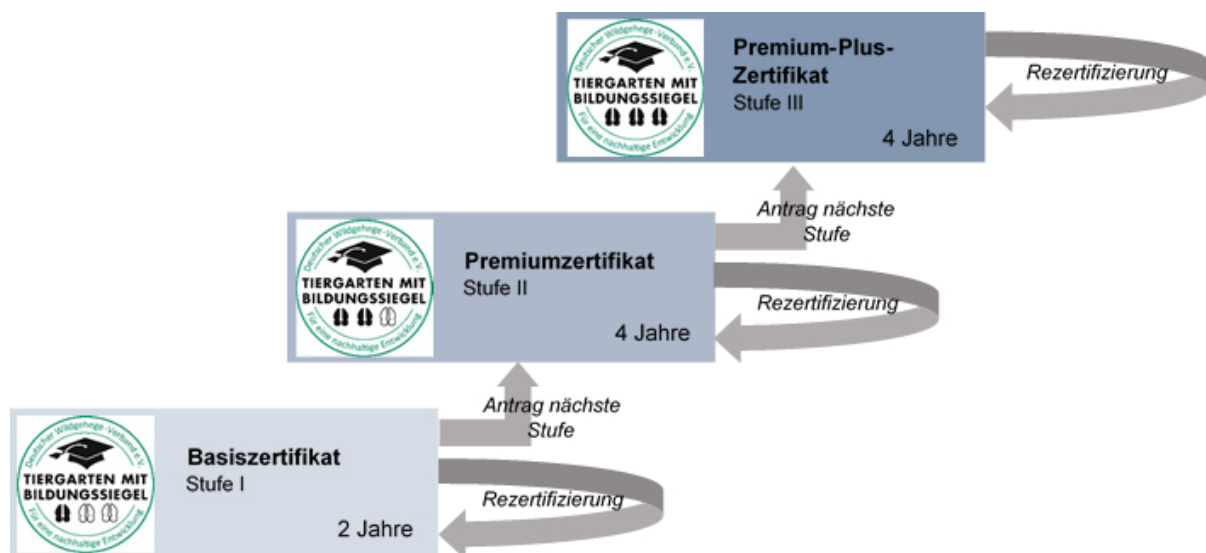


Abbildung 3 Die drei Stufen des BNE-Umweltbildungssiegels für tiergärtnerische Einrichtungen

Das BNE-Umweltbildungssiegels bietet drei Stufen der Zertifizierung (Abbildung 3), die sich in den Anforderungen unterscheiden: Die nächsthöhere Stufe stellt jeweils erweiterte Anforderungen an die Einrichtung – vom Nachweis grundlegender Qualifizierung für Umweltbildung

bis zum ausgearbeiteten Qualitätsmanagement. Damit berücksichtigt das Qualitätsmodell die unterschiedlichen Ausgangsbedingungen der Mitgliedseinrichtungen.

Ab Stufe II erfolgt die Zertifizierung nach einer externen Überprüfung durch Fachkolleginnen und -kollegen, den DWV-Scouts. Im Qualitätsmanagement wird diese Form des Verfahrens auch als Peer-review¹ bezeichnet (s. Glossar 66). Die Dokumentenprüfungen sind gesondert hinsichtlich Inhalt und Ablauf festgelegt. Informationen dazu finden Sie weiter unten in diesem Kapitel.

Im Folgenden werden die drei Stufen beschrieben. Die darin benannten Anforderungen werden in den Kapiteln 7 bis 9 (ab Seite 29) ausführlich dargestellt. Ergänzend werden zu den einzelnen Anforderungen in den jeweiligen Unterkapiteln Arbeitshilfen angeboten.

5.1 DWV-Basiszertifikat Umweltbildung (Stufe I)

Für die Verleihung des Basiszertifikats Umweltbildung muss mindestens eine Person aus der Einrichtung an den für Stufe I vorgeschriebenen DWV-Seminaren teilgenommen haben.

Das Basiszertifikat Umweltbildung wird bei der nächsten Jahreshauptversammlung verliehen und ist ab diesem Zeitpunkt **zwei Jahre gültig**. Es ist außerdem Voraussetzung für eine Zertifizierung nach Stufe II.

Innerhalb der zwei Jahre kann sich die Einrichtung entscheiden, ob sie sich für Stufe I rezertifizieren lässt oder ob sie den Aufstieg in Stufe II anstrebt. Für beide Varianten gilt, dass der schriftliche Antrag bis spätestens 31. Oktober vor Ablauf des Basiszertifikats (Stufe I) bei der DWV-Geschäftsstelle einzureichen ist.



¹ Im Handbuch wurde zum besseren Verständnis auf diese Bezeichnung verzichtet.

5.2 DWV-Premiumzertifikat Umweltbildung (Stufe II)

Um das Premiumzertifikat Umweltbildung zu erlangen, muss die Teilnahme mindestens einer Person der Einrichtung an den für Stufe II vorgeschriebenen DWV-Seminaren nachgewiesen werden.

Darüber hinaus ist ein schriftlicher Antrag für das Premiumzertifikat (Stufe II) (Gliederungsvorlage Seite 74) bis spätestens zum 31. Oktober vor Ablauf des Basiszertifikats (Stufe I) bei der DWV-Geschäftsstelle einzureichen.

In diesem Antrag sind folgende Inhalte zu dokumentieren:

- Ein einrichtungsspezifisches Leitbild mit definierten Mindestbestandteilen liegt vor (Kap. 8.3).
- Drei Praxisprojekte müssen durchgeführt oder geplant worden sein (Kap. 8.4).
- Eine Person in der Organisation ist als Qualitätsbeauftragte/r benannt und ihre/ seine Aufgaben sind beschrieben (Kap. 8.5).
- Die Einrichtung geht eine Selbstverpflichtung ein und benennt mindestens ein Entwicklungsziel, das spätestens nach vier Jahren erreicht sein sollte (Kap. 8.6).

Die Anforderungen sind ab Seite 30 ausführlich beschrieben.

Das Premiumzertifikat (Stufe II) wird bei der nächsten DWV-Jahreshauptversammlung verliehen, wenn die Einrichtung die geforderten Nachweise vorgelegt hat, diese von zwei DWV-Scouts geprüft und anerkannt wurden.

Das Premiumzertifikat Umweltbildung ist **vier Jahre gültig** und ist Voraussetzung für die Zertifizierung nach Stufe III.

Innerhalb der vier Jahre kann sich die Einrichtung entscheiden, ob sie sich für Stufe II rezertifizieren lässt oder ob sie den Aufstieg in Stufe III anstrebt. Für beide Varianten gilt, dass der schriftliche Antrag fristgerecht für die jeweilige Stufe² vor Ablauf des Premiumzertifikats (Stufe II) bei der DWV-Geschäftsstelle einzureichen ist.



² Rezertifizierung nach Stufe II: 31. Oktober vor Ablauf des Premiumzertifikats
Zertifizierung nach Stufe III: 31. Januar ein Jahr vor Ablauf des Premiumzertifikats

5.3 DWV-Premium-Plus-Zertifikat Umweltbildung (Stufe III)

Die Stufe III des BNE-Umweltbildungssiegels ist der Nachweis eines vollständigen Qualitätsmanagements. Die Feststellung, ob die Anforderungen erfüllt sind, erfolgt wie bei Stufe II durch eine Prüfung der eingereichten Dokumente und zusätzlich durch einen Besuch der Einrichtung durch zwei Scouts.

Der schriftliche Antrag für das Premium-Plus-Zertifikat (Stufe III) (Gliederungsvorlage Seite 74) ist bis spätestens zum 31. Januar ein Jahr vor Ablauf des Premiumzertifikats (Stufe II) bei der DWV-Geschäftsstelle einzureichen.

Auch für die Zertifizierung der Stufe III ist die Teilnahme am DWV-Grundlagenseminar der Stufe III Voraussetzung.

Hinzu kommen weitere Anforderungen, deren Erfüllung nachgewiesen werden muss:

- Bewertung der in Stufe II eingereichten Projekte, Darstellung der Selbstverpflichtung und dem Nachweis der Umsetzung der verbindlichen Vorgaben des letzten Zertifizierungsberichtes Stufe II (Kap. 9.3).
- Ein Pädagogisches Konzept mit definierten Mindestbestandteilen liegt schriftlich vor (Kap. 9.4).
- Drei Bereiche des Qualitätsmanagementsystems sind schriftlich dokumentiert einschließlich einem Prüfplan und evtl. Prüfprotokollen (Kap. 9.5).
- Wie bereits in Stufe II geht die Einrichtung eine Selbstverpflichtung ein und benennt mindestens ein Entwicklungsziel, das spätestens nach vier Jahren erreicht sein sollte (Kap. 9.6).

Die Anforderungen sind ab Seite 38 ausführlich beschrieben.



Das Premium-Plus-Zertifikat Umweltbildung wird verliehen, wenn die Einrichtung die geforderten Nachweise vorgelegt hat, sie von DWV-Scouts geprüft und anerkannt wurden. Zur Überprüfung gehört ein Besuch vor Ort.

Das Premium-Plus-Zertifikat Umweltbildung ist **vier Jahre gültig**.

Einrichtungen, die nach Stufe III zertifiziert sind, müssen nach vier Jahren rezertifiziert werden. Der Antrag ist wie beim Erstantrag bis spätestens 31. Januar ein Jahr vor Ablauf des

Premium-Plus-Zertifikats (Stufe III) bei der DWV-Geschäftsstelle einzureichen. Das Basiszertifikat Umweltbildung und das Premiumzertifikat Umweltbildung sind in der Rezertifizierung eingeschlossen und müssen nicht noch einmal gesondert nachgewiesen werden.

5.4 Kosten der Zertifizierung

Die Voraussetzung zum Erlangen aller drei Zertifikate ist die Teilnahme an den entsprechenden Seminaren, deren Kosten von den jeweiligen Parks zu tragen sind.

Bei den Stufen II und III müssen darüber hinaus die entsprechenden schriftlichen Unterlagen zur Begutachtung eingereicht werden; die Kosten für die aufwendigeren Zertifizierungsverfahren nach Stufe II (Dokumentenprüfung durch DWV-Scouts) und Stufe III (Dokumentenprüfung & Besuch der Einrichtung durch DWV-Scouts) sind ebenfalls von den jeweiligen Parks zu tragen. Sollte eine inhaltliche Nachbesserung erforderlich sein, werden zusätzlich 50% der Gebühr der jeweiligen Stufe erhoben.

Nähere Angaben zu den Kosten im Einzelnen sind bei der Geschäftsstelle des DWV zu erfragen.

Tabelle 1 Übersicht Kosten Zertifizierungsstufen

Stufe	Kosten
Stufe I Basiszertifikat	<ul style="list-style-type: none"> • Seminargebühren (ohne Übernachtungs-/Verpflegungskosten) • Bei der Erstzertifizierung keine zusätzliche Bearbeitungsgebühr
Stufe II Premiumzertifikat	<ul style="list-style-type: none"> • Seminargebühren (ohne Übernachtungs-/Verpflegungskosten) • Bearbeitungsgebühr 210 € (Antragsprüfung / Urkunde / Plakette / Marketingunterlagen / etc.) • Ggf. Nachbesserungsgebühr: 50% der Bearbeitungsgebühr
Stufe III Premium-Plus-Zertifikat	<ul style="list-style-type: none"> • Seminargebühren (ohne Übernachtungs-/Verpflegungskosten) • Bearbeitungsgebühr 800 € (Antragsprüfung / Vor-Ort-Prüfung / Urkunde / Plakette / Marketingunterlagen / etc.) zzgl. Übernachtung- & Verpflegungskosten für 2 Scouts bei der Vor-Ort-Prüfung • Ggf. Nachbesserungsgebühr: 50% der Bearbeitungsgebühr
Rezertifizierung	<ul style="list-style-type: none"> • Basiszertifikat – Bearbeitungsgebühr 80 € (Urkunde / Plakette / Marketingunterlagen / etc.) • Premiumzertifikat & Premium-Plus-Zertifikat – Kosten entsprechend der zu rezertifizierenden Stufe
Kosten und Veranstaltungsorte der DWV-Seminare sind auf www.wildgehege-verband.de oder bei der DWV-Geschäftsstelle zu erfragen.	

6. Wie läuft die Zertifizierung ab?

Tabelle 2 Übersicht Anforderungen der einzelnen Zertifizierungsstufen

Stufe I	Anforderungen	Hinweise	Gültigkeit
Qualifizierungsphase Stufe I	Teilnahme am mehrtägigen DWV-Seminar Stufe I	Teilnahme durch mind. 1 Person der Einrichtung (Empfehlung: Umweltpädagoge/in)	
Basiszertifikat	Erhalt von Urkunde / Plakette / Marketingunterlagen bei nächster DWV-Jahreshauptversammlung.		2 Jahre

Rezertifizierung oder Zertifizierung nach Stufe II möglich

Stufe II	Anforderungen	Hinweise	Gültigkeit
Qualifizierungsphase Stufe II	Teilnahme am mehrtägigen DWV-Seminar Stufe II	Teilnahme durch mind. 1 Person der Einrichtung (Empfehlung: Umweltpädagoge/in und/oder Leitung)	
	Erfüllung der Anforderungen Stufe II	<ul style="list-style-type: none"> • Leitbild • 3 Praxisprojekte • Qualitätsbeauftragte/r • Entwicklungsziel 	
	Einreichen des schriftlichen Antrages bei der Geschäftsstelle des DWV	Abgabe spätestens bis zum 31. Oktober vor Ablauf des Basiszertifikates (Stufe I)	
	Dokumentenprüfung	Prüfung des Zertifizierungsantrages durch DWV-Scouts	
Premiumzertifikat	Erhalt von Urkunde / Plakette / Marketingunterlagen bei nächster DWV-Jahreshauptversammlung.		4 Jahre

Rezertifizierung oder Zertifizierung nach Stufe III möglich

Fortsetzung Tabelle nächste Seite

Fortsetzung Tab. 2

Stufe III	Anforderungen	Hinweise	Gültigkeit
Qualifizierungsphase Stufe III	Teilnahme am mehrtägigen DWV-Seminar Stufe III	Teilnahme durch mind. 1 Person der Einrichtung (Empfehlung: Qualitätsbeauftragte/r und/oder Umweltpädagoge/in und/oder Leitung)	
	Erfüllung der Anforderungen Stufe III	<ul style="list-style-type: none"> • Auswertung Stufe II bzw. des vorherigen Antrags Stufe II • Pädagogisches Konzept • Dokumentation von 3 Bereichen des Qualitätsmanagementsystems einschließlich Prüfplan und ggf. Prüfprotokollen • Festlegung und Terminierung mindestens eines Entwicklungszieles • Nennung Qualitätsbeauftragte/r mit Aufgabenbeschreibung 	
	Einreichen des schriftlichen Antrages bei der Geschäftsstelle des DWV	Abgabe spätestens bis zum 31. Januar ein Jahr vor Ablauf des Premiumzertifikates (Stufe II) ³	
	Dokumenten- & Vor-Ort-Prüfung	<ul style="list-style-type: none"> • Prüfung des Zertifizierungsantrags durch DWV-Scouts • Vor-Ort-Prüfung in der Einrichtung durch die DWV-Scouts 	
Premium-Plus-Zertifikat	Erhalt von Urkunde / Plakette / Marketingunterlagen bei nächster DWV-Jahreshauptversammlung.		4 Jahre

Rezertifizierung

Für das Basiszertifikat (Stufe I) genügt die Teilnahme an dem geforderten DWV-Seminar.

Das Zertifizierungsverfahren wird erst in den Stufen II und III eingesetzt und wird je Einrichtung von zwei DWV-Scouts gemeinsam durchgeführt. Das Verfahren besteht aus:

A. Dokumentenprüfung (Stufe II & Stufe III)

Prüfung des eingereichten, schriftlichen Antrags. In den Beschreibungen der einzelnen Anforderungen (ab Seite 30) sind jeweils Nachweismöglichkeiten angegeben. Für die Stufe II genügt die erfolgreiche Dokumentenprüfung für die Verleihung des Zertifikats. Dokumente in diesem Sinne sind auch visuelle bzw. Audiodokumente.

³ Beispiel: Premiumzertifikat gültig bis Feb. 2027 – Abgabefrist Antrag Stufe III 31. Januar 2026

Die Anforderung A wird erfüllt, indem die Einrichtung zu allen Anforderungen die jeweils verlangten Nachweise vorgelegt **und** die DWV-Scouts alle Anforderungen zu mindestens 70% als erfüllt bewertet haben.

B. Vor-Ort-Prüfung (Stufe III)

Begehung der Einrichtung optimaler Weise in der Hauptsaison. Dabei können sich die DWV-Scouts einen Eindruck davon verschaffen, welche Aktivitäten die Einrichtung im Hinblick auf die Weiterentwicklung ihrer Umweltbildungsangebote unternommen hat.

Fachgespräche mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Einrichtung mit standardisierten Fragen, mindestens mit der Leitung und der/dem Qualitätsbeauftragten. Fokus ist die Reflektion des Entwicklungsprozesses und die Verständigung auf künftige Entwicklungsschritte.

Die Anforderung B wird erfüllt, indem die Einrichtung den nötigen Prüfplan mit Prüfprotokollen vorgelegt hat **und** die DWV-Scouts den Besuch als erfüllt bewertet haben.

Kommen die Scouts abschließend zu dem Ergebnis, dass die Anforderungen für eine Zertifizierung (Stufe II ab Seite 30; Stufe III ab Seite 38) erfüllt und künftige Entwicklungsschritte vereinbart sind, empfehlen sie der Geschäftsstelle des DWV die Verleihung des Zertifikats der jeweiligen Qualitätsstufe. Die endgültige Entscheidung liegt bei dem Vorstand des DWV. Er stellt das Zertifikat aus und überreicht es der Einrichtung bei der nächsten DWV-Jahreshauptversammlung.

