

Münster, den 13.09.2022

Tipp: DRK-Ausweis

Dieser Tipp leitet dich durch den drkserver, wenn du Ausweise selbst drucken willst oder das drkserver-Team in Auftrag geben möchtest.

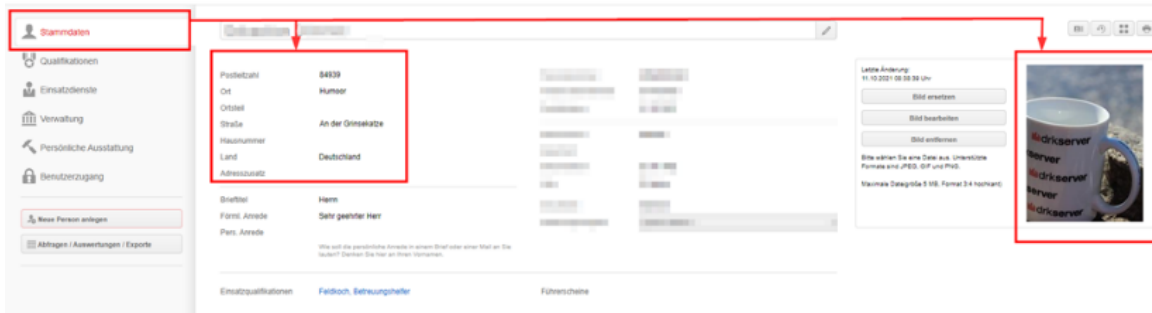
Inhalt

Kapitel	Thema	Seite
1	Datenpflege	3
2	Sammelerfassung	5
3	Export	5
4.1	Ausweisdruck für ein Mitglied	8
4.2	Ausweisdruck für mehrere Mitglieder	10
5	Ausweise bestellen	10

1 Datenpflege

Wer einen Ausweis bekommen soll, braucht bestimmte Daten in seiner/ihrer drkserver-Akte.

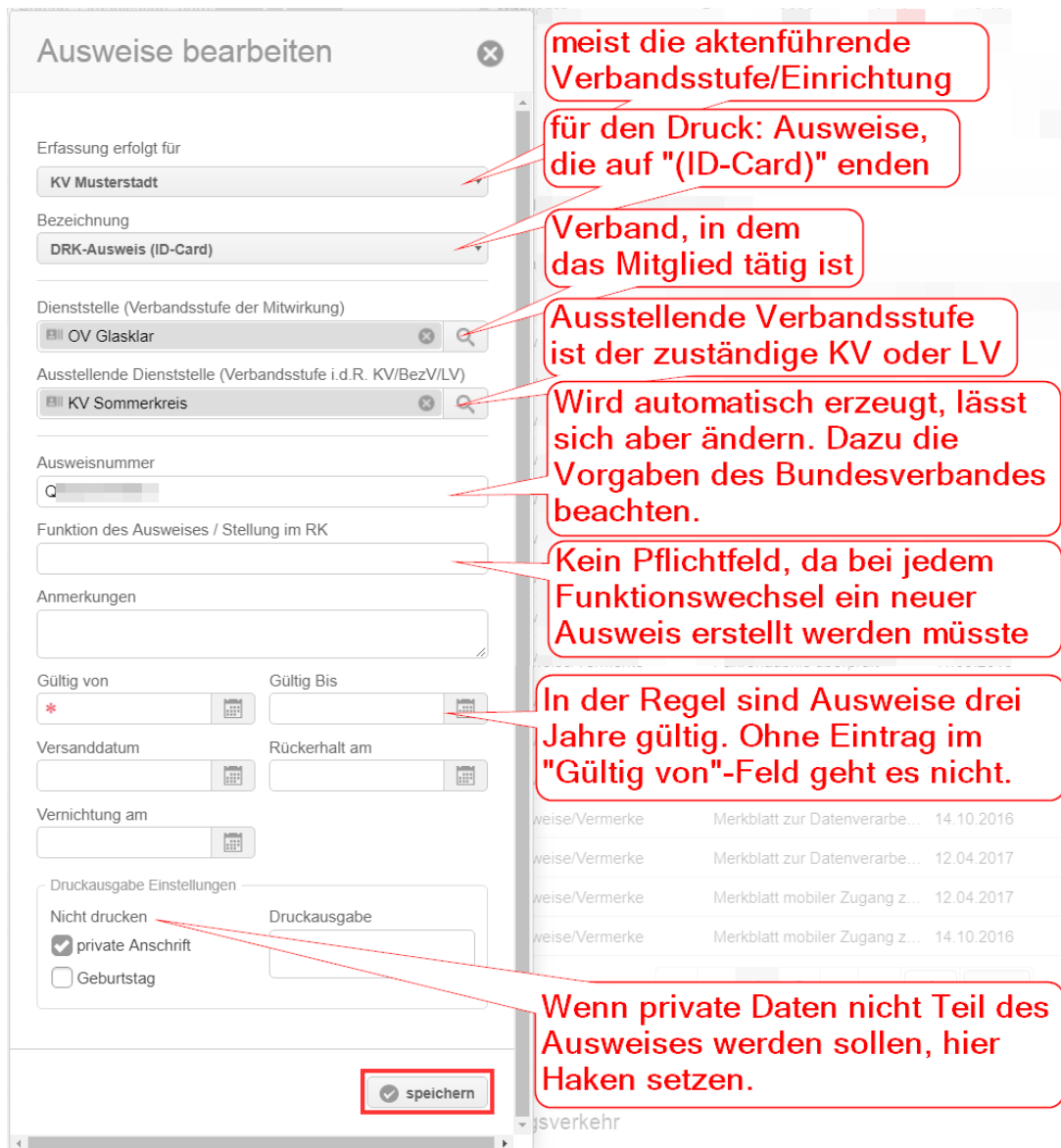
Für den Druck sind eine Adresse und ein Foto nötig. Ohne diese Angaben ist der Druck nicht möglich. Beides findest du im Reiter „Stammdaten“:



