

# Zivildienst im Pro Natura Zentrum Aletsch

Einsatzbetrieb:	Pro Natura Zentrum Aletsch (10472)								
Pflichtenheft:	Umweltbildung (66647)								
Arbeitsort:	Riederalp								
Verantwortlich im Einsatzbetrieb:	Herr Laudo Albrecht, Zentrumsleiter, Villa Cassel, 3987 Riederalp, Tel. +41 (0)27 928 62 20								
Kontaktperson für Pflichtenheft:	Herr Maurus Bamert, Leiter Bereich Tagesbesuche, Tel. 027 928 62 20, E-Mail: maurus.bamert@pronatura.ch								
Beschreibung:	Das Pro Natura Zentrum Aletsch bietet als Umweltbildungszentrum Kurse, Exkursionen und Fortbildungsveranstaltungen für verschiedene Interessensgruppen an. Der Alpengarten, eine Ausstellung sowie eine Bibliothek stehen auch Tagesbesucher/innen des nahen Reservates Aletschwald offen.								
Aufgabengebiete:	Pädagogische Arbeiten								
Tätigkeiten:	<table><tr><td>40</td><td>Exkursionsleitung: Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Exkursionen und Führungen (Gletschertour, Alpengarten, Wildbeobachtung, Aletschwald usw.).</td></tr><tr><td>30</td><td>Zentrumsempfang (Infothek): Informieren und betreuen von Hausgästen und Tagesbesuchern. Bedienen der Telefonzentrale. Reservation von Übernachtungen, Exkursionen und Kursen. Rechnungen ausstellen. Betreuung von Ausstellung und Shop.</td></tr><tr><td>15</td><td>Ausbildung: Ausbildungsanlässe u.a. in den Bereichen Exkursionsleitung und Vertiefung Natur und Tourismus. Selbständige Weiterbildung.</td></tr><tr><td>15</td><td>Administration - Veranstaltungen: Mitarbeit bei den Veranstaltungen des Zentrums (Casselfest, Herbstbrunch usw.). Mitarbeit und Verantwortung in einem eigenen Ressort (z.B. Shop, Kasse, Alpengarten usw.). Mithilfe bei diversen Arbeiten im Zentrum (Sekretariat, Pension, Alpengarten, usw.)</td></tr></table>	40	Exkursionsleitung: Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Exkursionen und Führungen (Gletschertour, Alpengarten, Wildbeobachtung, Aletschwald usw.).	30	Zentrumsempfang (Infothek): Informieren und betreuen von Hausgästen und Tagesbesuchern. Bedienen der Telefonzentrale. Reservation von Übernachtungen, Exkursionen und Kursen. Rechnungen ausstellen. Betreuung von Ausstellung und Shop.	15	Ausbildung: Ausbildungsanlässe u.a. in den Bereichen Exkursionsleitung und Vertiefung Natur und Tourismus. Selbständige Weiterbildung.	15	Administration - Veranstaltungen: Mitarbeit bei den Veranstaltungen des Zentrums (Casselfest, Herbstbrunch usw.). Mitarbeit und Verantwortung in einem eigenen Ressort (z.B. Shop, Kasse, Alpengarten usw.). Mithilfe bei diversen Arbeiten im Zentrum (Sekretariat, Pension, Alpengarten, usw.)
40	Exkursionsleitung: Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Exkursionen und Führungen (Gletschertour, Alpengarten, Wildbeobachtung, Aletschwald usw.).								
30	Zentrumsempfang (Infothek): Informieren und betreuen von Hausgästen und Tagesbesuchern. Bedienen der Telefonzentrale. Reservation von Übernachtungen, Exkursionen und Kursen. Rechnungen ausstellen. Betreuung von Ausstellung und Shop.								
15	Ausbildung: Ausbildungsanlässe u.a. in den Bereichen Exkursionsleitung und Vertiefung Natur und Tourismus. Selbständige Weiterbildung.								
15	Administration - Veranstaltungen: Mitarbeit bei den Veranstaltungen des Zentrums (Casselfest, Herbstbrunch usw.). Mitarbeit und Verantwortung in einem eigenen Ressort (z.B. Shop, Kasse, Alpengarten usw.). Mithilfe bei diversen Arbeiten im Zentrum (Sekretariat, Pension, Alpengarten, usw.)								
vorausgesetzte Grundkenntnisse:	Naturwissenschaftliches Studium (laufend oder abgeschlossen) oder Ausbildung im pädagogischen Bereich oder im Bereich Landwirtschaft, Gartenbau oder Forstwirtschaft. Gute mündliche Französisch + Englischkenntnisse. Verpflichtung von Anfang Juni bis Mitte Oktober mitzuarbeiten.								
erwünschte Grundkenntnisse:	Kontaktfreudigkeit, Begeisterungsfähigkeit, Interesse an Umweltbildung, Engagement für die Natur.								
Einführung durch den Einsatzbetrieb:	zehntägige Ausbildung durch Zentrumsleiter/Stv. Zentrumsleiter								
Obligatorischer Kurs des Zivildienstes:	Umwelt- und Naturschutz								
Minstdauer:	4 Monate (jeweils Juni bis Mitte Oktober)								
Arbeitszeitmodell:	feste Arbeitszeit								
Wochenarbeitszeit:	42 Std/Woche								
Wochenendarbeit:	Ja								
Nachtarbeit:	Nein								
Zusatzinformationen:	<input checked="" type="checkbox"/> Unterkunft im Einsatzbetrieb <input checked="" type="checkbox"/> Verpflegung durch Einsatzbetrieb <input checked="" type="checkbox"/> Sold (Taschengeld)								

E-ZIVI: Das Dienstleistungsportal für den Zivildienst: [www.zivi.admin.ch](http://www.zivi.admin.ch)