Nachbesserung

Kommen die DWV-Scouts zu dem Ergebnis, dass die Anforderungen für eine Zertifizierung nicht erfüllt sind, hat die Einrichtung die Möglichkeit, bis 31. Januar des Folgejahres einen überarbeiteten Antrag nachzuliefern. Dieser wird wieder in Form einer Dokumentenprüfung bewertet. Bei Bestehen erfolgt die offizielle Verleihung anschließend durch den Vorstand.

Führt die Nachbesserung nicht zur Anerkennung, wird kein Zertifikat erteilt. Die Einrichtung kann jedoch den Qualitätsprozess der angestrebten Stufe erneut durchlaufen.

Schlichtung

Sollte es im Zertifizierungsprozess zu unterschiedlichen Bewertungen unter den Scouts oder zwischen den Scouts und der Einrichtung kommen, die sich im Gespräch nicht bereinigen lassen, können beide Seiten die Geschäftsstelle um Vermittlung bitten.

7. Anforderungen Stufe I

Beschreibung der Anforderung:

Zentrales inhaltliches Anliegen des BNE-Umweltbildungssiegels ist es, die Umweltbildung und die Bildung für nachhaltige Entwicklung in den Einrichtungen zu stärken. Auch andere Anforderungen des Qualitätsverfahrens, etwa die Umsetzung von Marketingmaßnahmen und das Qualitätsmanagement selbst, erfordern Qualifizierungsmaßnahmen.

Die eigene Fortbildung, bzw. die des Personals einer Einrichtung, wird deshalb in jeder Qualifizierungsstufe vorausgesetzt. Die Person, die teilgenommen hat, sollte idealerweise das erworbene Wissen in das Team der Einrichtung weitergeben.

Die Anforderung ist die Teilnahme von mindestens einer Person pro Einrichtung an dem mehrtätigen DWV-Seminar Stufe I, das sich methodisch-didaktisch an den BNE-Prinzipien orientiert, die im BNE-Portal vorgestellt werden. Die geplanten Themen sind:

- Informelle & formelle Umweltbildung
- Gästeführungen
- Textgestaltung

Diese Qualifizierungsmaßnahmen werden vom DWV regelmäßig angeboten (s. Internetseite des DWV).

Der DWV veröffentlicht entsprechende Informationen regelmäßig. Im Übrigen hält die DWV-Geschäftsstelle ständig aktuelle Informationen vor, die dort jederzeit abgerufen werden können.

Wie wird sie erfüllt?

Durch aktive Teilnahme am Seminar der Stufe I

Nachweise:

Teilnahmebescheinigung Seminar Stufe I (Personengebunden)

8. Anforderungen Stufe II

8.1 Voraussetzung für Stufe II

Vorhandensein eines gültigen Basiszertifikats (Stufe I).

8.2 Teilnahme an Qualifizierungsseminaren Stufe II

Beschreibung der Anforderung:

Zentrales inhaltliches Anliegen des BNE-Umweltbildungssiegels ist es, die Umweltbildung im Sinne der Bildung für nachhaltige Entwicklung in den Einrichtungen zu stärken. Auch andere Anforderungen des Qualitätsverfahrens, etwa die Umsetzung von Marketingmaßnahmen und das Qualitätsmanagement selbst, erfordern Qualifizierungsmaßnahmen.

Die eigene Fortbildung, bzw. die des Personals einer Einrichtung, wird deshalb in jeder Qualifizierungsstufe vorausgesetzt. Die Person, die teilgenommen hat, sollte idealerweise das erworbene Wissen in das Team der Einrichtung weitergeben.

Die Anforderung ist die Teilnahme von mindestens einer Person pro Einrichtung an dem mehrtätigen DWV-Seminar Stufe II, das sich methodisch-didaktisch an den BNE-Prinzipien orientiert, die im BNE-Portal vorgestellt werden. Die geplanten Themen sind:

- Grundlagen des Qualitätsmanagements I
- Evaluation/Besucherforschung
- Tierpräsentation: Gehege- und Parkgestaltung
- Praxisberatung durch DWV-Scouts
- Marketing

Diese Qualifizierungsmaßnahmen werden vom DWV regelmäßig angeboten (s. Internetseite des DWV).

Der DWV veröffentlicht entsprechende Informationen regelmäßig. Im Übrigen hält die DWV-Geschäftsstelle ständig aktuelle Informationen vor. Die dort jederzeit abgerufen werden können.

Wie wird sie erfüllt?

Durch aktive Teilnahme am Seminar der Stufe II

Nachweise:

Teilnahmebescheinigung Seminar Stufe II (Personengebunden)

8.3 Entwicklung eines einrichtungsspezifischen Leitbildes

Beschreibung der Anforderung:

Ein einrichtungsspezifisches Leitbild mit definierten Mindestbestandteilen liegt schriftlich vor und ist veröffentlicht.

Das Leitbild soll wie ein Wegweiser für alle in der Einrichtung tätigen Menschen und die Gäste deutlich machen, woran sich die Einrichtung orientiert und was ihr wichtig ist. Damit das Leitbild seine Funktion auch erfüllen kann, sollte es unter Beteiligung aller Beschäftigten erstellt werden.

Das Leitbild muss mindestens Aussagen zu folgenden Aspekten enthalten:

- Ziele und Identität der Einrichtung (Selbstverständnis)
- Zielgruppen und Interesseninhaber (Wen wollen wir erreichen? Wer ist mit uns verbunden, wie z. B. Geldgeber, Träger, etc.?)
- Angebot / Dienstleistung
- Befähigung, dieses Angebot zu machen (Qualifizierung des Personals, Gestaltung, pädagogisches Konzept, etc.)
- Woran wird der Erfolg der Arbeit festgestellt?

Wie wird sie erfüllt?

Das Leitbild liegt schriftlich vor und ist veröffentlicht.

Nachweise:

Das Leitbild liegt im Antrag schriftlich vor und es ist angegeben, wo es veröffentlicht ist.

8.3.1 Arbeitshilfe Leitbild

Unter Leitbild verstehen wir ein Dokument, das in der Einrichtung entwickelt und schriftlich festgehalten wurde. Es soll wie ein Wegweiser für alle in der Einrichtung tätigen Menschen und die Gäste deutlich machen, woran sich die Einrichtung orientiert und was ihr wichtig ist. Deshalb muss das Leitbild eine Reihe von Punkten behandeln und dazu Aussagen enthalten:

- Was ist das Selbstverständnis unserer Einrichtung? Was macht sie aus (Identität) und was wollen wir erreichen (Ziele)?
- An wen richtet sich das Angebot? Wer hat außer den Gästen noch Interesse daran, was wir tun (z. B. der Träger, Zuschussgeber, u. s. w.)?
- Was bieten wir genau an? Welche Dienstleistungen kann man von uns erwarten?
- Was macht es uns möglich, dieses Angebot zu machen (Qualifizierung des Personals, Gestaltung der Gehege, pädagogisches Konzept, u. s. w.)?

- Woran und wie stellen wir fest, dass wir unsere Ziele und unser Selbstverständnis auch umsetzen und unsere Gäste zufrieden stellen?

Damit das Leitbild seine Funktion erfüllen kann, muss es in der Einrichtung von möglichst allen Beschäftigten verstanden und mitgetragen werden. Das kann erreicht werden, wenn das Leitbild in folgender Weise erarbeitet wird:

1. Unabhängig davon, ob es bereits ein vergleichbares Dokument gibt (Konzeption, älteres Leitbild) beginnt man am besten damit, alle Beteiligten an einen Tisch zu holen und die oben genannten Fragen von jeder und jedem Einzelnen schriftlich in Stichworten beantworten zu lassen.
2. Sammeln Sie die Antworten und sortieren Sie, am besten an einer Wand mit einzelnen Zetteln / Karten, oder auf einem großen Tisch. Wichtig ist, dass alle einen Überblick bekommen, welche Antworten gegeben wurden. Oft stellt sich heraus, dass zu den Fragen ganz verschiedene Antworten gegeben wurden. Das ist auch ganz natürlich, weil die verschiedenen Personen unterschiedliche Aufgaben haben und deshalb auch unterschiedlich auf die Dinge schauen.
3. Jetzt ist wichtig, dass die Unterschiede und auch die Übereinstimmungen besprochen werden. Ordnen Sie dazu die Antworten nach den Fragen, z. B. in einer Tabelle, die so aussehen könnte:

Fragestellung	Häufig / mehrfach genannt	Vereinzelt genannt
Was macht es uns möglich, dieses Angebot zu machen?	Gute Lage, großzügige Wege, qualifizierte Gästeführer, ...	Die Auswahl der Tiere, viele Spielangebote für Kinder, ...

4. Besprechen Sie die Aussagen. Fragen Sie die Kolleginnen / Kollegen, wie die Aussagen gemeint sind, und versuchen Sie, gemeinsame Antworten zu finden. Dies muss in diesem Schritt noch nicht endgültig gelingen.
5. Formulieren Sie die Ergebnisse in einem durchgehenden Text mit ganzen Sätzen. Es hilft, wenn Sie die Fragen (vgl. oben) in Aussagen umkehren. Beispiel: „Wir sind in der Lage, unser Angebot zu machen, weil...“
6. Führen Sie eine zweite Diskussionsrunde durch, in der Anmerkungen und Ergänzungen zu Ihrem Entwurf gesammelt und besprochen werden. Formulieren Sie daraus eine zweite Fassung.
7. Das ist Ihr Leitbild. Sie können es in Kraft setzen, indem alle Beteiligten unterschreiben. Vergessen Sie nicht, den Text zu veröffentlichen.

Wenn es Ihnen schwer fällt, alle an einen Tisch zu bekommen, z. B. weil der Betrieb nicht unterbrochen werden kann, können Sie die Schritte 1 und 6 auch schriftlich machen. Die Schritte 3 und 4 können dann auch als ein Thema in Dienstbesprechungen o.ä. durchgeführt werden. Die übrigen Schritte können einer Person übertragen werden oder auch extern vergeben werden.

8.4 Praxisprojekte

Beschreibung der Anforderung:

Drei Praxisprojekte mit ausgewiesenem Bezug zur Umweltbildung wurden geplant oder besser noch durchgeführt, ausgewertet und bewertet.

Mit dieser Anforderung soll sichergestellt werden, dass konkrete Verbesserungsmaßnahmen in der Einrichtung durchgeführt werden. Dazu gehört, dass diese Maßnahmen auch ausgewertet werden (Was hat es gebracht?) und bewertet werden (Was lernen wir daraus, was machen wir ggf. anders?).

Die Themen / Inhalte der Praxisprojekte bestimmt die Einrichtung nach ihren jeweiligen Bedürfnissen. Empfehlenswert ist es, sich an den Themen der Weiterbildungen (z. B. Besucherführung) zu orientieren.

Bei der Umsetzung von Maßnahmen muss sich die Einrichtung an den Aussagen des DWV Qualitätskonzeptes (siehe Seite 15) orientieren, in dem zu den wesentlichen Aspekten Kriterien und Checklisten erstellt worden sind. Anhand dieser Kriterien wird im Zertifizierungsverfahren überprüft, ob die durchgeführten Praxisprojekte den Qualitätsanforderungen des DWV entsprechen.

Wie wird sie erfüllt?

Durch die Dokumentation dreier Praxisprojekte anhand der DWV-Qualitätskriterien, ihre Auswertung (ggf. nach einiger Zeit) und ihre Bewertung, sowie die Dokumentation dieses Vorgehens.

Nachweise

Ausführliche schriftliche Dokumentation im Antrag (1 strukturiertes Dokument!) und, wenn möglich, aussagekräftiges Bild- und Videomaterial, ggf. über Download freigegeben.

8.4.1 Arbeitshilfe Praxisprojekte

Das DWV-Qualitätskonzept (Kapitel 3) gibt klare Kriterien zur Entwicklung von Gästeführungen, Texten und weiteren Angeboten der informellen und formellen Umweltbildung vor. Die Praxisprojekte werden anhand der zugehörigen Checklisten von den DWV-Scouts geprüft, weshalb es sich empfiehlt, diese bei der Konzeption zu berücksichtigen.

Gästeführungen und textbasierte Angebote sind entlang der beiden methodenspezifischen Checklisten („Gästeführung“ & „Textgestaltung“, ab Seite 71) zu entwickeln.

Als Grundlage für andere Angebotsformen (Events, Vorträge, Gehegegestaltung, Ausstellungen) kann die Checkliste („Umweltbildung“ & ggf. „Textgestaltung“, ab Seite 69) benutzt und, soweit notwendig/gewünscht, durch einrichtungsspezifische Kriterien ergänzt werden.

Die infrastrukturellen Kriterien wie Erste-Hilfe-Kasten (muss) sowie Essens- und Picknickmöglichkeiten, Schutz vor Regen oder WC/Wickelraum (kann) sind grundsätzlich zu erfüllen.

Vorgehensweise

Entscheiden Sie sich einrichtungsintern für drei Projekte, die Sie im Zuge der Zertifizierung bearbeiten möchten. Dabei sind grundsätzlich zwei Möglichkeiten gegeben:

1. Optimierung bestehender Angebote (z.B. Tafeln eines bestimmten Geheges, bestehende Gästeführung oder Gehegegestaltung, Überarbeitung eines Faltblattes oder Internetauftritts, Aktualisierung einer Show bspw. Flug-Show, etc.), als auch
2. Erarbeitung neuer Angebote (s. unter 1.)

Im Endeffekt könnten Sie sich also zum Beispiel für

- Projekt 1 die Aktualisierung einer Flug-Show,
- Projekt 2 die Integration der Kriterien in die Planung eines neuen Geheges, sowie
- Projekt 3 die Neuentwicklung eines Einrichtungfaltblattes entschieden haben.

Diese Aufgaben sind dann in enger Kooperation zwischen eventuell weiteren Beteiligten und Ihnen als Verantwortlicher/m zu bearbeiten und zu dokumentieren. Orientieren Sie sich dabei unbedingt an den jeweiligen Checklisten.

Die Gliederung für jedes Ihrer drei Projekte könnte also folgende Punkte umfassen:

- a. Inhalte
- b. Ziele und Botschaften
- c. Methode

Dokumentation

Das Projekt wird in dieser Phase rein nach Aktenlage geprüft. Dafür ist es notwendig, den DWV-Scouts das Projekt bildlich vorstellbar zu machen. Das heißt, so lang wie nötig und so kurz wie möglich. Es sind keine Studien gefragt, sondern Unterlagen, aus denen deutlich wird, worum es geht, was die Ziele und Botschaften sind und wieso Sie dies, wie dokumentiert, umgesetzt haben. Dabei ist auch kurz und knapp auf die jeweiligen Kriterien einzugehen, soweit hilfreich illustriert durch entsprechende Anhänge, Zeichnungen, Fotos o. Ä.. Weitere Beispiele bzw. notwendige Angaben siehe Tabelle 3.

Auch eine audiovisuelle Dokumentation bspw. bei personellen Angeboten ist möglich und teilweise vielleicht sogar aussagekräftiger als eine Beschreibung. Während bei schriftlichen Dokumentationen eine stichwortartige Sammlung sicher unzureichend wäre, sollte ein Umfang von 2-5 Seiten pro Projekt (ggf. mit Anlage oder Fotodokumentation) ausreichend sein, um das Vorhaben für die Bewertung durch die Scouts soweit aufzubereiten, dass keine Nachfragen notwendig sind.

Die Scouts nutzen für ihre Bewertung die im Anhang abgedruckten Checklisten. Daher empfiehlt es sich, diese Checklisten für die Bearbeitung Ihrer Projekte zu nutzen.

Tabelle 3 Beispiele für benötigte Informationen bei der Dokumentenprüfung von Projekten

Projekt	Angaben im Antrag
Gehegeschild(er)/ Texttafeln	<ul style="list-style-type: none"> • Angabe der Größe • Alte & neue Schilder mit Fotos gegenüberstellen • Ggf. Foto am Gehege/ Standort • Zur Bewertung unbedingt ein hochauflösendes, frontales Foto eines Schildes einreichen, damit der Text für die Bewertung gut lesbar ist. Checkliste Textgestaltung, Seite 73
Gästeführung	<ul style="list-style-type: none"> • So detailliert wie möglich von der Begrüßung bis zur Verabschiedung beschreiben und mit Fotos/Videos dokumentieren (z.B. das Anschauungsmaterial), dass die DWV-Scouts sie sich bildlich vorstellen können. Checkliste Gästeführung, Seite 71 • Zielgruppe
Lehrpfad	<ul style="list-style-type: none"> • Länge angeben, gibt es einen zeitlichen Rahmen? • Ist Anfang und Ende für Besucher ersichtlich? • Gibt es Module (Anschauungsmaterial, Aufgaben für die Besucher)? Wenn ja, mit Fotos dokumentieren. Bei Texttafeln (s.o.) zur Bewertung unbedingt ein hochauflösendes, frontales Foto eines Schildes einreichen, damit der Text für die Bewertung gut lesbar ist. Checkliste Textgestaltung, Seite 73 • Für welche Zielgruppe ist der Lehrpfad konzipiert? • Gibt es die Möglichkeit, ihn mit Gruppen zu nutzen? • Parkplan mit eingezeichnetem Lehrpfad. Checkliste Umweltbildung, Seite 69

8.5 Verankerung der Qualitätsentwicklung

Beschreibung der Anforderung:

Die Qualitätsentwicklung ist strukturell in der Einrichtung verankert.

Mit dieser Anforderung soll erreicht werden, dass der Qualitätsentwicklungsprozess gut organisiert und abgesichert ist, sodass die erreichten Qualitätsstandards auch nach der Zertifizierung ständig verbessert und weiterentwickelt werden.