Diese Daten können Helfer*innen auch selbst eintragen – entweder direkt im drkserver oder über die drkserver-App.

Alle weiteren Daten trägst du im Reiter „Verwaltung“ in der Box „Ausweise“ ein:





Ausweise bearbeiten

Erfassung erfolgt für
KV Musterstadt

Bezeichnung
DRK-Ausweis (ID-Card)

Dienststelle (Verbandsstufe der Mitwirkung)
OV Glasklar

Ausstellende Dienststelle (Verbandsstufe i.d.R. KV/BezV/LV)
KV Sommerkreis

Ausweisnummer
Q

Funktion des Ausweises / Stellung im RK

Anmerkungen

Gültig von * Gültig Bis

Versanddatum Rückerhalt am

Vernichtung am

Druckausgabe Einstellungen
Nicht drucken Druckausgabe
 private Anschrift
 Geburtstag

meist die aktenführende Verbandsstufe/Einrichtung

für den Druck: Ausweise, die auf "(ID-Card)" enden

Verband, in dem das Mitglied tätig ist

Ausstellende Verbandsstufe ist der zuständige KV oder LV

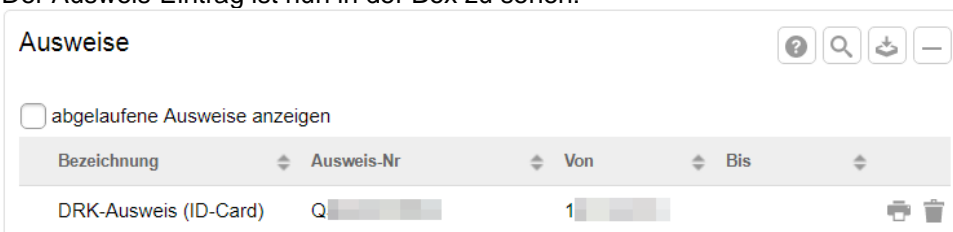
Wird automatisch erzeugt, lässt sich aber ändern. Dazu die Vorgaben des Bundesverbandes beachten.

Kein Pflichtfeld, da bei jedem Funktionswechsel ein neuer Ausweis erstellt werden müsste

In der Regel sind Ausweise drei Jahre gültig. Ohne Eintrag im "Gültig von"-Feld geht es nicht.

Wenn private Daten nicht Teil des Ausweises werden sollen, hier Haken setzen.

Der Ausweis-Eintrag ist nun in der Box zu sehen:



Ausweise


abgelaufene Ausweise anzeigen

Bezeichnung	Ausweis-Nr	Von	Bis
DRK-Ausweis (ID-Card)	Q	1	

- Wiederhole den Vorgang für alle Ausweise, die ein Mitglied bekommen soll.

Wenn du für mehrere Mitglieder Ausweise anlegen möchtest, geht dies am besten mit der Sammelerfassung. Das ist in Kapitel 2 auf der nächsten Seite beschrieben. Ansonsten lies weiter in Kapitel 3.

2 Sammelerfassung



Filter

Mitgliedersuche

Sammelerfassung

Es sind 4 Personen selektiert.

Erfassung von

Sammelerfassung öffnen (4)

Ergebnis

Es wurde eine letzte Abfrage vom 09:54 Uhr gefunden. Um diese erneut auszuführen, klicken Sie [hier](#)

Auswahl An Verteiler s...

anzeigen Auswertungen Exporte

Ergebnisse bei Bedarf gewünschte Akten anhängen

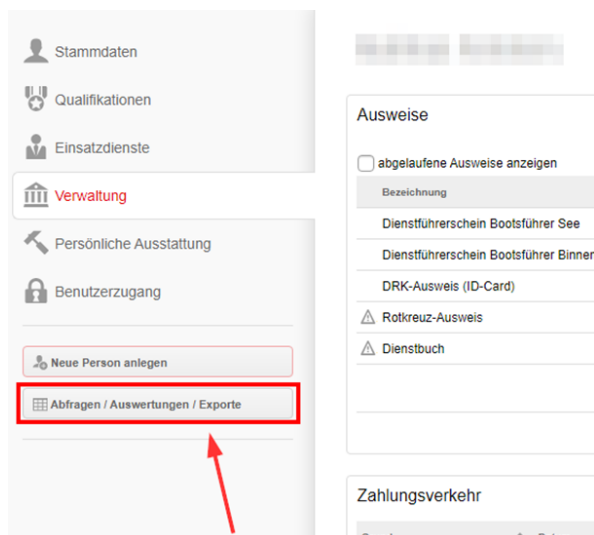
- Nachdem du auf „Sammelerfassung öffnen“ geklickt hast, geht es weiter wie in Kapitel 1 (Seite 4) beschrieben – mit diesen Ausnahmen:

Als Ausweisnummer wird die DRK-Server-Personalnummer vorbelegt.

