

2.6 DIE INFRASTRUKTUR IM ERZBISCHÖFLICHEN SEELSORGEAMT – ESA

Im ESA gibt es viele verschiedene Dienstleistungen und Services, die in Anspruch genommen werden können. Damit diese reibungslos genutzt werden können, erhältst du hier eine Übersicht über die verschiedenen Dienstleistungen, Services und die damit verbundenen Reservierungsabläufe und Nutzungsbedingungen.

1. Fuhrpark

Das ESA verfügt über zahlreiche Autos, die von Ehren- und Hauptamtlichen genutzt werden können. Verantwortlich für den Fuhrpark ist der/die Mitarbeitende im Dienstleistungszentrum des ESAs, das Büro befindet sich direkt am Haupteingang (Foyer, Raum E01). Um die Autos des ESA-Fuhrparks nutzen zu dürfen findet halbjährlich eine Führerscheinkontrolle statt. Diese wird von den Mitarbeitenden im Dienstleistungszentrum durchgeführt. Nachdem du ein Auto über das Intrexx gebucht hast, holst du die Autoschlüssel und -papiere im Dienstleistungszentrum (Foyer, Raum E01) ab und gibst diese nach deiner Dienstfahrt dort auch wieder ab. Die Buchung der Autos aus dem ESA-Fuhrpark erfolgt über das Intrexx → Ressourcen → Fuhrpark ESA oder du folgst diesem Link: → [ESA Fuhrpark](#). Hier findest du eine Liste mit allen im ESA-Fuhrpark vorhandenen Autos und eine Übersicht über die noch zur Verfügung stehenden Autos.

Grundsätzlich gilt: Bei der Buchung ist zu beachten, dass nicht mehr als fünf Autos gleichzeitig gebucht werden dürfen. Diese Regelung besteht sowohl je Verband als auch für Kooperationsveranstaltungen von zwei oder mehreren Verbänden. Die Gesamtanzahl von fünf Autos darf nicht überschritten werden!

Ablauf Entleihen eines Autos an Mitarbeiter*innen:

Über das Intrexx buchst du ein freies und für deine Veranstaltung passendes Auto aus dem ESA-Fuhrpark. Mit den Mitarbeitenden des Dienstleistungszentrums (Raum E01) vereinbarst du anschließend die Schlüsselübergabe. Den Schlüssel kannst du dort persönlich abholen oder mit den Mitarbeitenden einen Ablageort (auf dem Briefkasten, an der Pforte, ...) vereinbaren. Vor der Fahrt ist es wichtig, dass du das Auto auf Schäden, z.B. Dellen o.ä. untersuchst. Bestehende Schäden müssen auf der letzten Seite des Fahrtenbuchs eingetragen werden, sofern dies noch nicht geschehen ist.

Anschließen gleichst du den Kilometerstand im Fahrtenbuch mit dem Kilometerstand des Autos ab. Stimmen die Angaben überein?

Fahrt und anschließendes Ausfüllen des Fahrtenbuchs → Bei Verschmutzung: Waschkarten gibt es in jeder Schlüsselmappe, ein Staubsauger ist gegenüber des Hausmeisterbüros im UG 1, hier gibt es auch Decken, um den Kofferraum auszupolstern → ab 100 km Fahrtstrecke seit dem letzten Tankvorgang muss getankt werden, Autokennzeichen auf die Tankquittung schreiben und Tankvorgang im Fahrtenbuch dokumentieren → Fahrzeug auf neue Schäden überprüfen und diese ggf. melden! → Der Kassenzettel bleibt in der Schlüsselmappe, bezahlt wird mit der Tank Karte.

Hierzu gibt es auch eine detaillierte [Dienstanweisung](#)

Entleihen eines Autos an Ehrenamtliche:

Auch hier erfolgt eine Führerscheinkontrolle. Zusätzlich müssen beim Antritt der ersten Fahrt mit einem Auto aus dem ESA-Fuhrpark die Regelungen im Fahrtenbuch gelesen und unterschrieben

werden. Wo du die entsprechenden Formulare finden kannst, können dir deine Kolleg*innen erklären.

- Die Führerscheinkontrolle für die Ehrenamtlichen findet wie bei den Hauptamtlichen alle 6 Monate statt. Der Nachweis wird im Diözesanbüro deines Verbandes gesammelt und verwaltet. (Achtung sensible Daten!)

2. Räume im Haus (Reservierungen, Räume, Garten ...)

Das ESA verfügt über verschiedene Räumlichkeiten, die von Ehren- und Hauptamtlichen genutzt werden können. Die Buchung der Räume erfolgt über das Intrex → Ressourcen → Raumverwaltung ESA oder du folgst diesem Link: [ESA Raumverwaltung](#)

Hier findest du eine Liste mit allen im ESA vorhandenen Räumlichkeiten und eine Übersicht über die noch zur Verfügung stehenden Räume.