Eine Person in der Einrichtung ist als Qualitätsbeauftragte/r benannt. Im Antrag müssen Aufgaben und Kompetenzen des/der Qualitätsbeauftragten dokumentiert sein, sodass alle Beteiligten wissen, was der/die Qualitätsbeauftragte zu tun hat und welche Befugnisse ihm/ihr übertragen sind.

Wie wird sie erfüllt?

Durch schriftliche Festlegung, wer die Aufgabe übernimmt, sowie eine Aufgabenbeschreibung. In welchem Umfang Kompetenzen festgelegt werden, hängt von der konkreten Situation in der Einrichtung ab. Kompetenzen können z. B. betreffen: Andere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu einem Qualitätszirkel einzuladen, Absprachen mit der DWV-Geschäftsstelle zu treffen, zu entscheiden, welche Praxisprojekte angegangen werden sollen, usw. Die Beauftragung sollte für einen längeren Zeitraum erfolgen (Empfehlung: Mindestens vier Jahre). Die beauftragte Person sollte das DWV Qualitätskonzept gut kennen und an entsprechenden Fortbildungen des DWV oder gleichwertiger Veranstalter teilgenommen haben. Dies ist zu dokumentieren.

Nachweis

Schriftliche Benennung und Aufgabenbeschreibung im Antrag.

8.6 Selbstverpflichtung / Entwicklungsziel

Beschreibung der Anforderung:

Die Einrichtung ist eine Selbstverpflichtung zur Weiterentwicklung der Qualität der Umweltbildung eingegangen.

Diese Anforderung soll sicherstellen, dass auch nach einer Zertifizierung weiter an der Qualitätsentwicklung gearbeitet wird.

Die Selbstverpflichtung ist nicht als allgemeine Absichtserklärung zu verstehen, sondern soll konkret sein. Deshalb besteht die Selbstverpflichtung darin, mindestens ein Entwicklungsziel festgelegt zu haben.

Ein Entwicklungsziel bezieht sich auf einen Verbesserungsbedarf, der bereits erkannt wurde. Die Einrichtung verpflichtet sich, dieses bis spätestens zur Rezertifizierung umzusetzen.

Dieses Entwicklungsziel (es können auch mehrere sein) wird sowohl bei der Rezertifizierung zu Stufe II als auch der Zertifizierung zu Stufe III überprüft.

Wie wird sie erfüllt?

Die Einrichtung legt mindestens ein Entwicklungsziel fest, plant und terminiert (max. 4 Jahre) die Umsetzung. In der Regel wird der/die Qualitätsbeauftragte für die Umsetzung verantwortlich sein, es kann aber auch eine andere Regelung getroffen werden.

Nachweis

Im Antrag muss das Entwicklungsziel schriftlich dokumentiert und die Umsetzung terminiert sein.

8.7 Antrag zur Zertifizierung

Der Antrag zur Zertifizierung ist bis zum 31. Oktober vor Ablauf des Basiszertifikats einzureichen. Er **ist schriftlich und in gegliederter Form** (Gliederungsvorlage Seite 74) mit folgenden Nachweisen bei der DWV-Geschäftsstelle vorzulegen:

- Nachweis des gültigen Basiszertifikates
- Teilnahmebescheinigung für DWV-Seminar Stufe II
- Text des Leitbildes mit Angabe des Veröffentlichungsortes
- Dokumentation Praxisprojekt 1
- Dokumentation Praxisprojekt 2
- Dokumentation Praxisprojekt 3
- Benennung des/der Qualitätsbeauftragten mit Aufgabenbeschreibung
- Festlegung und Terminierung (max. 4 Jahre) mindestens eines Entwicklungszieles

Die Anforderung ist erfüllt, wenn...

- ... die Einrichtung zu allen Anforderungen die jeweils verlangten Nachweise vorlegt und die Scouts alle Anforderungen zu mindestens 70 % als erfüllt bewertet haben.
- ... der abschließende Zertifizierungsbericht der Scouts eine Zertifizierung empfiehlt. Die abschließende Bewertung und die Entscheidung bei Streitfällen liegt bei der Geschäftsstelle des DWV.

9. Anforderungen Stufe III

9.1 Voraussetzung für Stufe III

Vorhandensein eines gültigen Premiumzertifikats (Stufe II).

9.2 Teilnahme an Qualifizierungsseminaren Stufe III

Beschreibung der Anforderung:

Zentrales inhaltliches Anliegen des BNE-Umweltbildungssiegels ist es, die Umweltbildung und die Bildung für nachhaltige Entwicklung in den Einrichtungen zu stärken. Auch andere Anforderungen des Qualitätsverfahrens, etwa die Umsetzung von Marketingmaßnahmen und das Qualitätsmanagement selbst, erfordern Qualifizierungsmaßnahmen.

Die eigene Fortbildung, bzw. die des Personals einer Einrichtung, wird deshalb in jeder Qualifizierungsstufe vorausgesetzt. Die Person, die teilgenommen hat, sollte idealerweise das erworbene Wissen in das Team der Einrichtung weitergeben.

Die Anforderung ist die Teilnahme von mindestens einer Person pro Einrichtung an dem mehr-tägigen DWV-Seminar Stufe III, das sich methodisch-didaktisch an den BNE-Prinzipien orientiert, die im BNE-Portal vorgestellt werden. Die geplanten Themen sind:

- Grundlagen des Qualitätsmanagements II
- Freiwilligenmanagement
- Pädagogisches Konzept
- Praxisberatung durch einen DWV-Scout

Diese Qualifizierungsmaßnahmen werden vom DWV regelmäßig angeboten (s. Internetseite des DWV).

Der DWV veröffentlicht entsprechende Informationen regelmäßig. Im Übrigen hält die DWV-Geschäftsstelle ständig aktuelle Informationen vor, die dort jederzeit abgerufen werden können.

Wie wird sie erfüllt?

Durch aktive Teilnahme am Seminar der Stufe III

Nachweis

Teilnahmebescheinigung Seminar Stufe III (personenengebunden)

9.3 Auswertung Stufe II

Beschreibung der Anforderung und wie sie erfüllt ist:

- Statusabfrage der Praxisprojekte/ des Praxisprojektes aus dem vorherigen Antrag
- Darstellung und Dokumentation der Umsetzung des festgelegten Entwicklungszieles
- Wesentliche Änderungen zum vorherigen Antrag Stufe II sind bei der Antragstellung Stufe III mit anzugeben und zu begründen (z. B. Benennung u. Aufgabenbeschreibung Qualitätsbeauftragter, Änderung des Leitbildes etc....)
- Dokumentation der Umsetzung der verbindlichen Vorgaben des letzten Zertifizierungsberichts

Nachweis

Schriftliche Dokumentation der oben genannten Punkte im Antrag.

9.4 Pädagogisches Konzept

Beschreibung der Anforderung und wie sie erfüllt ist:

Umweltbildungsmaßnahmen sind durch Standards und Arbeitsanweisungen (Glossar Seite 66) abgesichert.

Diese Anforderung soll gewährleisten, dass das erreichte Niveau der Umweltbildung im Arbeitsalltag fest verankert ist und nachhaltig umgesetzt wird. Der Mindeststandard ist die Ausarbeitung eines pädagogischen Konzeptes mit folgenden Inhalten:

1. Einleitung

- Kurze Einrichtungsbeschreibung (ca. 1 S.)
- Darstellung der Bildung für nachhaltige Entwicklung unter Berücksichtigung der für die Einrichtung relevanten Nachhaltigkeitsziele (SDGs) (ca. 1 S.)

2. Leitbild (ca. 1 S.) (s. Arbeitshilfe Seite 31)

- Aktualisiertes Leitbild mit Angabe der Veröffentlichung

3. Zielgruppen für Bildungsangebote (ca. 2-3 S.)

- Kurzbeschreibung der Hauptzielgruppen
- Kurzbeschreibung der Marketingaktivitäten

4. Angebote

- Auflistung aller Umweltbildungsangebote der Einrichtung, mindestens bei einem Angebot muss der Bezug zu den SDGs dargestellt sein⁴
- Zusammenfassende Darstellung als Tabelle (Haupterlebnisse, durch welche die Ziele der Einrichtung vermittelt werden sollen).

5. Evaluation

- Stand der Evaluation allgemein und der beschriebenen Umweltbildungsangebote im Speziellen

6. Personal

- Qualifikationsbeschreibung, interne Kommunikation wie z. B. regelmäßige Besprechungen, Fortbildungen

7. Entwicklungsplanung Umweltbildung

8. Anhang:

- u. a. (soweit vorhanden) zum Beispiel Zertifikate zu Kommunikationskompetenzen, etc.

Nachweis

Ausführliche schriftliche Dokumentation aller oben genannten Punkte im Antrag.

9.5 Qualitätsmanagementsystem

Einleitung

Der Nachweis, dass die Einrichtung in der Lage ist, ein Qualitätsmanagementsystem (Glossar Seite 67) einzuführen, es umzusetzen und aufrecht zu erhalten, ist eine zentrale Anforderung der Stufe III. Denn alle Anstrengungen zur Qualitätsentwicklung sind nutzlos, wenn die verschiedenen Elemente nicht planvoll aufeinander bezogen sind, um dauerhaft das erreichte Niveau sichern zu können.

Für das Qualitätsmanagementsystem werden an dieser Stelle keine Vorgaben festgelegt. Wie das Qualitätsmanagementsystem im Einzelnen aussehen soll, muss von jeder Einrichtung nach den jeweiligen Bedürfnissen und Möglichkeiten selbst festgelegt werden. Die Anforderungen des Qualitätskonzepts und die inhaltlichen Kriterien geben vielmehr einen Rahmen vor.

⁴ Bsp.: Tierpark Bochum, ab Seite 24 ff – https://www.tierpark-bochum.de/fileadmin/user_upload/2_Auflage_Brosch%C3%BCre_Von_der_Zooschule_zum_BNE-Regionalzentrum_DIN_A5_quer.pdf (15.03.2026)

Deshalb verlangt die Anforderung einen Nachweis für die regelmäßige Prüfung des eingerichteten Qualitätsmanagementsystems. Damit belegt die Einrichtung, dass sie ernsthaft an der Qualitätsentwicklung interessiert ist.

Wie kann dieser Nachweis erbracht werden?

Die beste Möglichkeit ist, die eingeführten Verfahren und Maßnahmen in festgelegten Abständen auf ihre Nützlichkeit und Funktionsfähigkeit zu überprüfen. Dies zu tun, ist schon für sich genommen sinnvoll, denn alle Neuerungen, die eingeführt werden, müssen sich bewähren. Das lässt sich durch eine systematische Prüfung besser und planbarer verwirklichen, als wenn man „nach Gefühl“ vorgeht.

Bewährt hat sich die jährliche Durchführung der Prüfung, möglichst immer zum gleichen Zeitpunkt (z. B. zum Jahresanfang oder einem anderen Anlass, zu dem die Belegschaft sowieso zusammen kommt).

Die interne Prüfung (auch „internes Audit“ genannt, siehe Glossar Seite 65) erfolgt am besten im Rahmen eines Arbeitstreffens, an dem möglichst viele in der Einrichtung tätige Personen (haupt- wie nebenberuflich oder freiwillig) zusammen kommen.

Gemeinsam, oder auch arbeitsteilig (je nach Größe der Einrichtung) nimmt man sich einzelne Anforderungen und Verfahren vor und trägt die Erfahrungen damit zusammen. Möglich ist auch, dass jeweils zwei Personen sich gegenseitig befragen, wie sie praktisch mit dem Verfahren oder der Anforderung umgehen.

Beispiel:

Die Einrichtung hat einen Standard definiert zur Einweisung und Schulung von Gästeführerinnen und Gästeführern. In der Arbeitssitzung zur internen Prüfung berichtet die für die Anleitung verantwortliche Person, wie sie mit dem Standard zurechtgekommen ist. Möglicherweise hat sich gezeigt, dass einzelne Regelungen nicht sinnvoll umgesetzt werden können. Zusätzlich berichtet eine Person, die Führungen macht, inwieweit ihr die Standards geholfen haben, ihre Aufgabe gut zu erfüllen. Vielleicht hat sie oder er festgestellt, dass ein wichtiger Punkt mehr Aufmerksamkeit bei der Anleitung verdient.

Aus den Berichten wird gemeinsam festgehalten, was sich bewährt hat und welche Änderungen ggf. erforderlich sind, sowie Festlegungen darüber, wer bis wann diese Änderungen vornimmt und alle Beteiligten informiert.

Aus der Summe der so ermittelten Erkenntnisse entsteht ein Prüfprotokoll (das kann tabellarisch sein), das einerseits als Nachweis für die Zertifizierung dient und andererseits für die Einrichtung als Maßgabe für künftige Aktivitäten. Beim nächsten internen Prüftermin kann dann zusätzlich überwacht werden, ob und wie die getroffenen Festlegungen umgesetzt worden sind.

Prüfplan

Die Einrichtung kann selbst entscheiden, ob sie an einem Termin das komplette Qualitätsmanagementsystem prüft, oder nur bestimmte Teile. In jedem Fall ist es notwendig, einen

Prüfplan (s. 9.5.1) zu erstellen, damit sichergestellt ist, dass in den vier Jahren der Gültigkeit einer Zertifizierung alle Elemente mindestens einmal überprüft worden sind.

Weil die erstmalige Zertifizierung nach Stufe III oft zeitlich sehr nah an der Einführung des Qualitätsmanagementsystems liegt, wird es in der Regel noch nicht genügend Erfahrungen mit der Umsetzung geben. In diesem Fall genügt es, mittels eines Prüfplans nachzuweisen, wann und wie die interne Prüfung erfolgen wird.

Bei der Rezertifizierung wird dann die Umsetzung dieser Festlegung überprüft werden.

Beschreibung der Anforderung:

Kompetenz zur Einführung, Umsetzung und Aufrechterhaltung eines Qualitätsmanagementsystems nach dem Qualitätskonzept des DWV ist nachgewiesen. Das Qualitätskonzept des DWV legt bewusst nicht fest, wie das Qualitätsmanagementsystem im Einzelnen aussehen soll. Dies muss von jeder Einrichtung nach den jeweiligen Bedürfnissen und Möglichkeiten selbst festgelegt werden.

Die Anforderung besteht darin, dass die Einrichtung ein Qualitätsmanagementsystem nachweist, das die Kriterien des DWV-Qualitätskonzepts berücksichtigt. Dazu zählen neben den inhaltlichen Kriterien die hier beschriebenen Anforderungen. Wichtig ist dabei, dass durch einen Prüfplan nachgewiesen wird, dass dieses System auch dauerhaft besteht und realisiert wird, durch Prüfprotokolle belegt werden kann.

Die Nachweise sollen Inhalte aus mindestens drei der folgenden Bereiche umfassen:

Pflichtbereich:

- Führungsleitlinien (Arbeitshilfe S. 44)
- Bedarfsermittlung und Fortbildungsplanung (Arbeitshilfe S. 46)

Wahlbereich:

- Entscheidungskompetenzen und -verfahren (Arbeitshilfe S. 47)
- Kompetenzprofile (Arbeitshilfe S. 49)
- Aufgaben-/Arbeitsplatzbeschreibung (Arbeitshilfe S. 51)
- Geschäftsverteilungsplan
- Masterplan
- Evaluation

Wie wird sie erfüllt?

Der Nachweis wird erbracht, indem die Einrichtung belegt, wie sie systematisch und regelmäßig überprüft, dass alle Bestandteile des Qualitätsmanagementsystems funktionieren. Dies kann zum Beispiel durch eine jährlich interne Prüfung erfolgen. Zur Prüfung gehört, dass erforderliche Korrekturen dokumentiert und umgesetzt werden.

Nachweis

Ausführliche schriftliche Dokumentation des Qualitätsmanagementsystems im Antrag, einschließlich Prüfplan und, falls bereits vorhanden, Prüfprotokolle.

9.5.1 Arbeitshilfe Prüfplan

Ein Prüfplan dient dazu, die Anforderung der regelmäßigen Prüfung des eingerichteten Qualitätsmanagementsystems mit einem vertretbaren Aufwand zu erfüllen. Im Laufe der Zertifizierungsperiode von vier Jahren müssen alle Aspekte des Qualitätsmanagementsystems mindestens einmal überprüft werden. Mit dem Prüfplan wird festgelegt, welche Elemente in welchem Jahr überprüft werden sollen und wer dafür verantwortlich ist. Die bei der Prüfung ermittelten Ergebnisse werden in einem Prüfprotokoll festgehalten.

Muster eines Prüfplans

Der Prüfplan sollte möglichst im Querformat angelegt werden. Es liegt im Ermessen der Einrichtung die einzelnen Bereiche des Qualitätsmanagementsystems im Prüfplan stärker aufzugliedern.

<i>(Name der Einrichtung)</i>							
Prüfplan QMS	Durch	Frequenz (Jahr)	Erfolgt am	Erfolgt durch	Handlungsbedarf/ Konsequenzen		Zu erledigen bis
					Ja	Nein	
Pädagogisches Konzept	<i>(z.B.: Funktions- gruppe, Abteilung ...)</i>	<i>(z.B.: Alle 2 Jahre (2024))</i>	<i>01.02.24</i>	<i>(Name, Kürzel)</i>	x		<i>31.12.2024</i>
Führungsleitlinien							
Bedarfsermittlung							
Fortbildungsplan							
<i>Wahlbereich</i>							
<i>... einzelne Bereiche stärker aufgliedert</i>							

9.5.2 Arbeitshilfe Führungsleitlinien

Führungsleitlinien sind dazu da, die Arbeitsbeziehung zwischen Vorgesetzten und Beschäftigten auf eine klare und für beiden Seiten nachvollziehbare Basis zu stellen.

Dies ist wichtig, weil die Qualität des Führungshandelns und der Arbeitsbeziehung entscheidend für die Stimmung in der Einrichtung und die Motivation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist.

