



Tätigkeitsbereiche des Igelhausbetriebes

Vorstandsarbeit [Erläuterung an dieser Stelle zu aufwendig]

Erste/r Vorsitzende/r

Zweite/r Vorsitzende/r

Schatzmeister/in

Schriftführer/in

Ein/e oder mehrere Beisitzer/in/innen (evtl. themenbezogen, z.B. Marketing)

Ambulanzdienst

(zu und nach den Öffnungszeiten, Medikation täglich)

Annahme und Zurückgabe der Igel.

Diagnose und Erstversorgung.

Entscheidung über stationäre Aufnahme.

Festlegung der Medikation/Therapie/eventuellen Tierarzt-Konsultation.

Tägliche Medikation aller aufgenommenen Tiere.

Igelfinder-Beratung.

Tierpflege-Dienst

Tägliche Reinigung der Boxen, Schlafhäuser, Wasser- und Futternäpfe.

Vermerk über gefressene Menge im jeweiligen Protokoll.

Wiegen eines jeden Igels und Eintragen des Gewichts ins Protokoll.

Futter anrühren und verteilen, Wasser verteilen.

Während des Sommers: Generalreinigung und Boxendesinizierung.

Kontrolle der Winterschlafboxen: „wach“ oder „geschlafen“ im Protokoll notieren.

WS-Boxen im Bedarfsfall reinigen, mit Trockenfutter und Wasser versorgen.

In sämtlichen WS-Boxen Futter und vor allem Wasser nachfüllen.

Winterschlafraum-Fundkisten kontrollieren.

Winterschlafdienst

Beschaffung von neuen WS-Kartons, Schlafhäusern und Trennwänden.

Anfertigen und Bereitstellen von ca. 130 WS-Quartieren.

Bereitstellen von ca. 130 Blanco-WS-Protokollen aus stabilem Papier.

Einrichtung einer Fundkiste pro WS-Raum.

Verbringen der WS-bereiten Igel in die WS-Boxen.

Entscheidung über Abbruch des WS (z.B. bei permanent „wach“ oder „hustet“).

Ausgebrochene WS-Igel identifizieren, zurücksetzen und Boxen reparieren.

Entscheidung über Ende des WS eines jeden Igels (5mal „wach“ ab April).

Entsorgung oder Recycling/Desinfizieren der WS-Boxen und -Schlafhäuser.

Telefondienst

Telefonbesetzung während der Öffnungszeiten.
Anrufbeantworter abhören, auch als Fernabfrage von zu Hause möglich.
Anrufbeantworter besprechen.
Anrufbeantworter-Texte schreiben.

Tierarztkonsultationen

Terminvereinbarung mit dem TA
(immer erst nach Auftrag durch die Ambulanzleitung).
Transport des Igels vom Igelhaus zum TA.
Behandlung, Beratung und weitere Vorgehensweise im Protokoll dokumentieren.
Igel wieder ins Igelhaus bringen.
Falls erforderlich, der Ambulanzleitung telefonisch oder per Mail Bericht erstatten.

Tierärztliche Hochschule-Transporte

Transport von OP-Igeln aus dem Igelhaus in die TiHo, Bünteweg 9.
Abholen von Igeln von dort und Einquartierung im Igelhaus (Box, Protokoll, Futter, Wasser), jeweils nach Auftrag durch die Ambulanzleitung.

Medikamentenbeschaffung

Telefonische Verständigung/Bestellung und Abholung bei diversen Tierärzten.

Futtereinkauf

Bedarfsermittlung und selbständiges Ergänzen der Vorräte an Katzendosenfutter, Igeldosenfutter, feinem Püreefutter etc. durch Einkauf bei Aldi, Penny u.a. per Pkw.
Verfrachten angelieferter Paletten und Trockenfuttersäcke in die Vorratsräume.

Sonstiger Einkauf

Einkauf verschiedener Produkte, die auf dem Zettel am Küchenschrank notiert sind, z.B. Reinigungsmittel, Gummihandschuhe, Spritzen, Küchen- u. WC-Papier usw.

Lege- und Knüllpapier, Auswilderungskartons

Papierabholung bei der Zeitung organisieren oder selbst erledigen (Pkw, Hänger).
HelferInnen für Heimarbeit beim Legen und Knüllen betreuen.
Sammelstellen für Auswilderungskartons rekrutieren, regelmäßig abholen.
Auswilderungskartons vorbereiten.

Müllentsorgung

Telefonische Organisation der Container-Bereitstellung (Restmüll und Papier).
Vorratsergänzung an Mülltüten jeder Sorte (aha-Tüten, stabile Restmüllsäcke etc.).
Regelmäßige Entsorgung größerer Pappkartons in allgemeine Papiercontainer.
Verbringen von großen Restmüllsäcken zur Annahmestelle Altwarmbüchen (wenn der Container überfüllt oder im Sommer abbestellt ist):
mit eigenem Pkw und/oder Hänger.

Behandlungsprotokolle verwalten

Bereitstellung von Blanco-Protokollen für die Igel-Aufnahme (Lochen, Lochverstärker aufkleben, laufende Nummern eintragen).

Beschädigte Protokolle aus den Ordnern reparieren.

Bei Beginn des WS die Behandlungsprotokolle in den WS-Ordner abheften.

Nach Ende des WS die Behandlungsprotokolle wieder den richtigen Igel zuordnen.