Neben den verschiedenen Besprechungs- und Konferenzräumen können über diese Liste auch der Garten, die Bistrotische, Bierbänke und verschiedene Materialien gebucht und ausgeliehen werden. Welche Materialien im Haus zur Verfügung stehen und wie das Ausleihen dieser Materialien abläuft, erfährst du unter dem Punkt **Materialausleihe bei beim Dienstleistungszentrum**.

2.1. Poolarbeitsplätze

Im Seelsorgeamt gibt es die Möglichkeit Poolarbeitsplätze zu nutzen. Diese sind buchbar über Ressourcen

2.2. Mediathek Pastoral- und Religionspädagogik

Das Erzbischöfliche Seelsorgeamt verfügt im Erdgeschoss über eine große Mediathek für Pastoral- und Religionspädagogik. Nutzungsberechtigt sind Personen, die das Medienportal für den Bereich der Erzdiözese Freiburg nutzen und mindestens 16 Jahre alt sind. Die Nutzungsberechtigung für das Medienportal wird in vier verschiedene Formen aufgliedert:

1. KVD (= **K**atholisch-**V**erleih-**D**ownload; Laufzeit: 18 Monate, verlängerbar) – berechtigt sind:
 - Katholische Religionslehrer*innen
 - Erzieher*innen in katholischen Kindertagesstätten und weiteren kirchlichen Einrichtungen
 - Hauptberuflich und ehrenamtlich Tätige in diözesanen Einrichtungen (PGR, SE, Dekanaten, Regionen, Verbände), katholischen öffentlichen Büchereien, Bildungswerken, Lehrende und Lernende der kath. Theologie und Religionspädagogik an der Universität, Pädagogischen Hochschulen und vergleichbare Einrichtungen sowie an den staatlichen Seminaren für Didaktik und Lehrer*innenbildung, Auszubildende der kath. Einrichtungen
2. KV (= **K**atholisch-**V**erleih; Laufzeit: 24 Monate, verlängerbar) – berechtigt sind:
 - Katholische Nutzer*innen, die nicht zu den unter KVD genannten Personen gehören
 - Katholische Nutzer*innen, die nur den Verleih nutzen wollen
3. EV (= **E**vangelisch-**V**erleih; Laufzeit: 24: Monate, verlängerbar) berechtigt sind:
 - Nutzer*innen der evangelischen Glaubensgemeinschaft können aus lizenzrechtlichen Gründen nur den Verleih nutzen.
4. SV (= **S**onderkunden-**V**erleih; Laufzeit: 24 Monate, verlängerbar) – berechtigt sind:

- Personen, bei denen weder die Kriterien für katholisch noch evangelische Nutzer*in und die entsprechenden Abonnements zutreffen.

Weitere Informationen zu den Nutzungs-Ausleih- und Mahngebühren sowie den Urheberrechtsbedingungen und Datenschutzverordnungen findest du hier: [Mediathek](#)

Um das Medienportal nutzen zu können, musst du dich über die Homepage der Mediathek für Pastoral- und Religionspädagogik anmelden: [Medienportal](#)

Aktuell stehen dir dort über 6.600 Medien zum Verleihen und über 750 digitale Medien zum Downloaden und Streamen zur Verfügung:

- Bilderbuchkinos (mit digitalem Träger)
- Bildkartensets und Bildkarten für das Erzähltheater (Kamishibai)
- Schul- und Unterrichtsmaterialien für alle Schulzweige
- Sekundärliteratur aus dem theologischen und pädagogischen Bereich für die persönliche Fort- und Weiterbildung
- Verschiedene Materialkoffer zu den Weltreligionen und weiteren Themen
- Zeitschriften
- Dokumentations- und Spielfilme
- Filme für den Schulunterricht
- Kurzfilme

Bestellen, Ausleihen oder direkt Online nutzen kannst du die jeweiligen Medien auf dem Medienportal der Erzdiözese Freiburg [Medienzentrale Freiburg](#). Solltest du hier nicht das passende Angebot finden, gibt es die Möglichkeit, über das katholische Filmwerk noch über 1.400 weitere Spielfilme oder teilweise auch aktuelle Kinofilme für einzelne Veranstaltungen (nichtgewerblich, öffentliche Vorführungen im Unterricht, PGR oder weiteren kirchlichen Institutionen) zu nutzen.

Good to know:

Damit du die passenden Medien für deine Veranstaltung findest, stehen dir die Mitarbeiter*innen der Mediathek für Pastoral und Religionspädagogik mit ihren Kompetenzen und Erfahrungen gerne jederzeit beratend zur Verfügung. Die persönliche Beratung kann während der Öffnungszeiten, nach Terminvereinbarung oder digital erfolgen. Solltest du dir Medien vor Ort für deine Arbeit ausleihen wollen, erhältst du in der Mediathek ein Papierkärtchen, auf dem du die Medien, die du ausleihen möchtest, einträgst. Welche Daten du dort genau eintragen musst, können dir die Mitarbeiter*innen der Mediathek genau erklären.