Zentrale Elemente von Führungsleitlinien sind

- Verhalten gegenüber Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- Vorbildfunktion der Führungskräfte
- Verkörperung der Werte der Einrichtung nach Außen
- Sicherstellen von Information und Kommunikation
- Steuerung und Arbeitsorganisation, z. B. mit Zielvereinbarungen
- Verantwortung der Führung für Personaleinsatz und -entwicklung
- Verantwortung der Führung für die Weiterentwicklung der Einrichtung

Führungsleitlinien werden aus der Perspektive der Führungskräfte verfasst. Sie sind quasi ein Versprechen an die Beschäftigten: „So werden wir unsere Führungsarbeit gestalten“.

Vorgehen

Bringen Sie alle Personen in der Einrichtung, die Personalverantwortung (zum Begriff siehe Glossar) haben, zusammen und diskutieren Sie gemeinsam, wie Ihre Aussagen zu den oben genannten Punkten lauten sollen. Stellen Sie das Ergebnis Ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zur Diskussion – bedenken Sie, dass Sie Ihre Leitlinien *erklären* müssen. Deshalb ist es wichtig, sich vorher zu überlegen, warum Sie welche Formulierung gewählt haben und was Sie damit aussagen wollen.

Berücksichtigen Sie Anmerkungen und Vorschläge Ihres Personals, um die Leitlinien in eine endgültige Fassung zu bringen, und setzen Sie die Leitlinien im Rahmen einer Dienstbesprechung o.ä. formell in Kraft.

Damit ist die Arbeit nicht beendet. Abgesehen davon, dass sich alle Führungskräfte bemühen müssen, die Leitlinien einzuhalten, sollten Sie mindestens einmal im Jahr (zu Beginn auch häufiger) mit den Führungskräften über die Realisierung der Leitlinien sprechen und evtl. Unsicherheit aufgreifen.

Beispiele für Führungsleitlinien finden Sie im Internet, z. B.

- https://www.intern.tu-darmstadt.de/verwaltung/dez_vii/personal_und_organisati- onsentwicklung/angebote_poe/beratung_poe/Fuehrungsleitlinien.de.jsp; TU Darmstadt
- <https://www.kreis-hoexter.de/service-kontakt/verwaltung/leitbild/index.html>; Kreis Höxter

9.5.3 Arbeitshilfe Bedarfsermittlung und Fortbildungsplanung

Um gute Arbeit auf Dauer garantieren zu können, ist sicherzustellen, dass die Fähigkeiten und das Können aller Beschäftigten auf dem aktuellen Stand sind. Hierfür ist Fortbildung ein wichtiges Instrument. Damit die Mittel hierfür zielgerichtet und wirtschaftlich eingesetzt werden können, muss regelmäßig ermittelt werden, welcher Bedarf besteht.

Die Anforderung im BNE-Umweltbildungssiegel konzentriert sich auf die Bedarfsermittlung, Planung und Umsetzung zur Umweltbildung. Wenn hierzu Nachweise vorliegen, ist die Anforderung zwar bereits erfüllt, es bietet sich aber an, das Instrumentarium allgemein zu verwenden, also auch für andere Fortbildungsbedürfnisse. Daher behandelt diese Arbeitshilfe das Thema in allgemeiner Form.

Bedürfnisse ermitteln

Im Idealfall lassen sich die Bedürfnisse aus dem Vergleich der Aufgabenbeschreibungen (Arbeitshilfe Seite 51) und der Kompetenzprofile (Arbeitshilfe Seite 49) ermitteln und beziehen sich auf einzelne Personen.

Überall da, wo Sie Differenzen feststellen – die Aufgaben für eine bestimmte Funktionsgruppe (Glossar Seite 65) erfordern eine Fähigkeit, über die eine zuständige Person nicht oder nicht ausreichend verfügt, besteht ein Fortbildungsbedarf. Unter Umständen ist es hilfreich, zu solchen Lücken mit den betroffenen Personen ein Gespräch zu führen.

Als zweites Kriterium ziehen Sie die aktuellen Einrichtungsziele hinzu. In der Regel wird z. B. eine geplante Verbesserung der Besucherführung die Aufgabenbeschreibungen beeinflussen und auch Fortbildungsbedarf wecken.

Aus beiden Aspekten – vorhandene Lücken und künftiger Bedarf – ergibt sich der Qualifizierungsbedarf, den Sie schließlich noch priorisieren müssen, denn nicht alles lässt sich schnell umsetzen.

Die Ermittlung des Qualifizierungsbedarfs ist Führungsaufgabe. Haben Sie Ihre Überlegungen abgeschlossen, informieren Sie die Belegschaft und schaffen Sie eine Gelegenheit, dass Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sich zu den festgestellten Bedürfnissen äußern können. Berücksichtigen Sie Wünsche und Anregungen.

Fortbildungsplanung

Der Fortbildungsplan legt fest, wer bis wann welche Qualifizierung erhalten soll. Mit der Planung wird auch festgelegt, auf welche Weise die Qualifizierung erfolgen soll. In der Regel gibt es drei Möglichkeiten, die Sie nutzen können:

1. Interne Fortbildung: Schulungen durch andere Beschäftigte Ihrer Einrichtung. Dies bietet sich vor allem dann an, wenn Einweisungen in neue Verfahren oder die Bedienung von Maschinen u. ä. erforderlich sind und Sie Beschäftigte haben, die diese gut beherrschen.
2. Externe Fortbildungen bei anderen Anbietern: Der DWV wird im Rahmen des BNE-Umweltbildungssiegels ein jährlich aktualisiertes Fortbildungsprogramm auflegen, wie dies auch andere Anbieter tun. Da Sie für die Rezertifizierung einen bestimmten

Umfang an Fortbildungen nachweisen müssen, sollten Sie bei externen Anbietern darauf achten, dass die Fortbildungen vom DWV anerkannt sind (siehe Seite 56).

3. Fortbildungen im Verbund: Zu speziellen Themen, die mehrere Einrichtungen betreffen, können Sie sich zusammenschließen und einen Anbieter suchen, der für diesen Verbund eine Fortbildung durchführt. Haben Sie selbst entsprechend fähige Beschäftigte im Team, können Sie auch für eigenes Personal sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter befreundeter Organisationen eine gemeinsame Fortbildung durchführen.

In größeren Einrichtungen erstellen Sie Ihre Fortbildungsplanung im Kreis der Führungskräfte, in kleineren Einrichtungen im Rahmen einer Teamsitzung.

Ist der Plan erstellt, sollte eine Person in der Einrichtung dafür verantwortlich sein, den Plan umzusetzen. In größeren Einrichtungen sollte es zudem ein Verfahren geben, wie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sich zu Fortbildungen anmelden können, soweit die Teilnahme nicht durch die Bedarfsermittlung vorgegeben ist.

Der Plan wird jährlich aktualisiert, am besten tun Sie dies im Herbst eines Jahres, um die geplanten Maßnahmen in die Finanzplanung eingliedern zu können.

9.5.4 Arbeitshilfe Entscheidungskompetenzen und -verfahren

Die Beschreibung von Entscheidungsverfahren und den zugeordneten Kompetenzen (im Sinne von Berechtigung) sollten zentrale Bestandteile der Führungsaufgaben sein.

Was sind Entscheidungsverfahren?

Auf irgendeine Weise werden im Alltag laufend Entscheidungen getroffen, von einfachen Dingen wie der Festlegung der Reihenfolge einzelner Arbeiten bis zur Entscheidung über Besucherprogramme oder Personalfragen. Diese Entscheidungen werden von verschiedenen Personen und Funktionsgruppen (Glossar Seite 65) getroffen, bei manchen Entscheidungen sollen oder müssen mehrere Personen mitwirken. Regeln und Festlegungen (Wer darf wann was entscheiden, wer muss gefragt werden, wie findet man zu Mehrheiten) werden als Entscheidungsverfahren bezeichnet. Es liegt auf der Hand, dass die Qualität der Dienstleistung einer Einrichtung entscheidend davon abhängt, dass diese Dinge gut und klar geregelt sind.

Sie werden in jedem Fall bereits Entscheidungsverfahren haben, die sich meist aus der Geschichte der Einrichtung entwickelt haben, sonst würde Ihre Organisation nicht funktionieren. Es geht hier also nicht darum, etwas Neues zu entwickeln, sondern vorhandene Verfahren auf ihre Sinnhaftigkeit zu überprüfen. Eventuell führen auch andere Veränderungen im Rahmen der Qualitätsentwicklung, wie die erforderliche Festlegung einer Verantwortlichkeit für Qualitätsmanagement dazu, die bisherigen Regeln neu zu fassen oder zu ergänzen.

Vorgehen

Sinnvoll ist es, zuerst einmal zusammenzutragen, welche wesentlichen Entscheidungen in der Einrichtung anfallen. Lassen Sie - wenigstens zum Anfang – alles andere beiseite, sonst entwickeln Sie am Ende ein bürokratisches Monster.

Beispiel:

An einem Gehege soll eine Reparatur ausgeführt werden. Dabei fallen viele Einzelentscheidungen an: Wer bestimmt, dass die Reparatur ausgeführt werden soll? Wer entscheidet, wann dies geschieht? Wer klärt, welche Materialien beschafft werden sollen? Zu welchem Preis? Wer legt fest, in welcher Abfolge die nötigen Tätigkeiten erfolgen sollen?

Einige dieser Entscheidungen, etwa die Festlegung der Abfolge der Tätigkeiten (erst messen, dann sägen...) fällt in die Kompetenz des Handwerkers und ist höchstens in der Aufgabenbeschreibung benannt. Vielleicht entscheidet diese Person auch, welche Materialien gekauft bzw. verwendet werden sollen.

Solche Entscheidungsverfahren müssen dann nicht extra geregelt werden. Die anderen Entscheidungen im obigen Beispiel trifft vielleicht ein Vorgesetzter, bei einigen, z. B. dem Zeitpunkt der Reparatur, gemeinsam mit den Handwerkern oder einem Vorarbeiter. Solche Entscheidungsverfahren sind wesentlich und müssen geregelt werden.

Das Beispiel zeigt, was die leitende Frage ist, um die wesentlichen Entscheidungsverfahren herauszufinden: Betrifft die Entscheidung die Tätigkeiten anderer Personen und / oder sind andere Arbeitsbereiche betroffen? Zum Beispiel betrifft die Entscheidung über die verfügbaren Geldmittel die Buchhaltung und die Leitung, weil sie verantwortlich ist für die Einhaltung des Etats. Hier wird noch einmal deutlich, dass eindeutige Entscheidungsverfahren für die Funktionsfähigkeit der Einrichtung wichtig sind.

Als zweiten Schritt werden alle wesentlichen Entscheidungen Funktionsgruppen (z. B. Leitung, Vorarbeiter) bzw. dem Ort der Entscheidung (Teambesprechung, Arbeitsgruppe) zugeordnet.

Nun kann geprüft werden, ob es für diese Fälle ausreichend klare Verfahren gibt. Beachten Sie dabei, immer auch die erforderlichen Kompetenzen festzulegen, soweit das noch nicht der Fall ist. So könnten Entscheidungsverfahren dann aussehen:

Beispiele für Entscheidungsverfahren:

- Das Programm zur Gästebetreuung wird in einer Besprechung mit allen Personen, die daran aktiv mitwirken und der Einrichtungsleitung für die nächste Saison festgelegt. Die Gästebetreuerinnen und Gästebetreuer machen dazu Vorschläge. Das Programm wird in der gleichen Runde nach zwei Monaten überprüft und gegebenenfalls korrigiert. In Streitfällen wird mit einfacher Mehrheit entschieden. Die Sitzungen werden protokolliert.*
- Anhand einer Begehung mit der Leitung stellt der/die verantwortliche Mitarbeiter/-in des Funktionsbereichs Technik / Wartung im Herbst jeden Jahres einen Plan der absehbar erforderlichen Reparaturen und baulichen*

Verbesserungen zusammen. Die Einrichtungsleitung prüft die verfügbaren Mittel und erstellt einen Investitionsplan. Mit den Handwerkern werden in einer Besprechung die Prioritäten für das nächste Jahr festgelegt und protokolliert. Die Leitung des Funktionsbereichs Technik / Wartung ist für die Umsetzung der Prioritätenliste verantwortlich und berichtet pro Quartal der Einrichtungsleitung über den Stand.

Abschließend sollten die festgelegten bzw. überarbeiteten Entscheidungsverfahren mit den Beschäftigten besprochen werden und anschließend in Kraft gesetzt werden.

Die Bearbeitung dieser Anforderung sollte stets unter Einbeziehung der betroffenen Bereiche erfolgen, möglichst in einer Arbeitsgruppe.

Hinweis:

Bedenken Sie, dass hier eine Querverbindung zu den Führungsleitlinien (Seite 44) besteht, in denen Entscheidungsverfahren auch eine Rolle spielen.

9.5.5 Arbeitshilfe Kompetenzprofile

Der Begriff Kompetenz (Glossar Seite 65) ist doppeldeutig: Er meint einerseits Berechtigungen, z. B. Entscheidungen zu treffen (Was jemand *darf*) und andererseits Fähigkeiten und Fertigkeiten (Was jemand *kann*). Hier benutzen wir den Begriff in seiner zweiten Bedeutung.

Ein Kompetenzprofil (Glossar Seite 65) ist also eine Zusammenstellung der Fähigkeiten und Fertigkeiten einer Person.

Warum ist es wichtig, Kompetenzprofile zu erstellen?

Eine zentrale Voraussetzung für eine gut funktionierende Einrichtung ist, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über die richtigen Kompetenzen verfügen, um ihre Aufgaben erfüllen zu können. Somit können Qualitätsziele erreicht und Gäste zufrieden gestellt werden, ebenso wichtig sind klare Entscheidungsstrukturen. Darüber hinaus stellt man bei der Erstellung von Kompetenzprofilen sehr oft fest, dass Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über Fähigkeiten verfügen, die in der Einrichtung gar nicht (oder besser: noch nicht) genutzt werden.

Die Kompetenzprofile haben also zwei Aufgaben: Die richtigen Leute für die richtigen Aufgaben einzusetzen und bisher unbekannte Fähigkeiten einzubinden.

Beispiel:

Viele Beschäftigte haben Fremdsprachenkenntnisse, die in der Einrichtung nicht bekannt sind, weil niemand danach gefragt hat. Diese Kompetenzen können genutzt werden, um Führungen, Informationstafeln und anderes in fremden Sprachen anzubieten, um damit ausländische Touristen anzusprechen, die immer häufiger in Deutschland Urlaub machen.

Vorgehen

Beginnen Sie mit einer Erläuterung des Vorhabens in einer Besprechung, an der alle Beschäftigten teilnehmen.

Es hat sich bewährt, alle in der Einrichtung tätigen Personen zu bitten, ihre Kompetenzen aufzuschreiben. Dabei hilft eine einfache Vorlage, wie im folgenden Muster:

Welche formellen Kompetenzen (wie Schulabschluss, Ausbildung) habe ich?

Was kann ich darüber hinaus noch gut (z. B. Fremdsprache, handwerkliche Fähigkeiten, Texte schreiben)?

Wo liegen meine besonderen Stärken?

Achten Sie unbedingt darauf, den Beschäftigten Vertraulichkeit zuzusichern, das heißt, die Ergebnisse werden keinesfalls in der Einrichtung veröffentlicht.

Gleichwohl sollen die Kompetenzprofile verwendet werden, und zwar zum Abgleich mit den Aufgabenbeschreibungen (Seite 51), um erkennen zu können, ob

- eventuell Qualifizierungsbedarf besteht (vgl. Bedarfsermittlung Seite 46),
- jemand eventuell auf einem anderen Arbeitsplatz besser eingesetzt werden kann oder
- vorhandene Aufgabenbeschreibungen erweitert oder vereinfacht werden sollten.

Diese Arbeit ist Führungsaufgabe.

Die Ergebnisse sollten die Führungskräfte im Einzelgespräch mit den betreffenden Beschäftigten besprechen.

Wiederholen Sie diese Aktion in größeren Abständen, z. B. alle vier Jahre.

Hinweis:

Achten Sie darauf, dass dieses Vorgehen unbedingt für alle Beteiligten durchschaubar und eindeutig ist. Wie weit Sie die Kompetenzprofile nutzen, ist eine Entscheidung der Einrichtungsleitung.

Die dokumentierten Kompetenzprofile werden bei der Prüfung durch Scouts nur anonymisiert weitergeben. Die Originale verwahren Sie am besten in den Personalakten.

9.5.6 Arbeitshilfe Aufgaben-/Arbeitsplatzbeschreibung

Der Sinn von Aufgaben- bzw. Arbeitsplatzbeschreibungen liegt darin, Klarheit über Aufgaben zu erlangen und die verschiedenen Aufgabenbereiche gut voneinander abzugrenzen. Sie sollten sowohl für die Führung als auch für die Beschäftigten vorhanden und in der Einrichtung bekannt sein.

Die Erstellung steht in engem Zusammenhang mit der Anforderung Führungsaufgaben und -rollen zu beschreiben (vgl. Seite 44). Ebenso sollte sie Teil der Aufgaben- und Kompetenzprofile für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter⁵ sein (vgl. Seite 49 ff).

Die folgende Arbeitshilfe erläutert, wie eine Aufgabenbeschreibung aussehen kann und wie Sie vorgehen können.

Was ist eine Aufgabenbeschreibung?

Auf den ersten Blick scheint es klar: Da steht drin, was jemand zu tun hat, also ihre oder seine Aufgaben. Es gibt andererseits einen ganz ähnlichen Begriff – die Arbeitsplatzbeschreibung –, mit der ein Dokument gemeint ist, das mehr umfasst als eine Aufgabenbeschreibung. In einer Arbeitsplatzbeschreibung findet sich üblicherweise

- eine Auflistung der Fähigkeiten und Qualifikationen, die für eine bestimmte Arbeit verlangt werden,
- die Aufgaben selbst,
- das Über- und Unterordnungsverhältnis, in dem sich der Arbeitsplatzinhaber befindet, und schließlich
- die Entscheidungskompetenzen, die mit dem Arbeitsplatz verbunden sind.