Die eingetragene **Funktion / Stellung** und **Anmerkung** wird für **ALLE** Ausweise übernommen

3 Export

Einen Export zu erstellen ist die Vorbereitung für den eigentlichen Druck oder Druckauftrag.



Stammdaten

Qualifikationen

Einsatzdienste

Verwaltung

Persönliche Ausstattung

Benutzerzugang

Neue Person anlegen

Abfragen / Auswertungen / Exporte

Ausweise

abgelaufene Ausweise anzeigen

Bezeichnung

Dienstführerschein Bootsführer See

Dienstführerschein Bootsführer Binnen

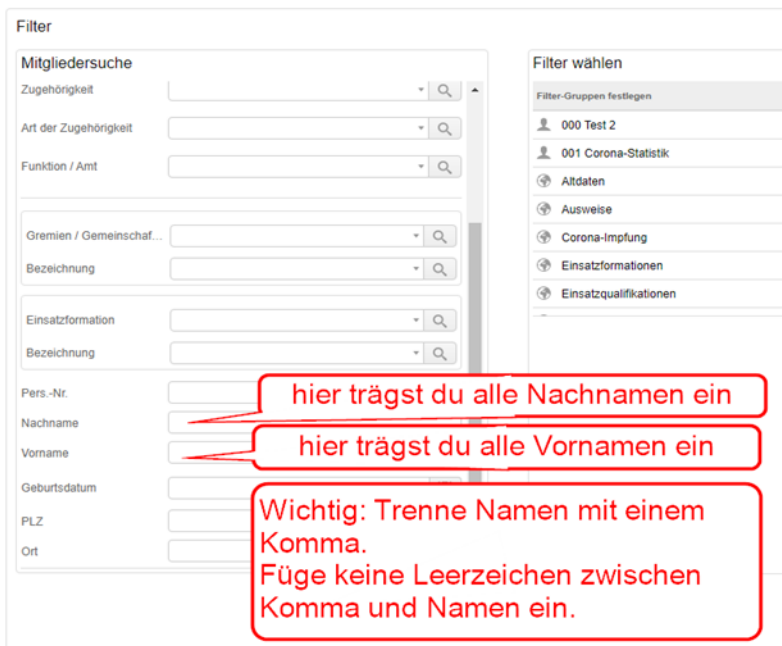
DRK-Ausweis (ID-Card)

Rotkreuz-Ausweis

Dienstbuch

Zahlungsverkehr

Grund Datum



Filter

Mitgliedersuche

Zugehörigkeit

Art der Zugehörigkeit

Funktion / Amt

Gremien / Gemeinshaf...

Bezeichnung

Einsatzformation

Bezeichnung

Pers.-Nr.

Nachname

Vorname

Geburtsdatum

PLZ

Ort

Filter wählen

Filter-Gruppen festlegen

000 Test 2

001 Corona-Statistik

Altdaten

Ausweise

Corona-Impfung

Einsatzformationen

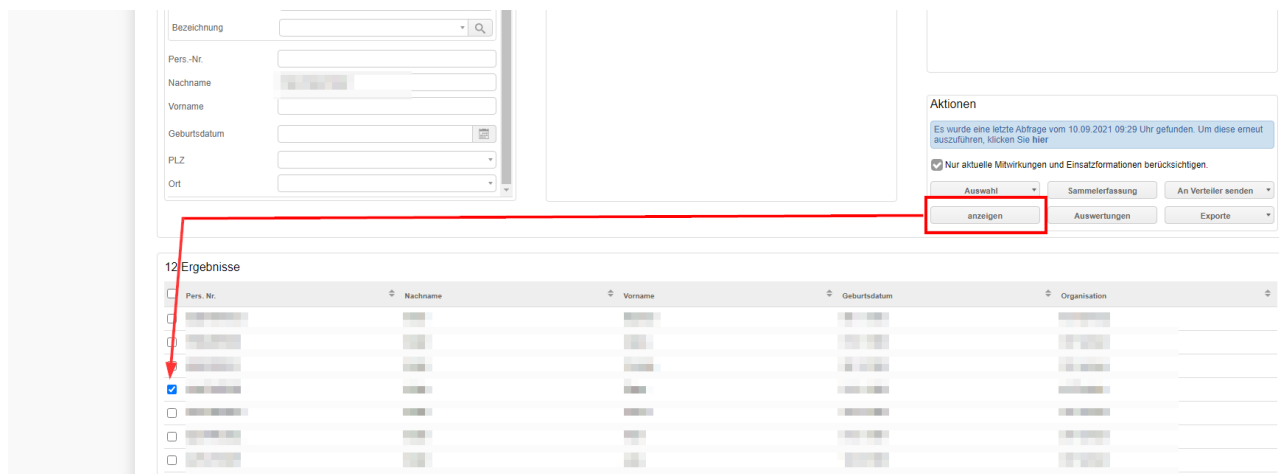
Einsatzqualifikationen

hier trägst du alle Nachnamen ein

hier trägst du alle Vornamen ein

Wichtig: Trenne Namen mit einem Komma.
Füge keine Leerzeichen zwischen Komma und Namen ein.