Ein Besuch lohnt sich!

2.3. Die BDKJ-Bücherei im 3.OG (Raum 312)

Neben der Mediathek im Erdgeschoss, befindet sich im 2.Obergeschoss (Zimmer 234) eine weitere kleinere Bibliothek. Hier kannst du die Bücher zu folgenden Themen ausleihen:

- Jugendarbeit Hintergründe und Theorie (weiß)
- Theologie (weiß)
- Jugendarbeit und Schule (weiß)
- Nachschlagewerke/Lexika/Karten/Stadtpläne (weiß)
- Management/Begleitung/Arbeiten mit Gruppen (rot)
- Geschlecht und Sexualität (rot)

- Freizeitmethoden und Praktisches (grün)
- Politik und Gesellschaft (blau)

2.4. Nutzungsbedingungen ESA-Garten

Der Garten des Erzbischöflichen Seelsorgeamtes kann, wie auch die Räumlichkeiten, über das System Intrexx der Erzdiözese Freiburg reserviert werden [Gartennutzung](#). Für größere Veranstaltungen kannst du für den Garten Bierbänke als Sitzgelegenheiten reservieren. Diese buchst du ebenfalls über das Intrexx.

3. Material im Haus

Bevor du Materialien für deine Veranstaltungen, Kurse, Gremien und Sitzungen neu anschaffst, lohnt es sich meist, auf den Materialfundus des Erzbischöflichen Seelsorgeamtes, der Abteilung JP und der Verbände zurückzugreifen. In den vergangenen Jahren wurden einige Materialien angeschafft, welche nach Rücksprache mit den jeweils zuständigen Personen meist problemlos ausgeliehen werden können. Wo du Material anfragen kannst, entnimmst du am besten der folgenden Aufstellung:

3.1. Veranstaltungstechnik

Veranstaltungstechnik wie Lautsprecher, Kameras, Verlängerungskabel, Beamer, Lautsprecherboxen, Mischpult, Mikros, Mehrfachsteckdosen, Stative etc. kannst du beim Dienstleistungszentrum des ESAs ausleihen. Hierzu schreibst du einfach eine kurze Mail mit allen Materialien die du benötigst an folgende Mailadresse: dienstleistungszentrum@seelsorgeamt-freiburg.de

Wichtig ist, dass du die notwendigen Materialien rechtzeitig anfragst, da diese nur in begrenzter Stückzahl vorhanden sind.

Weitere Materialien kannst du bei den in der folgenden Liste aufgeführten Verbänden, Fach- und Servicestellen sowie der Abteilung JP ausleihen. Die Materialanfrage stellst du hierbei immer über die jeweiligen Sekretariate.

- 3.2. Landjugend (KLJB)
- 3.3. Jugendverbände allgemein (BDKJ, DPSG, KJG, PSG, ...)
- 3.4. Fach- und Servicestellen (Politik, Jugend & Schule, FiF, Minis, ...)
- 3.5. Abteilung

Tipp: Nachfragen lohnt sich immer!

4. Druckerei

Das Erzbischöfliche Seelsorgeamt verfügt über eine eigene Druckerei. Diese befindet sich im 1. Untergeschoss. Solltest du Fragen haben, findest du die Druckerei im Untergeschoss im Raum U10 oder erreichst das Fachpersonal telefonisch über die Durchwahl 0761 5144-116.

Ablauf für Druckaufträge:

Du brauchst Flyer, Einladungskarten, Poster oder andere Printmedien für deine Veranstaltung? Dann Los! – Gestalte das Printmedium und erstelle einen Druckauftrag für die Hausdruckerei. Um ein Printmedium in der Hausdruckerei in Auftrag geben zu können, musst du ein Formular auf

einem speziellen Auftragsblock ausfüllen. Den Auftragsblock erhältst du in der Druckerei. Solltest du Fragen zum Ausfüllen des Formulars haben, kann dir das Fachpersonal der Druckerei bestimmt weiterhelfen. Nachdem du den Druckauftrag ausgefüllt und in der Druckerei abgegeben hast, ist deine Arbeit getan. Sobald der Druckauftrag erledigt wurde, erhältst du eine Benachrichtigung.