Wenn ein Wildgehege zu einem Landkreis oder einer anderen öffentlichen Körperschaft gehört, verlangt der Anstellungsträger meist eine Arbeitsplatzbeschreibung in einer festgelegten Form. Ist das bei Ihnen der Fall, müssen Sie sich nach den dortigen Vorgaben richten. Alle anderen sind frei in der Gestaltung.

Empfehlenswert ist es, die Aufgabenbeschreibung in Tabellenform nach dem Muster auf der nächsten Seite zu erstellen, das sowohl für Führungspersonal als auch für Beschäftigte geeignet ist.

Wie gehen wir vor?

Bevor Sie sich daran machen, die Aufgabenbeschreibung zu erstellen, machen Sie sich klar, dass dieses Instrument nicht automatisch auf einzelne Personen bezogen ist. Es geht vielmehr darum, Aufgabenbereiche („Funktionsgruppen“ siehe Glossar Seite 65) zu beschreiben. Dabei kann es vorkommen, dass eine Person einen oder mehrere Aufgabenbereiche abdeckt, oder eben mehrere Personen einen Aufgabenbereich. Wenn Sie z. B. mehrere Tierpfleger in der Einrichtung haben, die im Wesentlichen die gleichen Aufgaben haben, dann gilt die Beschreibung für alle.

⁵ Unter Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern werden die festangestellten, die freiberuflich und die ehrenamtlich tätigen Personen zusammengefasst.

Bilden Sie eine kleine Arbeitsgruppe, die die Aufgabenbeschreibungen miteinander vergleicht. Werden Lücken und / oder Überschneidungen festgestellt, ist dies der Anlass, gemeinsam mit allen Beschäftigten darüber nachzudenken, wie die Aufgaben sinnvoll zugeordnet werden können. Das kann z. B. in einem (moderierten) Workshop geschehen. Je nach Umfang des Klärungsbedarfs kann die Arbeitsgruppe dieses Treffen vorbereiten, indem Vorschläge für die Aufgabenzuordnung gemacht werden.

Die Leitung der Einrichtung legt schließlich die endgültigen Aufgabenbeschreibungen fest.

Beachten Sie, dass dieses Vorgehen viel „Bewegung“ in die Belegschaft bringen kann. Andererseits machen Sie – wenn es tatsächlich große Differenzen gibt – einen großen Schritt hin zu mehr Klarheit und Sicherheit. Genau das ist der Sinn der Qualitätsentwicklung.

Sollten Sie dagegen bereits Aufgabenbeschreibungen besitzen oder über formale Arbeitsplatzbeschreibungen verfügen, konzentrieren Sie sich darauf, diese auf Aktualität zu prüfen. Das kann ebenfalls durch eine kleine Arbeitsgruppe geschehen.

Die Aufgabenbeschreibungen können nur sinnvoll eingesetzt werden, wenn Sie sie in regelmäßigen Abständen daraufhin überprüfen, ob sie noch zutreffen. In der Regel genügt ein Abstand von zwei bis vier Jahren. Haben Sie aber Veränderungen geplant oder neue Ziele für die Einrichtung definiert, müssen die Aufgabenbeschreibungen zeitnah aktualisiert werden. Dieser Punkt ist auch deshalb wichtig, weil Sie die Aufgabenbeschreibungen für Ihre Qualifizierungsplanung brauchen (siehe Bedarfsermittlung Seite 46).

9.6 Selbstverpflichtung / Entwicklungsziel

Beschreibung der Anforderung:

Die Einrichtung ist eine Selbstverpflichtung zur Weiterentwicklung der Qualität der Umweltbildung eingegangen.

Diese Anforderung soll sicherstellen, dass auch nach einer Zertifizierung weiter an der Qualitätsentwicklung gearbeitet wird.

Die Selbstverpflichtung ist nicht als allgemeine Absichtserklärung zu verstehen, sondern soll konkret sein. Deshalb besteht die Selbstverpflichtung darin, mindestens ein Entwicklungsziel festgelegt zu haben.

Ein Entwicklungsziel bezieht sich auf einen Verbesserungsbedarf, der bereits erkannt wurde. Die Einrichtung verpflichtet sich, dieses bis spätestens zur Rezertifizierung umzusetzen.

Dieses Entwicklungsziel (es können auch mehrere sein) wird bei der Rezertifizierung der Stufe III überprüft.

Wie wird sie erfüllt?

Die Einrichtung legt mindestens ein Entwicklungsziel fest und plant und terminiert (max. 4 Jahre) die Umsetzung. In der Regel wird der/die Qualitätsbeauftragte für die Umsetzung verantwortlich sein, es kann aber auch eine andere Regelung getroffen werden.

Nachweis

Im Antrag muss das Entwicklungsziel schriftlich dokumentiert und die Umsetzung terminiert sein.

9.7 Antrag zur Zertifizierung

Der Antrag zur Zertifizierung ist spätestens bis zum 31. Januar ein Jahr vor Ablauf des Premiumzertifikats einzureichen. Er ist schriftlich und in gegliederter Form (Gliederungsvorlage Seite 74) mit folgenden Nachweisen bei der Geschäftsstelle vorzulegen:

- Nachweis des gültigen Premiumzertifikats (Stufe II)
- Teilnahmebescheinigung für DWV-Seminar Stufe III
- Auswertung Stufe II bzw. des vorherigen Antrags Stufe II
 - Statusabfrage der Praxisprojekte/ des Praxisprojektes
 - Darstellung und Dokumentation der Umsetzung des festgelegten Entwicklungszieles
 - Wesentliche Änderungen zum letzten Antrag Stufe II sind mit anzugeben und zu begründen (z. B. Änderung des Leitbildes etc....)
 - Dokumentation der Umsetzung der verbindlichen Vorgaben des letzten Zertifizierungsberichts
- Pädagogisches Konzept

- Dokumentation Qualitätsmanagementsystem „Führungsleitlinien“
- Dokumentation Qualitätsmanagementsystem „Bedarfsermittlung und Fortbildungsplanung“
- Dokumentation Qualitätsmanagementsystem Wahlbereich(e)
- Prüfplan und evtl. Prüfprotokolle des Qualitätsmanagements
- Festlegung und Terminierung mindestens eines Entwicklungszieles
- Nennung Qualitätsbeauftragte/r mit Aufgabenbeschreibung

Die Anforderung ist erfüllt, wenn...

- ... die Scouts die Anforderungen anhand der Dokumentenprüfung als vollständig erfüllt bewerten.
- ... die eingesetzten Scouts die Einrichtung besichtigen und ausreichend prüfen konnten, vorzugsweise im Sommer. Der Besuch der Einrichtung hat den Zweck, dass die Scouts sich davon überzeugen können, dass die in den Dokumenten beschriebenen Aktivitäten auch tatsächlich durchgeführt werden bzw. wurden. Weiter ermöglicht die Einrichtung den Scouts bei deren Besuch eine umfassende Besichtigung und das unbeeinflusste Gespräch mit Beschäftigten.

Der Termin und der geplante Ablauf werden nach vorheriger Absprache festgelegt.

- ... der abschließende Zertifizierungsbericht der Scouts eine Zertifizierung empfiehlt. Die abschließende Bewertung und die Entscheidung bei Streitfällen liegt bei der Geschäftsstelle des DWV.

10. Rezertifizierung

Nach der entsprechenden Laufzeit der aktuellen Stufe hat eine Rezertifizierung zu erfolgen, um das Zertifikat zu behalten, sofern kein Aufstieg in die nächste Stufe angestrebt wird. Ein Antrag zur Rezertifizierung muss vor Ablauf des Zertifikats bei der Geschäftsstelle des DWV eingereicht werden. Eine Übersicht über Anforderungen und Fristen gibt Tabelle 4, über die Kosten Tabelle 1.

Externe Seminare müssen einen direkten Bezug zur Umweltbildung haben bzw. in Verbindung mit den Themen der Basisschulungen stehen. Sie sind vor deren Beginn durch den Arbeitskreis Umweltbildung zu prüfen und werden ggf. anerkannt. Bei externen Seminaren sind neben der Teilnahmebescheinigung die Inhalte anhand von Protokollen, Tagesordnungen o.ä. einzureichen.

Tabelle 4 Übersicht Anforderungen der Rezertifizierung

Stufe I	Anforderungen	Hinweise	Gültigkeit
Rezertifizierungsphase Stufe I	Teilnahme an 2 Seminartagen des DWV <i>oder</i> anderen anerkannten Seminaren innerhalb der letzten 2 Jahre	Teilnahme durch mind. 1 Person der Einrichtung (Empfehlung: Umweltpädagoge/in)	
	Schriftlicher Antrag an die Geschäftsstelle des DWV	Formloser Antrag bis spätestens 31. Oktober vor Ablauf des Basiszertifikates (Stufe I) mit Kopien der Teilnahmebescheinigungen	
Basiszertifikat	Verleihung des Folgezertifikates mit den entsprechenden Unterlagen bei der nächsten DWV-Jahreshauptversammlung		2 Jahre

Rezertifizierung oder Zertifizierung nach Stufe II möglich
andernfalls Verfall des Zertifikats

Fortsetzung Tabelle nächste Seite

Fortsetzung Tabelle 4

Stufe II	Anforderungen	Hinweise	Gültigkeit
Rezertifizierungsphase Stufe II	Teilnahme an 4 Seminartagen des DWV <i>oder</i> anderen anerkannten Seminaren innerhalb der letzten 4 Jahre	Teilnahme durch mind. 1 Person der Einrichtung (Empfehlung: Umweltpädagoge/in und/oder Leitung)	
	Erfüllung der Anforderungen Rezertifizierung Stufe II	<ul style="list-style-type: none"> • Auswertung vorheriger Antrag Stufe II <ul style="list-style-type: none"> ○ Statusabfrage der/des Praxisprojekte/Praxisprojektes ○ Darstellung und Dokumentation der Umsetzung des Entwicklungszieles ○ Wesentliche Änderungen zum vorherigen Antrag sind anzugeben (z. B. Benennung u. Aufgabenbeschreibung Qualitätsbeauftragte/r, Aktualisierung des Leitbildes etc....) ○ Dokumentation der Umsetzung der verbindlichen Vorgaben des letzten Zertifizierungsberichts • Darstellung (mind.) eines neuen Praxisprojektes • Festlegung und Terminierung von mind. einem neuen Entwicklungsziel 	
	Einreichen des schriftlichen Antrages bei der Geschäftsstelle des DWV	Abgabe bis spätestens 31. Oktober vor Ablauf des Premiumzertifikates (Stufe II)	
	Dokumentenprüfung	Prüfung des Antrags zur Rezertifizierung durch DWV-Scouts	
Premiumzertifikat	Verleihung des Folgezertifikates mit den entsprechenden Unterlagen bei der nächsten DWV-Jahreshauptversammlung		4 Jahre

Rezertifizierung oder Zertifizierung nach Stufe III möglich
andernfalls Rückstufung auf Stufe I, wenn Seminarvoraussetzungen für Stufe I erfüllt sind und die Teilnahmebescheinigung(en) bei der Geschäftsstelle eingereicht werden

Fortsetzung Tabelle nächste Seite

Fortsetzung Tabelle 4

Stufe III	Anforderungen	Hinweise	Gültigkeit
Rezertifizierungsphase Stufe III	Teilnahme an 4 Seminartagen des DWV <i>oder</i> anderen anerkannten Seminaren innerhalb der letzten 4 Jahre	Teilnahme durch mind. 1 Person der Einrichtung (Empfehlung: Qualitätsbeauftragte/r und/oder Umweltpädagoge/in und/oder Leitung)	
	Erfüllung der Anforderungen Rezertifizierung Stufe III	<ul style="list-style-type: none"> • Auswertung vorheriger Antrag Stufe III <ul style="list-style-type: none"> ○ Darstellung und Dokumentation der Umsetzung des Entwicklungszieles ○ Wesentliche Änderungen sind anzugeben (Qualitätsmanagementsystem, Pädagogisches Konzept, ggf. Praxisprojekt, ...) ○ Dokumentation der Umsetzung der verbindlichen Vorgaben des letzten Zertifizierungsberichts • Nennung Qualitätsbeauftragte/r mit Aufgabenbeschreibung • Darstellung (mind.) eines neuen Praxisprojektes <u>ODER</u> eines neuen Bereiches aus dem Qualitätsmanagementsystem Wahlbereich • Dokumentation & Fortschreibung des Prüfplans mit Protokollen und ggf. Konsequenzen • Festlegung und Terminierung von mind. einem neuen Entwicklungsziel • Aktualisiertes Pädagogisches Konzept (vollständig) 	
	Einreichen des schriftlichen Antrages bei der Geschäftsstelle des DWV	Abgabe spätestens bis zum 31. Januar ein Jahr vor Ablauf des Premium-Plus-Zertifikates (Stufe III)	
	Dokumenten- & Vor-Ort-Prüfung	<ul style="list-style-type: none"> • Prüfung des Antrags zur Rezertifizierung durch DWV-Scouts • Vor-Ort-Prüfung in der Einrichtung durch die DWV-Scouts 	
Premium-Plus-Zertifikat	Verleihung des Folgezertifikates mit den entsprechenden Unterlagen bei der nächsten DWV-Jahreshauptversammlung		4 Jahre

Stufe III	Anforderungen	Hinweise	Gültigkeit
-----------	---------------	----------	------------

Rezertifizierung

andernfalls Rückstufung auf Stufe II, wenn Seminarvoraussetzungen für Stufe II erfüllt sind und die Teilnahmebescheinigung(en) bei der Geschäftsstelle eingereicht werden

10.1 Rezertifizierung Stufe I

Voraussetzung für eine Rezertifizierung der Stufe I ist der Besuch von 2 vom DWV anerkannten Ganztages-Seminaren während der 2-jährigen Laufzeit des Basiszertifikates.

Die für eine Rezertifizierung einzureichenden Seminarbescheinigungen müssen der Geschäftsstelle jeweils bis spätestens 31. Oktober vor Ablauf des Basiszertifikates vorliegen, damit eine Verlängerung um weitere 2 Jahre erfolgen kann. Andernfalls verfällt das Basiszertifikat.

10.2 Rezertifizierung Stufe II

Voraussetzung für eine Rezertifizierung der Stufe II ist der Besuch von 4 vom DWV anerkannten Ganztages-Seminaren während der 4-jährigen Laufzeit des Premiumzertifikates. Es wird empfohlen, dass die zertifizierten Parks in bestimmten Abständen bzw. nach Weggang der ausgebildeten Mitarbeiterin/ des ausgebildeten Mitarbeiters erneut die DWV-Seminare der Stufe I bis Stufe III absolvieren.

Zur Antragstellung sind die Anforderungen für Stufe II (Kap. 8) bzw. den zugehörigen Arbeitshilfen zu beachten. Auch das Rezertifizierungsverfahren Stufe II ist eine Dokumentenprüfung anhand der Checklisten (ab Seite 71).

Der Antrag zur Rezertifizierung ist bis zum 31. Oktober vor Ablauf des Premiumzertifikates einzureichen. Er **ist schriftlich und in gegliederter Form** (Gliederungsvorlage Seite 74) mit folgenden Nachweisen bei der DWV-Geschäftsstelle vorzulegen:

- Nachweis des gültigen Premiumzertifikates
- Teilnahmenachweis an 4 Seminartagen des DWV oder anderen anerkannten Seminaren innerhalb der letzten 4 Jahre
- Auswertung des vorherigen Antrags Stufe II
 - Statusabfrage der/des Praxisprojekte/Praxisprojektes
 - Darstellung & Dokumentation der Umsetzung des letzten Entwicklungszieles
 - Wesentliche Änderungen zum vorherigen Antrag sind anzugeben (Benennung & Aufgabenbeschreibung Qualitätsbeauftragte/r, Leitbild, ...)
 - Dokumentation der Umsetzung der verbindlichen Vorgaben des letzten Zertifizierungsberichts
- Darstellung (mind.) eines neuen Praxisprojektes
- Festlegung und Terminierung mindestens eines Entwicklungszieles

Die für eine Rezertifizierung einzureichenden Unterlagen müssen der Geschäftsstelle jeweils bis spätestens 31. Oktober vor Ablauf des Premiumzertifikates vorliegen, damit eine Verlängerung um weitere 4 Jahre erfolgen kann.

Sollten die Anforderungen für eine Rezertifizierung nicht erfüllt werden oder kein Antrag auf Rezertifizierung gestellt worden sein, folgt eine Rückstufung auf die vorherige Stufe, sofern die Seminaranforderungen für diese Stufe erfüllt sind und die Teilnamebescheinigung(en) bei der Geschäftsstelle eingereicht werden.

10.3 Rezertifizierung Stufe III

Voraussetzung für eine Rezertifizierung der Stufe III ist der Besuch von 4 vom DWV anerkannten Ganztages-Seminaren während der 4-jährigen Laufzeit des Premium-Plus-Zertifikates. Es wird empfohlen, dass die zertifizierten Parks in bestimmten Abständen bzw. nach Weggang der ausgebildeten Mitarbeiterin/ des ausgebildeten Mitarbeiters erneut die DWV-Seminare der Stufe I bis Stufe III absolvieren.

Zur Antragstellung sind die Anforderungen für Stufe II (Kap. 8) und Stufe III (Kap. 9) bzw. den zugehörigen Arbeitshilfen zu beachten. Auch beim Rezertifizierungsverfahren Stufe III erfolgt die Dokumentenprüfung von Praxisprojekten anhand der Checklisten (ab Seite 71).