- Du schreibst also: Tamara,Klaus,Anke,Rudi
 - Du schreibst nicht (wie wir es in der Schule gelernt haben): Tamara, Klaus, Anke, Rudi
 - Du schreibst auch nicht: Tamara ,Klaus ,Anke ,Rudi
 - Dann klickst du rechts unten in der Box „Aktionen“ auf „anzeigen“.
- Es erscheint eine Liste der Mitglieder, deren Namen du zuvor eingegeben hast.
- Setze jetzt links neben bestimmten Personalnummern je ein Häkchen.
- So wählst du alle Mitglieder aus, die einen Ausweis kriegen sollen.



Bezeichnung

Pers.-Nr.

Nachname

Vorname

Geburtsdatum

PLZ

Ort

Aktionen

Es wurde eine letzte Abfrage vom 10.09.2021 09:29 Uhr gefunden. Um diese erneut auszuführen, klicken Sie hier

Nur aktuelle Mitwirkungen und Einsatzformationen berücksichtigen.

Auswahl

Sammelerfassung

An Verteiler senden

anzeigen

Auswertungen

Exporte

12 Ergebnisse

<input type="checkbox"/>	Pers. Nr.	Nachname	Vorname	Geburtsdatum	Organisation
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					

Dann geht es so weiter:

Aktionen

Es wurde eine letzte Abfrage vom 03.01.2022 11:16 Uhr gefunden. Um diese erneut auszuführen, klicken Sie hier

Nur aktuelle Mitwirkungen und Einsatzformationen berücksichtigen.

Auswahl Sammelerfassung An Verteiler senden

anzeigen **Auswertungen** Exporte

Export auswählen

Es ist eine Person selektiert.

Export

Dienstführerschein Bootsführer

wichtig: wähle hier das Format XLS

XLS

Exportieren (Nur Werte ausgeben, nach denen gesucht wurde)

Exportieren (Alle Werte ausgeben)

Fünf Auswertungen enthalten das Wort „Ausweis“. Das verbirgt sich dahinter:

- „Ausweise“: Diese Auswertung gibt dir eine Übersicht zu allen Ausweisen, die die gewählten Personen in ihren Akten haben.
- „DRK-Ausweis“: Mit dieser Auswertung erzeugst du die zip-Datei für die Bestellung oder den Ausweisdruck für Mitwirkende von Bereitschaften, Bergwacht und Wasserwacht.
- „Einzel-Ausweis“: Diese Auswertung eignet sich nur dann, wenn du vor Ort einen Ausweisdrucker besitzt. Hier kannst du nur einen Ausweistyp auswählen.
- „JRK-Ausweis“: Mit dieser Auswertung erzeugst du die zip-Datei für die Bestellung oder den Ausweisdruck von JRK-Ausweisen.
- „Rotkreuzausweis“: Für Papierliebhaber*innen – der Ausdruck im historischen Ausweisformat.

Nachdem du auf „Exportieren“ geklickt hast, erstellt der drkserver eine zip-Datei und lädt sie herunter. Den Download findest du in den meisten Browsern unten links in deiner Taskleiste.

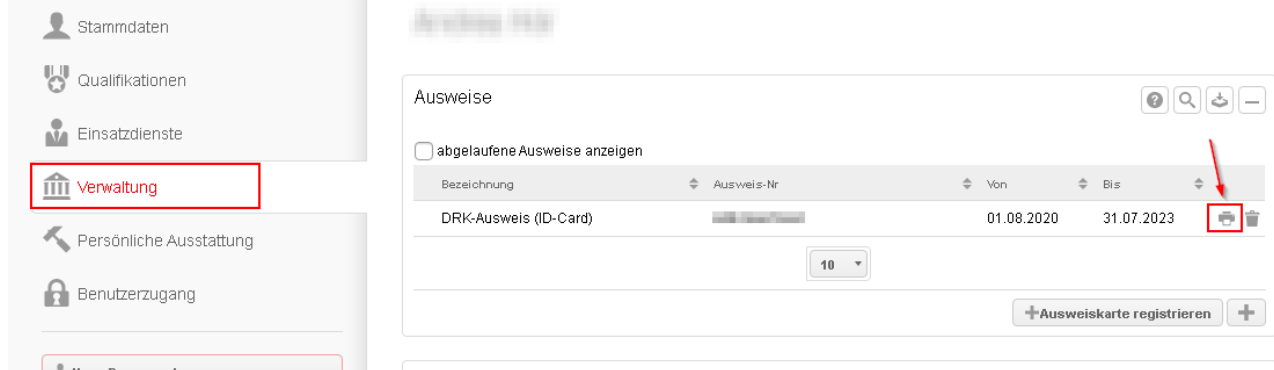
Wenn du einen Ausweis für genau ein Mitglied selbst drucken möchtest, lies weiter in Kapitel 4.1.

Wenn du möchtest, dass das drkserver-Team die Ausweise für dich druckt (kostenpflichtig), lies weiter in Kapitel 4.2.

4.1 Ausweisdruck für ein Mitglied

Das gilt nur, wenn du selbst Ausweise drucken möchtest. Um Ausweise im Scheckkartenformat zu drucken, brauchst du die entsprechenden Karten und einen entsprechenden Drucker.