Nach Abholung oder Tod eines Igels die Protokolle in die entspr. Ordner ablegen.

Büro-Organisation

Formularverwaltung: Vervielfältigen/Nachschub Beschaffen von Protokollen, Infoblättern, Patenschaftsbriefen, etc.

Einkauf von Büromaterialien.

Infomaterial vervielfältigen/Nachschub regeln.

Personendateien

Mitglieder IGSI.

Auswilderungsplätze.

Ehrenamtliche Helfer (Telefonliste).

Netzwerk mit anderen Igelstationen.

Spender/Förderer/unterstützende Unternehmen.

Standdienst

Veranstaltungen herausfinden/anmelden.

Ausstellungsmöglichkeiten herausfinden/beantragen.

Alle Utensilien inkl. Zelt und Tischen im Igelhaus mit Pkw abholen, vor Ort aufbauen.

Publikumsverkehr am Stand bedienen, beraten, zu Besuch, Spenden, Sponsoring,

ehrenamtlicher Mithilfe und/oder Vereinsbeitritt überreden.

Führungen

Telefonische Terminvereinbarung:

mit Lehrern, Kindergärtnerinnen, Kleingartenvereinen, mit Bewohnern von Neubausiedlungen, Verantwortlichen bei geplanten Bauvorhaben etc.

Erarbeitung und Aktualisierung verschiedener altersgerechter Führungsprogramme: unter Nutzung der vorhandenen (Film, Dias) und Erschließung neuer Medien.

Entwicklung jahreszeitlich aktueller und/oder einmaliger Aktionsprogramme.

Sensibilität beim Auswählen und Geschick beim Vorführen lebender Igel.

Spender-/Sponsoren-Pflege

Z. B. mit dem Marketing-Team für Spenden/Sponsoring/Patenschaften etc. werben
Dankschreiben verfassen/aktualisieren/vervielfältigen/verschicken, dazu

Mit dem Schatzmeister das Versenden von Spendenbescheinigungen und

Dankschreiben absprechen und zusammenschalten (Porto sparen)

System zum Registrieren entwickeln, wer überhaupt ein Dankgeschenk haben will

Dankgeschenke einkaufen/zuordnen/registrieren/verschicken

Ehemalige Spender gezielt anschreiben, vorzugsweise in der Adventszeit

Homepage-Pflege

Zusammenarbeit mit dem Webmaster bei der Texterstellung und –einbringung,
Erstellen des Newsletters (so oft wie möglich),
Freischalten von Gästebucheinträgen und ggfls. Reagieren (Kommentieren)
Fotogalerie erweitern, neue Kapitel hinzufügen (z. B. „Verletzte Igel vor und nach dem Igelhausaufenthalt“)

Marketing/Werbung/Öffentlichkeitsarbeit

Politische Gremien aufsuchen und überzeugen.
Flyer/Handzettel verfassen/aktualisieren/vervielfältigen.
Pressemitteilungen schreiben/anmelden/lancieren.
Zeitungsberichte und TV-Berichte anregen und betreuen.
In Schulen, Kindergärten, anderen Vereinen etc. Führungen anbieten.
Infomaterial und Spendenformulare erstellen/aktualisieren/verbessern/erweitern.
Bewerbung der Homepage, inkl. Spendenbutton, Newsletter u. Gästebuch.
„Bettelbriefe“ im Dezember verfassen/vervielfältigen/verschicken.
Potentielle Sponsoren ermitteln/aufsuchen/gewinnen.
Ehrenamtliche HelferInnen werben.

Vereinszeitung „Igelstachel“

Festlegung eines geeigneten Erscheinungsintervalls.
Verfassen und Animieren zum Verfassen geeigneter Beiträge.
Zusammenstellung der Beiträge zu einem stimmigen Gesamtpaket.
Inhaltsverzeichnis, Impressum erstellen.
Layout/Erscheinungsform (gedruckt, fotokopiert, farbig oder schwarzweiß).
Vervielfältigen: Drucken oder Kopieren,
online-Version mit dem Web-Team abstimmen und schalten.
Verschicken, evtl. mit Sponsoring-Formularen, „Bettelbrief“, Beitrittsformular etc.

Handwerkliche Arbeiten

Boxeninstandhaltung, Boxenneubau.
Renovierungsarbeiten.
Reparaturen: Sanitärbereich, Küchengeräte, Telefonanschluss, Schränke, Türen, Schlösser, Fenster, Lampen/Leuchtstoffröhren u. v. m., was so anfällt in den verschiedensten (Spezial) –disziplinen.

Verkaufsartikel aussuchen/beschaffen/verwalten

Bei eBay, auf Flohmärkten, in Geschäften und sonstwo die Augen offenhalten nach:
hübschen, preiswerten Igelsouvenirs,
fachlich zufriedenstellenden igelbezogenen Sach- und Kinderbüchern, Spielzeugen,
Präsenten (diese auch „in flach und leicht“ zur Portominimierung beim Verschicken).
Erschließen/Kontakt halten/Aktivieren von Selbsterstellern (z. B. Klappkarten oder Dachziegel verziert mit Serviettentechnik).
Eruieren und Einkaufen von Holzigelhäusern, Hummel-, Fledermauskästen etc., ggfls.
Zusammennageln und –leimen von entsprechenden Bausätzen.
Buchführung über Bestand und Einkaufswert der Verkaufsartikel.
Festsetzen angemessener Preise/Beobachten des Käuferverhaltens.