

4 ARBEITSABSPRACHEN IN DER ABTEILUNG JUGENDPASTORAL

Im Folgenden werden Dir interne Absprachen und Regularien der Abteilung Jugendpastoral aufgezeigt.

4.1 INTERNE KOMMUNIKATION

1. Intrexx – Intranet des Seelsorgeamtes

Das Intrexx wird vom Ordinariat und vom Erzb. Seelsorgeamt als Kommunikationsplattform genutzt. Dabei wird erwartet, dass sich hier jede Mitarbeiterin bzw. jeder Mitarbeiter regelmäßig (mind. 1 x pro Woche) einloggt und die aktuellen Informationen wahrnimmt. Nicht alles ist für Mitarbeitende in der Fläche relevant, dennoch lohnt es sich, da hier von Terminen bis zu Stellenanzeigen alles Wichtige auf der Startseite gelistet wird.

Deinen persönlichen Intrexx-Zugang bekommst Du in Absprachen mit Deiner JPT-Leitung und der EDV.

Anmeldung: <https://www.ebfr.de/intranet>

2. E-Mail Regeln

Die folgenden Regeln sollen für Klarheit und Transparenz im E-Mail-Verkehr sorgen. Sie gelten für die interne Kommunikation. Falls deine Kirchengemeinde keine eigenen, bindenden Regeln hat, sind diese hier eine gute Orientierung:

Grundsätze:

- Pro E-Mail nur ein Anliegen / Thema
- „Cc“ nur an die Empfänger*innen schicken, die die Information tatsächlich benötigen
- „Cc“ heißt: keine Antwort- oder Aufgabenpflicht
- Dateien wenn möglich per Link verschicken und nicht als Anlage (Ausnahme: wenn „externe“ Personen beteiligt sind)

Erreichbarkeit:

- Innerhalb von 72h auf eine eingehende E-Mail antworten
- Bei mehr als 72h am Stück Abwesenheit: Auto-Responder einschalten

Betreffzeile:

- Kürzel „RM“ heißt: Antwort erwartet bis ...
- Kürzel „INFO“ heißt: Reine Informations-Mail, keine Antwort nötig
- Sehr kurze Mails können komplett in die Betreffzeile geschrieben werden und mit EOM (end of message) abgeschlossen werden

- Die Betreffzeile einer E-Mail „konkret“ benennen, d.h., mit Anliegen und Thema

Signatur:

- Bestücke Deine Signatur nach dem CD deiner Kirchengemeinde oder des Erzbistums mit den wichtigsten Kontaktdaten wie Funktion, JPT, Kirchengemeinde, Anschrift, E-Mail-Adresse, Homepage, Telefon, Diensthandy, Threema und optional Social Media-Kanälen

3. INTERN

Der BDKJ und die Abteilung Jugendpastoral der Erzdiözese Freiburg bringen regelmäßig das „INTERN“ heraus. Dies ist das zentrale Kommunikationsmittel der Abteilung zu Mitarbeitenden der Jugendpastoral. Darin findest Du u.a. Infos zu neuen Mitarbeitenden, gesetzlichen Regelungen, Beschlüssen, Veranstaltungen oder Fortbildungsangeboten. Auch ergeben sich aus einzelnen Beiträgen konkrete Arbeitsaufträge (z.B. Rückmeldungen, Info-Weitergabe, etc.).

4. Profibereich

Im Profibereich der Website www.kja-freiburg.de sind zentrale Dokumente der Abteilung Jugendpastoral gesammelt.

Zugang: <http://intern.kja-freiburg.de>

Benutzername: BDKJ+KJAintern

Passwort: intern@bdkj+kja2015

5. Messenger Threema

Die Erzdiözese Freiburg untersagt die dienstliche Nutzung des Messengers „WhatsApp“, da die Sicherheit der persönlichen Daten dort nicht gewährleistet ist. Die Erzdiözese unterstützt die Nutzung des datensicheren Messengers „Threema“.

Die "threema work"-Zugänge sind für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie für Ehrenamtliche der Erzdiözese Freiburg kostenlos. Die Zugänge werden von den sogenannten threemANGELS zur Verfügung gestellt. In jedem JPT ist mindestens eine Person als threemANGEL registriert. Auf folgender Seite erhältst Du weitere Infos dazu:

<https://www.ebfr.de/html/content/threemangel.html>

Ergänze Deine Threema-ID in deinen offiziellen Kontaktmöglichkeiten (z.B. Homepage, E-Mail Signatur).

6. Videokonferenzen

Zu Videokonferenzen stehen laut Dienstvereinbarung bis zum 31.12.2020 folgende Videokonferenztools zur Verfügung: Webex, Zoom, Jitsi, Vitero. Erkundige dich in deiner Kirchengemeinde, welches Tool hier genutzt wird.

Damit diese vier Tools genutzt werden können, hat der Dienstgeber (ESA) mit der MAV eine Dienstvereinbarung geschlossen.

Die Nutzung setzt voraus, dass die Inhalte der Dienstvereinbarung, der „Verhaltenskodex für Videokonferenzen“ sowie die Datenschutzhinweise zwingend eingehalten werden. Damit eine Videokonferenz stattfinden kann, müssen die Programmeinstellung auf Datenschutzfreundlichkeit

überprüft sowie eingestellt werden. Die Datenschutzhinweise müssen an alle Teilnehmenden der Konferenz vorab versandt werden, damit alle Teilnehmenden datenschutzrechtlich informiert sind.