In der Personalakte eines Mitglieds machst du dann die folgenden Schritte:



Stammdaten
Qualifikationen
Einsatzdienste
Verwaltung
Persönliche Ausstattung
Benutzerzugang
Neue Person anlegen

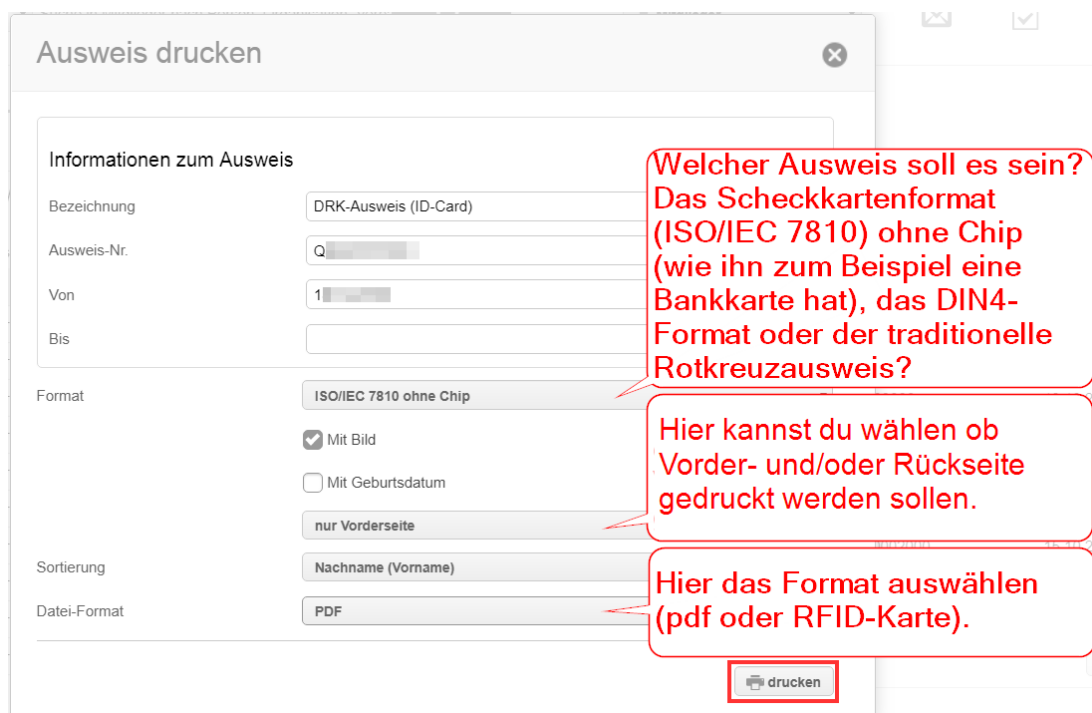
Ausweise

abgelaufene Ausweise anzeigen

Bezeichnung	Ausweis-Nr.	Von	Bis	
DRK-Ausweis (ID-Card)	Q [redacted]	01.08.2020	31.07.2023	 

10

+Ausweiskarte registrieren +



Ausweis drucken

Informationen zum Ausweis

Bezeichnung: DRK-Ausweis (ID-Card)

Ausweis-Nr.: Q [redacted]

Von: 1 [redacted]

Bis:

Format: ISO/IEC 7810 ohne Chip

Mit Bild

Mit Geburtsdatum

nur Vorderseite

Sortierung: Nachname (Vorname)

Datei-Format: PDF

drucken

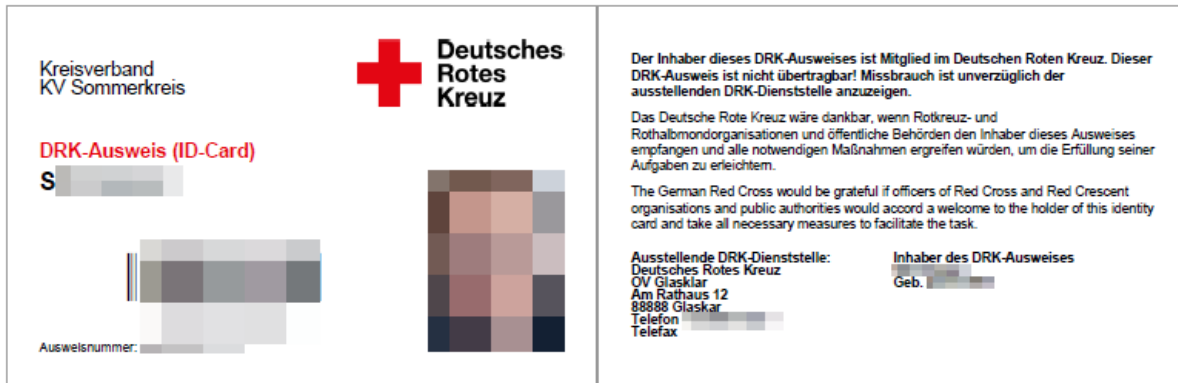
Welcher Ausweis soll es sein?
Das Scheckkartenformat (ISO/IEC 7810) ohne Chip (wie ihn zum Beispiel eine Bankkarte hat), das DIN4-Format oder der traditionelle Rotkreuzausweis?