Der Antrag zur Rezertifizierung ist bis zum 31. Januar ein vor Ablauf des Premium-Plus-Zertifikats einzureichen. Er **ist schriftlich und in gegliederter Form** (Gliederungsvorlage Seite 74) mit folgenden Nachweisen bei der DWV-Geschäftsstelle vorzulegen:

- Nachweis des gültigen Premium-Plus-Zertifikates
- Teilnahmenachweis an 4 Seminartagen des DWV oder anderen anerkannten Seminaren innerhalb der letzten 4 Jahre
- Auswertung des vorherigen Antrags Stufe III
 - Darstellung & Dokumentation der Umsetzung des Entwicklungszieles
 - Wesentliche Änderungen zum vorherigen Antrag sind anzugeben (Qualitätsmanagementsystem, Pädagogisches Konzept, ggf. Praxisprojekt, ..)
 - Dokumentation der Umsetzung der verbindlichen Vorgaben des letzten Zertifizierungsberichts
- Nennung Qualitätsbeauftragte/r mit Aufgabenbeschreibung
- Dokumentation von einem neuen Praxisprojekt ODER Dokumentation Qualitätsmanagementsystem neuer Wahlbereich
- Dokumentation & Fortschreibung Prüfplan Qualitätsmanagementsystem mit Prüfprotokollen und ggf. Konsequenzen
- Festlegung und Terminierung (max. 4 Jahre) mindestens eines Entwicklungszieles
- Vollständiges, aktualisiertes Pädagogische Konzept

Die für eine Rezertifizierung einzureichenden Unterlagen müssen der Geschäftsstelle bis spätestens 31. Januar ein Jahr vor Ablauf des Premium-Plus-Zertifikates vorliegen, damit eine Verlängerung um weitere 4 Jahre erfolgen kann.

Wie beim Erstantrag besteht das Zertifizierungsverfahren sowohl aus einer Dokumentenprüfung als auch einer Vor-Ort-Prüfung (vgl. Kapitel 6).

Sollten die Anforderungen für eine Rezertifizierung nicht erfüllt werden oder kein Antrag auf Rezertifizierung gestellt worden sein, folgt eine Rückstufung auf die vorherige Stufe, sofern die Seminaranforderungen für diese Stufe erfüllt sind und die Teilnahmebescheinigung(en) bei der Geschäftsstelle eingereicht werden.

11. Arbeitskreis Umweltbildung

11.1 DWV-Scouts

Die Mitglieder des Arbeitskreises Umweltbildung des DWV werden auch Scouts genannt. Eine ihrer Hauptaufgaben ist die Durchführung der Zertifizierungen der Einrichtungen (ab Seite 27) und die kontinuierliche Weiterentwicklung der Zertifizierungsverfahren. 2019 kam die Entwicklung der Zertifizierung der Gästeführerinnen und Gästeführer hinzu (ab Seite 76) aus der eine eigene Unterarbeitsgruppe entstanden ist.

Der Arbeitskreis trifft sich regelmäßig einmal pro Jahr zur Dokumentenprüfung sowie zum fachlichen Austausch. Die Mitarbeit im Arbeitskreis ist ehrenamtlich.

Als Mitglied des Arbeitskreises Umweltbildung

- ist man Teil eines hervorragenden Teams.
- steht man im regelmäßigen, fachlichen Austausch mit Kolleginnen und Kollegen.
- bekommt man tiefere Einblicke in andere Einrichtungen, die auch Vorteile für die Weiterentwicklung der eigenen Einrichtung bringt.
- erhält man einen DWV-Mitgliedsausweis (freier Eintritt in andere DWV-Einrichtungen und ggf. Zoos).

11.2 Zertifizierungsverfahren

Die Scouts kommen in der Regel aus anderen Tierparks bzw. Wildgehegen und kennen die Praxis. Bei der Zertifizierung der Einrichtung wird eine Begutachtung durch Fachkolleginnen und -kollegen durchgeführt, also ein Peer-Review-Verfahren.

Die Scouts arbeiten weitgehend allein und ihr Urteil ist für die Vergabe der Zertifikate entscheidend. Um sicherzustellen, dass die Dokumentenprüfungen in vergleichbarer Qualität erfolgen, werden sie immer von zwei Scouts durchgeführt, die sich bei ihrem Urteil einigen müssen. Bei abweichenden Ergebnissen wird der Arbeitskreis hinzugezogen.

Beim Einsatz der Scouts wird darauf geachtet, dass Scouts und Einrichtung stets ohne nähere Berührung miteinander sind (persönlich, räumlich). Beim Zertifizierungsverfahren Stufe III erhalten die Scouts eine Aufwandsentschädigung.

11.3 Wie wird man Scout

Die Hauptaufgabe der Scouts besteht in der Zertifizierung der Einrichtungen. Interessierte bewerben sich bei der Geschäftsstelle des DWV und müssen einige Anforderungen erfüllen:

- mindestens fünf Jahre Berufspraxis im Wirkungsbereich des Verbandes
- Nachweis der Teilnahme an den Seminaren Stufe I bis Stufe III
- einschlägige Berufsausbildung, z. B. Umweltpädagogik, Biologie, Forstwirtschaft
- ausgeprägte Sozialkompetenz
- Bereitschaft, sich im Verfahren ausbilden zu lassen
- Bereitschaft, regelmäßig und aktiv an Nachqualifizierungen teilzunehmen.

- Bereitschaft, die Aufgabe dauerhaft⁶ auszuüben.

Wer sich als Scout bewirbt, muss bereit sein, den erforderlichen Zeitaufwand aufzubringen. Für eine Zertifizierung der Stufe II, die sich auf die Dokumentenprüfung beschränkt, muss im Schnitt ein Arbeitstag veranschlagt werden. Hierin sind die Dokumentenprüfung und die Erstellung des Zertifizierungsberichts eingerechnet. Zertifizierungen der Stufe III erfordern neben der Antragprüfung einen weiteren Arbeitstag für den Besuch in der Einrichtung, zuzüglich der Reisezeiten.

Im Rahmen der von der DBU geförderten „Qualifizierungsoffensive Umweltbildung“ (2009-2011) wurden die ersten Scouts nach der Teilnahme an den Seminaren Stufe I bis Stufe III in einer weiterenzweiteiligen Ausbildung gründlich auf ihre Tätigkeit vorbereitet: Im ersten Teil durch weitere Seminarschulungen und im zweiten Teil praktisch durch die begleiteten ersten Zertifizierungen.

Seitdem werden angehende Scouts im laufenden Zertifizierungsprozess in ihre Tätigkeit eingearbeitet.

11.4 Welche Unterstützung bekommt ein Scout?

Die Scouts arbeiten ehrenamtlich im Interesse der Qualitätsentwicklung und der Weiterentwicklung der Bildung für nachhaltige Entwicklung in den Einrichtungen, die das BNE-Umweltbildungssiegel des DWV anwenden. Sie erhalten bei Teilnahme am AK-Treffen die Erstattung ihrer Reisekosten von der DWV Geschäftsstelle, die auch für die Verpflegung während des Treffens sorgt.

Als zusätzlichen Anreiz stellt die DWV-Geschäftsstelle eine ausführliche Bescheinigung über die Tätigkeit aus, die die Scouts für ihren Lebenslauf (z. B. profilpass) oder auch Bewerbungen nutzen können.



⁶ Dieser Passus muss als Absichtserklärung aufgefasst werden. Jedenfalls kann ein DWV-Scout nicht nur einmalig eingesetzt werden. Dagegen sprechen der Ausbildungsaufwand und die Erfordernis der laufenden Weiterbildung bzw. des regelmäßigen Erfahrungsaustausches.

12. Glossar

Mit diesem Glossar erklären wir wichtige Begriffe, die in diesem Handbuch auftauchen, aber deren Erläuterung im laufenden Text stören würde.

Die Begriffe sind alphabetisch geordnet; im Text wird jeweils auf dieses Glossar verwiesen.

Arbeitsanweisungen

Unter einer Arbeitsanweisung verstehen wir ein Dokument, in dem in allgemeiner Form beschrieben ist, wie eine bestimmte Aufgabe ausgeführt werden soll. Es geht also nicht um mündliche Anweisungen im konkreten Fall („Bitte diesen Zaun reparieren.“), sondern um den grundsätzlichen Fall (Auf welche Art und Weise werden Reparaturen ausgeführt.). Eine Arbeitsanweisung enthält Festlegungen zum Vorgehen, Beschaffung von Material u. s. w., Prüfung des Ergebnisses und andere Punkte, die von der Aufgabe abhängig sind.

Arbeitsanweisungen im Zusammenhang mit Qualitätsmanagement sollen nur solche Aufgaben beschreiben, die für die Qualität der Dienstleistung wichtig sind. Vermeiden Sie, alles und jedes in Schriftform festzuhalten.

Aufgabenbereiche

Der Begriff „Aufgabenbereiche“ entspricht den Funktionsgruppen (Glossar Seite 65).

Entwicklungsziel

Die Qualitätsentwicklung ist mit der Zertifizierung der Stufe II nicht abgeschlossen, auch dann nicht, wenn Sie die Stufe III nicht anstreben. Das liegt einmal daran, dass sich die Umstände auch künftig ändern und entwickeln werden und Sie Ihre Qualitätsarbeit immer wieder anpassen müssen. Es liegt aber auch daran, dass Sie nicht alles, was Sie als wünschenswert betrachten, sogleich umsetzen können.

Deshalb, und um Ihnen das „Dranbleiben“ zu erleichtern, müssen Sie festlegen, welche Ziele Sie in den nächsten Jahren bis zu einer Rezertifizierung erreichen wollen. Für die Stufe II genügt ein Ziel, das Sie ausdrücklich formulieren und auf das sich alle verständigt haben. Dies ist das Entwicklungsziel.

Führungsverantwortung

Eine Person besitzt Führungsverantwortung, wenn sie formell anderen Beschäftigten gegenüber Anweisungen geben kann (Weisungsbefugnis) und / oder arbeitsrechtlich bedeutsame Entscheidungen treffen darf (z. B. Urlaub genehmigen, Abmahnung aussprechen). Der Grad der Führungsverantwortung ist umso höher, je mehr zugeordnete Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eine Führungsperson hat. Die maximalen Rechte besitzt die Geschäftsführung (auch Direktionsrecht genannt); sie darf z. B. auch Kündigungen aussprechen oder Einstellungen vornehmen. In der Regel sind die Verantwortungsbereiche in Stellenbeschreibungen und in einem Organigramm festgelegt.

Funktionsgruppen

Mit dem Begriff bezeichnet man mehrere Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter, die die gleichen Aufgaben (=Funktionen) ausführen, also z. B. alle Tierpflegerinnen und Tierpfleger einer Einrichtung. In einem Wildgehege mittlerer Größe gibt es üblicherweise die Funktionsgruppen Tierpflege, Technik / Wartung, Gästerversorgung, Verwaltung (incl. Leitung), Gästebetreuung. Funktionsgruppen sind personenunabhängig, weil einzelne Personen in mehreren Funktionsgruppen tätig sein können (z. B. Tierpflege und Gästebetreuung).

Internes Audit

Der Begriff „Audit“ stammt aus den international gültigen Normen zum Qualitätsmanagement und bezeichnet ein Überwachungsverfahren, mit dem die Wirksamkeit eines Qualitätsmanagementsystems geprüft wird. Das Wort kommt aus dem Lateinischen und bedeutet wörtlich „Höre!“, also zuhören. Ein Auditor (sinngemäß: Zuhörer) befragt Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter danach, wie sie tatsächlich im Alltag mit den Regelungen des Qualitätsmanagements umgehen. Die Informationen, die der Auditor erzählt bekommt (deshalb Zuhörer), vergleicht er mit den Verfahren, die die Einrichtung in den Qualitätsdokumenten (z. B. einer Arbeitsanweisung) festgelegt hat. Abweichungen werden der Einrichtung mitgeteilt, sodass diese die Möglichkeit hat, sie zu korrigieren.

Ein Internes Audit funktioniert im Grundsatz auf gleiche Weise, allerdings kommt der Auditor nicht von außen, sondern aus der Einrichtung. Es handelt sich also um eine Form der Selbstkontrolle, wie sie auch beim Qualitätsmanagementsystem (siehe Seite 40) beschrieben ist.

Kompetenz

Der Begriff kommt aus dem Lateinischen (competere: zusammentreffen, ausreichen, zu etwas fähig sein, zustehen) und wird in verschiedenen Zusammenhängen unterschiedlich verstanden. Für die Erfüllung der Anforderungen des BNE-Umweltbildungssiegels sind zwei Bedeutungen wichtig: Einerseits ist „Kompetenz“ das Recht (die Berechtigung), etwas zu tun oder zu veranlassen, z. B. Entscheidungen zu treffen (Was jemand *darf*). Andererseits meint der Begriff Fähigkeiten und Fertigkeiten (Was jemand *kann*). In diesem zweiten Sinn wird „Kompetenz“ im Begriff „Kompetenzprofil“ verwendet.

Kompetenzprofil

Ein Kompetenzprofil ist eine Zusammenfassung der Kompetenzen einer Person im Sinne von Können (Fähigkeiten und Fertigkeiten). Es kann von der Form her unterschiedlich gestaltet sein. Ein Vorschlag findet sich in der Arbeitshilfe auf Seite 49.

Management

Der Begriff „Management“ wird in vielen Zusammenhängen verwendet. Das Wort stammt aus dem Lateinischen (von manus, Hand) und bedeutet ursprünglich, etwas mit der Hand zu machen. Im modernen Gebrauch ist davon das „machen“ übriggeblieben. Ein Manager ist also

jemand, der etwas macht, oder genauer: dafür sorgt, das etwas gemacht wird, im weiteren Sinn also eine Führungskraft.

Management ist übergeordnet die Art und Weise, wie ein Manager vorgeht. In der Zusammensetzung „Qualitätsmanagement“ geht es also um die Art und Weise, wie die Qualität einer Dienstleistung / einer Einrichtung entwickelt und gesichert wird.

Peer-review

Peer-review kommt aus dem Englischen. „peer“ bedeutet „gleichgestellt“, aber auch „prüfend blicken“; „review“ heißt „Bewertung“, „nachprüfen“, „Kritik“. Zusammen bedeutet der Begriff also „Bewertung durch Gleichgestellte“. Im Qualitätsmanagement ist dies eine Form der Bewertung des eigenen Qualitätsmanagementsystems durch andere, die aber gleichgestellt sind. Genau das ist beim BNE-Umweltbildungssiegel des DWV der Fall, wenn Kolleginnen oder Kollegen aus anderen Betrieben als Scouts Ihr Qualitätsmanagementsystem beurteilen (Seite 62).

Prüfplan

Ein Prüfplan dient dazu, die Anforderung der regelmäßigen Prüfung des eingerichteten Qualitätsmanagementsystems mit einem vertretbaren Aufwand zu erfüllen. Im Laufe der Zertifizierungsperiode von vier Jahren müssen alle Aspekte des Qualitätsmanagementsystems überprüft werden (siehe Seite 42). Natürlich kann man alles einmal pro Jahr überprüfen, dies wird aber in vielen Einrichtungen ein zu großer Aufwand sein. Daher bietet es sich an, von vornherein festzulegen, welche Elemente des Qualitätsmanagementsystems in welchem Jahr überprüft werden sollen. Dieses Dokument nennt man einen Prüfplan.

Prüfprotokoll

Die im Rahmen des Qualitätsmanagements eingeführten Verfahren und Maßnahmen werden systematisch auf ihre Nützlichkeit und Funktionsfähigkeit überprüft. Die dabei ermittelten Ergebnisse werden in einem Prüfprotokoll festgehalten (siehe Seite 41).

Standards

Das Wort „Standard“ kommt von der mittelalterlichen „Standarte“, einer Fahne, die als Sammelpunkt und Kennzeichen in der Schlacht gebraucht wurde. Im übertragenen Sinn ist eine Standarte also eine Orientierung, ein festgelegter Ort. Heute verwenden wir den „Standard“ als Bezeichnung für ein festgelegtes Vorgehen, für die Art und Weise, wie etwas getan werden soll bzw. getan wird.

Im Qualitätsmanagement sind Standards festgelegte Vorgehensweisen, z. B. in Form von Arbeitsanweisungen, die schriftlich verfasst sind. Mit Standards soll erreicht werden, dass alle Personen, die eine bestimmte Aufgabe bearbeiten, dies in gleicher Weise und mit einem gleichen Ergebnis tun. Während dies in technischen Dingen meist klar festzulegen ist, muss bei

Dienstleistungen darauf geachtet werden, dass ein Standard nicht zu eng gefasst wird, sondern noch Spielräume vorhanden sind. Andernfalls wäre z. B. eine Gästeführerin nicht in der Lage, auf Wünsche der Gäste einzugehen. Ein Standard in unserem Sinne legt daher den Rahmen fest (vgl. Pädagogisches Konzept, S. 39). Jede Eventualität regeln zu wollen, ist unsinnig, weil dies nie gelingen kann und das Ergebnis nicht mehr brauchbar wäre.

Qualitätsbeauftragte/r

Diese Funktion ist sinnvoll, weil in jeder Organisation eine Person gebraucht wird, die im Qualitätsentwicklungsprozess „den Hut aufhat“. Die Aufgabe ist also vor allem, dran zu bleiben und mit den anderen Kolleginnen und Kollegen die Arbeit zu organisieren. Dazu ist es wichtig, dass diese Person von der Leitung offiziell beauftragt wird.

Qualitätsmanagementsystem

Ein Qualitätsmanagementsystem ist die Zusammenfassung aller Festlegungen, Vorgehensweisen und die Instrumente und Maßnahmen, die gebraucht werden, um die tatsächliche Umsetzung des Qualitätsmanagements zu überwachen. Maßnahmen zu ständigen Verbesserung des Qualitätsmanagements gehören ebenfalls dazu.