Good to know:

Bevor du deine Printmedien als Druckauftrag an die Druckerei schickst, ist es sinnvoll, zuvor zu klären, welches Dateiformat benötigt wird, auf was bei der Erstellung eines Mediums geachtet werden sollte und welche Besonderheiten zu berücksichtigen sind. Printmedium ist nicht gleich Printmedium – erkundige dich zuvor auch über die Möglichkeiten der Hausdruckerei (Papierformat, Papieroberfläche, Papiergewicht, Flyer, Aufkleber, Poster ...). Die Mitarbeiter*innen der Hausdruckerei erledigen die Aufträge meist zeitnah. Dennoch ist es für manche Druckaufträge sinnvoll, die genauen Zeitläufte zu berücksichtigen. Printmedien die beispielsweise über die ESA-Sammelsendung verschickt werden sollen, müssen zu einem bestimmten Zeitpunkt fertig gestellt sein, um noch rechtzeitig gepackt werden zu können.

5. Sonstiges

5.1 Jobticket

Das Erzbistum Freiburg unterstützt seine Mitarbeiter*innen bei der Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel. Für die Anreise mit Bus und Bahn kannst du die „RegioKarte Job“ des Regio-Verkehrsverbundes Freiburg (RVF) nutzen. Diese wird vom Bistum bezuschusst.

Auf den Grundpreis der RegioKarte Job des Regio-Verkehrsverbundes Freiburg oder das Deutschlandticket gibt der Arbeitgeber einen Zuschuss von 25 Euro pro Monat. Bezahlen kannst du die RegioKarte Job bequem per Bankeinzug. Die RegioKarte Job kommt pünktlich mit der Post zu dir nach Hause oder ist digital nutzbar. Neben der persönlichen Nutzung kannst du die RegioKarte Job an Samstagen, Sonntagen und Feiertagen übertragen. An Sonn- und Feiertagen kannst du zusätzlich eine weitere erwachsene Person sowie bis zu vier Kindern mitnehmen.

Weitere wichtige Infos findest du unter

- [RegioKarteJob](#)
- [Antrag auf Zuschuss vom Jahres Ticket / Deutschland Ticket](#)
- [Intrexlink zu Informationen zum Job Ticket](#)

Good to know:

Die Bestellung der RegioKarte Job erfolgt in der Regel online. Die Zugangsdaten erhältst du über den Arbeitgeber, üblicherweise in der Personalabteilung. Dort erhältst du eine ausgefüllte Arbeitgeberbestätigung, welche du mit dem doppelt unterzeichneten Bestellschein beim VAG AboCenter oder persönlich im VAG Kundenzentrum Pluspunkt einreichst:

Freiburger Verkehrs AG (VAG) AboCenter
Postfach 100353
79122 Freiburg

VAG Kundenzentrum pluspunkt
Salzstraße 3
79098 Freiburg

5.2 JobRad

Seit dem 1. Januar 2020 können Mitarbeiter*innen der Erzdiözese Freiburg Dienstfahrräder beantragen. Die Dienstfahrräder werden vom Dienstgeber geleast und dann den Mitarbeiter*innen überlassen. Solltest du Interesse an einem JobRad haben, kannst du dich über

folgenden Link [JobRad](#) registrieren, dir ein Wunschrad beim JobRad-Fachhandelspartner deines Vertrauens aussuchen, über das JobRad-Portal bestellen – und schon kannst du losradeln.

Wer kann ein Dienstfahrrad beantragen?

Anspruchsberechtigt sind Mitarbeiter*innen, deren Beschäftigungsverhältnis nach der Probezeit noch für mindestens 36 Kalendermonate fortbesteht. Berücksichtigt werden muss zudem, dass zum Zeitpunkt der Antragsstellung Anspruch auf Entgelt besteht. Hinzu kommt, dass das monatl. Entgelt ausreichen muss, um die Raten bedienen zu können. Im Rahmen der Beantragung wird dies von der personalführenden Stelle einzelfallbezogen geprüft.

Weitere Informationen rund um das JobRad findest du hier [JobRad Erzdiözese Freiburg](#).

5.3 Fahrradparkplätze

Du kommst mit dem Fahrrad zu Arbeit? Folgendes solltest du beachten:

Es gibt Fahrradparkplätze rechts vom ESA Eingang um U1 und in der Tiefgarage. In der Vergangenheit kam es immer wieder vor, dass „alte“ Fahrräder am ESA abgestellt und jahrelang nicht mehr mitgenommen wurden. In unregelmäßigen Abständen werden deshalb Fahrräder immer wieder entsorgt, das wird aber mit genug Vorlaufzeit im Intrex angekündigt.

5.4 Parken im Seelsorgeamt

Das Erzbischöfliche Seelsorgeamt verfügt über eine Tiefgarage mit Stellplätzen für Autos und Fahrräder. Die Tiefgaragenstellplätze sind für alle da, achte darauf, dass es reservierte Plätze für E-Autos und Buse gibt. Auch die Duplexplätze darf jede*r nutzen beachte hierfür die Hinweise an den Parkplätzen was die Höhe und Breite deines Autos betrifft.