Hier kannst du wählen ob Vorder- und/oder Rückseite gedruckt werden sollen.

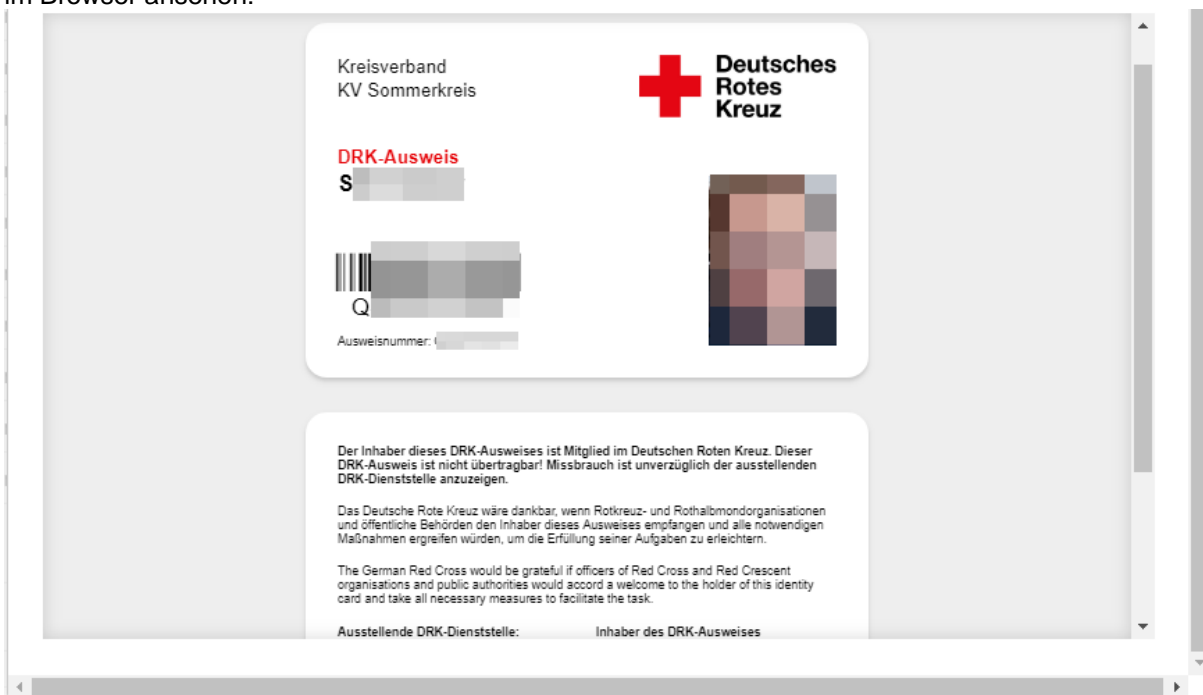
Hier das Format auswählen (pdf oder RFID-Karte).

- Das DIN4-Format ist ein Ausdruck des Papiausweises, den du anschließend ausstanzen oder ausschneiden kannst.
- Das Format „Rotkreuzausweis“ nutzt du dann, wenn du die Blanko-Vorlagen des Papiausweises nutzt.

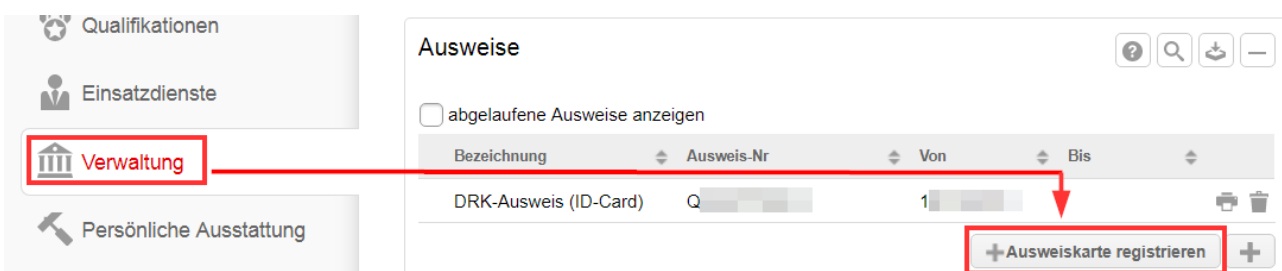
Nachdem du auf „drucken“ geklickt hast, öffnet sich die Datei zum Ausdrucken im entsprechenden Programm (hier: pdf).

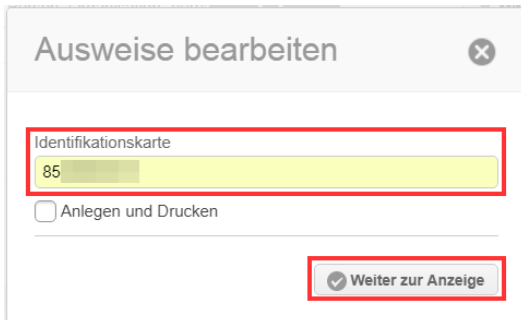


Wenn sich die Druckmaske für die RFID-Karte geöffnet hat, kannst du dir eine Druckvorschau im Browser ansehen:



Die individuelle Kartenummer einer RFID-Karte gibst du im drkserver so ein:





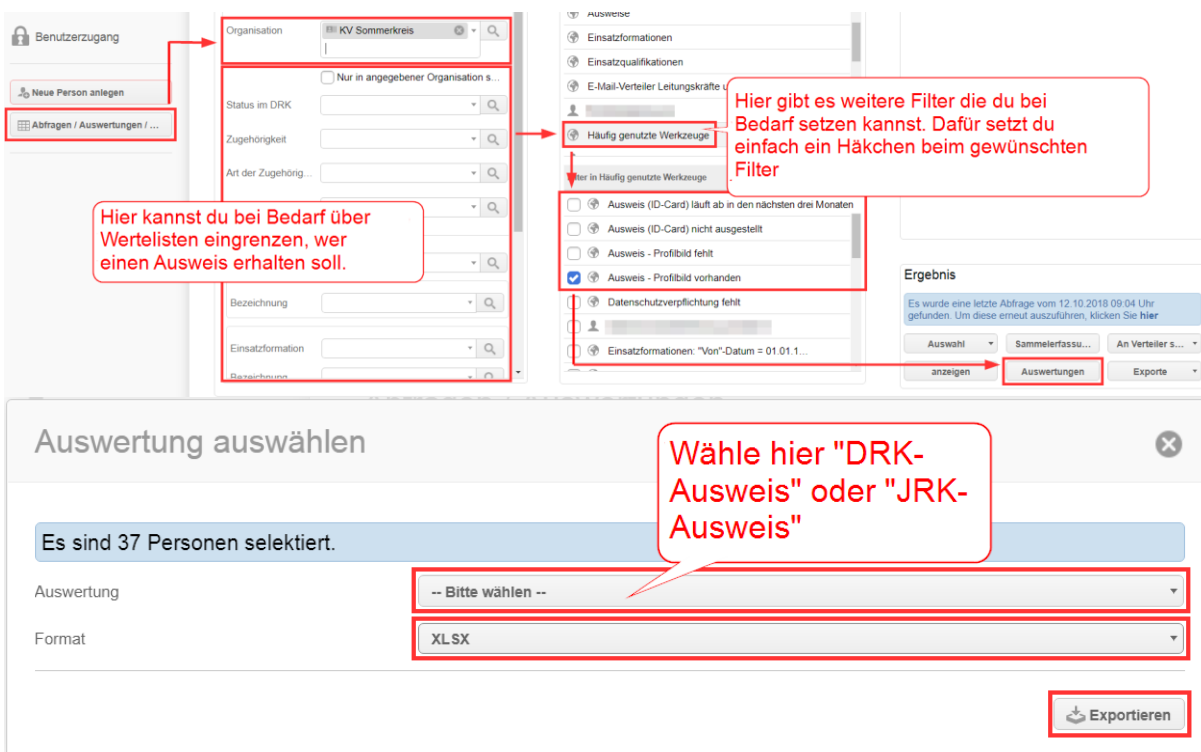
Ausweise bearbeiten

Identifikationskarte
85

Anlegen und Drucken

Weiter zur Anzeige

4.2 Ausweisdruck für mehrere Mitglieder



Benutzerzugang

Organisation: KV Sommerkreis

Hier kannst du bei Bedarf über Wertelisten eingrenzen, wer einen Ausweis erhalten soll.

Hier gibt es weitere Filter die du bei Bedarf setzen kannst. Dafür setzt du einfach ein Häkchen beim gewünschten Filter

Hier in Häufig genutzte Werkzeuge

Ausweis (ID-Card) läuft ab in den nächsten drei Monaten

Ausweis (ID-Card) nicht ausgestellt

Ausweis - Profilbild fehlt

Ausweis - Profilbild vorhanden

Datenschutzverpflichtung fehlt

Einsatzformationen: "Vor"-Datum = 01.01.1...

Ergebnis

Es wurde eine letzte Abfrage vom 12.10.2010 09:04 Uhr gefunden. Um diese erneut auszuführen, klicken Sie hier

Auswahl | Sammelerausw... | An Verteiler s...

anzeigen | Auswertungen | Exporte

Auswertung auswählen

Es sind 37 Personen selektiert.

Auswertung: -- Bitte wählen --

Format: XLSX

Exportieren

Wähle hier "DRK-Ausweis" oder "JRK-Ausweis"