Häufig werden alle diese Aspekte in einem Handbuch zusammengefasst.

Wir sprechen von einem Managementsystem, weil damit die Steuerung einer Einrichtung möglich ist.

III. Stichwortverzeichnis

A			
Ablauf der Zertifizierung	26	Kosten	25
Anforderungen		L	
Stufe I	29	Leitbild	31
Stufe II	30	M	
Stufe III	38	Management (Begriff)	65
Anleitung Handbuch	6	N	
Antragstellung	37, 54	Nachbesserung	28
Arbeitsanweisungen	64	P	
Aufbau eines Qualitätsmanagements	19	Pädagogisches Konzept	39
Aufgabenbereiche	64	Peer-review	66
B		Praxisprojekt	33
Basiszertifikat (Stufe I)	22, 29	Premium-Plus-Zertifikat (Stufe III)	24, 38
Begehung der Einrichtung	28	Premiumzertifikat (Stufe II)	23, 30
Begriffserklärungen (Glossar)	64	Prüfplan	44 , 66
Bewertungskriterien	15	Prüfprotokoll	41, 66
Bildung für nachhaltige Entwicklung	8	Q	
C		Qualität	13
Checkliste Kriterien	69	Qualitätsbeauftragte/r	36, 67
D		Qualitätskonzept	15
DWV Qualitätskonzept	15	Qualitätskriterien	15
DWV-Scout	62	Qualitätsmanagementsystem	19, 40 , 67
E		R	
Entwicklungsziel	36 , 54, 64	Rezertifizierung	56
F		S	
Fortbildung	29, 30, 38	Schlichtung	28
Fortbildungsplanung	46	Scout	<i>Siehe DWV-Scout</i>
Führungsverantwortung	64	Selbstverpflichtung	36, 54
Funktionsgruppen	65	Standard	66
G		T	
Gästeführer-Zertifizierung	78	Textgestaltung Kriterien	18
Gästeführung Kriterien	17	U	
I		Umweltbildung Kriterien	15
Internes Audit	41, 65	Z	
K		Zertifizierungsstufen	21
Kompetenz	65	Zertifizierungsverfahren	21
Kompetenzprofil	65		

IV. Anhang

Anhang 1: Checkliste Kriterien Umweltbildung

Beschreiben Sie das Erlebnis eines Besuchs in Ihrer Einrichtung von Ankunft bis Abfahrt anhand folgender Kriterien:

Checkliste Kriterien Umweltbildung

Beschreiben Sie das Erlebnis eines Besuchs in Ihrer Einrichtung von Ankunft bis Abfahrt anhand folgender Kriterien:

Datum
Name Einrichtung
Projekttitel
<input type="checkbox"/> Schriftlicher Projektantrag <input type="checkbox"/> Schriftlicher Projektantrag mit Tondokumentation <input type="checkbox"/> Live vor Ort
am <input style="width: 150px;" type="text"/>

	Kriterium	Umsetzung
U1	Die sachlichen, emotionalen und handlungsorientierten Ziele sind klar und relevant und für den Besucher erkennbar.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
U2	Die Gäste werden willkommen geheißen. (Atmosphäre, Ambiente)	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
U3	Die Teilnehmer erhalten zu Beginn des Besuchs eine <ul style="list-style-type: none"> · inhaltliche · räumliche · zeitliche Orientierung. 	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
U4	· Welches ist die Hauptbotschaft der Einrichtung?	<i>Hauptbotschaft</i> <input type="checkbox"/> Es gibt keine Hauptbotschaft.
	· Welches sind die Unterbotschaften der Einrichtung?	1. 2. 3. 4. 5. <input type="checkbox"/> Es gibt keine Unterbotschaft.
U5	Aktuelle Themen werden aufgegriffen (bspw. aus den Bereichen Nachhaltigkeit, Natur- und Umweltschutz etc.)	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
U6	Informationen werden aktuell gehalten.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
U7	Informationen sind fachlich richtig.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
U8	Die Mitarbeiter wirken als Vorbilder im Sinne der Einrichtungsziele.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
U9	· Welche Sinneseindrücke sollen die Gäste vermittelt bekommen?	<input type="checkbox"/> Ja, welche? <input type="checkbox"/> Nein, keine.
	· Welche Anregungen sollen die Gäste bekommen?	<input type="checkbox"/> Ja, welche? <input type="checkbox"/> Nein, keine.
U10	Sind folgende Vermittlungskriterien umgesetzt? <ul style="list-style-type: none"> · Lernen durch Forschen · Reichhaltige Anschauungsobjekte · Mehr teilen und tun statt reden und zeigen · Belohnen und bestärken · Naturerfahrungseinheiten 	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein

	Kriterium	Umsetzung	
U11	Infrastruktur · Erste-Hilfekasten ist vorhanden · Picknick- und Essensmöglichkeiten · Regenschutz · WC+Wickelraum	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Nein

Zusätzliche Kriterien für formelle Umweltbildung			
U12a	Lehrauftrag & Ziele des Programms werden in Absprache mit den entsprechenden Fachkräften festgelegt.	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
U12b	Vor- & Nachbereitungsmaterialien werden zur Verfügung gestellt.	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Allgemeiner Kommentar		<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein

Anhang 2: Checkliste Kriterien Gästeführung

Beschreiben Sie das Erlebnis der Gästeführung von Beginn bis Ende anhand folgender Kriterien:

Checkliste Kriterien Gästeführung

Beschreiben Sie das Erlebnis der Gästeführung von Beginn bis Ende anhand folgender Kriterien:

Datum
Name Einrichtung
Projekttitel
<input type="checkbox"/> Schriftlicher Projektantrag <input type="checkbox"/> Schriftlicher Projektantrag mit Tondokumentation <input type="checkbox"/> Live vor Ort
am _____ Name Gästeführer/in _____

	Kriterium	Umsetzung
G1	Die sachlichen, emotionalen und handlungsorientierten Ziele der Gästeführung sind klar und relevant und für den Besucher erkennbar.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
G2	<ul style="list-style-type: none"> · Die Gäste werden willkommen geheißen. · Der Gästeführer stellt sich vor. · Die Gäste werden verabschiedet. 	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
G3	<ul style="list-style-type: none"> · Welches ist die Hauptbotschaft der Gästeführung? 	<i>Hauptbotschaft</i> <input type="checkbox"/> Es gibt keine Hauptbotschaft.
	<ul style="list-style-type: none"> · Welches sind die Unterbotschaften der Gästeführung? 	1. 2. 3. 4. 5. <input type="checkbox"/> Es gibt keine Unterbotschaft.
G4	Die Teilnehmer erhalten eine <ul style="list-style-type: none"> · inhaltliche · räumliche · zeitliche Orientierung. 	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
G5	Der Gästeführer ist passend und erkennbar gekleidet (z.B. durch Corporate Design-Kleidung).	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
G6	<ul style="list-style-type: none"> · Die Gruppe wird direkt angesprochen. · Die Gruppe nimmt direkt an Aktivitäten teil. · Die Gruppe wird angeregt sich mit den Inhalten auf unterschiedlichen Sinnesebenen auseinanderzusetzen. 	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
G7	Bei der Präsentation <ul style="list-style-type: none"> · wird Spannung aufgebaut? · werden Erlebnisse/Anekdoten erzählt? · werden dem Gast Aufgaben gestellt? 	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
G8	<ul style="list-style-type: none"> · werden Bezüge zum Gast hergestellt? Fragen werden aufgegriffen, ggf. wiederholt und beantwortet.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein

	Kriterium	Umsetzung
G9	Die fachliche Richtigkeit ist gegeben.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
G10	Aktuelle Themen werden aufgegriffen (bspw. aus den Bereichen Nachhaltigkeit, Natur- und Umweltschutz etc.)	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
	Informationen werden aktuell gehalten.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
G11	Die Mitarbeiter wirken als Vorbilder im Sinne der Einrichtungsziele.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
G12	Sind folgende Vermittlungskriterien umgesetzt?	
	· Lernen durch Forschen	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
	· Reichhaltige Anschauungsobjekte	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
	· Mehr teilen und tun statt reden und zeigen	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
	· Belohnen und bestärken	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
· Naturerfahrungseinheiten	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
G13	Rückmeldemöglichkeiten sind vorhanden.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
G14	· Der Umgang ist mit den Gästen ist wertschätzend.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
	· Die Rhetorik ist angepasst.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Allgemeiner Kommentar <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein		

Anhang 3: Checkliste Kriterien Textgestaltung

Checkliste Kriterien Textgestaltung

Datum
Name Einrichtung
Projekttitel
Medium: <input type="checkbox"/> Tafel / Größe: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Faltblatt / Größe: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Broschüre <input type="checkbox"/> Internet <input type="checkbox"/> Sonstiges: <input type="text"/>

	Kriterium	Umsetzung
T1	Die sachlichen, emotionalen und handlungsorientierten Ziele des Textes sind klar und relevant und für den Besucher erkennbar.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
T2	Zu Beginn des Textes findet sich eine klare Botschaft (z.B. verbunden mit Titel oder Untertitel).	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
T3	Es werden einfache Wörter verwendet. Wenn Fachausdrücke unvermeidlich sind, werden sie verständlich erläutert.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
T4	Soweit möglich wird das Corporate Design der Einrichtung verwandt (Logo, Typographie, Gestaltungsrichtlinien, etc. der Organisation)	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
T5	Die Struktur des Textes ist klar. Es gibt einen ...	Titel <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein Untertitel oder Vorspann <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein Haupttext <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
T6	Leserfreundliches Layout	Die Buchstabengröße ist dem Medium angepasst. <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein Großschreibung wird vermieden. <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein Anmerkung:
T7	Illustrierende Abbildungen zu den Kernaussagen sind vorhanden.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
T8	· Sätze umfassen durchschnittlich maximal 12 Wörter.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
	· Tafeltexte sind insgesamt nicht länger als maximal 150 Wörter.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
T9	Der Text ist a. fehlerfrei und b. stilistisch ansprechend.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein Anmerkung:
T10	Der Text ist fachlich richtig.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
T11	Informationen werden aktuell gehalten.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
T12	Arten- und Naturschutzprojekte werden, wo sinnvoll, erwähnt.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Allgemeiner Kommentar		<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein

Anhang 4: Gliederungsvorlagen Anträge

Ab der Handbuchversion 3.0 (2026) sind die Word-Vorlagen für Erstanträge und Rezertifizierungsanträge Stufe II und III auf folgenden Wegen erhältlich:

- Vorlagen für Erstanträge Stufe II und III werden mit den Seminarunterlagen bei der jeweiligen Stufe ausgehändigt.
- dem internen Mitgliederbereich des DWV als Download unter: Umweltbildung
- über den Arbeitskreis Umweltbildung des DWV: [umweltbildung@wildgehege-
verband.de](mailto:umweltbildung@wildgehegeverband.de) sowie
- die Geschäftsstelle des DWV

BNE-Umweltbildungssiegel

Teil B

Zertifizierte Gästeführer/-innen

Mitglieder des DWV-Arbeitsgruppe Gästeführer-Zertifizierung:

- Benjamin Aschmann, Adlerwarte Berlebeck
- Claudia Jülich, Wildpark Schwarze Berge, Natur-Erlebnis-Zentrum e.V.
- Claudia Schuh, Bayerwald Tierpark Lohberg
- Cornelia Tripke, Wisentgehege Springe, Waldpädagogikzentrum
- Dr. Dominik Fischer, Zoo Wuppertal
- Eva Lange, freie Biologin, Nieder-Wiesen
- Fabian Frank, Tierpark Sababurg
- Kirsten Mitlacher, freie Biologin, Marburg
- Leonie Hitzigrat, Wildgehege Klößensteen, Waldschule
- Dr. Sandy Walgenbach, Tierpark Sababurg
- Sara Engelbrecht, Naturzentrum Wildpark Knüll
- Svenja Oßenbrügge, Wildpark Schwarze Berge, Natur-Erlebnis-Zentrum e.V.
- Volker Walter, Falknerei Walter

1. Einleitung

Neben Natur- und Artenschutz ist die Umweltbildung eine der Kernaufgaben unserer fachlich geführten Wildgehege und Wildparks. Die Vermittlung natürlicher Zusammenhänge und die Information zu Artenschutzprojekten und Forschungsarbeiten nehmen hierbei einen zentralen Stellenwert ein.

Um ein bestmögliches umweltpädagogisches Angebot im Sinne der Bildung für nachhaltige Entwicklung auf einheitlichem Niveau mit gleichbleibender Qualität in den Einrichtungen gewährleisten zu können, ist eine stetige Aus- und Fortbildung der jeweiligen Gästeführerinnen und Gästeführer zwingend erforderlich. Hinzukommt, dass es sowohl für die Einrichtung selber als auch die Gästeführerinnen/Gästeführer steuerliche Vorteile bedeuten kann, wenn die mit Gästeführungen Beauftragten ein Zertifikat vorweisen können, das die fachliche Kompetenz bescheinigt. Es kam daher die Idee auf, ein eigenes Qualitätssiegel abgestimmt auf die Bedürfnisse der Wildgehege und Wildparks zu etablieren. So wurde neben dem BNE-Umweltbildungssiegel für die Einrichtung die DWV-Gästeführer-Zertifizierung entwickelt, die allen im Bereich der Umweltbildung tätigen Personen eine standardisierte und zertifizierte Ausbildung bietet.

Der Inhalt der Ausbildung ist die überwiegend theoretische Vermittlung von Biologie und Ökologie der heimischen Flora und Fauna, Methodik und Didaktik, rechtliche und sicherheitsrelevante Grundlagen sowie örtliche & regionale Kenntnisse und einrichtungsspezifische Besonderheiten. Der Vertiefungsgrad der einzelnen Themenblöcke kann dabei in Anpassung an einrichtungsspezifische Anforderungen flexibel gehandhabt werden. Die Prüfung erfolgt als praktische Gästeführung mit abschließendem Fachgespräch und kann nur durch eine DWV-Gästeführerausbilderin/DWV-Gästeführerausbilder abgenommen werden. Das sind aktuell nur die Mitglieder der Arbeitsgruppe Gästeführer-Zertifizierung (S. 77).

Ausgearbeitet wurden die Standards von der Arbeitsgruppe Gästeführer-Zertifizierung. Die Kriterien für Gästeführungen, die bereits im Rahmen der Qualifizierungsoffensive (2009-2011) erarbeitet wurden (Teil A, Kap. 3), dienten als Bewertungsgrundlage und wurden weiter angepasst. In der aktuell ersten Phase werden die Gästeführerausbilderinnen/ Gästeführerausbilder die Gästeführenden in ihren eigenen Einrichtungen zertifizieren. Geplant ist, die Zertifizierungen zukünftig auch parkübergreifend durchzuführen sowie weitere Interessierte zu DWV-Gästeführerausbilderinnen und DWV-Gästeführerausbildern zu schulen (3.1.1).

Die nachfolgenden Anforderungen stellen verbindliche Vorgaben für die Gästeführer-Zertifizierung dar. Allerdings ist eine Anpassung an künftige Entwicklungen durch den Vorstand und die Arbeitsgruppe möglich, das heißt es handelt sich um ein konkretes, aber langfristig auch flexibles Instrument der Zertifizierung.

2. Anforderung Gästeführer-Zertifizierung

2.1 Zielgruppe

Jede natürliche, zum Zeitpunkt der Prüfung volljährige Person mit Interesse an Gästeführungen in zoologischen Einrichtungen kann zertifiziert werden.

2.2 Zulassungsvoraussetzung

Beschreibung der Anforderung:

Zur Gästeführer-Zertifizierung kann nur zugelassen werden, wer folgende Voraussetzungen erfüllt und als Nachweis vorlegen kann:

- Gültiger Erste-Hilfe-Nachweis (zum Zeitpunkt der Prüfung nicht älter als 2 Jahre)
- Aktuelles erweitertes Führungszeugnis (zum Zeitpunkt der Prüfung nicht älter als 2 Jahre)
- Persönliche Erklärung über die (s. Anhang)
 - erforderliche Zuverlässigkeit (offene Bußgeld- und Strafverfahren)
 - körperliche Eignung für die Tätigkeit
- 40 Fortbildungsstunden (Zeitstunden), die im DWV-Fortbildungspass und/oder Teilnahmebescheinigung/en dokumentiert sind (s. 2.2.1 & Anhang)

Wie wird sie erfüllt?

Die Voraussetzungen sind erfüllt, wenn die Dokumente vor der Prüfung vollständig dem/der zuständigen DWV-Gästeführerausbilder/in vorgelegt werden.

Nachweis

Die Dokumente sind Bestandteil der Prüfungsunterlagen.

2.2.1 Fortbildungspass

Der DWV-Fortbildungspass dient als Nachweis von Fortbildungen oder Belehrungen, für die keine Teilnahmebescheinigung ausgestellt wurde. Die Fortbildungen können sowohl aus internen Schulungen in der Einrichtung als auch externen Seminarbesuchen bestehen. Insgesamt müssen mindestens 40 Fortbildungsstunden (Zeitstunden) innerhalb der letzten zwei Jahre zu folgenden Themen nachgewiesen werden:

- Grundlagen BNE
- Örtliche & regionale Kenntnisse
- Park-/Einrichtungsbesonderheiten
- Kenntnisse über rechtliche Grundlagen (insbesondere Aufsichtspflicht, Haftungsbelange, DSGVO, Urheberrecht, veranstaltungsspezifische Gefahrenanalyse)
- Sicherheitsbelehrung

- betriebsinterne Notfallpläne
- Verkehrssicherungspflicht
- veranstaltungsspezifische Gefahrenanalyse (z.B. Gelände, Wetter, Messer, Feuer, Tiere, ...)
- Nachweis fachlicher/biologischer und methodisch/pädagogischer Kenntnisse (z.B. Fortbildung, Hospitation bei anderer Führung)

Vorkenntnisse, wie bspw. berufliche Ausbildung/Werdegang, lange Tätigkeit, Weiterbildung/ Zusatzqualifikation, können ggf. durch die AG Gästeführer-Zertifizierung angerechnet werden.