5 Ausweise bestellen

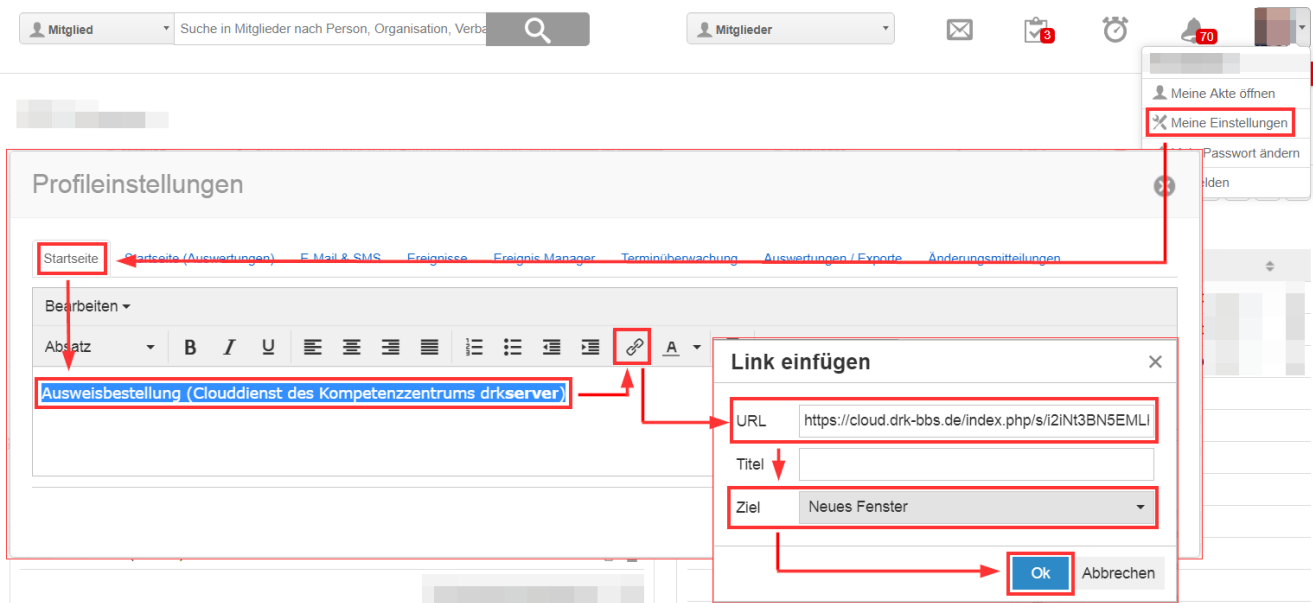
Die zip-Datei speicherst du auf dem Rechner oder Tablet ab. Die Datei enthält die Profilbilder aller ausgewählten Mitglieder sowie ein Excel-Dokument. Bitte prüfe die Daten vor dem Versenden einmal. Du bist verantwortlich dafür, dass die Daten alle stimmen.

Zip-Dateien, die das drkserver-Team per Mail erreichen, egal ob verschlüsselt oder unverschlüsselt, werden nicht bearbeitet. Das drkserver-Team informiert die Absender*innen über das entsprechende Vorgehen.

- Mail an support@drkserver.org mit
 - dem gewünschten Zubehör
 - der Liefer- und Rechnungsadresse
 - der Bitte um das Passwort zum Hochladen der Ausweisbestellung (**nur bei der ersten Bestellung**, das Passwort bleibt immer dasselbe)
- (Antwort des drkserver-Teams mit Passwort abwarten, falls du das Passwort noch nicht kennst)
- Zip-Datei umbenennen nach dem Muster JJJJ-MM-TT KV Musterstadt *bei mehreren Bestellungen, zusätzlich den Ortsverein oder unterschiedliche Ziffern*
 - zum Beispiel 2023-12-01 KV Köthen
 - zum Beispiel 2023-04-29 KV Coesfeld – OV Nottuln
 - zum Beispiel 2023-10-15 KV Hildesheim-Marienburg Teil 1
- Zip-Datei in die DRK-Box des DRK-Generalsekretariates hochladen:
<https://drkbox.org/s/R7AyAjNi9t84L9i>
Der Upload ist sicher:
 - Die Verbindung ist verschlüsselt, die Daten werden also sicher übertragen.
 - Die Datei musst du vorher nicht verschlüsseln, nur umbenennen.

Wenn du regelmäßig Ausweise drucken möchtest, empfiehlt das drkserver-Team:


- Füge den Link zum Cloud-Dienst deiner Favoritenliste zu.
- Trage den Link auf deiner drkserver-Startseite in der Box „Eigener Inhalt“ ein:



The screenshot shows the 'Profileinstellungen' (Profile Settings) page in the drkserver system. The 'Ausweisbestellung (Clouddienst des Kompetenzzentrums drkserver)' section is highlighted. A red box around the 'Link einfügen' (Insert Link) button indicates the next step. A red arrow points from this button to a 'Link einfügen' dialog box. In this dialog, the 'URL' field contains 'https://cloud.drk-bbs.de/index.php/s/i2iNt3BN5EMLI', the 'Ziel' (Target) is set to 'Neues Fenster' (New Window), and the 'Ok' button is highlighted. A red arrow also points from the 'Ok' button back to the main profile settings page. Other elements visible include the top navigation bar with 'Mitglied' and search options, and a sidebar menu with 'Meine Akte öffnen' and 'Meine Einstellungen' highlighted.

Und so sieht das dann aus:

[+ Neu](#) [Meine Akte öffnen](#) [Meine Einstellungen](#) [Mein Passwort ändern](#) [Handbücher](#)

 Eigener Inhalt



[drkserver: Ausweise bestellen \(DRK-Box vom GS\)](#)

Häufig bearbeitet das drkserver-Team Aufträge innerhalb von zwei Wochen. Beachte aber, dass es gerade während der Urlaubszeit oder vor Großveranstaltungen etwas länger dauern kann.

Die aktuellen Preise für Ausweise und Zubehör findest du im [Download-Bereich](#) der drkserver-Webseite. Fragen, Wünsche, Anregungen und Kritik schickst du an support@drkserver.org. Oder du rufst die Kolleg*innen des drkserver-Teams an unter 030/85 40 45 43..