Der Fortbildungspass wird als pdf-Datei im internen Download-Bereich des DWV zur Verfügung gestellt.

Wie wird sie erfüllt?

Der Nachweis wird erbracht, indem die Gästeführerin/ der Gästeführer die 40 Stunden im Fortbildungspass entsprechend dokumentiert und von den fortbildenden oder einweisenden Personen gegenzeichnen lässt. Maximal 10% Fehlstunden sind erlaubt.

2.3 Prüfungsanforderung

Beschreibung der Anforderung:

Eine DWV-Gästeführerausbilderin/ ein DWV-Gästeführerausbilder sammelt und prüft die unter 2.2 aufgeführten Unterlagen. Sind diese vollständig, führt sie/er das Zertifizierungsverfahren gemäß Prüfungsvorgaben durch und reicht die Prüfungsunterlagen, bei Bestehen, bei der DWV-Geschäftsstelle ein. Diese verschickt Urkunde und Button an die Ausbilder/in.

Die Prüfung umfasst folgende Teile:

- Praktische Gästeführung – entweder mindestens 1 Zeitstunde (Gesamtdauer) oder 3 kürzere Veranstaltungen (z.B. Schaufütterung), falls möglich zu verschiedenen Themen und mit unterschiedlichen Zielgruppen, die anhand der DWV-Gästeführer-Checkliste (s. Anhang) bewertet wird/werden
- Protokollierte/s Fachgespräch/e (Reflexion & konstruktive Kritik, ggf. fachliche Nachfragen)

2.4 Kosten

Für das Zertifizierungsverfahren fällt eine Bearbeitungsgebühr von 30 € an, die an die DWV-Geschäftsstelle zu entrichten ist.

2.5 Zertifikat

Das Zertifikat hat 5 Jahre Gültigkeit. Die Gästeführerin/ der Gästeführer erhält neben einem Zertifikat auch einen Button, der sie/ihn als **Zertifizierte DWV-Gästeführerin/ Zertifizierten DWV-Gästeführer** ausweist.

Der DWV behält sich bei schwerwiegenden Gründen vor, die Gästeführerin/ den Gästeführer von der Zertifizierung auszuschließen oder das Zertifikat abzuerkennen.

2.6 Rezertifizierung

Zentrales inhaltliches Anliegen des Zertifikates ist es, die Umweltbildung und die Bildung für nachhaltige Entwicklung in den Einrichtungen zu stärken. Die Rezertifizierung erfolgt ausschließlich auf Grundlage von nachgewiesenen Fortbildungen. Es gibt keinen praktischen Teil.

2.6.1 Zulassungsvoraussetzung

Voraussetzung für eine Rezertifizierung ist ein noch gültiges DWV-Gästeführerin-/ DWV-Gästeführer-Zertifikat (s. 2.5). Der schriftliche Antrag auf Rezertifizierung muss also spätestens 8 Wochen vor Ablauf bei einer DWV-Gästeführertrainerin/ einem DWV-Gästeführertrainer gestellt werden. In besonders begründeten Fällen kann eine Verlängerung der Frist gewährt werden.

2.6.2 Anforderung

Beschreibung der Anforderung:

Die Gästeführerin/Gästeführer-Rezertifizierung erfolgt, wenn alle Anforderungen erfüllt sind und als Nachweise vorgelegt werden können:

- Gültiger Erste-Hilfe-Nachweis (zum Zeitpunkt des Antrags nicht älter als 2 Jahre)
- Aktuelles erweitertes Führungszeugnis (zum Zeitpunkt des Antrags nicht älter als 2 Jahre)
- Persönliche Erklärung über die (s. Anhang)
 - erforderliche Zuverlässigkeit (offene Bußgeld- und Strafverfahren)
 - körperliche Eignung für die Tätigkeit
- 20 Fortbildungsstunden (Zeitstunden), die im DWV-Fortbildungspass und/oder Teilnahmebescheinigung/en dokumentiert sind (s. 2.2.1 & Anhang) und verpflichtend Nachweise über aktuelle Sicherheitsbelehrungen sowie die Auffrischung rechtlicher Grundlagen beinhalten; weitere Fortbildungsstunden aus möglichst unterschiedlichen Bereichen können z.B. durch interne/externe Fortbildung, Hospitation bei anderer Führung, Weiterbildung erbracht werden

Anforderung ist der Nachweis über 20 Fortbildungsstunden innerhalb der 5 Jahre, die im DWV-Fortbildungspass (2.2.1) oder durch Teilnahmebescheinigungen dokumentiert sind.

Wie wird sie erfüllt?

Durch aktive Teilnahme an den Unterweisungen und Fortbildungen.

Nachweise

Ausgefüllter DWV-Fortbildungspass und/oder Teilnahmebescheinigung/en der Fortbildung/en über mindestens 20 Fortbildungsstunden. Maximal 10% Fehlstunden sind erlaubt.

2.6.3 Antrag auf Rezertifizierung

Der Antrag auf Rezertifizierung ist 8 Wochen vor Ablauf des bestehenden Zertifikates einzureichen.

Er ist schriftlich mit folgenden Nachweisen einer DWV-Gästeführerausbilderin/ einem DWV-Gästeführerausbilder vorzulegen:

Die Anforderung ist erfüllt, wenn ...

- ... die eingereichten Unterlagen bei Prüfung durch DWV-Gästeführerausbilder vollständig sind.
- ... die DWV-Gästeführerausbilderin/ der DWV-Gästeführerausbilder die Prüfungsunterlagen zur Zertifizierung bei der DWV-Geschäftsstelle einreicht.

2.6.4 Rezertifizierung und Kosten

Das weitere Vorgehen, Kosten und Gültigkeit entsprechen den in den Abschnitten 2.4 und 2.5 gemachten Ausführungen.

3. Gästeführerausbilder/in

Zum momentanen Zeitpunkt sind die DWV-Gästeführerausbilderinnen/Gästeführerausbilder die Mitglieder der AG Gästeführer-Zertifizierung des DWV (S. 77). Sie kommen aus verschiedenen Tierparks bzw. Wildgehegen und sind überwiegend die Umweltpädagogen/innen ihrer Einrichtung.

Durch regelmäßige, 2-tägige Treffen (alle zwei Jahre, möglichst vor der JHV) wird sichergestellt, dass ein umfassender Erfahrungsaustausch stattfindet und das Zertifizierungsverfahren evaluiert und ggf. angepasst werden kann. Auch der eigene Fortbildungsbedarf kann ermittelt und gedeckt werden.

Die DWV-Gästeführerausbilderinnen/Gästeführerausbilder erhalten von der DWV-Geschäftsstelle eine Urkunde, die sie berechtigt, für den DWV Zertifizierungen zu Gästeführerinnen/Gästeführern durchzuführen. Die Urkunde hat 5 Jahre Gültigkeit und kann einmalig als Seminarnachweis bei einer Rezertifizierung der Einrichtung (Teil A, alle Stufen) verwendet werden.

3.1.1 Voraussetzung Gästeführerausbilder/in

Eine Gästeführerausbilderin/Gästeführerausbilder muss folgende Voraussetzungen erfüllen:

- abgeschlossene Berufsausbildung im „grünen“ oder pädagogischen Bereich
- mindestens 3-jährige Berufserfahrung im umweltpädagogischen Bereich
- Nachweis der Teilnahme am DWV-Seminar Stufe I (Teil A, Kap. 7)
- ein gültiger Erste-Hilfe-Nachweis

Idealerweise wurde auch das DWV-Seminar Stufe II besucht und/oder sie/er hat Erfahrung in der Konzepterstellung im umweltpädagogischen Bereich.

Wer sich als Gästeführerausbilderin/Gästeführerausbilder bewirbt, muss bereit sein, den erforderlichen Zeitaufwand aufzubringen (s. 3). Die Einarbeitung erfolgt bei den Arbeitsgruppentreffen.

Bei Interessen kann Kontakt über die Geschäftsstelle oder umweltbildung@wildgehege-verband.de hergestellt werden.

3.1.2 Rezertifizierung Gästeführerausbilder/in

Die Ausbilderinnen/Ausbilder müssen sich alle 5 Jahre vor Ablauf der letzten Urkunde durch regelmäßige Teilnahme an den Arbeitsgruppentreffen sowie dem Nachweis von 4 Fortbildungstagen oder 20 Fortbildungsstunden, davon möglichst ein aktueller Erste-Hilfe-Nachweis (nicht älter als zwei Jahre), rezertifizieren. Mit Erhalt der Urkunde sind sie weitere 5 Jahre berechtigt, für den DWV Zertifizierungen zu Gästeführerinnen/Gästeführern durchzuführen, sowie sie einmalig als Seminarnachweis bei einer Rezertifizierung der Einrichtung (Teil A, alle Stufen) einzureichen.

Anhang

1. Antrag DWV-Gästeführer-Zertifizierung mit Selbstauskunft
2. Bescheinigung erweitertes Führungszeugnis
(nur erforderlich, wenn durch einen/eine externe DWV-Gästeführerausbilder/in zertifiziert wird)
3. Checkliste Kriterien Gästeführer-Zertifizierung

Antrag DWV-Gästeführer-Zertifizierung

Für die Beantragung der Zertifizierung/Rezertifizierung zum/zur DWV-Gästeführer/in benötigen wir von Ihnen einige Angaben und Selbstauskünfte. Bitte füllen Sie dieses Formular gewissenhaft aus.

Das ist ein Erstantrag / Antrag auf Rezertifizierung.

(Zutreffendes bitte ankreuzen)

Name, ggf. Geburtsname

Vorname

Geburtsdatum

Straße, Hausnummer

PLZ, Ort

Geburtsdatum

Telefon (auch tagsüber)

Email

Staatsangehörigkeit

Die folgenden Fragen beantworten Sie bitte zur Prüfung Ihrer Zuverlässigkeit und persönlichen Eignung:

- Gegen mich ist bzw. war kein Strafverfahren in den letzten 5 Jahren anhängig
- Gegen mich ist bzw. war kein Ordnungswidrigkeitenverfahren in den letzten 2 Jahren
 - im Zusammenhang mit der Betreuungsarbeit oder
 - wegen Verstoßes gegen tierschutzrechtliche oder naturschutzrechtliche Vorschriften anhängig.

- Folgende Ordnungswidrigkeitenverfahren nach den genannten Bestimmungen oder Strafverfahren sind bzw. waren in den genannten Zeiträumen gegen mich anhängig:

Aktenzeichen Gericht bzw. Dienststelle (ggf. gesondertes Blatt beifügen)

Ich versichere nach bestem Wissen und Gewissen, dass ich

- nicht Mitglied in einer Organisation und/oder Gemeinschaft bin, die unanfechtbar verboten wurde oder die einem unanfechtbaren Betätigungsverbot unterliegt.
- nicht innerhalb der letzten fünf Jahre wegen Gewalttätigkeit mit richterlicher Genehmigung in polizeilichem Präventivgewahrsam war.
- nicht in meiner Geschäftsfähigkeit beschränkt oder geschäftsunfähig bin.
- nicht abhängig von Alkohol oder anderen berauschenden Mitteln bin.
- nicht an Krankheiten oder Gebrechen leide, die meine persönliche Eignung beeinträchtigen.

Meine Angaben sind vollständig und entsprechen der Wahrheit. Falsche oder unvollständige Angaben können zur Ablehnung oder Einziehung des Zertifikates führen.

Ort, Datum & Unterschrift

Bescheinigung Erweitertes Führungszeugnis

Zur DWV Gästeführer-Zertifizierung können nur Personen zugelassen werden, die ein aktuelles erweitertes Führungszeugnis (zum Zeitpunkt der Prüfung nicht älter als 2 Jahre) vorweisen können.

Diese Bescheinigung ist von der zuständigen Stelle (Personalstelle, Verwaltung, Leitung) der DWV-Einrichtung auszufüllen, die das erweiterte Führungszeugnis verwaltet.

Hiermit wird bescheinigt, dass für

Name, ggf. Geburtsname

Vorname

Straße, Hausnummer

PLZ, Ort

ein aktuelles erweitertes Führungszeugnis

- mit Ausstellungsdatum vom _____ vorliegt und
- es keinen Eintrag gibt, der eine Tätigkeit als DWV-Gästeführerin/Gästeführer ausschließen würde.

Datum & Unterschrift

Stempel der Einrichtung

Checkliste Kriterien Gästeführer-Zertifizierung

Checkliste Kriterien Gästeführer-Zertifizierung

Name Gästeführer/in	
Name der Einrichtung	
Datum der Führung	
Dauer der Führung	Thema/ Titel
Gruppeninformationen: <input type="checkbox"/> Kindergruppe <input type="checkbox"/> KiGeb <input type="checkbox"/> Schulklasse Klassenstufe/ Alter: _____ <input type="checkbox"/> Erwachsenengruppe <input type="checkbox"/> Schauführung bei _____ <input type="checkbox"/> Sonstiges: _____ Anzahl der Personen: _____ ggf. Zusatzinformation _____	
Name Prüfer/in	

	Kriterium	Umsetzung	ggf. Anmerkung/ Kommentar/ Erläuterung
G1	<ul style="list-style-type: none"> Die Gäste werden willkommen geheißen. Der/Die Gästeführer/in stellt sich vor. Die Gäste werden verabschiedet. 	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> nicht relevant <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> nicht relevant <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> nicht relevant	
G2	Die Teilnehmenden erhalten eine <ul style="list-style-type: none"> inhaltliche, räumliche und zeitliche Orientierung. 	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> nicht relevant <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> nicht relevant <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> nicht relevant	
G3	Der/Die Gästeführer/in ist passend und erkennbar gekleidet (z.B. durch Corporate Design-Kleidung).	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> nicht relevant	
G4	<ul style="list-style-type: none"> Die Gruppe wird direkt angesprochen. Die Gruppe nimmt direkt an Aktivitäten teil. Die Gruppe wird angeregt sich mit den Inhalten auseinanderzusetzen. 	mäßig <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 hervorragend erfüllt mäßig <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 hervorragend erfüllt mäßig <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 hervorragend erfüllt	
G5	Bei der Präsentation ... <ul style="list-style-type: none"> wird Spannung aufgebaut? werden Erlebnisse/Anekdoten erzählt? werden dem Gast Aufgaben gestellt? werden Bezüge zum Gast hergestellt? wird versucht, Emotion/Begeisterung zu wecken? werden Fragen aufgegriffen, ggf. wiederholt und beantwortet? 	mäßig <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 hervorragend erfüllt mäßig <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 hervorragend erfüllt mäßig <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 hervorragend erfüllt mäßig <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 hervorragend erfüllt mäßig <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 hervorragend erfüllt	
G6	Die fachliche Richtigkeit ist gegeben.	mäßig <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 hervorragend erfüllt	
G7	<ul style="list-style-type: none"> Aktuelle Themen werden aufgegriffen (bspw. aus den Bereichen Nachhaltigkeit, Natur- und Umweltschutz etc.) Informationen werden aktuell gehalten. 	mäßig <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 hervorragend erfüllt mäßig <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 hervorragend erfüllt	
G8	Der/die Gästeführer/in repräsentiert die Einrichtungsziele.	mäßig <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 hervorragend erfüllt	
G9	Welche der folgenden Vermittlungskriterien werden umgesetzt? <ul style="list-style-type: none"> Selbständiges Erforschen/ Lösen von Fragestellungen Anregung verschiedener Sinnesebenen Angemessene Anschauungsobjekte Motivieren und bestärken Naturerlebniseinheiten (z.B. Spiele, Aktionen) 	mäßig <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 hervorragend erfüllt mäßig <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 hervorragend erfüllt mäßig <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 hervorragend erfüllt mäßig <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 hervorragend erfüllt	

	Kriterium	Umsetzung	ggf. Anmerkung/ Kommentar/ Erläuterung
G10	Es wird eine Erfolgskontrolle durchgeführt.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> nicht relevant	
G11	Rückmeldemöglichkeiten (Kritik) sind vorhanden.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> nicht relevant	
G12	<ul style="list-style-type: none"> · Der Umgang mit den Gästen ist wertschätzend. · Die Rhetorik ist angepasst. · Die Gruppe wird zusammengehalten und in der Gesamtheit angesprochen. 	mäßig <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 hervorragend erfüllt mäßig <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 hervorragend erfüllt mäßig <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 hervorragend erfüllt	
G13	<ul style="list-style-type: none"> · Welches ist die Hauptbotschaft der Gästeführung? · Welches sind die Unterbotschaften der der Gästeführung? 	<i>Hauptbotschaft</i> <input type="checkbox"/> Es gibt keine Hauptbotschaft. 1. xx 2. xx ... <input type="checkbox"/> Es gibt keine Unterbotschaft.	
G14	Für die Teilnehmenden ist ... <ul style="list-style-type: none"> · ein roter Faden, sowie die · sachlichen, · emotionalen und · handlungsorientierten Ziele der Gästeführung klar und relevant erkennbar.	mäßig <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 hervorragend erfüllt mäßig <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 hervorragend erfüllt mäßig <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 hervorragend erfüllt mäßig <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 hervorragend erfüllt	
G15	Waren die gewählten Methoden und Inhalte geeignet, das angekündigte/ angestrebte Ziel zu erreichen?	mäßig <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 hervorragend erfüllt	
G16	Der/die Gästeführer/in reagiert angemessen auf kritische/ problematische Inhalte/Äußerungen.	mäßig <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 hervorragend erfüllt	
Allgemeiner Kommentar <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein		(z.B. Reaktion der Gruppe, Umgang mit Störungen/Problemen)	